

Horizontalne upute Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta za provedbu projektnih aktivnosti financiranih iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti u okviru Programskog ugovora Sveučilišta u Zagrebu za razdoblje od akademske godine 2025./2026. do akademske godine 2028./2029.

Namjena dokumenta: ovaj dokument daje zajedničke horizontalne upute za korištenje sredstava dodijeljenih putem internih poziva i raspodjela za projektne aktivnosti Sveučilišta u Zagrebu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta (dalje: PMF) financiranih iz sredstava Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (dalje: NPOO) u okviru Programskog ugovora Sveučilišta u Zagrebu za razdoblje od akademske godine 2025./2026. do akademske godine 2028./2029 (dalje: Programski ugovor).

Važno

Ove upute ne zamjenjuju konkretan poziv, odluku o dodjeli sredstava, radni i financijski plan ni opće akte ni interne procedure PMF-a. U slučaju razlike, primjenjuje se ono što je izričito propisano konkretnim pozivom/odlukom i mjerodavnim pravilima NPOO-a i nadležnim tijelima PMF-a. Tijekom trajanja Programskog ugovora, ove se upute mogu dopunjavati i mijenjati.

Ovaj dokument sadrži:

- kratku verziju - za brzo snalaženje i svakodnevnu provedbu
- dulju verziju - za službenu uporabu, internu komunikaciju i konzistentno tumačenje horizontalnih pravila

1. Horizontalne upute za interne projekte PMF-a – osnovno

Primjenjuje se na sve aktivnosti financirane iz NPOO-a u okviru internih PMF poziva i raspodjela, neovisno o tome jesu li sredstva dodijeljena internim pozivom ili raspodjelom po odobrenom projektu.

Sažeto pravilo

Voditelj smije teretiti sredstva samo za trošak koji je istodobno: predviđen pozivom ili odlukom, nužan za provedbu odobrene aktivnosti, nastao unutar razdoblja prihvatljivosti, uredno dokumentiran te nije financiran iz drugog javnog izvora. Ukoliko se za provedbu aktivnosti koristi više izvora financiranja ili se jedan račun raspodjeljuje na više izvora, mora biti jasno, nedvojbeno i provjerljivo razgraničeno koji se iznos sufinancira sredstvima NPOO-a, a koji sredstvima drugih dopuštenih izvora. Isti iznos rashoda ne smije se financirati dvaput.

1.1 Što voditelj mora provjeriti prije svakog troška

- Je li trošak povezan s odobrenom aktivnošću i radnim planom
- Spada li trošak u prihvatljive kategorije iz konkretnog poziva ili odluke
- Nastaje li trošak unutar razdoblja prihvatljivosti iz poziva ili odluke
- Provođi li se nabava, putovanje, objava ili druga aktivnost kroz nadležnu proceduru PMF-a
- Postoji li potpuna dokumentacija kojom se može dokazati svrha, nastanak i opravdanost troška

1.2 Prihvatljivost troškova

- Izravni troškovi u pravilu čine 93% ukupno odobrenih sredstava. Njihov sadržaj ovisi o pozivu, ali se u učitanim pozivima najčešće pojavljuju: istraživanje, oprema, putovanja i mobilnosti, kotizacije, objava radova, edukacije, diseminacija i materijal potreban za provedbu aktivnosti
- Ostalih 7% odnosi se na ostale troškove koji su povezani s provedbom aktivnosti, ali ih pri prijavi nije bilo moguće unaprijed točno predvidjeti i specificirati. Za trošenje tih 7% potrebno je prethodno odobrenje voditelja projekta / nadležnog tijela, te se predmetni trošak ne smije preuzimati automatski

