

U skladu sa strateškom opredijeljenošću poticanja znanstveno-istraživačke i drugih stvaralačkih aktivnosti, s ciljem osiguravanja institucijskog okvira za odgovorno i participativno djelovanje te transparentan i ravnopravan pristup u prijavi projekata uz sudjelovanje Sveučilišta u Rijeci, na temelju članka 63. Statuta Sveučilišta u Rijeci od 4. studenoga 2016. godine, uz prethodno mišljenje Rektorskog kolegija, Senat Sveučilišta u Rijeci na svojoj 22. sjednici održanoj 18. prosinca 2018. godine donosi

## UPUTE

### ZA PRIJAVU PROJEKATA NA NATJEČAJE ILI PROGRAME POTPORE UZ SUDJELOVANJE SVEUČILIŠTA U RIJECI VERZIJA 1.2. (u primjeni od 1. siječnja 2019.)

#### 1. UVOD

Ovim Uputama utvrđuje se postupanje Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Sveučilište), njegovih sastavnica, centara i djelatnika te drugih osoba koje sudjeluju u prijavi i provedbi projekata financiranih putem domaćih ili međunarodnih natječaja i programa potpore.

Svrha je ovih Uputa poticanje transparentnosti postupanja i projektne kulture na Sveučilištu te projekata koji se samostalno i/ili u suradnji sa znanstvenim, umjetničkim, obrazovnim, gospodarskim i drugim subjektima u zemlji i inozemstvu planiraju provoditi na Sveučilištu u Rijeci, njegovim sastavnicama (podružnicama) odnosno centrima.

Ove Upute se na odgovarajući način primjenjuju i na projekte sastavnica Sveučilišta koje su pravne osobe, u slučajevima kada pravilima pojedinog natječaja ili programa ili na drugi način zahtijevaju institucijsku ovjeru dokumentacije (potpis rektorice) ili drugo sudjelovanje Sveučilišta na projektu (npr. odobrenjem identifikacijskih oznaka Sveučilišta).

#### 2. POJMOVI

Pojmovi koji se koriste u ovim Uputama imaju sljedeće značenje:

**Projekt** je niz aktivnosti s utvrđenim ciljevima, namijenjenih ostvarenju određenih rezultata unutar ograničenog vremenskog okvira.

**Program** određuje ciljeve i opseg pomoći u obliku bespovratnih sredstava za ciljeve i aktivnosti koje promiče davatelj bespovratnih sredstava. Ciljevi programa ostvaruju se putem projekata.

**Sastavnica** je sastavnica Sveučilišta u smislu Statuta Sveučilišta u Rijeci.

**Centar** je sveučilišni centar osnovan kao podružnica Sveučilišta te kao ustrojbeni jedinica Sveučilišta.

**Odgovorna osoba** je čelnik ili pročelnik sastavnice odnosno predstojnik (rukovoditelj, voditelj) centra.

**Ovlaštena osoba** je osoba koja je od odgovorne osobe ovlaštena ili imenovana za sudjelovanje u pripremi i/ili provedbi projekta (prijavitelj, predlagatelj projekta, voditelj projekta, član projektnog tima partnera).

Izrazi koji se koriste u ovim Uputama, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### 3. NA KOJE PROJEKTE SE ODNOSE OVE UPUTE?

Ove se Upute odnose na projekte koji se planiraju provoditi na Sveučilištu i/ili nekoj od sastavnica i/ili centara Sveučilišta, a kojima se obuhvaća korištenje sredstava Sveučilišta (u ljudskom potencijalu, opremi, novcu, uslugama, materijalnim troškovima i drugo) i/ili se u okviru projekta na drugi način stvaraju obveze za Sveučilište.

Ove Upute ne primjenjuju se na Erasmus+ individualne mobilnosti te na COST akcije u kojima Sveučilište nije nositelj.

#### 4. NA KOJE OSOBE SE ODNOSE OVE UPUTE?

Ove Upute odnose se na sve osobe zaposlene na Sveučilištu, sastavnici ili centru koje sudjeluju u pripremi i/ili provedbi projekata i programa.

Ove Upute se na odgovarajući način primjenjuju i na sve druge osobe koje na temelju kojeg drugog pravnog odnosa sa Sveučilištem surađuju na projektima (npr. gostujući istraživači i nastavnici, vanjski suradnici, vanjski članovi istraživačkih timova, vanjski konzultanti i drugi stručnjaci, volonteri, studenti).

