



**Upute za podnošenje prijava u Sustavu za prijavu projekata  
Sveučilišta u Rijeci (SPAPP)**

Sveučilište u Rijeci

Rijeka, srpanj 2024.

Ovim Uputama utvrđuje se postupanje Sveučilišta u Rijeci, njegovih sastavnica, centara i djelatnika te drugih osoba koje sudjeluju u prijavi i provedbi projekata financiranih putem domaćih ili međunarodnih natječaja.

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.

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

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

**Obavijest o namjeri prijave projekta u ulozi voditelja ili kontakt osobe potrebno je ispuniti na [početnoj stranici prijavitelja projekta](#). Na istoj stranici voditelji projekata daju suglasnost za prijavu projekta.**

**Za davanje suglasnosti na obavijest o namjeri prijave projekta u ulozi čelnika potrebno je pristupiti [početnoj stranici čelnika sastavnice](#).**

U ovim Uputama pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *Sastavnica* je sastavnica Sveučilišta u smislu Statuta Sveučilišta u Rijeci.
- *Sveučilišni centri su sastavnice Sveučilišta za obavljanje znanstvene i stručne djelatnosti*
- *Odgovorna osoba* je dekan fakulteta ili akademije odnosno predstojnik Sveučilišnog 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).

# Sadržaj

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. SUSTAV ZA PRIJAVU PROJEKATA SVEUČILIŠTA U RIJECI I OSNOVNI KORACI .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2. STRANICA PRIJAVITELJA PROJEKTA (U ULOZI KONTAKT OSOBE ILI VODITELJA PROJEKTA).....</b>   | <b>2</b>  |
| 2.1. POČETNA STRANICA PRIJAVITELJA PROJEKTA .....  | 2         |
| 2.2. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA.....  | 4         |
| 2.2.1. <i>Početak postupka prijave projekta .....</i>  | <i>4</i>  |
| 2.2.2. <i>Upravljanje sučeljem prijavitelja projekta .....</i>   | <i>4</i>  |
| 2.2.3. <i>Ispunjavanje kartica projekta „Prijavitelj“ .....</i>  | <i>5</i>  |
| 2.2.4. <i>Ispunjavanje kartice „Osnovni podaci“ .....</i>  | <i>7</i>  |
| 2.2.5. <i>Ispunjavanje kartice „Osnovni podaci“ ukoliko se prijavljuje projekt na natječaj iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO).....</i>            | <i>8</i>  |
| 2.2.6. <i>Ispunjavanje kartice „Financije“.....</i>  | <i>9</i>  |
| 2.2.7. <i>Prijava bilateralnih projekata, projekata s gospodarstvom i/ ili bilo kojim drugim vanjskim izvorom financiranja (kategorija Ostali projekti).....</i> | <i>10</i> |
| 2.2.8. <i>Ipravci pogrešnih unosa i ažuriranje potrebnih podataka.....</i>   | <i>11</i> |
| 2.2.9. <i>Predavanje prijave na suglasnost voditelju projekta .....</i>  | <i>11</i> |
| 2.2.10. <i>Postupak davanja suglasnosti voditelja .....</i>  | <i>12</i> |
| 2.2.10.1. <i>Kad je prijavitelj projekta ujedno i voditelj projekta.....</i>   | <i>12</i> |
| 2.2.10.2. <i>Kad je prijavitelj projekta kontakt osoba .....</i>   | <i>13</i> |
| <b>3. STRANICA ČELNIKA SASTAVNICE.....</b>   | <b>14</b> |
| 3.1. UPRAVLJANJE POČETNOM STRANICOM ČELNIKA SASTAVNICE .....   | 14        |
| 3.2. POSTUPAK DAVANJA SUGLASNOSTI ČELNIKA SASTAVNICE .....   | 15        |
| <b>4. PREUZIMANJE IZJAVE O PRIJAVI PROJEKTA.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>5. AŽURIRANJE PROJEKTA.....</b>   | <b>17</b> |
| 5.1. AŽURIRANJE STATUSA PROJEKTNE PRIJAVE NAKON SUGLASNOSTI ČELNIKA .....  | 17        |
| 5.2. AŽURIRANJE STATUSA PROJEKTNE PRIJAVE NAKON ZAVRŠETKA EVALUACIJE .....   | 17        |
| 5.3. PREGLED REDOSLIJEDA IZMJENA STATUSA PROJEKTNE PRIJAVE: KARTICA „POVIJEST“ .....   | 17        |
| 5.4. AŽURIRANJE PODATAKA O PROJEKTU PO ODOBRENJU PROJEKTNE PRIJAVE – ISPUNJAVANJE KARTICE „PROVEDBA“ .....   | 18        |
| <b>6. POJAŠNENJA U SLUČAJU POTEŠKOĆA KOD PRIJAVE U SUSTAV .....</b>  | <b>19</b> |

## 1. Sustav za prijavu projekata Sveučilišta u Rijeci i osnovni koraci

Sustav je testiran na pretraživačima: Firefox (verzija 117) i Chrome (verzija 117).

Ukoliko želite podnijeti obavijest o namjeri prijave projekta u ulozi voditelja ili kontakt osobe i/ili dati suglasnost na prijavu kao voditelj projekta, potrebno je pristupiti **početnoj stranici prijavitelja projekta na poveznici:**

→ <https://spapp.uniri.hr/projekti/procedure>

Radi lakšeg snalaženja, u nastavku navodimo korake putem kojih se vrši prijava projekta:

1. Unos projektne prijave (ispunjavanje kartica “Prijavitelj”, “Osnovni podaci” i “Financije”)
2. [Potvrđivanje projektne prijave i prosljeđivanje na suglasnost voditelju projekta](#)
3. Davanje suglasnosti od strane voditelja i slanje na suglasnost čelniku sastavnice
4. [Ažuriranje statusa projektne prijave nakon dobivanja suglasnosti čelnika](#)
5. [Ažuriranje statusa projektne prijave po završetku evaluacije](#)
6. [Ažuriranje podataka o projektu ukoliko je projekt odobren za financiranje – ispunjavanje kartice “Provedba”](#)

Ukoliko želite dati suglasnost na obavijest o namjeri prijave projekta u ulozi čelnika sastavnice, potrebno je pristupiti **početnoj stranici čelnika sastavnice na poveznici:**

→ <https://spapp.uniri.hr/projekti/procedure/sastavnica>

Davanje suglasnosti vrši se u kartici „Suglasnost“ nakon što se s popisa odabere projektna prijava za koju je potrebna suglasnost.

Detaljne upute za upravljanje sučeljem dostupne su u nastavku.

