



Financira
Europska unija
NextGenerationEU



Sveučilište Josipa Jurja
Strossmayera u Osijeku

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

UPUTE ZA PROVEDBU I IZVJEŠTAVANJE

institucionalnih istraživačkih projekata

financiranih iz izvora 581 – Mehanizam za oporavak i otpornost

Veljača 2026.

SADRŽAJ

1. UVOD	2
2. NORMATIVNI OKVIR	3
3. ULOGE I ODGOVORNOSTI.....	4
3.1. Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku	4
3.2. Matična ustanova (sastavnica)	4
3.3. Voditelj projekta.....	4
4. OPĆENITE SMJERNICE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PROJEKATA	5
4.1. Postupanje u slučaju nepravilnosti	6
5. PROCES IZVJEŠTAVANJA, ROKOVI I PRIPREMA IZVJEŠTAJA.....	8
6. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA	10
7. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	11
8. OSTALE NAPOMENE	12
9. POJMOVI I KRATICE	13
10. PRILOZI	14

1. UVOD

Sklapanjem Programskih ugovora između Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (dalje u tekstu: MZOM) i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (Klasa: 602-01/25-09/10; 602-04/25-05/00012, Ur. broj: 2158-6002-25-18; 533-04-25-0003 od dana 21. listopada 2025. godine) utvrđeno je višegodišnje financiranje sredstvima državnoga proračuna Republike Hrvatske, u skladu s postupkom propisanim Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) i Uredbom o programskom financiranju javnih visokih učilišta i javnih znanstvenih instituta u Republici Hrvatskoj (NN 78/23).

U skladu s Odlukom o sustavu upravljanja i praćenja provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnoga plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. (NN 78/21; dalje u tekstu: NPOO), i uputom MZOM-a kao tijela državne uprave nadležnog za komponentu/pod-komponentu NPOO-a C3.2. „Podizanje istraživačkog i inovacijskog kapaciteta“, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi Upute za provedbu i izvještavanje namijenjene Voditeljima projekata i sastavnicama Sveučilišta s pravnom osobnošću, Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek te drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta bez pravne osobnosti (u daljnjem tekstu: sastavnice), koje provode projekte ugovorene na prethodno provedenim internim Natječajima za institucionalne istraživačke projekte, a financirane u sklopu Programskih ugovora iz sredstava NPOO-a.

Glavna svrha ovih Uputa je dati kratki pregled obveza i odgovornosti Voditelja projekata i njihovih matičnih ustanova – sastavnica Sveučilišta u smislu ovih Uputa koje sudjeluju u provedbi projekata. S obzirom na korištenje sredstava NPOO-a za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata, provedba projekata je podložna izvršenju provjera i revizije od strane tijela iz institucionalnog okvira sustava upravljanja i praćenja provedbe aktivnosti NPOO-a, stoga je naročito važno da se matične ustanove (sastavnice) pridržavaju odredbi Programskog ugovora i povezanih dokumenata te ovih Uputa.

Ove Upute operativnog su karaktera te predstavljaju referentni okvir za provedbu i izvještavanje institucionalnih istraživačkih projekata, pri čemu njihova primjena ne isključuje odgovornost matičnih ustanova (sastavnica) i voditelja projekata za postupanje u skladu s važećim propisima, ugovornim obvezama i pravilima financijskog upravljanja.

2. NORMATIVNI OKVIR

Upute za provedbu i izvještavanje temelje se na relevantnim strateškim, programskim i provedbenim dokumentima te važećim nacionalnim i europskim propisima koji uređuju područje financiranja, provedbe i praćenja institucionalnih istraživačkih projekata.

Normativni okvir osobito obuhvaća Programski ugovor sklopljen između Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Poziv na dostavu projektnih prijedloga za institucionalne istraživačke projekte, pojedinačne ugovore o provedbi projekata sklopljene sa sastavnicama, Nacionalni plan oporavka i otpornosti te načelo „ne nanosi značajnu štetu“ (DNSH).

Uz navedeno, u provedbi projekata primjenjuju se interni akti sastavnica Sveučilišta, kao i drugi primjenjivi nacionalni i europski propisi koji uređuju područje financijskog upravljanja, javne nabave, zaštite osobnih podataka, transparentnosti trošenja javnih sredstava i upravljanja imovinom.