1.3 Pravila koja uvijek vrijede

- Sredstva se moraju trošiti namjenski i u skladu s ciljem poziva
- Dvostruko financiranje istih troškova nije dopušteno
- Aktivnosti moraju biti usklađene s načelom DNSH (Do No Significant Harm)
- Rezultati, publikacije, prezentacije i drugi javno vidljivi ishodi moraju na prikladan način navesti financijsku potporu programa; kada je primjenjivo, treba koristiti pravila NPOO / EU vidljivosti
- Voditelj mora sačuvati potpunu dokumentaciju o provedbi i troškovima i dostaviti je nadležnoj službi za projekte

1.4 Dokumentacija koju treba čuvati odnosno dostaviti

- Odluku o dodjeli sredstava, prijavni obrazac te radni i financijski plan
- Svu dokumentaciju nastalu prije preuzimanja obveze (odobrenja, upiti, suglasnosti, korespondencija)
- Dokumentaciju o nabavi / narudžbi / ugovaranju
- Račune, ponude, narudžbenice, potvrde isporuke, dokaz o izvršenoj usluzi ili aktivnosti
- Za putovanja i skupove: putni nalog, program, potvrdu o sudjelovanju, karte / račune / boarding pass kada je primjenjivo
- Za publikacije: prihvata rada, račun, dokaz objave, primjerak rada i navod o financijskoj potpori
- Izrađena izvješća i popratne priloge

1.5 Izvještavanje

- Voditelj podnosi financijsko ili pisano izvješće prema svom pozivu ili odluci
- Rokovi nisu jednaki u svim pozivima – potrebno je provjeriti pravila predmetnog poziva
- Izvješće treba predati pravodobno i s prilogima koji omogućuju provjeru provedenih aktivnosti i troškova

Praktično pravilo za voditelje

Ako za neki trošak niste sigurni je li prihvatljiv, je li u razdoblju prihvatljivosti ili traži dodatno odobrenje, nemojte preuzeti obvezu prije nego što dobijete potvrdu Provedbenog tijela.

1.6 Check-lista

- Trošak je povezan s odobrenom aktivnošću
- Trošak je predviđen konkretnim pozivom ili odlukom
- Trošak nastaje unutar razdoblja prihvatljivosti
- Nije riječ o dvostrukom financiranju
- Ako je trošak u 7% ostalih troškova, prethodno je odobren
- Postoji potpuna dokumentacija
- U rezultatima aktivnosti navest će se financijska potpora programa
- Izvješće će biti predano u roku iz konkretnog poziva ili odluke

2. Horizontalne upute za interne projekte PMF-a – detaljno

Ove upute služe kao zajednički provedbeni okvir za voditelje projekata i podaktivnosti kojima su u okviru internih PMF mehanizama u okviru Programskog ugovora dodijeljena sredstva iz NPOO-a. Njihova je svrha pomoći voditeljima da sredstva troše zakonito, namjenski, dokumentirano i na način koji je usklađen s pravilima PMF-a, pozivima / odlukama o dodjeli te horizontalnim pravilima NPOO financiranja.

2.1 Područje primjene

Ove upute primjenjuju se na aktivnosti financirane iz NPOO-a neovisno o internom modelu dodjele sredstava (interni poziv, raspodjela sredstava), pod uvjetom da se radi o sredstvima iz NPOO izvora. Specifičnosti pojedinog poziva ne uređuju se ovim dokumentom nego se provjeravaju u konkretnom pozivu, odluci o dodjeli sredstava te pripadajućem radnom i financijskom planu.

2.2 Temeljna načela trošenja sredstava

- Sredstva se troše isključivo za aktivnosti i troškove koji su povezani s odobrenom svrhom financiranja
- Trošak mora biti stvaran, razuman, potreban za provedbu aktivnosti i dokaziv
- Trošak mora biti u skladu s kategorijama prihvatljivih troškova iz konkretnog poziva ili odluke o dodjeli
- Trošak mora nastati unutar razdoblja prihvatljivosti propisanog za konkretan poziv ili aktivnost
- Sva postupanja moraju ići kroz odgovarajuće interne procedure PMF-a (nabava, putni nalozi, računi, publikacije, evidencije opreme i dr.)