U aktivnostima koje prethode prijavi projekata, aktivnostima prijave i provedbe projekata, ovlaštene i odgovorne osobe nastupaju pod nazivom Sveučilišta, sastavnice odnosno ustrojstvene jedinice koji je određen njihovim aktom o osnivanju, odnosno ustroju.

#### 5. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA (REDOSLIJED AKTIVNOSTI)

##### 5.1. Prethodne radnje

Već od najranije faze pripremanja prijedloga projekta (pregovori, dogovori i sl.), odgovorna i ovlaštena osoba potiču se voditi računa o procedurama za donošenje odluka na Sveučilištu, sastavnici odnosno centru (npr. odluke koje spadaju u djelokrug rada tijela upravljanja ili povjerenstava Sveučilišta, sastavnice odnosno centra, pravne radnje u financijskom poslovanju i drugo) te svoje postupanje i vremenski uskladiti s navedenim. Navedeno uključuje i usklađivanje projektnog prijedloga s pravilima i obvezama koje u odnosu na ljudske resurse, opremu i drugu imovinu Sveučilišta postoje na temelju zakona, postojećih ugovora, projekata i sl.

Kad god je to moguće, potrebno je već u pregovorima i pisanju projektnog prijedloga voditi računa o mogućnostima zapošljavanja administrativnog i dodatnog znanstvenog i tehničkog osoblja kroz osigurana projektna sredstva, kako bi se osiguralo ispunjavanje svih obveza na projektu.

##### 5.2. Obavijest o namjeri prijave projekta

Postupak koji prethodi namjeravanoj prijavi projekta započinje podnošenjem uredno i potpuno ispunjenog obrasca Obavijesti o namjeri prijave projekta putem intranet portala Sveučilišta, SharePoint, mjesto Projekti. Obavijest podnosi odgovorna ili ovlaštena osoba.

Uz Obavijest o namjeri prijave projekta podnositelji prilažu ispunjen obrazac Izjave o odgovornosti odgovorne osobe i ovlaštene osobe (dalje u tekstu: Izjava o odgovornosti).

##### 5.3. Administrativna provjera

U razdoblju između podnošenja Obavijesti o namjeri prijave projekta i roka za prijavu na natječaj ili program, Sveučilište provodi administrativnu provjeru postupka prijave projekta, u skladu sa svojim stručnim i vremenskim kapacitetima i pravovremenošću dostavljene dokumentacije.

Administrativna provjera uključuje i procjenu rizika sukladno Strategiji upravljanja rizicima Sveučilišta u Rijeci, uz poštivanje načela znanstvene i umjetničke autonomije.

Odgovorna i ovlaštene osobe potiču se na pravovremenu dostavu dokumentacije kako bi se administrativna provjera mogla obaviti na vrijeme. Preporučeni rok za podnošenje dokumentacije je 15 dana prije roka za predaju prijave projekta.

U vremenu predviđenom za administrativnu provjeru, Sveučilište može zatražiti odnosno predložiti izmjene i/ili poboljšanja projektnog prijedloga i pripadajuće dokumentacije.

##### 5.4. Suglasnost na prijavu projekta

Nakon administrativne provjere projekta, rektorica daje suglasnost na urednu prijavu projekta. Suglasnost na prijavu projekta daje se u odgovarajućem obliku (odluka, izjava, ugovor, potpis ili suglasnost na prijavu korištenjem PIC ili druge registracijske oznake Sveučilišta), a može biti dana pod uvjetom i/ili rokom kada to propisuju opći akti Sveučilišta (npr. suglasnost Senata) i/ili to zahtijevaju okolnosti pojedinog projekta.

U slučaju da Sveučilište utvrdi potrebu za uređenjem međusobnih ili drugih odnosa koji nisu obuhvaćeni projektom (prijavnom) dokumentacijom, isti će se urediti dodatno u odnosu na pojedini projekt odnosno osobe koje sudjeluju na projektu.

### 5.5. Obavijest o statusu projekta

Nakon primitka obavijesti tijela koje provodi natječajni postupak o statusu projektne prijave (prihvaćena ili nije prihvaćena za financiranje), odgovorna i/ili ovlaštena osoba u najkraćem roku ažuriraju status projekta u obrascu Obavijest o namjeri prijave projekta radi evidentiranja statusa projekta te prilažu odnosno dostavljaju relevantnu pripadajuću dokumentaciju radi uredne provedbe i praćenja daljnjih aktivnosti na projektu (sklapanja ugovora i ostalo).

