Upute za podnošenje izvješća o tijeku provedbe projekta

Institucionalni istraživački projekti Sveučilišta u Rijeci
financirani iz izvora 581 – Mehanizam za oporavak i otpornost (NextGenerationEU)

Rijeka, listopad 2026.

Sadržaj

Uvod 2
Pristup izvješću 2
Struktura izvješća 3
(1) Kartica Izmjene u sastavu tima 3
(2) Kartica Postignuća projekta 4
(3) Kartica Publikacije 6
(4) Kartica Pokazatelji 7
(5) Kartica Suradnja, mobilnost i etička pitanja 8
(6) Kartica Financijsko izvješće 9
(7) Kartica Izjave 12
Slanje izvješća čelniku sastavnice 12

Uvod

Izvješće o tijeku provedbe projekta ispunjava voditelj projekta u sustavu Sveučilišnih potpora. Izvješće je podijeljeno u sedam kartica: Izmjene u sastavu tima, Postignuća projekta, Publikacije, Pokazatelji, Suradnja, mobilnost i etička pitanja, Financijsko izvješće te Izjave. Upute prate kartice redom kojim se pojavljuju u sustavu.

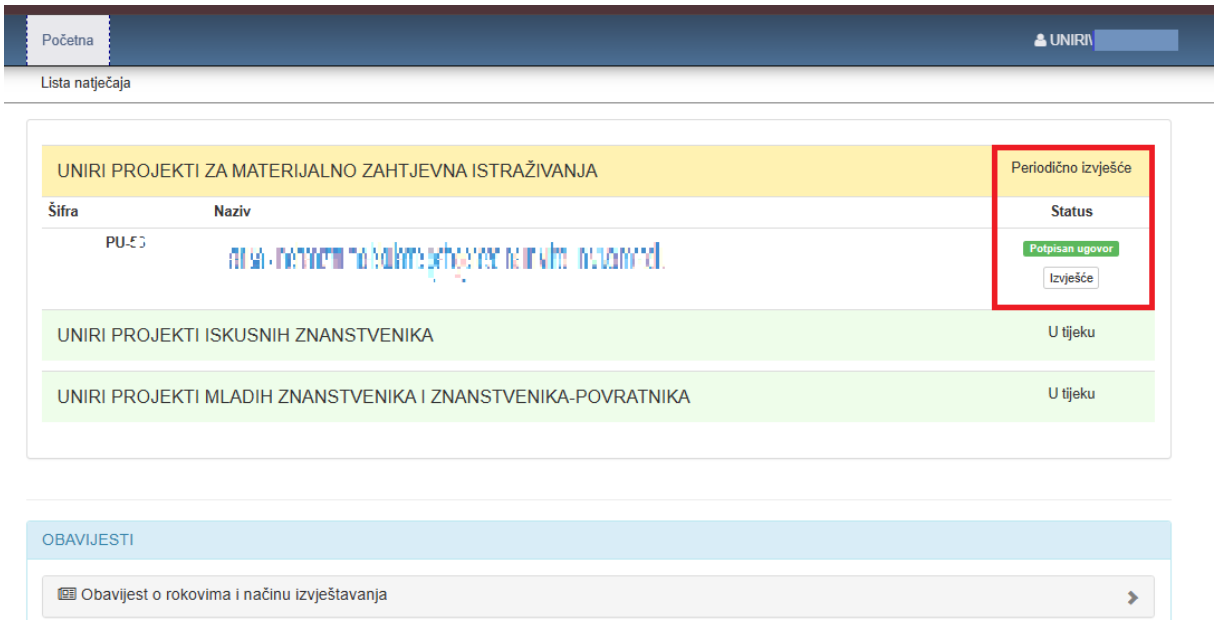
Izvješće nije potrebno ispuniti odjednom. Uneseni podaci mogu se snimiti, a ispunjavanje nastaviti kasnije. Kada su sve kartice ispunjene, voditelj izvješće šalje čelniku sastavnice na potvrdu.

> **VAŽNO!** Sustav ne sprema promjene automatski. Nakon unosa podataka potrebno je odabrati opciju **Snimi**.

Pristup izvješću

Voditelji izvješću pristupaju putem poveznice https://spapp.uniri.hr/projekti/PU2025. Za prijavu se koristi korisnički račun Sveučilišta, a ime prijavljenog korisnika prikazano je u gornjem desnom kutu zaslona.

Na početnoj stranici prikazane su projektne linije (UNIRI projekti za materijalno zahtjevna istraživanja, UNIRI projekti iskusnih znanstvenika, UNIRI projekti mladih znanstvenika i znanstvenika-povratnika). Unutar pripadajuće projektne linije voditelj vidi svoj aktivni projekt sa šifrom, nazivom i statusom. Uz projektnu liniju za koju je otvoreno izvještavanje u desnom kutu stoji oznaka *Periodično izvješće*. Izvješću se pristupa odabirom opcije **Izvješće** ispod statusa projekta, u desnom stupcu.



Ispod popisa projekata nalazi se dio **Obavijesti** s važnim informacijama o provedbi projekata.