## 2. Stranica prijavitelja projekta (u ulozi kontakt osobe ili voditelja projekta)

### 2.1. Početna stranica prijavitelja projekta

The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, the text "Obavijest o namjeri prijave projekta" and "Početna" in the center, and a user profile icon labeled "UNIRI" on the right. Below the navigation bar is a section titled "Lista kategorija". The main content area is titled "EU projekti" and contains a table with 8 rows. Each row represents a project with a number, name, acronym, and project manager. To the right of the table is a vertical column of status buttons for each project. A red box labeled "1" highlights the "Prijava projekta" button at the top right. A red box labeled "2" highlights the first row of the table. A red box labeled "3" highlights the status buttons for the first row.









| EU projekti |                | 1 |
|-------------|----------------|---|
| 1.          | Projekt1<br>P1 | 2 |
| 2.          | Projekt2<br>P2 | 3 |
| 3.          | Projekt3<br>P3 |   |
| 4.          | Projekt4<br>P4 |   |
| 5.          | Projekt5<br>P5 |   |
| 6.          | Projekt6<br>P6 |   |
| 7.          | Projekt7<br>P7 |   |
| 8.          | Projekt8<br>P8 |   |

Na početnoj stranici sučelja [na poveznici](#) vidljivi su uneseni projekti korisnika (u ulozi kontakt osobe ili voditelja projekta):

- (1) Odabirom naredbe „**Prijava projekta**“ možete započeti unos novog projekta.
- (2) U **popisu projekata** s lijeve strane vidljivi su naziv i akronim projekta, kao i voditelj te izvor financiranja projekta.
- (3) S desne strane vidljivi su **statusi projekata**, a pojašnjenja statusa možete pronaći u nastavku.

***Ukoliko se podnosi nova prijava već ranije prijavljivanog projekta, potrebno je unijeti novu prijavu u sustav.***

Status projekta ažurira se **sljedećim redoslijedom**:

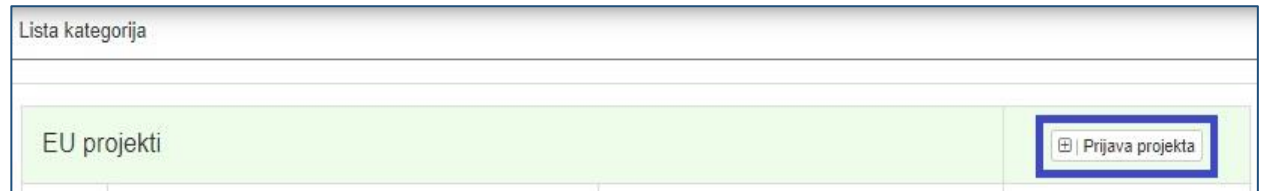
| STATUS  | PRIMJER  | ZNAČENJE / DALJNI KORACI  | AŽURIRANJE STATUSA  |
|---|----------|---|---|
|                              | Projekt5 | Projektna prijava je unesena, ali još <u>nije predana na odobrenje</u> voditelju projekta.  | Status se <u>automatski</u> ažurira nakon predavanja projekta na odobrenje voditelju i potom čelniku. |
|                              | Projekt6 | Projektna prijava je unesena te je <u>predana na odobrenje</u> voditelju projekta.  |   |
|                              | Projekt8 | Za unesenu projektnu prijavu dobivena je suglasnost voditelja <u>te je predana na odobrenje</u> čelniku ustanove.   |   |
| <br>(s padajućim izbornikom) | Projekt7 | Za unesenu projektnu prijavu dobivene su suglasnosti voditelja i čelnika.<br><br>Potrebno je <u>iz padajućeg izbornika označiti</u> status projektne prijave kad bude poznat: →   | Potrebno je <u>ručno odabrati</u> unos s obzirom na status prijave projekta.                          |
| <br>(s padajućim izbornikom) | Projekt4 | <b>Projekt je prijavljen na natječaj</b> za prijavu projektnih prijedloga te je u fazi evaluacije.<br><br>Po ishodu evaluacije potrebno je <u>iz padajućeg izbornika označiti</u> rezultat evaluacije: →<br><br><b>Napomena:</b> <i>Ukoliko je projekt nakon evaluacije stavljen na rezervnu listu, potrebno je označiti status „U evaluaciji“ te ga potom ažurirati nakon što prijavitelj zaprimi konačnu informaciju.</i> |   |
| <br>(za financiranje)      | Projekt1 | Projekt je prošao je fazu evaluacije te je <b>odobren za financiranje</b> .   |   |
|                            | Projekt3 | Projekt <u>nije prijavljen</u> - odustalo se od prijave.  |   |
|                            | Projekt2 | Projekt je prijavljen na natječaj za prijavu projektnih prijedloga, ali <u>nije dobio odobrenje za financiranje</u> .   |   |

Redoslijed izmjene statusa pojedine projektne prijave vidljiv je odabirom projektne prijave te potom kartice „[Povijest](#)“.

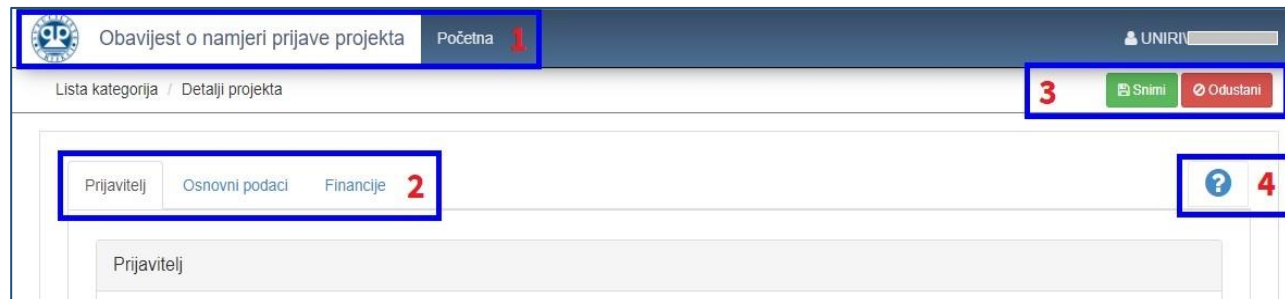
## 2.2. Postupak prijave projekta

### 2.2.1. Početak postupka prijave projekta

Na početnoj stranici sučelja odabirom naredbe „**Prijava projekta**“ započinje se postupak prijave. →



### 2.2.2. Upravljanje sučeljem prijavitelja projekta




- (1) Klikom na opciju možete se vratiti na **početnu stranicu**.
- (2) Prikazane su kartice za **ispunjavanje** informacija relevantnih za prijavu. Sustav će automatski javiti da Vam nedostaju informacije **crvenim tekstom ispod obveznih polja**.
- (3) Klikom na prikazanu opciju možete **spremiti promjene ili odustati od unosa** promjena nakon što ispunite sve kartice.  
***Napomena:** Iako ne trebate iz prvog pokušaja ispuniti sve podatke, već možete naknadno mijenjati prijavu do konačne predaje, postoje **obvezna polja** koja morate ispuniti prije nego što možete spremi prijavu. Ako je podatke potrebno ažurirati, potrebno je slijediti [sljedeći postupak](#).*
- (4) Klikom na prikazanu ikonu upitnika otvarate **upute za korištenje Sustava za prijavu projekata Sveučilišta u Rijeci**.