**Posebnost Erasmus+ programa.** Sukladno pravilima programa Erasmus+, jedini prihvatljivi prijavitelji za projekte u okviru istog jesu visoka učilišta - nositelji Erasmus povelje u visokom obrazovanju, ovdje Sveučilište u Rijeci. Slijedom navedenog, nakon pozitivne ocjene navedenih projekata Sveučilište i fakultet/Akademija sklopit će Sporazum o provedbi projekta kojim će Sveučilište prenijeti na fakultet/Akademiju sva prava i obveze u vezi s projektom. Nacrt Sporazuma dostupan je na **poveznici**.

### 5.6. Financijsko upravljanje projektom

Financijsko upravljanje projektom obavlja se odvojeno za svaki pojedini projekt, sukladno Zakonu o računovodstvu, općim aktima Sveučilišta i posebnim pravilima pojedinog projekta. Isplate se vrše prema nalogu ovlaštene i/ili odgovorne osobe kojim se potvrđuje sukladnost isplate s preuzetim obvezama na projektu.

## 6. DUŽNOST POŠTIVANJA OPĆIH AKATA SVEUČILIŠTA

Sve osobe uključene u procese prijave, provedbe i praćenja projekata dužne su u svom radu, djelovanju i ponašanju postupati s pažnjom dobrog stručnjaka, držati se moralnih i etičkih načela, načela znanstvene istine i kritičnosti, ponašati se tako da ne štete ugledu Sveučilišta te poštivati odredbe Pravilnika o gospodarenju intelektualnim vlasništvom na Sveučilištu u Rijeci, Etičkog kodeksa i drugih općih akata Sveučilišta.

## 7. ZAVRŠNE ODREDBE

Sastavni dio ovih Uputa čine sadržaj obrasca Obavijesti o namjeri prijave projekta, obrazac Izjave o odgovornosti te redoslijed aktivnosti u postupku prijave projekta.

Odgovorna odnosno od njega ovlaštena osoba će o sadržaju ovih Uputa na odgovarajući način obavijestiti osobe na koje se odnose ove Upute (točka 4.).

Ove Upute objavit će se na mrežnoj stranici Sveučilišta, oglasnoj ploči Rektorata Sveučilišta i SharePoint portalu Sveučilišta.

Ove Upute primjenjuju se od 1. siječnja 2019.

**Prilog 1. Sadržaj obrasca Obavijesti o namjeri prijave projekta****OBAVIJEST O NAMJERI PRIJAVE PROJEKTA PUTEM SVEUČILIŠNOG SHAREPOINT PORTALA**

U nastavku su prikazane upute za ispunjavanje Obavijesti o namjeri prijave projekta. Kako bi se postupak prijave olakšao, prijaviteljima u zagradi je navedeno što je za svaku pojedinu stavku potrebno učiniti: *upisati, odabrati iz padajućeg izbornika* ili *odabrati između već ponuđenih odgovora, priložiti dokumentaciju*. Navedeno je potrebno zamijeniti s podacima koji se odnose na projekt koji se namjerava prijaviti.

Sastavnica/centar Sveučilišta u Rijeci	<i>(Padajući izbornik)</i>
Izvor financiranja	<i>(Padajući izbornik)</i>
Potprogram / Natječaj	<i>(Upisati potprogram i natječaj na koji se prijavljuje unutar linije financiranja, ukoliko je primjenjivo)</i>
Rok za prijavu	<i>(Kalendar, odabrati datum)</i>
Puni naziv projekta	<i>(Upisati)</i>
Akronim projekta	<i>(Upisati ukoliko postoji)</i>
Koordinator ili partner	<i>(Odabrati između ponuđenog: sastavnica SuRi koordinator projekta ili projektni partner)</i>
Institucija koordinator/prijavitelj projekta:	<i>(Upisati koordinatora projekta ukoliko je SuRi partner na projektu)</i>
Odgovorna osoba Ovlaštena osoba	<i>(Upisati ime i prezime)</i>
Kontakt osoba	<i>(Upisati ime i prezime te e-mail adresu)</i>
Sažetak projekta	<i>(Upisati)</i>
Trajanje projekta	<i>(Upisati trajanje provedbe projekta u mjesecima)</i>
Proračun projekta namijenjen sastavnici SuRi	<i>(Upisati iznos i valutu)</i>
Dokumentacija	<i>(Priložiti projektnu dokumentaciju i Izjavu uz prijavu projekta)</i>
Status projekta	<i>(Padajući izbornik)</i>