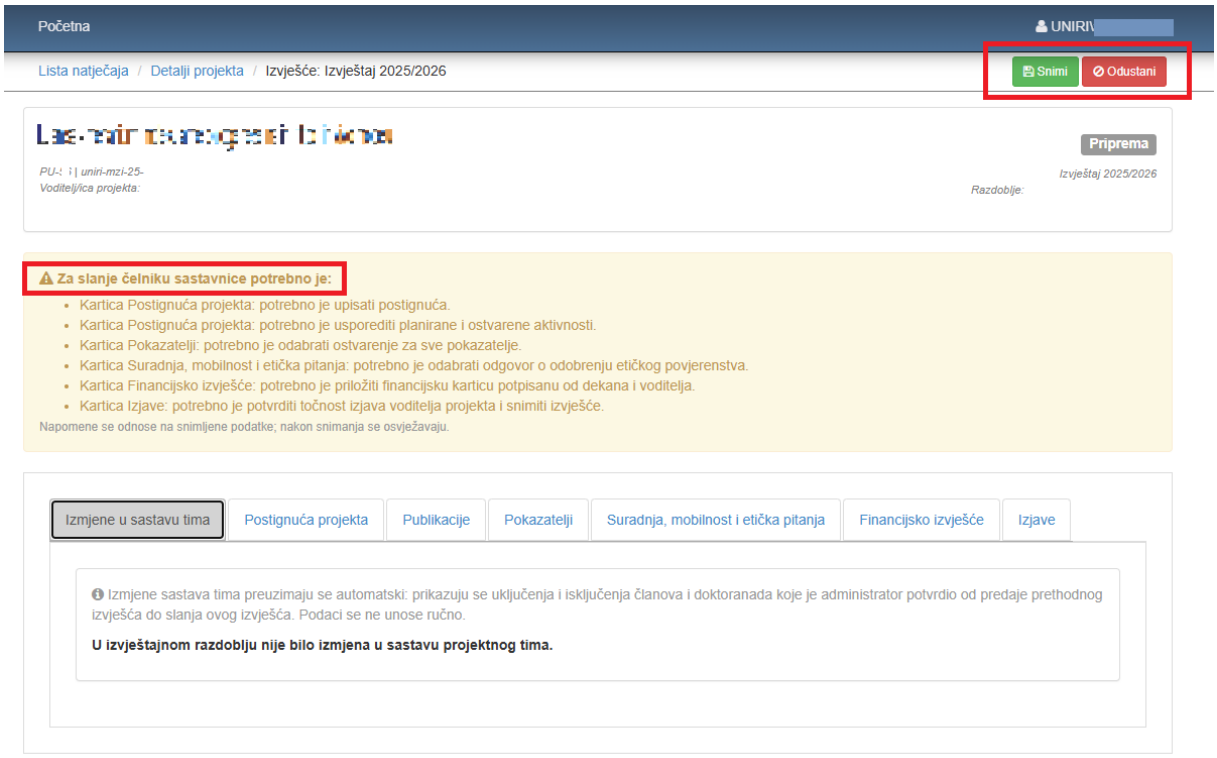
U otvorenom izvješću ispod gornje trake prikazana je putanja (Lista natječaja / Detalji projekta / Izvješće). Klikom na neki od tih naziva otvara se odgovarajuća stranica.

Struktura izvješća

Izvješće se sastoji od sedam kartica. Otvorena kartica označena je sivom pozadinom. Ispod većine polja nalazi se kratko objašnjenje (označeno upitnikom) o tome što se u polje upisuje.

(1) Kartica Izmjene u sastavu tima

Na ovoj kartici voditelj ne unosi podatke. Izmjene u sastavu tima preuzimaju se automatski: prikazuju se uključenja i isključenja članova tima koja su voditelj, čelnik sastavnice i administrator potvrdili u razdoblju za koje se predaje izvješće. Za svaku izmjenu navedeni su ime i prezime osobe, uloga na projektu, vrsta izmjene (uključenje ili isključenje), datum izmjene i razlog. Ako u izvještajnom razdoblju nije bilo izmjena, na kartici piše *U izvještajnom razdoblju nije bilo izmjena u sastavu projektnog tima.* Ako zatražena izmjena nije prikazana, ona još nije potvrđena. U tom se slučaju voditelj prije slanja izvješća treba obratiti administratoru.



VAŽNO! **Zaglavlje izvješća:** Na vrhu izvješća prikazani su osnovni podaci o projektu i izvještajno razdoblje. Ti se podaci preuzimaju iz prijave projekta i ne mogu se mijenjati. Desno je prikazan status izvješća. Dok voditelj ispunjava izvješće, status je *Priprema*.

Opcije Snimi i Odustani: Opcije vrijede za cijelo izvješće, ne samo za otvorenu karticu. Opcija **Snimi** sprema promjene na svim karticama. Opcija **Odustani** zatvara izvješće bez spremanja promjena unesenih nakon zadnjeg snimanja."

Napomene za slanje: Žuti okvir pokazuje što još nedostaje za slanje izvješća i na kojoj kartici. Napomene se osvježavaju tek nakon klika na **Snimi**. Kada su svi uvjeti ispunjeni, okvir nestaje. Iznad kartica tada se pojavljuje opcija **Pošalji čelniku sastavnice**.