### 2.2.3. Ispunjavanje kartica projekta „Prijavitelj“

Lista kategorija / Detalji projekta Snimi Odustani

Prijavitelj Osnovni podaci Financije ?

**Prijavitelj**

   
UNIRI profil

E-pošta   
📌 Lako liko želite, upišite dodatnu adresu e-pošte.

Spol   
📌 Odabрати spol.

Molimo odaberite u ime koje sastavnice Sveučilišta prijavljujete projekt:

Sastavnica

Znanstveno-razvojni centar

Molimo odaberite kakva je Vaša uloga na projektu kojega prijavljujete:

Voditelj projekta   
— 📌 Odabрати je li osoba koja unosi podatke o projektu ujedno i voditelj projekta na sastavnici.

Kontakt osoba   
— 📌 Odabрати je li osoba koja unosi podatke o projektu ujedno i kontakt osoba za projekt.

Potrebno je ispuniti sve relevantne podatke.

Osnovni podaci o prijavitelju povučeni su **izravno iz sustava**.

***Napomena:*** U slučaju potrebe izmjene podataka, potrebno je provjeriti podatke na osobnom portfelju, kod AAI@EduHr koordinатора ili u službi za kadrovska pitanja.

Označena polja su obavezni podaci.



Početkom unosa prijave, prijavitelju (osobi koja upisuje prijavu projekta) **automatski** se dodjeljuju uloge i kontakt osobe i voditelja projekta.

Ukoliko to nije slučaj, potrebno je **odrediti koja je Vaša uloga kao prijavitelja**, nakon čega je potrebno ispuniti dodatna polja koje se pojavljuju nakon što se “**pogrešna**” uloga “**odznači**”. →

Označena polja su obvezni podaci.

Molimo odaberite kakva je Vaša uloga na projektu kojega prijavljujete:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Voditelj projekta  | <input type="checkbox"/>            |
| — Odabrati je li osoba koja unosi podatke o projektu ujedno i voditelj projekta na sastavnicu. |                                     |
| Kontakt osoba  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| — Odabrati je li osoba koja unosi podatke o projektu ujedno i kontakt osoba za projekt.        |                                     |

---

Voditelj projekta

|  |         |  |
|--|---------|--|
| <input type="text"/>                       | E-pošta | <input type="text"/>   |
| <small>Odabrati voditeja projekta.</small> |         | <small>Ukoliko želite, upišite dodatnu adresu e-pošte.</small> |
| <input type="text"/>                       | Spol    | <input type="text" value="Odaberi..."/>                        |
| <small>Odabrati voditeja projekta.</small> |         | <small>Odabrati spol.</small>                                  |

Molimo odaberite kakva je Vaša uloga na projektu kojega prijavljujete:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Voditelj projekta  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| — Odabrati je li osoba koja unosi podatke o projektu ujedno i voditelj projekta na sastavnicu. |                                     |
| Kontakt osoba  | <input type="checkbox"/>            |
| — Odabrati je li osoba koja unosi podatke o projektu ujedno i kontakt osoba za projekt.        |                                     |

---

Kontakt osoba

|                                       |         |  |
|---------------------------------------|---------|--|
| <input type="text"/>                  | E-pošta | <input type="text"/>   |
|                                       |         | <small>Ukoliko želite, upišite dodatnu adresu e-pošte.</small> |
| <input type="text"/>                  | Spol    | <input type="text" value="Odaberi..."/>                        |
| <small>Odabrati kontakt osobu</small> |         | <small>Odabrati spol.</small>                                  |

## 2.2.4. Ispunjavanje kartice „Osnovni podaci“

Označena polja su obvezni podaci.

**Napomena:** Ukoliko prijavljujete projekt na natječaj bilo kojeg drugog EU izvora financiranja koji nije naveden u padajućem izborniku, potrebno je kao izvor financiranja izabrati “Drugi EU programi” te u dodatno polje “Naziv drugog EU programa” upisati o kojem izvoru financiranja se radi.

Lista kategorija / Detalji projekta Snimi Oduzmi

Prijavitelj Osnovni podaci **Financije** ?

Vrsta projekta EU projekti Status projekta: **Priprema**

UNIRI šifra projekta

**Puni naziv projekta**  Upišite puni naziv projekta.

Akronim projekta  Upišite akronim projekta.

**Izvor financiranja**  Odabratli izvor financiranja

**Natječaj**  Upišite puni naziv natječaja na koji se prijavljujete unutar linije financiranja.

Poveznica za natječaj  Upišite poveznicu za natječaj.

Ograničenje broja prijava  Postoji li u natječaju ograničenje broja prijava projektnih prijedloga po instituciji?

**Uloga sastavnice**  Uloga sastavnice Sveučilišta u projektu

Sažetak projekta   
  
 Broj znakova: 0 Ukratko opišite projekt koji se prijavljuje (max. 1000 znakova).

Trajanje projekta  Upišite trajanje provedbe projekta u mjesecima.