2.3 Izravni troškovi (93%) i ostali troškovi (7%)

U učitanim pozivima sredstva su sustavno strukturirana tako da se 93% odnosi na izravne prihvatljive troškove aktivnosti, a 7% na ostale troškove

Izravni troškovi najčešće obuhvaćaju, ovisno o prirodi aktivnosti:

- troškove istraživanja i pribavljanja preliminarnih rezultata
- troškove nabave opreme i druge istraživačke / nastavne opreme
- troškove službenih putovanja, mobilnosti, smještaja, dnevnica i kotizacija, kada su predviđeni pozivom
- troškove objavljivanja znanstvenih radova
- troškove edukacije i usavršavanja
- troškove diseminacije, popularizacije, organizacije događanja ili izrade materijala, kada su predviđeni pozivom

Ostalih 7% obuhvaća ostale troškove povezane s provedbom aktivnosti koje pri prijavi nisu mogle biti unaprijed točno predviđene i specificirane, a najčešće se odnose na uredski materijal i druge popratne troškove.

Kako postupati s 7% ostalih troškova

Troškovi unutar ove kategorije ne smatraju se automatski dopuštenima i prihvatljivima. Prije preuzimanja i obveze plaćanja takvog troška potrebno je provjeriti je li isti povezan s provedbom aktivnosti, može li se opravdati kao nužan i postoji li prethodno odobrenje nadležnog voditelja projekta / tijela.

2.4 Zabrana dvostrukog financiranja

Isti trošak ne smije biti financiran iz dva javna izvora. Za trošak koji tereti ova sredstva ne smije se istodobno tražiti ili primiti naknada iz drugog projekta, drugog javnog poziva, drugih EU sredstava ili drugog javnog izvora.

- Ako je ista aktivnost ili isti trošak već financiran ili će biti financiran iz drugog izvora, takav trošak ne smije teretiti ova sredstva
- Ako se naknadno pojavi drugi izvor financiranja za istu aktivnost ili trošak, voditelj mora bez odgode obavijestiti Provedbeno tijelo

2.5 DNSH - načelo 'ne nanosi bitnu štetu'

Sve aktivnosti financirane iz ovih sredstava moraju biti usklađene s DNSH načelom. U praktičnom smislu to znači da voditelj ne smije planirati niti provoditi aktivnost koja bi bila očito protivna okolišnim ciljevima zbog kojih se primjenjuje ovo horizontalno pravilo.

- Kod opreme i materijala treba birati rješenja koja su razmjerna stvarnoj potrebi aktivnosti
- Kod događanja, putovanja i nabava treba izbjegavati nepotrebne ili neopravdane troškove i aktivnosti
- Ako postoji sumnja da bi određena nabava ili aktivnost mogla biti problematična s aspekta DNSH-a, prije preuzimanja obveze potrebno je zatražiti provjeru nadležne službe

2.6 Informiranje, komunikacija i vidljivost

Rezultati aktivnosti financiranih iz NPOO-a moraju na prikladan način navesti financijsku potporu programa, a isti uključuju radove, prezentacije, mrežne sadržaje, promotivne i edukativne materijale, objave i druge javno vidljive ishode, kada je to primjenjivo.

Za javne komunikacijske materijale i aktivnosti vidljivosti treba primjenjivati pravila NPOO / EU vidljivosti, posebno uporabu amblema EU i izjave o financiranju.

Situacija	Što koristiti
Rezultat aktivnosti / publikacija / prezentacija	Na prikladan način navesti da je aktivnost provedena uz financijsku potporu programa.