(2) Kartica Postignuća projekta

Na ovoj kartici opisuje se što je na projektu ostvareno u izvještajnom razdoblju te se navodi status aktivnosti iz radnog plana. Kartica ima četiri tekstualna polja i popis aktivnosti. Za slanje izvješća obvezno je ispuniti polja **Postignuća projekta** i **Planirane i ostvarene aktivnosti**.

Postignuća projekta

U polje (do 10.000 znakova) upisuju se znanstvena i druga značajna postignuća voditelja, suradnika i doktoranada na projektu u izvještajnom razdoblju. Postignuća treba opisati konkretno, npr. navesti dobivene rezultate, završene eksperimente ili obranjene doktorate.

Aktivnosti projekta (radni plan)

U tablici su navedene aktivnosti iz radnog plana projekta i godine u kojima je njihova provedba planirana. Plavom bojom označen je plan aktivnosti iz prijave projekta, a kvačice pokazuju u kojoj se godini aktivnost trenutačno provodi.

Za svaku aktivnost voditelj u stupcu **Status aktivnosti** navodi njezin status u izvještajnom razdoblju. Aktivnost može biti ostvarena, djelomično ostvarena (nastavlja se), još neostvarena ili uklonjena. Ako aktivnost planirana za izvještajno razdoblje nije provedena, može se premjestiti u neku od sljedećih godina. Za to je dovoljno označiti kvačicu u stupcu te godine.

Odabirom opcije **Dodaj aktivnost** voditelj može dodati i novu aktivnost koja nije bila predviđena prijavom. Sve nove i premještene aktivnosti potrebno je obrazložiti u polju **Planirane i ostvarene aktivnosti**.

Planirane i ostvarene aktivnosti

U ovom se polju (do 5.000 znakova) uspoređuju planirane i ostvarene aktivnosti sa zadanim ciljevima projekta. Potrebno je navesti koje su aktivnosti ostvarene u cijelosti, koje djelomično, a koje nisu ostvarene, te obrazložiti svako odstupanje od plana.

Komunikacija i informiranje

Ovdje se (do 5.000 znakova) opisuju provedene i planirane aktivnosti komunikacije i informiranja javnosti o projektu, npr. predavanja, objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama, medijski nastupi ili sudjelovanje na manifestacijama.

Nepravilnosti i rizici

U ovo polje (do 5.000 znakova) upisuju se događaji, nepravilnosti ili rizici koji su u izvještajnom razdoblju utjecali na ostvarenje rezultata i ciljeva projekta (npr. kašnjenje isporuke opreme ili odlazak suradnika) te mjere poduzete radi njihova ublažavanja.

Izmjene u sastavu tima | Postignuća projekta | Publikacije | Pokazatelji | Suradnja, mobilnost i etička pitanja | Financijsko izvješće | Izjave

Postignuća projekta (do 10.000 znakova)

Znanstvena i druga značajna postignuća voditelja, suradnika i doktoranada na projektu u razdoblju za koje se podnosi izvješće.

Aktivnosti projekta (radni plan)

Izvješće se odnosi na **1. godinu projekta**. Ranije godine provedbe ne mogu se mijenjati.

Dodaj aktivnost

RB.	Aktivnost	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina	Status aktivnosti	-
1.	~~odrediti~~	☐	☐	☐	☐	Uklonjena	
2.	odrediti	☑	☐	☐	☐	Nije ostvareno	
3.	ispitati	☑	☐	☐	☐	Ostvareno	
4.	ispitati	☐	☑	☐	☐	Nije ostvareno	
5.	ispitati sposobnost	☐	☑	☐	☐	Ostvareno	
6.	ispitati	☐	☐	☑	☐	Nije ostvareno	
7.	odrediti	☐	☐	☑	☐	Nije ostvareno	
8.	isptati mehanizme	☐	☐	☐	☑	Djelomično / nastavlja	
9.	povezati istraživanje s gospodarstvom kroz suradnju s tvrtkama	☐	☑	☐	☐	Nije ostvareno	
10.	prezentacija rezultata istraživanja na znanstvenom skupu	☐	☑	☐	☑	Nije ostvareno	
11.	obrada razultata istraživanja, priprema za publikaciju	☐	☐	☑	☑	Ostvareno	
12.	priprema i pisanje znanstvenih projekata	☑	☑	☑	☑	Nije ostvareno	
13.	vođenje doktoranda od prijave okvirne teme istraživanja, javnih prezentacija rezultata istraživanja, obrane teme, pisanje doktorskog rada	☑	☑	☑	☑	Nije ostvareno	

Aktivnosti su preuzete iz radnog plana projekta, a nove aktivnosti dodajte gumbom „Dodaj aktivnost". Odaberite je li aktivnost ostvarena, djelomično ostvarena (nastavlja se) ili uklonjena te po potrebi ispravite godine provedbe od godine izvješća nadalje (npr. pomaknite neostvarenu aktivnost u sljedeću godinu). Plavo su godine označene u odobrenom planu.