**Izjava o osobnim podacima**  Potvrđujem da ovu privolu dajem slobodno i dobrovoljno te sam suglasan da voditelj obrade (Sveučilište u Rijeci) obrađuje osobne podatke dane u prijavi izričito u svrhu evidencije prijavljenih projekata te sam upoznat/a da se moji osobni podaci neće obrađivati na način koji nije u skladu s navedenom svrhom. Polupisom ovog obrasca potvrđujem da sam upoznat/a da Sveučilište osobne podatke dane u ovom obrascu, kao i sve druge podatke koje Sveučilište koristi u provedbi predmetnog natječaja, može koristiti u svojim poslovnim evidencijama, obrađivati ih i omogućiti njihovo korištenje i obradu nadležnim javnopravnim tijelima u izvršavanju svojih javnopravnih ovlasti i dužnosti. Sveučilište je dužno s navedenim podacima postupati u skladu s propisima i internim aktima o zaštiti osobnih podataka, osiguravajući pravilnost postupanja s tim podacima na strani svih osoba kojima će u skladu s ovom suglasnošću biti omogućen pristup podacima, kao i njihovo korištenje isključivo u zakonite svrhe. Polupisom ovog obrasca dajem svoju suglasnost da se osobni podaci mogu unositi u dokumentaciju koja može nastati radi realizacije prava i obveza po osnovi sudjelovanja na Projektu, radi nedvojbene identifikacije osobe. Potvrđujem da su od strane voditelja obrade dostupni podaci o identitetu i kontaktnim podacima voditelja obrade, službenika za zaštitu osobnih podataka, primatelja ili kategorije primatelja osobnih podataka te sam upoznat/a da je razdoblje u kojem će podaci biti pohranjeni u skladu s općim aktima voditelja obrade. Potvrđujem da sam upoznat/a od voditelja obrade podatka s pravom da u bilo kojem trenutku mogu povući privolu, a da povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena.

## 2.2.5. Ispunjavanje kartice „Osnovni podaci“ ukoliko se prijavljuje projekt na natječaj iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO)

|                     |  |                  |          |
|---------------------|--|------------------|----------|
| Vrsta projekta      | EU projekti  | Status projekta: | Priprema |
|                     | RBR  |                  |          |
| Puni naziv projekta | <input type="text"/>   |                  |          |
|                     | <small>Upišite puni naziv projekta.</small>  |                  |          |
| Akronim projekta    | <input type="text"/>   |                  |          |
|                     | <small>Upišite akronim projekta.</small>   |                  |          |
| Izvor financiranja  | Nacionalni plan oporavka i otpornosti (NPOO) ▼   |                  |          |
|                     | <small>Odabrali izvor financiranja</small>   |                  |          |
| E-sustav fondovieu  | Odaberi ▼  |                  |          |
|                     | <small>Prijavljuje li se projekt putem e-sustava fondovieu?</small>                              |                  |          |
| Natječaj            | <input type="text"/>   |                  |          |
|                     | <small>Upišite puni naziv natječaja na koji se prijavljujete unutar linije financiranja.</small> |                  |          |

Ukoliko prijavljujete projekt na natječaj iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO) potrebno je, uz ostale podatke, u padajućem izborniku označiti **prijavljujete li projekt putem e-sustava fondovieu.**

Ukoliko integrirana sastavnica prijavljuje projekt putem e-sustava *fondovieu*, prijava će, nakon odobrenja čelnika sastavnice, biti prosljeđena **na suglasnost rektoru Sveučilišta.**

## 2.2.6. Ispunjavanje kartice „Financije“

Lista kategorija / Detalji projekta

Prijavitelj Osnovni podaci **Financije**

Ukupan proračun  €  
Upišite ukupan proračun projekta (EUR).

**Proračun projekta za UNIRI**  €  
Upišite proračun projekta namijenjen sastavnici Sveučilišta (EUR).

Pretfinanciranje projekta  ▼  
Upišite je li najčešćem predviđeno pretfinanciranje/predujam projekta.

Vlastito sufinanciranje  ▼  
Upišite zahtijeva li projekt vlastito sufinanciranje.

Lista kategorija / Detalji projekta

Prijavitelj Osnovni podaci **Financije**

Ukupan proračun  €  
Upišite ukupan proračun projekta (EUR).

Proračun projekta za UNIRI  €  
Upišite proračun projekta namijenjen sastavnici Sveučilišta (EUR).

Pretfinanciranje projekta  ▼  
Upišite je li najčešćem predviđeno pretfinanciranje/predujam projekta.

Vlastito sufinanciranje  ▼  
Upišite zahtijeva li projekt vlastito sufinanciranje.

Sufinanciranje projekta za UNIRI  €  
Upišite koliko iznosi za sastavnicu Sveučilišta (EUR).

**Oblik sufinanciranja projekta**  ▼  
Odaberite u kojem obliku će se osigurati sufinanciranje projekta.

Označena polja u kartici “Financije” su obvezni podaci.

*Napomena:* U polje „Proračun projekta za UNIRI“ potrebno je unijeti **ukupan iznos proračuna predviđen za UNIRI, uključujući i iznos sufinanciranja.**

Potrebno je označiti je li predviđeno **pretfinanciranje projekta** od strane izvora financiranja.

Ukoliko projekt zahtijeva vlastito **sufinanciranje**, podatak o kojem obliku sufinanciranja se radi je obavezan te se unosi u pripadajuće polje.

## 2.2.7. Prijava bilateralnih projekata, projekata s gospodarstvom i/ ili bilo kojim drugim vanjskim izvorom financiranja (kategorija *Ostali projekti*)

Ukoliko prijavljujete projekte koji nisu povezani s izvorima financiranja Europske komisije, već je riječ o bilateralnim projektima, projektima s gospodarstvom i/ ili bilo kojim drugim vanjskim izvorom financiranja, **prijava se podnosi u kategoriji *Ostali projekti (organizacije, udruženja, inicijative)***.

Za predaju namjere prijave projekta potrebno je ispuniti kartice „Prijavitelj“, „Osnovni podaci“, „Financije“, kako je prethodno pojašnjeno u ovim Uputama te daljnje korake predaje prijave na suglasnost voditelju projekta.

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Ostali projekti (organizacije, udruženja, inicijative) |  | Prijava projekta |
|--|--|------------------|

Lista kategorija / Detalji projekta

Prijavitelj Osnovni podaci Financije

Prijavitelj

E-pošta

Spol

Molimo odaberite u ime koje sastavnice Sveučilišta prijavljujete projekt.

Sastavnica

Znanstveno-razvojni centar

Molimo odaberite kakva je Vaša uloga na projektu kojega prijavljujete.