U slučaju nesuglasja između ovih Uputa i navedenih dokumenata, primjenjuju se odredbe hijerarhijski nadređenih akata.

3. ULOGE I ODGOVORNOSTI

3.1. Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku ima koordinacijsku i nadzornu ulogu u provedbi institucionalnih istraživačkih projekata. U okviru svojih nadležnosti Sveučilište prikuplja i administrativno pregledava dostavljena izvješća, osigurava komunikaciju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, prati provedbu projekata na razini sustava te pruža pojašnjenja i tumačenja u okviru svojih nadležnosti i dostupnih saznanja. Također, Sveučilište u okviru praćenja provedbe projekta, doznajuje matičnim ustanovama (sastavnicama) financijska sredstva sukladno dinamici utvrđenoj Programskim ugovorom.

Nadzor Sveučilišta ima prvenstveno administrativni i koordinacijski karakter te ne isključuje odgovornost sastavnica i voditelja projekata za zakonitu i pravilnu provedbu projekata.

3.2. Matična ustanova (sastavnica)

Matična ustanova (sastavnica) odgovorna je za financijsko i administrativno upravljanje projektom, vođenje cjelokupne projektne dokumentacije, osiguravanje odvojenog računovodstvenog praćenja troškova, provođenje postupaka nabave u skladu s važećim propisima, pravilno arhiviranje dokumentacije te upravljanje opremom i rezultatima projekta. Sastavnica također osigurava postupanje u skladu s internim aktima ustanove te pravilima vezanim uz intelektualno vlasništvo i korištenje projektnih rezultata.

3.3. Voditelj projekta

Voditelj projekta odgovoran je za operativnu provedbu projektnih aktivnosti, ostvarenje planiranih ciljeva i pokazatelja, namjensko trošenje sredstava, pravodobno i točno izvještavanje te osiguravanje transparentnosti i vidljivosti projekta. Voditelj projekta dužan je surađivati sa sastavnicom i Sveučilištem u svim postupcima nadzora, provjere i revizije te osigurati dostupnost informacija i podataka vezanih uz provedbu projekta.

4. OPĆENITE SMJERNICE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PROJEKATA

U skladu s Programskim ugovorom i Odlukom o financiranju institucionalnih istraživačkih projekata, voditelji projekata i njihove matične ustanove (sastavnice) prihvaćaju bespovratna sredstva te su potpuno i isključivo odgovorni za provedbu predviđenih aktivnosti i postizanje predviđenih rezultata. Voditelji projekata i matične ustanove (sastavnice) obvezni su provesti ugovorene projekte s dužnom pažnjom, transparentno te u skladu s najboljom praksom i primjenjivim propisima. Matična ustanova (sastavnica) obvezna je osigurati sredstva i resurse potrebne za pravovremenu, učinkovitu i uspješnu provedbu projekata. Prilikom provedbe projekata nužno je pridržavati se navedenih i definiranih rokova te voditi računa o održivosti rezultata i funkcionalnosti projekata uz osiguravanje neponištivosti postignutih pokazatelja te osigurati dokazivost svih aktivnosti i troškova kroz odgovarajući revizijski trag.

Prilikom provedbe projekata ključno je pridržavati se sljedećih smjernica:

- Ukupan iznos dodijeljen pojedinoj sastavnici za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata financiranih iz sredstava Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021.-2026. *može se mijenjati.*
- Izmjene financijskog plana - U svrhu jednostavnijeg provođenja projekata moguće je odstupanje u iznosu do granice propisane Pozivom za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata (travanj 2025.), između kategorija troškova financijskog plana, bez posebnog odobrenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, pri čemu odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje.

Sukladno točki 4. Poziva za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata (travanj 2025.), tijekom razdoblja provedbe projekta dozvoljena je prenamjena (realokacija) financijskih sredstava u okviru (unutar) pojedinih kategorija u financijskom planu do granice od najviše 20%. Između pojedinih kategorija moguća je prenamjena do najviše 10% sredstava. Zadnjih 6 mjeseci provedbe projekta nije dozvoljena prenamjena (realokacija).