Planirane i ostvarene aktivnosti (do 6.000 znakova)

Usporedite planirane i ostvarene aktivnosti i zadane ciljeve projekta. Navedite koje su aktivnosti u cijelosti ostvarene, koje su djelomično ostvarene ili nisu ostvarene te obrazložite odstupanja.

Komunikacija i informiranje (do 6.000 znakova)

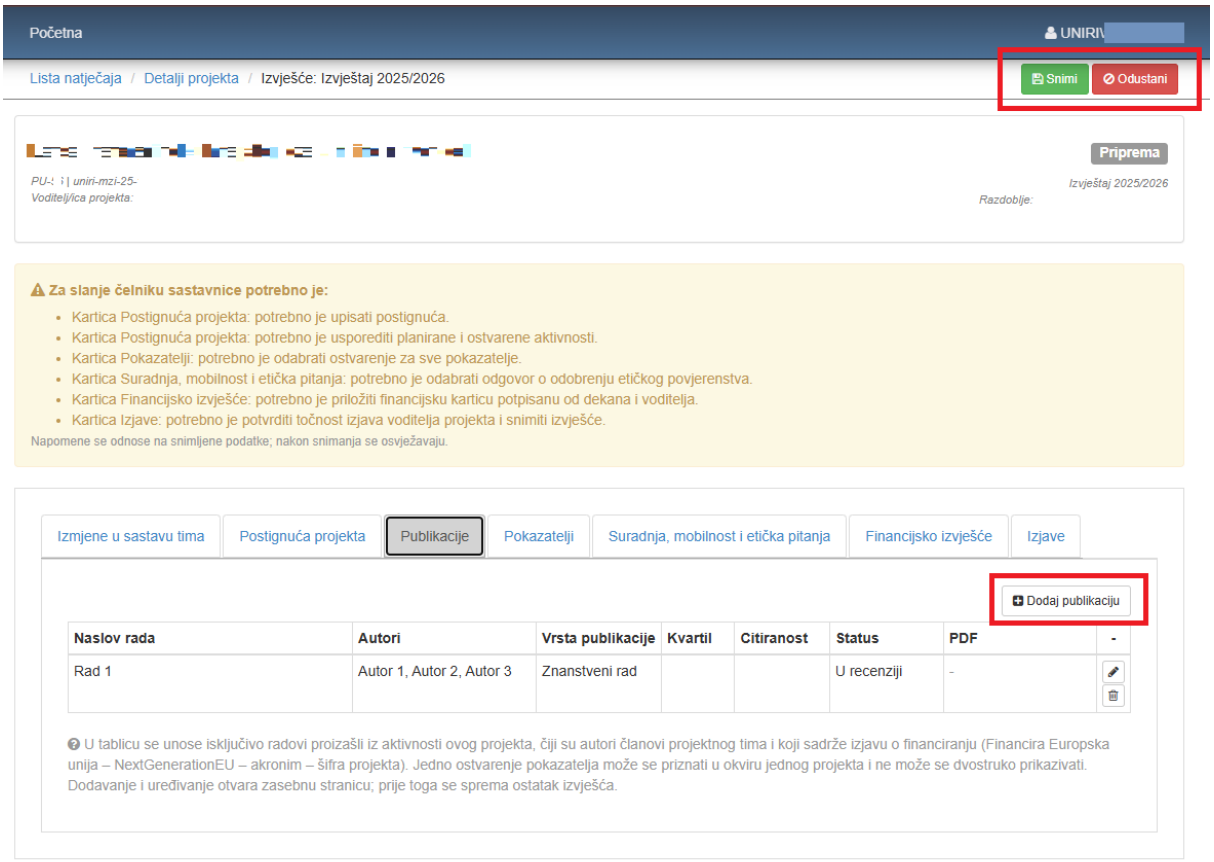
Provedene i planirane aktivnosti komunikacije i informiranja.

Nepravilnosti i rizici (do 6.000 znakova)

Nepravilnosti ili rizici vezani uz provedbu aktivnosti koji su utjecali na ostvarenje rezultata i ciljeva u izvještajnom razdoblju te primijenjene mjere za njihovo ublažavanje.

(3) Kartica Publikacije

Na ovoj kartici navode se radovi nastali na projektu. Unose se isključivo radovi proizašli iz aktivnosti ovog projekta, čiji su autori članovi projektnog tima i koji sadrže izjavu o financiranju (*Financira Europska unija – NextGenerationEU – akronim – šifra projekta*).



Publikacija se dodaje opcijom **Dodaj publikaciju**. Otvara se zasebna stranica na kojoj se upisuju naslov rada, autori, vrsta publikacije (znanstveni rad, stručni rad, knjiga, kongresno priopćenje ili ostalo), kvartil, citiranost i status (objavljen, prihvaćen ili u recenziji) te prilaže rad u PDF obliku. Nakon spremanja rad se prikazuje na popisu.
Publikacija se uređuje ikonom olovke, a briše ikonom koša.