Voditelj projekta

Kontakt osoba

Vrsta projekta Ostali projekti (organizacije, udruženja, inicijative) Status projekta: **Prilomka**

RBR

Puni naziv projekta

Akronim projekta

Izvor financiranja

Natječaj

Poveznica za natječaj

Ograničenje broja prijava

Uloga sastavnice

Sažetak projekta

Trajanje projekta

Izjava o osobnim podacima

Lista kategorija / Detalji projekta

Prijavitelj Osnovni podaci Financije

Ukupni proračun

Proračun projekta za UNIRI

Pretfinanciranje projekta

Vlastito sufinanciranje

Lista kategorija / Detalji projekta

Prijavitelj Osnovni podaci Financije

Ukupni proračun

Proračun projekta za UNIRI

Pretfinanciranje projekta

Vlastito sufinanciranje

Sufinanciranje projekta za UNIRI

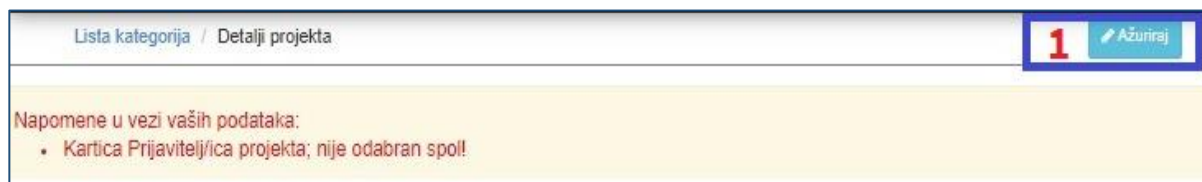
Oblik sufinanciranja projekta

## 2.2.8. Ispravci pogrešnih unosa i ažuriranje potrebnih podataka

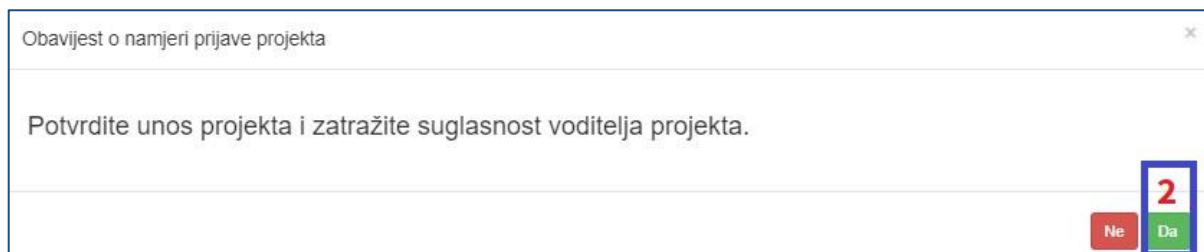
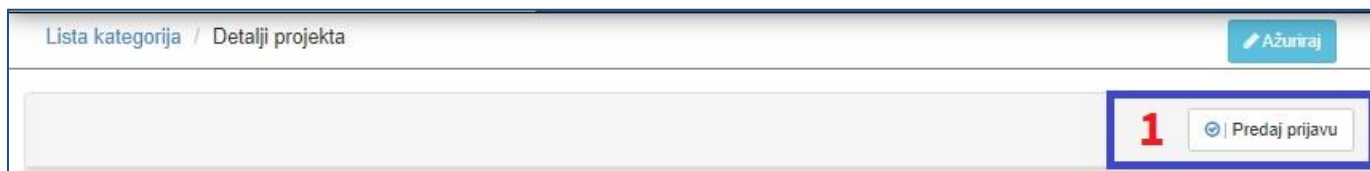
Sustav će vam prikazati napomene kojima upozorava na neispunjena ili pogrešno ispunjena obvezna polja bez kojih se ne može spremi prijava ni ažurirati podatke.

Napomene se pojavljuju na vrhu sučelja nakon prvog spremanja prijave i prikazuju koja polja još nisu popunjena.

Da biste nadopunili nedostajuće podatke, odaberite naredbu **“Ažuriraj”** (1) te nakon upisivanja zatraženih promjena odaberite naredbu **“Snimi”** (2).



## 2.2.9. Predavanje prijave na suglasnost voditelju projekta



Podatke u projektnoj prijavi **moguće je ažurirati do predavanja prijave na suglasnost** voditelju projekta.

Da bi se projektna prijava prosljedila na suglasnost voditelju projekta, potrebno je na vrhu stranice odabrati naredbu „**Predaj prijavu**“ (1) te u skočnom prozoru Obavijesti o namjeri prijave projekta odabrati „**Da**“ (2).

**Ovaj korak potrebno je učiniti neovisno o tome ispunjava li projektnu prijavu voditelj projekta ili kontakt osoba.**

## 2.2.10. Postupak davanja suglasnosti voditelja

### 2.2.10.1. Kad je prijavitelj projekta ujedno i voditelj projekta

Prijavitelj Osnovni podaci Financije **Suglasnost** Povijest

Voditelj projekta

U svojstvu voditelja projekta "Projekt6", u kojem je Ekonomski fakultet Koordinator/prijavitelj projekta ovim putem:

- Potvrđujem da sam proučila natječajnu dokumentaciju poziva "cerv".
- Potvrđujem kako sam upoznata sa sadržajem projektnog prijedloga "Projekt6".
- Potvrđujem kako sam upoznata sa svim obvezama koje proizlaze iz projekta 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 sufinanciranja i upravljanja financijama u projektu(planiranje i namjensko trošenje, i dr. )
  - Ostvarenjem pokazatelja
  - Osiguravanjem vidljivosti i obvezama izvješćivanjate ostalim obvezama koje proizlaze iz Projekta, a u gornjem popisu nisu izrijekom navedene.
- Potvrđujem da sam upoznata s odredbama Statuta Sveučilišta o potrebi prethodne suglasnosti Senata odnosno rektora za poduzimanje pravnih radnji rektora odnosno dekana ili pročelnika u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta. Upoznata 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 obvezujem prije konačnog podnošenja projektne prijave, sklapanja ugovora ili drugog načina iskazivanja spremnosti institucije na preuzimanje obveza na Projektu, pravovremeno podnijeti Projekt na potrebnu suglasnost, sukladno Statutu Sveučilišta.
- Obvezujem se podatke o provedbi projekta uključiti u godišnja izvješća o radu i poslovanju sastavnice odnosno centra sukladno Statutu i općim aktima.
- Potvrđujem 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.
- Potvrđujem da ću 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.
- Potvrđujem da ću svojim postupcima čuvati ugled institucije i Projekta te da ću paziti da svojom krivnjom ili krajnjom nepažnjom ni na koji način ne doprinesem nastanku štete za instituciju i Projekt, kao i da ću iste nastojati spriječiti uz pravovremeno obavješćavanje nadležnih osoba na Sveučilištu.
- Potvrđujem istinitost podataka u ovoj obavijesti o namjeri prijave projekta.

Potvrđite suglasnost

Suglasnost

Potvrđite suglasnost s prijavom predmetnog projekta i zatražite suglasnost čelnika sastavnice.

Ne Da

3

Nakon predaje projektne prijave na suglasnost voditelju projekta potvrdom unosa projekta, voditelju će se pored kartice "Financije" **pojavit** kartica "Suglasnost".