U okviru dopuštenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku unutar pojedine kategorije troška, u skladu s uvjetima natječaja, koja je neophodna za provedbu projekta, ali isključivo ako za pokrivanje troškova takve stavke postoje neutrošena sredstva u drugim kategorijama.

- Izmjene članova istraživačkog tima, uključujući voditelja projekta odgovornost su matične ustanove (sastavnice) te je u takvim slučajevima potrebno postupati u skladu s internim pravilima matične ustanove (sastavnice) i uz osiguravanje nepromijenjenosti zaključaka iz postupaka dodjele/odobrenja projekata, posebice ocjene znanstvene kvalitete istraživačkog tima.
- O svim izmjenama istraživačkog tima i drugim relevantnim izmjenama potrebno je obavijestiti i zatražiti odobrenje Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Ured za znanost, tehnologije i projekte, na e-mail adresu npoo.projekti@unios.hr.

- Zahtjevi za izmjenom financijskog plana dostavljaju se jednom u godini, dok se Zahtjevi za izmjenom članova projektnog tima i druge eventualne izmjene koje su posljedica značajnih ili nepredvidivih okolnosti koje mogu bitno utjecati na provedbu projekta dostavljaju bez odgode.
- Zahtjeve za izmjenom financijskog plana, članova projektnog tima, kao i sve druge eventualne izmjene potrebno je dostaviti na obrascima *Prilog 3. Obavijest o izmjenama manjeg značaja* i *Prilog 4. Izmjene proračuna - financijskog plana*, koji se nalaze u prilogu ovih Uputa.
- Izmjene financijskog plana i članova projektnog tima prihvatljive su i opravdane ukoliko su nužne, neophodne te prilikom planiranja projekta nisu bile predvidive.
- Odvojeno računovodstvo - Matične ustanove (sastavnice) koje provode projekte dužne su projektne *troškove računovodstveno evidentirati i odvojiti od redovnog poslovanja*. Računovodstveni sustav može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Sustav treba omogućiti da se svi troškovi koji se odnose na pojedini projekt mogu jednostavno identificirati i provjeriti. Navedeno se može postići koristeći posebnu aktivnost/mjesto troška za projekt ili na način da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova uz obvezu osiguravanja potpune financijske dokumentacije (računi, narudžbenice, dokazi o plaćanju, konto kartice i sl.).
- Matična ustanova (sastavnica) dužna je u svakom trenutku provedbe projekta osigurati dostupnost cjelokupne projektne dokumentacije nadležnim tijelima nadzora, kontrole i revizije, uključujući omogućavanje uvida u dokumentaciju u realnom vremenu.

4.1. Postupanje u slučaju nepravilnosti

Sva tijela uključena u provedbu NPOO-a, stoga i matične ustanove kao korisnici sredstava, obvezna su u okviru svojih nadležnosti poduzimati sve mjere prevencije, otkrivanja, postupanja, izvještavanja o nepravilnostima te praćenja postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sumnjama na prijevaru, s ciljem zaštite financijskih interesa EU-a i nacionalnih financijskih interesa.

U okviru ukupnog procesa upravljanja nepravilnostima, ozbiljne nepravilnosti obuhvaćaju dvostruko financiranje, sukob interesa, prijevare i korupciju.

- Sukob interesa nastaje kada je ugroženo nepristrano i objektivno obnašanje funkcije financijskog izvršitelja ili druge osobe zbog obiteljskih, emotivnih, političkih ili nacionalnih razloga, ekonomskog interesa ili drugog izravnog ili neizravnog osobnog interesa.
- Dvostruko financiranje je financiranje predloženih 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.
- Prijevare je ponašanje u svrhu ostvarivanja osobne koristi, koristi za povezanu osobu ili treću



stranu ili prouzročenja gubitka za trećega. Prijevara nema samo potencijalni štetni financijski učinak, već može naštetiti i ugledu tijela Sustava upravljanja i praćenja provedbe aktivnosti NPOO-a koja su odgovorna za upravljanje sredstvima na učinkovit način.