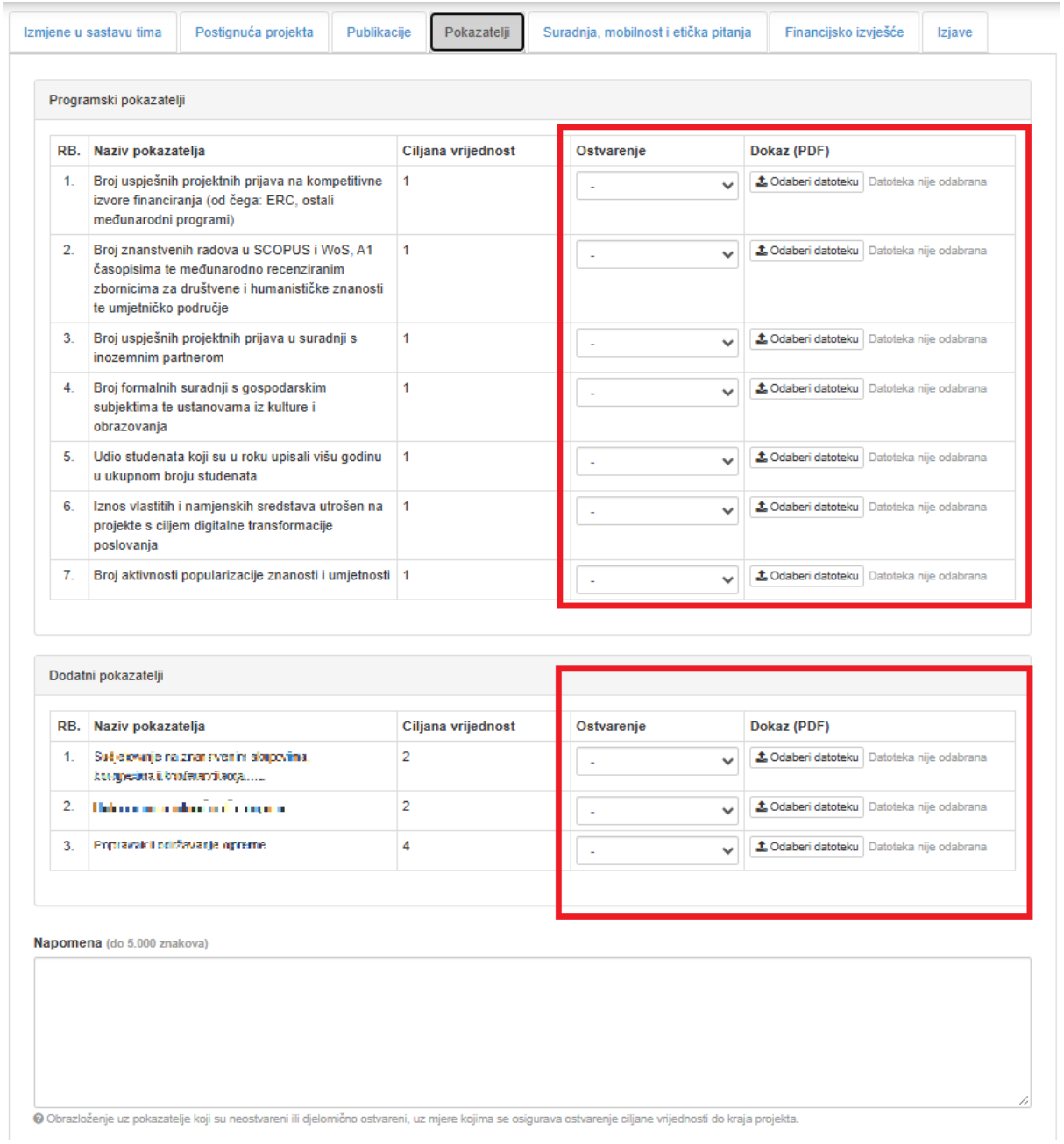
> **VAŽNO!** Dodavanje i uređivanje publikacije otvara zasebnu stranicu. Prije toga potrebno je kliknuti **Snimi** kako se ne bi izgubili podaci uneseni na drugim karticama.

Jedno ostvarenje može se priznati u okviru samo jednog projekta pa isti rad ne smije biti prikazan u izvješćima više projekata.

(4) Kartica Pokazatelji

Na ovoj kartici iskazuje se u kojoj su mjeri ostvareni pokazatelji projekta. Pokazatelji su podijeljeni u dvije skupine. **Programski pokazatelji** zajednički su svim projektima (npr. broj uspješnih projektnih prijava, broj radova u bazama SCOPUS i WoS, broj aktivnosti popularizacije znanosti). **Dodatne pokazatelje** voditelj je naveo u prijavi projekta.

Nazivi pokazatelja i ciljane vrijednosti preuzimaju se iz prijave projekta i ne mogu se mijenjati.



Za svaki pokazatelj u stupcu **Ostvarenje** potrebno je odabrati je li pokazatelj ostvaren, djelomično ostvaren ili neostvaren. Odabir je obvezan za sve pokazatelje i izvješće se ne može poslati dok je u bilo kojem retku ostala crtica.