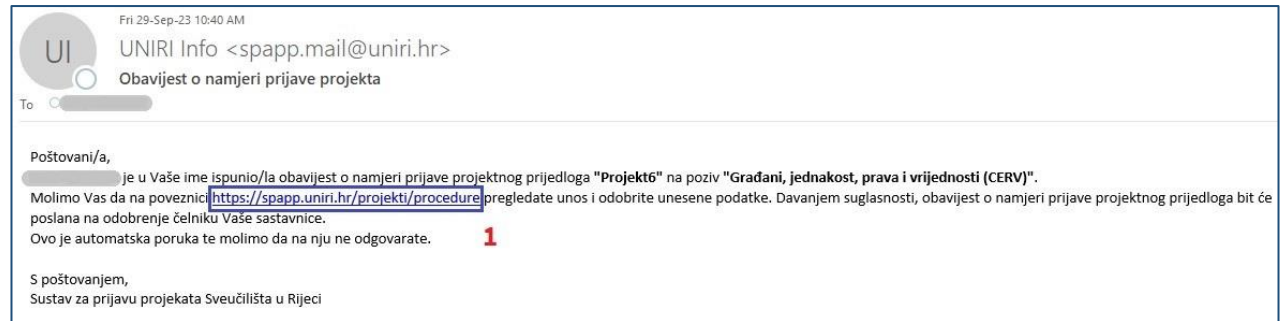
Ukoliko projektnu prijavu ispunjava voditelj projekta, **kartica "Suglasnost"** bit će vidljiva odmah po potvrđivanju projektne prijave te je potrebno slijediti sljedeće korake:

- (1) U kartici "Suglasnost", prozoru "Voditelj projekta", potrebno je dati suglasnost **označavanjem** svih 9 stavki suglasnosti.
- (2) Nakon označavanja stavki, potrebno je klikom na označenu naredbu **potvrditi suglasnost**.
- (3) Nakon potvrđivanja stavki suglasnosti, potrebno je na skočnom prozoru **potvrditi davanje suglasnosti**, čime se projektna prijava automatski **prosljeđuje na odobravanje čelniku sastavnice**, a [status projektne prijave može se provjeriti na početnoj stranici sučelja](#).

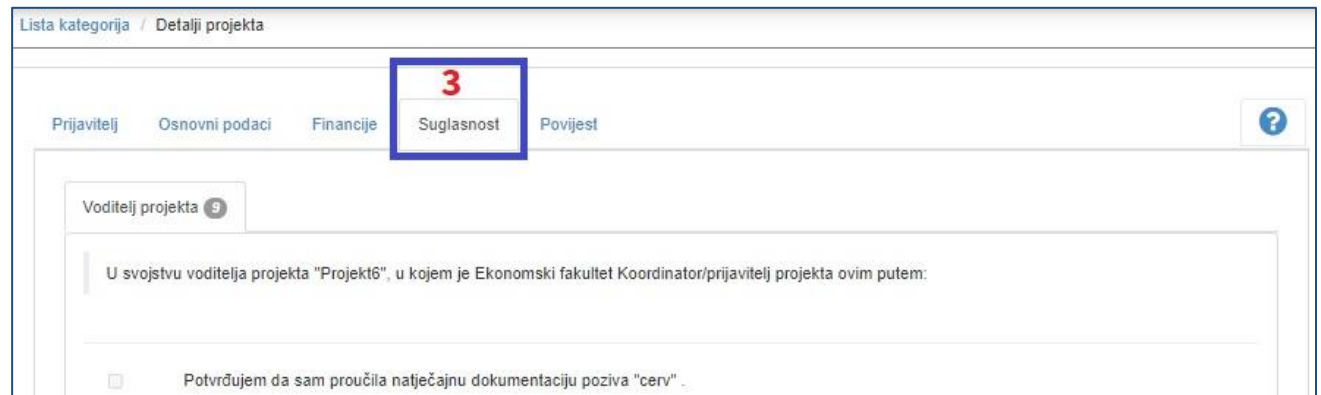


### 2.2.10.2. Kad je prijavitelj projekta kontakt osoba

- (1) Ukoliko je projektnu prijavu ispunila kontakt osoba, nakon [predaje prijave na suglasnost voditelju](#), **voditelj projekta dobiva e-mail** poruku s poveznicom putem koje može dati suglasnost na unesenu prijavu.
- (2) Pristupom na poveznicu voditelju se prikazuje popis projekata na kojima sudjeluje u ulozi voditelja i/ili kontakt osobe te je potrebno **klikom pristupiti projektnoj prijavi za koju je zaprimljena e-mail poruka**.
- (3) Po otvaranju projektne prijave, potrebno je **odabrati karticu „Suglasnost“ te slijedeći preostale korake dati suglasnost** na projektnu prijavu, čime se ona automatski prosljeđuje na odobravanje čelniku sastavnice, a [status projektne prijave može se provjeriti na početnoj stranici sučelja](#).



| EU projekti |  | Prijava projekta   |              |
|-------------|--|--|--------------|
| 2.          | Projekt2<br><small>P2</small>          | Voditelj projekta: [redacted]<br><small>Erasmus+</small>                                       | Nije odobren |
| 6.          | Projekt6 <b>2</b><br><small>P6</small> | Voditelj projekta: [redacted]<br><small>Građani, jednakost, prava i vrijednosti (CERV)</small> |              |





### 3. Stranica čelnika sastavnice

#### 3.1. Upravljanje početnom stranicom čelnika sastavnice

The screenshot shows the top navigation bar with the logo, 'Obavijest o namjeri prijave projekta', 'Početna', and a user profile 'UNIR'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI)'. It features three categories of projects, each with a 'Prijavljeno: 0' and 'Odobreno:' status indicator:

- EU projekti** (highlighted with a red '1') - Prijavljeno: 0, Odobreno: 0
- Projekti Hrvatske zaklade za znanost - Prijavljeno: 0, Odobreno: 0
- Ostali projekti - Prijavljeno: 0, Odobreno: 0