- Korupcija znači 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 prihvaća obećanje takve koristi, 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 Unije. 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 Unije. Može obuhvaćati niz različitih tipova prijevare kao npr. dostavljanje lažnih računa, prijavljivanje izdataka koji stvarno nisu nastali ili namjerno zanemarivanje ugovornih obveza. Najčešći oblik korupcije se odnosi na korupciju putem davanja/primanja novčanih iznosa ali se može odnositi i na davanje/primanje ostalih pogodnosti (od strane davatelja u svrhu obavljanja određenih usluga i od strane njihova primatelja).

Provjere četiriju ozbiljnih nepravilnosti – sukoba interesa, dvostrukog financiranja, prijevara i korupcije u posebnom su fokusu provjera, kontrola i revizija korištenja sredstava NPOO-a, stoga je posebice važno osigurati i slijediti mehanizme koji u matičnim ustanovama (sastavnicama) postoje u tom smislu te ukoliko ne postoje, potrebno ih je razviti barem za zadovoljavanje minimalnih razina osiguranja.

Detaljne upute i postupanje u slučaju nepravilnosti opisani su u Zajedničkim nacionalnim pravilima¹ koja predstavljaju okvir postupanja za tijela koja provode reforme i ulaganja u okviru NPOO-a, kao i prijavitelje koji se prijavljuju za dodjelu bespovratnih sredstava iz NPOO-a te korisnike tih sredstava, te su matične ustanove (sastavnice) obvezne postupati sukladno navedenim pravilima bez odgode.

¹ Zajednička nacionalna pravila (ZNP) – referentni dokument za postupanje u slučaju nepravilnosti i upravljanje bespovratnim sredstvima dostupna su na službenim mrežnim stranicama sustava EU fondova Republike Hrvatske: <https://arhiva.strukturnifondovi.hr/zajednicka-nacionalna-pravila/>

5. PROCES IZVJEŠTAVANJA, ROKOVI I PRIPREMA IZVJEŠTAJA

U svrhu internog praćenja realizacije projekata, voditelji projekata obvezni su Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dostavljati polugodišnje i objedinjeno godišnje izvješće o realizaciji financijskog i radnog plana projekta, te ostvarenju postavljenih ciljeva projekta. Sveučilište može, prema potrebi, zatražiti i dostavu izvanrednog izvješća o provedbi projekta.

Izvještavanje o provedbi projekta temelji se na odobrenom projektu te radnom i financijskom planu. U izvješće se unose samo potrebni podaci vezani uz provedbu radnoga i financijskog plana projekta, koji trebaju biti jasni, pregledni i sažeti, kako bi omogućili vrednovanje rezultata provedbe projekta. Izvješća se izrađuju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te se dostavljaju na polugodišnjoj i godišnjoj razini.

Polugodišnje izvješće dostavlja se na Obrascu deskriptivnog i financijskog izvješća voditelja projekta (Prilog 1).

Godišnje izvješće dostavlja se kao objedinjeno izvješće za cijelu godinu provedbe projekta te obvezno sadrži:

- Obrazac deskriptivnog i financijskog izvješća voditelja projekta (Prilog 1) – objedinjeno za razdoblje od dvanaest mjeseci provedbe, i
- Obrazac za praćenje pokazatelja institucionalnih istraživačkih projekata (Prilog 2).

Sva izvješća dostavljaju se **Uredu za znanost, tehnologije, projekte i programe Sveučilišta u Osijeku** elektroničkim putem na **e-mail adresu: npoo.projekti@unios.hr**, u roku od 30 dana od isteka izvještajnog razdoblja.

Izvješća se dostavljaju:

- u PDF formatu, potpisana i ovjerena, te
- u excel formatu (otključano)

Svojim potpisom voditelj projekta i čelnik ustanove potvrđuju točnost i istinitost dostavljenih podataka.

Izvješća voditelja projekta za pojedini projekt (a koja su sastavnim dijelom ovih uputa), sadrže opisni (deskriptivni) i financijski dio, kao i podatke o:

- statusu i dinamici projekta,
- provedenim aktivnostima u promatranom izvještajnom razdoblju,
- utrošenim sredstvima,
- provedenim i planiranim aktivnostima komunikacije i informiranja,
- ostvarenim rezultatima i pokazateljima projekta u odnosu na ciljeve projekta definirane u projektnom prijedlogu,
- druge podatke bitne za provedbu projekta.