U stupcu **Dokaz (PDF)** opcijom **Odaberi datoteku** prilaže se dokaz o ostvarenju, npr. potvrda o prihvaćenoj projektnoj prijavi, prva stranica rada s izjavom o financiranju, ugovor o suradnji, račun za opremu ili program skupa. Više dokaza za isti pokazatelj spaja se u jednu PDF datoteku.

U polje **Napomena** (do 5.000 znakova) obrazlaže se svaki pokazatelj koji je neostvaren ili djelomično ostvaren te se navode mjere kojima će se do kraja projekta osigurati ostvarenje ciljane vrijednosti.

(5) Kartica Suradnja, mobilnost i etička pitanja

Kartica se sastoji od četiri dijela. Dijelovi 5.1. do 5.3. ispunjavaju se ako je u izvještajnom razdoblju bilo takvih aktivnosti, a odgovor o odobrenju etičkog povjerenstva u dijelu 5.4. obvezan je za slanje izvješća. U dijelovima 5.1. do 5.3. zapisi se dodaju opcijom iznad popisa, uređuju ikonom olovke i brišu ikonom koša. Dodavanje i uređivanje otvaraju zasebnu stranicu u kojoj se unose podatci.

5.1. Projekti

Opcijom **Dodaj prijavu** unose se prijave na natječaje za kompetitivno znanstveno financiranje koje se temelje na rezultatima ovog projekta. Za svaku prijavu upisuju se naziv natječaja ili programa, naslov prijave, uloga voditelja ili člana tima na prijavi, datum prijave te status ili ishod (npr. u recenziji, odobreno, odbijeno).

5.2. Suradnja s gospodarstvom

Opcijom **Dodaj suradnju** unose se formalne suradnje s gospodarskim subjektima: naziv subjekta, predmet ugovora ili suradnje, vrsta (ugovor o poslovnoj suradnji, ugovor o prijenosu prava, prijava patenta ili ostalo) i datum. Uz zapis se prilaže ugovor ili drugi dokument kojim se suradnja dokazuje.