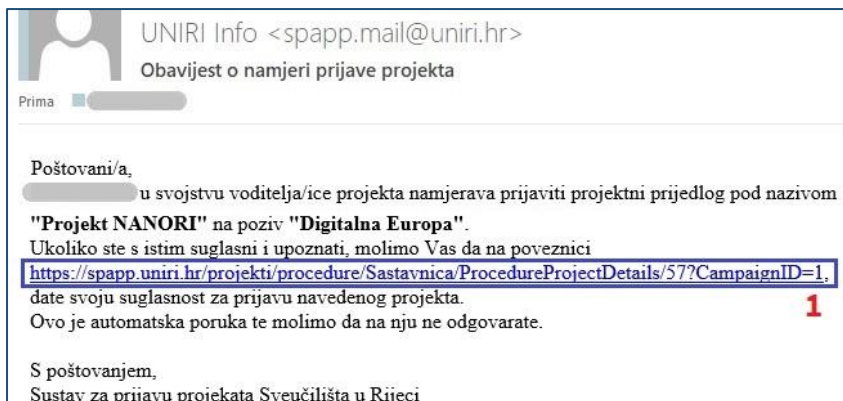
The screenshot shows the 'EU projekti' category selected. The main content area is titled 'Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI) / EU projekti'. It features a search bar and a table of projects:

| RBR | Naslov   | Status                                  |
|-----|--|---|
| 58. | Obstacles<br>Voditelj projekta: [redacted] Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI)      | Suglasnost (highlighted with a red '3') |
| 57. | Projekt NANORI<br>Voditelj projekta: [redacted] Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI) | Predano čelniku                         |
| 56. | Projekt9<br>Voditelj projekta: [redacted] Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI)       | Odobren                                 |

The 'Obstacles' project (RBR 58) is highlighted with a red '2'.

- (1) Kako biste pristupili projektima Vaše sastavnice [na poveznici](#), na početnoj stranici sučelja potrebno je klikom odabrati željenu kategoriju, primjerice „EU projekti“.
- (2) Odabirom željene kategorije, otvara se **popis projekata sastavnice**, gdje su vidljivi nazivi i voditelji projekata.
- (3) U prikazu s desne strane vidljiv je **status projekata**. Projektima za koje je potrebno odobrenje čelnika označeni su s „Predano čelniku“.

## 3.2. Postupak davanja suglasnosti čelnika sastavnice



- (1) Nakon što voditelj projekta da suglasnost na unesenu projektnu prijavu, ona se automatski prosljeđuje čelniku sastavnice koji zaprima **e-mail poruku s poveznicom na kojoj može dati svoju suglasnost.**
- (2) Pristupom na poveznicu otvara se projektna prijava te je potrebno **pristupiti kartici „Suglasnost“.**
- (3) U kartici „Suglasnost“ potrebno je **odabrati prozor „Čelnik sastavnice“.**
- (4) Potrebno je **označiti sve navedene stavke** u svrhu davanja suglasnosti.
- (5) Nakon označavanja stavki, potrebno je **odabrati naredbu „Potvrdite suglasnost“.**

**Napomena:** Odabirom naredbe „Zatražite nadopunu / izmjenu unesenih podataka“ voditelja možete obavijestiti ukoliko su potrebne korekcije unesene prijave.

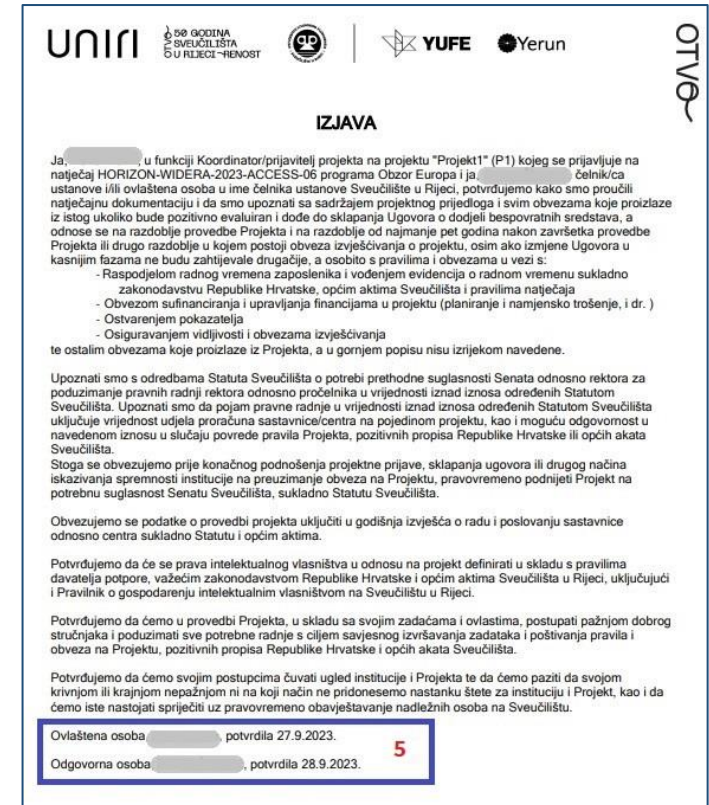
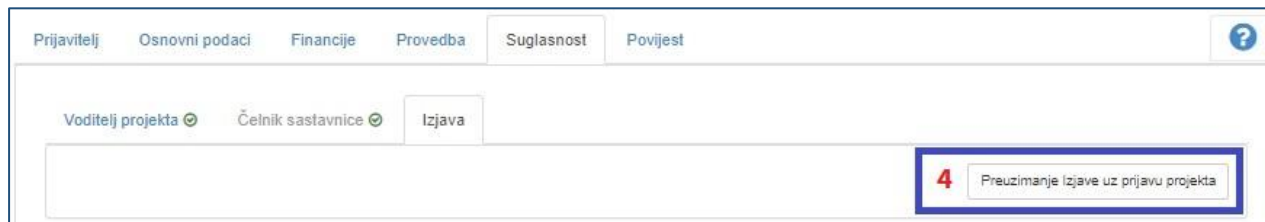
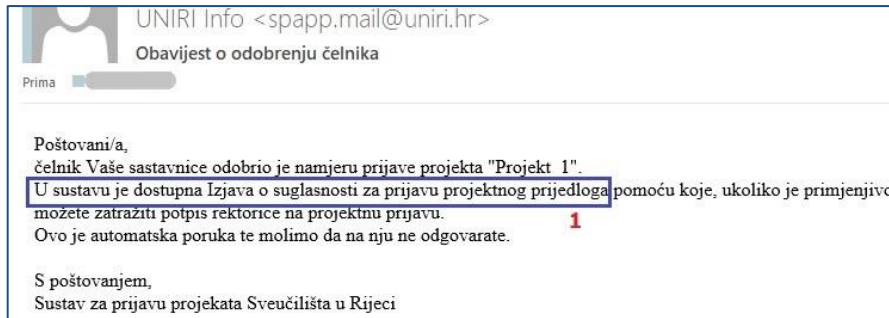
Prijavitelj Osnovni podaci Financije **2 Suglasnost** Povijest