**Prilog 2. Obrazac Izjave o odgovornosti****IZJAVA**

Ja, [Ime i prezime ovlaštene osobe], u funkciji [navesti: „koordinatora“ ili „partnera“] na projektu „[Naziv projekta],“ kojeg se prijavljuje na natječaj [unijeti naziv natječaja, npr. Ulaganje u znanost i inovacije] programa [naziv programa, npr. Europskog socijalnog fonda] s krajnjim rokom za prijavu [unijeti datum roka za prijavu] i ja, [Ime i prezime odgovorne osobe] [Upisati naziv Fakulteta/ Akademije/ Odjela/ Centra],

potvrđujemo kako smo proučili natječajnu dokumentaciju i da smo upoznati sa sadržajem projektnog prijedloga i svim obvezama koje proizlaze iz istog ukoliko bude pozitivno evaluiran i dođe do sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a odnose se na razdoblje provedbe Projekta i na razdoblje od najmanje pet godina nakon završetka provedbe Projekta ili drugo razdoblje u kojem postoji obveza izvješćivanja o projektu, osim ako izmjene Ugovora u kasnijim fazama ne budu zahtijevale drugačije, a osobito s pravilima i obvezama u vezi s:

- Raspodjelom radnog vremena zaposlenika i vođenjem evidencija o radnom vremenu sukladno zakonodavstvu Republike Hrvatske, općim aktima Sveučilišta i pravilima natječaja
- Obvezom sufinansiranja i upravljanja financijama u projektu (planiranje i namjensko trošenje, i dr. )
- Ostvarenjem pokazatelja
- Osiguravanjem vidljivosti i obvezama izvješćivanja

te ostalim obvezama koje proizlaze iz Projekta, a u gornjem popisu nisu izrijekom navedene.

Potvrđujemo i da ćemo ukoliko projekt bude prihvaćen za financiranje i dođe do sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava potpisati Sporazum o provedbi Erasmus+ projekta sa Sveučilištem u Rijeci koji je službeni nositelj projekta (**\*samo za Erasmus+ projekte**).

Upoznati smo s odredbama Statuta Sveučilišta o potrebi prethodne suglasnosti Senata odnosno rektora za poduzimanje pravnih radnji rektora odnosno pročelnika u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta. Upoznati smo da pojam pravne radnje u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta uključuje vrijednost udjela proračuna sastavnice/centra na pojedinom projektu, kao i moguću odgovornost u navedenom iznosu u slučaju povrede pravila Projekta, pozitivnih propisa Republike Hrvatske ili općih akata Sveučilišta.

Stoga se obvezujemo prije konačnog podnošenja projektne prijave, sklapanja ugovora ili drugog načina iskazivanja spremnosti institucije na preuzimanje obveza na Projektu, pravovremeno podnijeti Projekt na potrebnu suglasnost Senatu Sveučilišta, sukladno Statutu Sveučilišta.

Obvezujemo se podatke o provedbi projekta uključiti u godišnja izvješća o radu i poslovanju sastavnice odnosno centra sukladno Statutu i općim aktima.

Potvrđujemo da će se prava intelektualnog vlasništva u odnosu na projekt definirati u skladu s pravilima davatelja potpore, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske i općim aktima Sveučilišta u Rijeci, uključujući i Pravilnik o gospodarenju intelektualnim vlasništvom na Sveučilištu u Rijeci.

Potvrđujemo da ćemo u provedbi Projekta, u skladu sa svojim zadaćama i ovlastima, postupati pažnjom dobrog stručnjaka i poduzimati sve potrebne radnje s ciljem savjesnog izvršavanja zadataka i poštivanja pravila i obveza na Projektu, pozitivnih propisa Republike Hrvatske i općih akata Sveučilišta.

Potvrđujemo da ćemo svojim postupcima čuvati ugled institucije i Projekta te da ćemo paziti da svojom krivnjom ili krajnjom nepažnjom ni na koji način ne pridonosimo nastanku štete za instituciju i Projekt, kao i da ćemo iste nastojati spriječiti uz pravovremeno obavješćavanje nadležnih osoba na Sveučilištu.

Ovlaštena osoba: [upisati Ime i prezime ]

\_\_\_\_\_

U Rijeci, /datum/

Odgovorna osoba: [upisati Ime i prezime]

\_\_\_\_\_

U Rijeci, /datum/

**Prilog 3.** Redoslijed aktivnosti u postupku prijave projekta