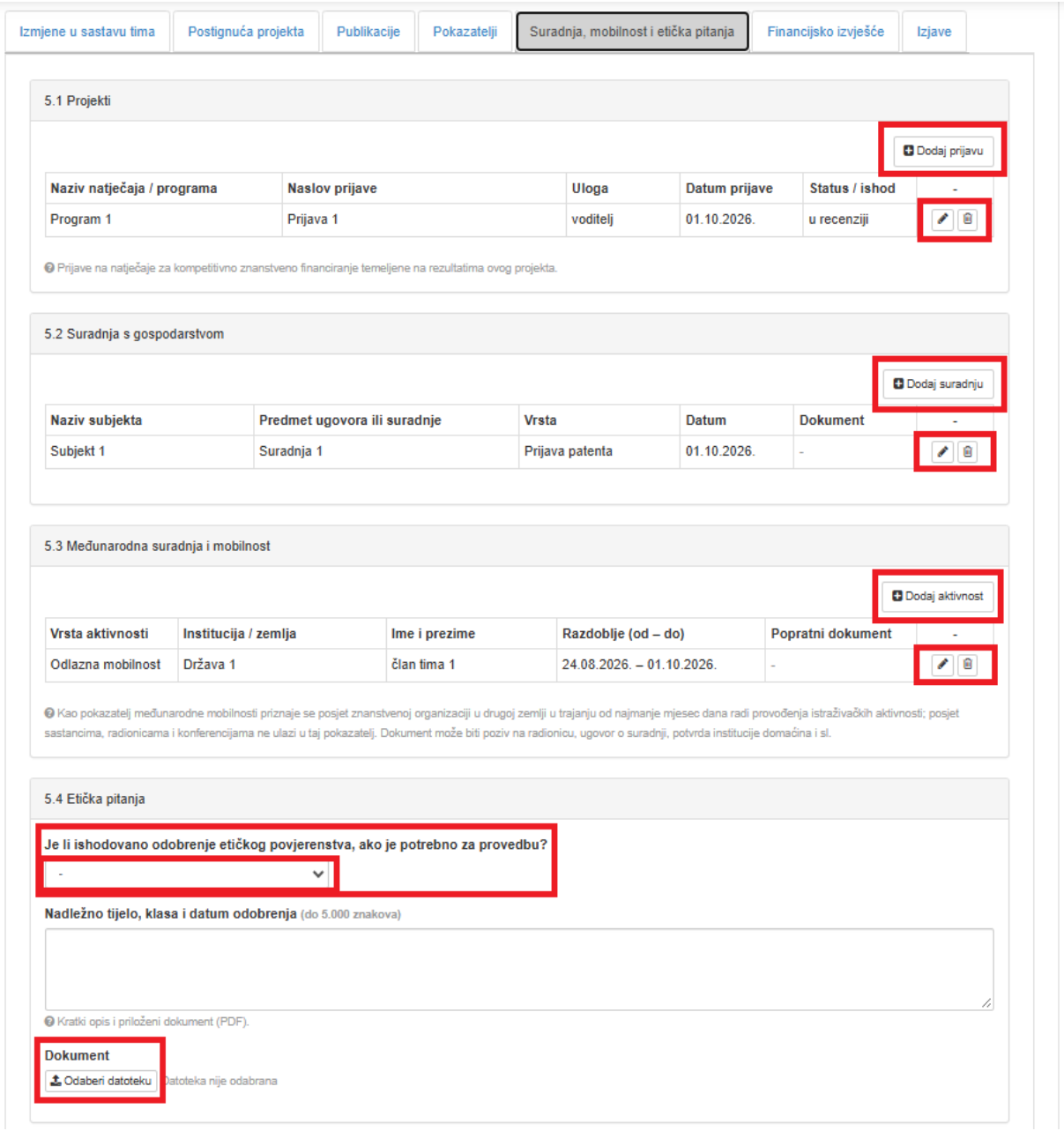
5.3. Međunarodna suradnja i mobilnost

Opcijom **Dodaj aktivnost** unose se međunarodne suradnje te dolazne i odlazne mobilnosti. Za svaku aktivnost upisuju se vrsta aktivnosti, institucija i zemlja, ime i prezime osobe te razdoblje boravka, a prilaže se i popratni dokument (npr. poziv, ugovor o suradnji ili potvrda institucije domaćina).

> **VAŽNO!** Kao pokazatelj međunarodne mobilnosti priznaje se samo posjet znanstvenoj organizaciji u drugoj zemlji u trajanju od najmanje mjesec dana radi provođenja istraživačkih aktivnosti. Posjeti sastancima, radionicama i konferencijama ne ulaze u taj pokazatelj.

5.4. Etička pitanja

Iz padajućeg izbornika odabire se odgovor na pitanje *Je li ishodovano odobrenje etičkog povjerenstva ako je potrebno za provedbu?* Ako je odobrenje dobiveno, u polje **Nadležno tijelo, klasa i datum odobrenja** upisuju se naziv povjerenstva, klasa i datum odluke, a u polju **Dokument** prilaže se odluka u PDF obliku.