Materijali javne komunikacije i vidljivosti, kada je primjenjivo	Koristiti amblem EU i izjavu: Financira Europska unija – NextGenerationEU: provjeriti i treba li uključiti službeno odricanje od odgovornosti.
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7 Čuvanje dokumentacije

Voditelj je dužan osigurati potpun i uredan revizijski trag za svaku provedenu aktivnost i svaki nastali trošak. Dokumentacija treba biti organizirana na način da se iz nje može jasno vidjeti: što je odobreno, što je provedeno, kako je trošak nastao, na temelju čega je prihvaćen i na koji rezultat povezan s aktivnošću se odnosi.

Kao minimalno preporučeni skup dokumentacije treba čuvati sljedeće:

Skupina dokumentacije	Minimalni sadržaj
Osnovni projektni dosje	poziv ili odluka o dodjeli, prijava, radni plan, financijski plan, eventualne izmjene i odobrenja
Dokazi o odobravanju	suglasnosti, prethodna odobrenja, korespondencija i druge potvrde važne za provedbu
Nabava / narudžba / usluga	ponuda ili druga nabavna dokumentacija, narudžbenica, račun, zapis ili potvrda da je roba / usluga isporučena
Putovanja, mobilnosti i skupovi	putni nalog, program događanja, potvrda sudjelovanja, računi za put / smještaj / kotizaciju, karte i slični dokazi kada su primjenjivi
Publikacije	prihvat rada ili dokaz objave, račun, primjerak rada ili poveznica, navod o financijskoj potpori
Oprema	račun i druga nabavna dokumentacija, evidencija zaduženja / inventara, oznaka ili dokaz vidljivosti kada je primjenjivo
Izvještavanje	financijsko izvješće, znanstveno ili opisno izvješće, svi obvezni prilozi

2.8 Izvještavanje

Voditelj je dužan podnijeti izvješće sukladno pozivu na temelju kojeg su mu sredstva dodijeljena.

- Izvješće treba predati u roku iz konkretnog poziva ili odluke
- Izvješće treba sadržavati barem opis provedenih aktivnosti i pregled nastalih troškova, kada je to propisano
- Uz izvješće treba priložiti sve tražene dokaze i popratnu dokumentaciju

2.9 Postupanje u dvojbenim situacijama

- Ako trošak nije jasno naveden među prihvatljivim kategorijama, ne pretpostavljati da je dopušten - tražiti provjeru
- Ako se aktivnost bitno razlikuje od odobrenog radnog plana, prije provedbe zatražiti potvrdu može li se takva izmjena prihvatiti
- Ako se trošak približava granici razdoblja prihvatljivosti, provjeriti datum koji je relevantan za taj poziv (npr. datum računa, datum aktivnosti, datum plaćanja ili drugo pravilo ako je propisano)
- Ako postoji mogućnost da je isti trošak već pokriven drugim projektom ili javnim sredstvima, ne teretiti ga na ova sredstva dok se pitanje ne razjasni
- Ako aktivnost proizvodi javno vidljiv rezultat, unaprijed planirati i dokaz o pravilnoj vidljivosti financiranja

2.10 Postupanja koja treba izbjegavati

- Preuzimati trošak samo zato što na stavci ima raspoloživih sredstava
- Trošiti 7% ostalih troškova bez prethodne provjere i potrebnog odobrenja
- Pretpostaviti da je svaki trošak iz znanstvene ili nastavne prakse automatski prihvatljiv
- Čekati kraj aktivnosti pa tek tada skupljati dokumentaciju
- Zaboraviti navesti financijsku potporu programa na rezultatima aktivnosti kada je to potrebno

2.11 Predloženi završni sažetak za voditelje

Voditelj je odgovoran da se sredstva utroše namjenski, bez dvostrukog financiranja i unutar dopuštenih kategorija i razdoblja, uz potpunu dokumentaciju, usklađenost s DNSH načelom i primjerenu vidljivost potpore. Kad god postoji dvojba oko prihvatljivosti troška ili načina provedbe, potrebno je prije preuzimanja obveze zatražiti potvrdu nadležne PMF službe / Provedbenog tijela.