Uz izvješća nije potrebno dostavljati dokaznu dokumentaciju, no matična ustanova (sastavnica) 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 – sastavnici). Također, dostupnost dokumentacije u svakom je trenutku potrebno osigurati na zahtjev Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

S ciljem praćenja i odobravanja izvješća vezanih uz provedbu institucionalnih istraživačkih projekata financiranih iz izvora 581 – Mehanizam za oporavak i otpornost, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, imenovat će ***Povjerenstvo za praćenja i provedbu institucionalnih istraživačkih projekata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku*** (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Imenovano Povjerenstvo pregledat će dostavljena izvješća i po potrebi zatražiti dopunu ili pojašnjenje u okvirnom roku od 60 dana od dana zaprimanja izvješća, osim u opravdanim slučajevima kada se rok može produljiti. Ukoliko Sveučilište u navedenom roku ne zatraži dopunu ili pojašnjenje dostavljenog izvješća, smatrat će se da je isto prihvaćeno, a o čemu će obavijestiti sastavnicu i voditelja projekta.

Čelnik ustanove dužan je na zahtjev Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, kao tijelu odgovornom za praćenje i nadzor institucionalnih istraživačkih projekata, dostaviti izvješća voditelja projekta uz popratnu izvještajnu dokumentaciju na sljedeću e-adresu: programskiugovoriVO@mzom.hr.

6. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Svi troškovi koji se financiraju institucionalnim istraživačkim projektima trebaju biti *realizirani, obračunati, isplaćeni i dokumentirani* u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske.

Svi računi trebaju biti izdani unutar izvještajnog razdoblja za koje se podnosi izvješće, dok računi koji su izdani izvan izvještajnog razdoblja (datum računa prije početka ili nakon završetka izvještajnog razdoblja) nisu prihvatljivi i nije ih dozvoljeno unositi u izvješće.

Prihvatljivi projektni troškovi su troškovi koji su stvarno nastali od strane matične ustanove (sastavnice), 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 cilja/ciljeva projekta i očekivanog/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 ustanove (sastavnice) te su utvrđeni u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima i općeprihvaćenim računovodstvenim načelima.

Ako se provodi nabava radova, robe i/ili usluga za potrebe projekta, matična ustanova (sastavnica) koja provodi nabavu obvezna je prilikom provedbe nabave poštivati primjenjiva pravila, vlastite Pravilnike o provođenju postupaka jednostavne nabave te važeći Zakon o javnoj nabavi. Sve nabave predviđene u okviru projekta, u trenutku pokretanja postupka nabave moraju biti uključene i sadržane u važećem godišnjem planu nabave institucije koji je usklađen s financijskim planom institucije.

7. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Osiguranje vidljivosti projekata je ugovorna obveza korisnika.

Svi financirani institucionalni istraživački projekti moraju imati mrežne stranice ili podstranice na postojećim mrežnim stranicama matične ustanove (sastavnice) s osnovnim podacima o projektu, projektnom timu i znanstvenim aktivnostima na hrvatskom i engleskom jeziku.

Osim navedenog potrebno je osigurati mjere vidljivosti kako bi se osiguralo pružanje koherentnih, djelotvornih i razmjernih ciljanih informacija različitoj publici, među ostalima medijima i javnosti. Pri tome su matična ustanova (sastavnica) i voditelj projekta dužni, gdje je to primjenjivo, ispravno i vidljivo prikazati u svim komunikacijskim aktivnostima amblem EU-a s odgovarajućom izjavom o financiranju (*koja glasi: „Financira Europska unija – NextGenerationEU”*), uzimajući u obzir i sljedeće odredbe:

- 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.
- Kada je to primjenjivo, potrebno 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.”
- Pri ispunjavanju ostvarenih pokazatelja rezultata projekta u periodično izvješće moguće je uključiti samo one publicirane znanstvene radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti čiji su autori članovi istraživačke grupe te imaju jasno naznačenu potporu predmetnog projekta sufinanciranog sredstvima NPOO-a.
- Sva oprema nabavljena sredstvima projekta treba biti označena na prikladan način. Oznaka treba biti smještena na vidljivom mjestu opreme (ako je moguće, s prednje strane uređaja). Kako bi sadržaj naljepnice bio jasno vidljiv, veličina naljepnice ovisi o veličini predmeta koji se označava. Također, naljepnica treba biti odgovarajuće kvalitete, trajna i otporna na habanje.