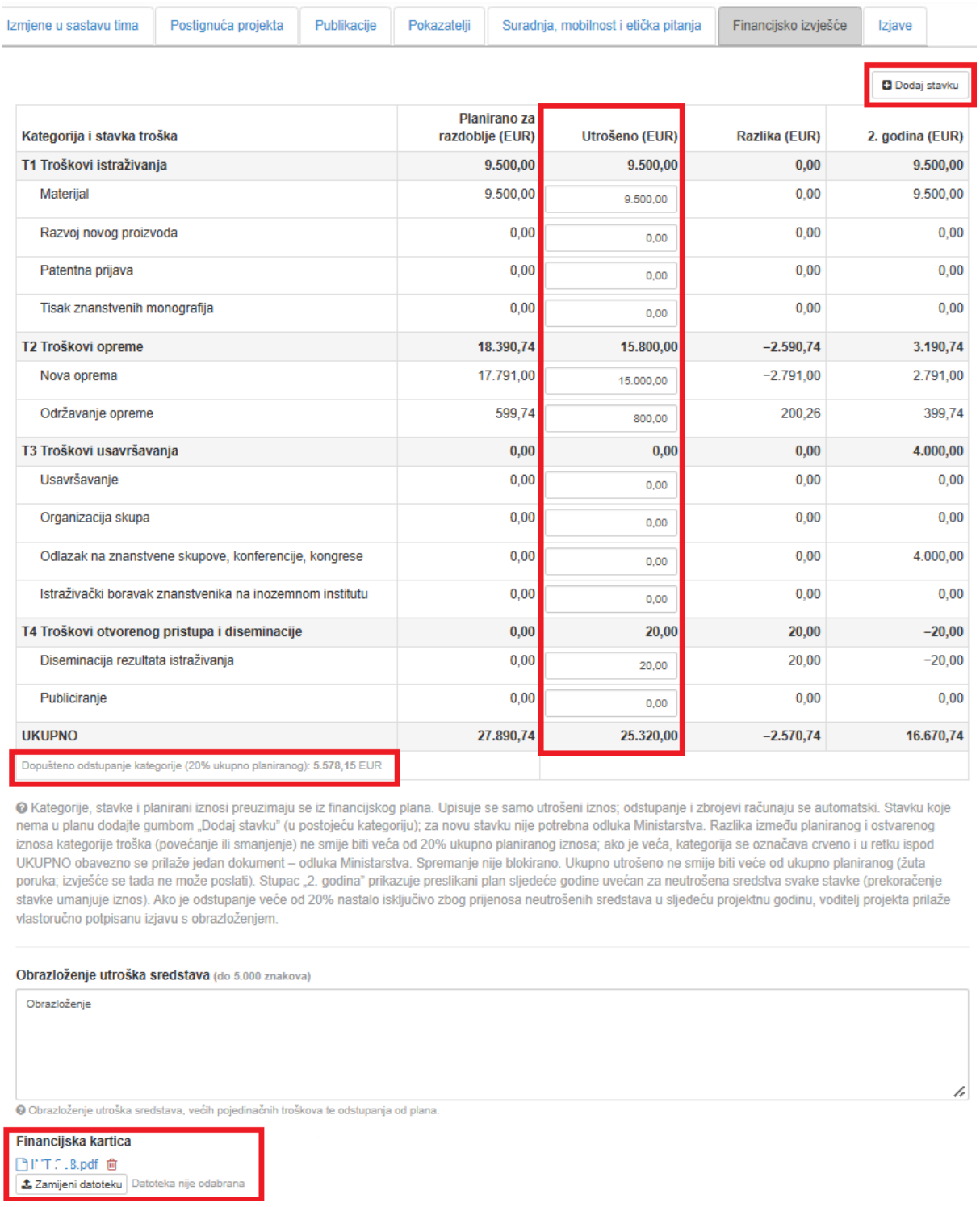
(6) Kartica Financijsko izvješće

Na ovoj kartici iskazuje se iznos sredstava utrošenih u izvještajnom razdoblju. Kategorije troškova (T1 Troškovi istraživanja, T2 Troškovi opreme, T3 Troškovi usavršavanja, T4 Troškovi otvorenog pristupa i diseminacije), stavke i planirani iznosi preuzimaju se iz financijskog plana projekta.

Voditelj upisuje utrošene iznose u stupac **Utrošeno (EUR)** za svaku stavku u kojoj je bilo troška. Iznosi moraju odgovarati financijskoj kartici projekta. Razlika između utrošenog i planiranog iznosa u eurima, zbrojevi po kategorijama i ukupni iznos računaju se automatski.

Stupac **2. godina (EUR)** prikazuje plan za sljedeću projektnu godinu. Iznos svake stavke povećava se za sredstva koja u izvještajnom razdoblju nisu utrošena, a smanjuje se ako je stavka prekoračena.

Ako je nastao trošak u stavci koje nema u financijskom planu, stavka se dodaje opcijom **Dodaj stavku** unutar odgovarajuće kategorije.



VAŽNO! Prekoračenje veće od 20% odobrenog iznosa za izvještajno razdoblje moguće je isključivo uz prethodnu suglasnost Ministarstva. Suglasnost se prilaže u stupcu **Dokument**.

U polju **Obrazloženje utroška sredstava** (do 5.000 znakova) obrazlaže se utrošak sredstava, veći pojedinačni troškovi (npr. nabava opreme) te odstupanja od plana.
Na dnu kartice pod **Financijska kartica (PDF)** opcijom **Odaberi datoteku** prilaže se financijska kartica projekta koja je obvezna za slanje izvješća.

Dodavanje stavke i odstupanje veće od 20%

Nova stavka prikazuje se u odabranoj kategoriji s oznakom *dodana stavka*. U njezino se polje upisuje naziv troška, a u stupac **Utrošeno (EUR)** utrošeni iznos. Budući da dodana stavka nema planirani iznos, u stupcu **Odstupanje (%)** stoji oznaka *novo*. Stavka se uređuje ikonom olovke, a briše ikonom koša.

Kada je odstupanje od odobrenog iznosa veće od 20%, u stupcu **Dokument** crvenom se bojom pojavljuje napomena *Suglasnost Ministarstva (prekoračenje veće od 20%)*. Opcijom **Odaberi datoteku** prilaže se odluka Ministarstva o suglasnosti na izmjenu financijskog plana, koju je voditelj prethodno ishodio putem Sveučilišta.



> **VAŽNO!** Ako je odstupanje kategorije veće od 20% nastalo **isključivo zbog prijenosa neutrošenih sredstava u sljedeću projektnu godinu**, odluka Ministarstva nije potrebna. Umjesto nje u stupcu Dokument prilaže se **izjava s obrazloženjem koju je voditelj vlastoručno potpisao**.

(7) Kartica Izjave

Na ovoj kartici voditelj projekta potvrđuje točnost izvješća. Izjave se potvrđuju tek kada su sve ostale kartice ispunjene i provjerene. Voditelj projekta potvrđuje da su podaci u izvješću točni i potpuni. Potvrđuje i da su prikazani troškovi stvarno nastali na projektu, da su dokumentirani u skladu s propisima te da nisu financirani iz drugih izvora. Također potvrđuje da nije bilo sukoba interesa i da ostvarenja pokazatelja nisu prijavljena u drugom projektu.
Izjave se potvrđuju označavanjem kvačice **Potvrđujem točnost svih navedenih izjava** i klikom na **Snimi**.

Slanje izvješća čelniku sastavnice

Kada je izvješće uredno ispunjeno i spremljeno, voditelj ga odabirom opcije **Pošalji čelniku sastavnice** šalje na potvrdu. Ako se opcija ne pojavljuje, u žutom okviru s napomenama može se provjeriti što još nedostaje i na kojoj kartici.
Čelniku sastavnice prikazuje se poruka *Izvješće čeka Vašu potvrdu.* Čelnik **potvrđuje izvješće** na način da označi kvačicu **Potvrđujem točnost svih navedenih izjava** i odabere opciju **Potvrđujem izvješće**. Potvrđeno izvješće se tada predaje i zaključava. Ako izvješće treba ispraviti, čelnik ne označava kvačicu, već u polje **Obrazloženje** upisuje što je potrebno ispraviti i odabire opciju **Vrati na doradu**. Voditelj ispravlja izvješće i ponovno ga šalje na potvrdu.