Napomene:

Amblemi i izjava dostupni su na linku:

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/ -

Generator uzoraka: <https://www.euinmyregion.eu/generator>

8. OSTALE NAPOMENE

- Matična ustanova (sastavnica) osigurava da voditelji projekata provode projekte u skladu s pravilima i procedurama institucije te ostalim primjenjivim propisima te da se za svaki trošak osigurava revizorski trag i potrebna dokumentacija za pravdanje aktivnosti, rezultata i troškova.
- Matična ustanova (sastavnica) u svakom trenutku provedbe projekta, a u svrhu osiguravanja pravilnosti i zakonitosti izdataka, mora osigurati mogućnost uvida u relevantne akte (npr. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, Pravilnik o službenim putovanjima i sl.), dokumentaciju vezanu uz prihvatljivost troškova (npr. dokaze o postupku nabave, dokaze o plaćanju, konto kartice svakog projekta) te svu ostalu relevantnu dokumentaciju Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, tijelima koja imaju pravo obaviti reviziju projekta, odnosno imaju pravo pristupa dokumentaciji, podacima i informacijama.
- Matična ustanova (sastavnica) i voditelj projekta odgovorni su za pravilno arhiviranje i čuvanje dokaza o provedbi projekata, na način da se sva programska/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 – sastavnici).
- S osobnim podacima postupa se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) te odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine, broj 42/18).

9. POJMOVI I KRATICE

U smislu ovih Uputa pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- NPOO – Nacionalni plan oporavka i otpornosti
- MZOM – Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
- Matična ustanova (sastavnica) – sastavnica Sveučilišta s pravnom osobnošću ili druga ustrojstvena jedinica bez pravne osobnosti koja provodi projekt
- Projekt – institucionalni istraživački projekt financiran iz izvora 581
- Izvor 581 – Mehanizam za oporavak i otpornost
- DNSH načelo – načelo „ne nanosi značajnu štetu“ (Do No Significant Harm) - načelo prema kojem projektne aktivnosti ne smiju nanositi značajnu štetu okolišu ni negativno utjecati na ciljeve održivog razvoja, osobito u području klimatskih promjena, korištenja prirodnih resursa, zaštite voda, kružnog gospodarstva, sprječavanja onečišćenja te očuvanja bioraznolikosti i ekosustava.
- Revizijski trag – skup povezanih računovodstvenih i administrativnih dokumenata koji omogućuju provjeru nastanka, opravdanosti i plaćanja pojedinog troška te sljedivost projektnih aktivnosti.
- Izvještajno razdoblje – vremenski period za koji se podnosi polugodišnje ili godišnje izvješće o provedbi projekta, u skladu s dinamikom izvještavanja utvrđenom ovim Uputama.
Primjer: za projekt čija je provedba započela 1. 10. 2025., prvo polugodišnje izvješće za razdoblje od 1. 10. 2025. do 31. 3. 2026. dostavlja se do 30. 4. 2026., a objedinjeno godišnje izvješće za razdoblje od 1. 10. 2025. do 30. 9. 2026. dostavlja se do 30. 10. 2026.
- Projektna dokumentacija – svi dokumenti i zapisi nastali tijekom planiranja, provedbe i izvještavanja projekta, uključujući financijsku, administrativnu i komunikacijsku dokumentaciju.

10.PRILOZI

- Prilog 1. Obrazac deskriptivnog i financijskog izvješća voditelja projekta
- Prilog 2. Obrazac za praćenje pokazatelja institucionalnih istraživačkih projekata
- Prilog 3. Obavijest o izmjenama manjeg značaja
- Prilog 4. Izmjene proračuna - financijskog plana