Voditelj projekta Čelnik sastavnice **3**

U svojstvu čelnika jedinice Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI):

- 4**  Potvrđujem kako sam upoznat/a sa sadržajem projektnog prijedloga "Projekt NANORI", kojeg prijavljuje Centar za mikro- i nanoznanosti i tehnologije (NANORI) na poziv "DEP1" programa "Digitalna Europa" u svojstvu "Kordinator/prijavitelj projekta".
- Potvrđujem kako sam upoznat/a sa svim obvezama koje proizlaze iz projekta 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.
- Potvrđujem da sam upoznat/a s odredbama Statuta Sveučilišta o potrebi prethodne suglasnosti Senata odnosno rektora za poduzimanje pravnih radnji rektora odnosno dekana ili pročelnika u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta. Upoznat/a sam 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 obvezujem prije konačnog podnošenja projektna prijave, sklapanja ugovora ili drugog načina iskazivanja spremnosti institucije na preuzimanje obveza na Projektu, pravovremeno podnijeti Projekt na potrebnu suglasnost, sukladno Statutu Sveučilišta.
- Obvezujem se podatke o provedbi projekta uključiti u godišnja izvješća o radu i poslovanju sastavnice odnosno centra sukladno Statutu i općim aktima.
- Potvrđujem 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.
- Potvrđujem da ću 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.
- Potvrđujem da ću svojim postupcima čuvati ugled institucije i Projekta te da ću paziti da svojom krivnjom ili krajnjom nepažnjom ni na koji način ne doprinesem nastanku štete za instituciju i Projekt, kao i da ćemo iste nastojati spriječiti uz pravovremeno obavješćavanje nadležnih osoba na Sveučilištu.

## 4. Preuzimanje izjave o prijavi projekta



- (1) Nakon što čelnik sastavnice odobri namjeru prijave projekta, voditelj projekta dobiva e-mail poruku o čelnikovo suglasnosti te dostupnosti Izjave.
- (2) Kako biste preuzeli Izjavu o suglasnosti za prijavu projektnog prijedloga, potrebno je odabrati projektnu prijavu za koju je dobivena suglasnost čelnika na [početnoj stranici prijavitelja projekta](#) te odabrati karticu „Suglasnost“.
- (3) Unutar kartice Suglasnost, potrebno je odabrati karticu „Izjava“.
- (4) Odabirom naredbe **“Preuzimanje Izjave uz prijavu projekta”** možete preuzeti digitalni primjerak Izjave u PDF formatu.
- (5) Digitalni primjerak Izjave **valjan je bez daljnjeg ovjeravanja**.

**Napomena:** Ukoliko je na bilo koji prijavni dokument potreban potpis rektorice, Izjava se treba isprintati i priložiti zajedno s dokumentacijom koja se daje na potpis u dovoljnom broju primjeraka.

## 5. Ažuriranje projekta

### 5.1. Ažuriranje statusa projektne prijave nakon suglasnosti čelnika

|    |                |   |   |
|----|----------------|---|---|
| 7. | Projekt7<br>P7 | Voditelj projekta: ██████████<br>Erasmus+ | <b>Suglasnost</b> ▼<br>Odobren<br>Nije prijavljen<br>Nije odobren<br>U evaluaciji |
| 8. | Projekt8<br>P8 | Voditelj projekta: ██████████<br>INTERREG |   |

Nakon što voditelj zaprimi [obavijest o čelnikovoju suglasnosti](#) na projektnu prijavu, na [početnoj stranici prijavitelja projekta](#) pokazat će se status „Suglasnost“. **U padajućem izborniku potrebno je označiti trenutni status projekta.**

Detaljno pojašnjenje označavanja statusa projekta možete pronaći [ovdje](#).

### 5.2. Ažuriranje statusa projektne prijave nakon završetka evaluacije

|    |                |   |   |
|----|----------------|---|---|
| 4. | Projekt4<br>P4 | Voditelj projekta: ██████████<br>Drugo-NPOO       | <b>U evaluaciji</b> ▼<br>Odobren<br>Nije prijavljen<br>Nije odobren<br>U evaluaciji |
| 5. | Projekt5<br>P5 | Voditelj projekta: ██████████<br>Digitalna Europa |   |

Nakon završetka evaluacije projektne prijave, na početnoj stranici potrebno je **iz padajućeg izbornika označiti rezultat evaluacije projektne prijave**. Detaljno pojašnjenje označavanja statusa projektne prijave možete pronaći [ovdje](#).

U slučaju odobrenja projekta, potrebno je slijediti upute za voditelje EU projekata:

- [Upute: sveučilišni centri](#),
- [Upute: sastavnice bez pravne osobnosti](#),
- [Upute: Rektorat Sveučilišta u Rijeci](#).

### 5.3. Pregled redoslijeda izmjena statusa projektne prijave: kartica „Povijest“

Prijavitelj   Osnovni podaci   Financije   Provedba   Suglasnost   **Povijest**   ?

| Povijest promjena statusa |            |                   |
|---------------------------|------------|-------------------|
| Datum                     | Zaposlenik | Status            |
| 06.10.2023. 09:23         | ██████████ | Odobren           |
| 05.10.2023. 09:05         | ██████████ | Suglasnost        |
| 05.10.2023. 09:04         | ██████████ | Predano čelniku   |
| 05.10.2023. 09:04         | ██████████ | Predano voditelju |

Redoslijed izmjene statusa svakog pojedinog projektne prijave moguće je vidjeti tako da se odabere pojedina projektna prijava na [početnoj stranici prijavitelja projekta](#) te odabirom kartice „Povijest“.



## 5.4. Ažuriranje podataka o projektu po odobrenju projektne prijave – ispunjavanje kartice „Provedba“

Lista kategorija / Detalji projekta

1 Ažuriraj

Prijavitelj Osnovni podaci **Financije** **Provedba** Suglasnost Povijest ?

Lista kategorija / Detalji projekta

4 Snimi Odustani

Prijavitelj Osnovni podaci Financije **Provedba** ?

Datum potpisivanja ugovora   
Upišite datum potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Šifra projekta   
Upišite šifru projekta/broj ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Provedba projekta od

Provedba projekta do

Proračun projekta za UNIRI  €  
Upišite proračun projekta namijenjen sastavnici Sveučilišta (EUR).

Ažurirani naziv i/ili akronim projekta   
Upišite ažurirani naziv i/ili akronim projekta ukoliko je došlo do promjene nakon podnošenja prijave projekta.

Web stranica projekta

3

(1) Po odobrenju projektne prijave za financiranje, potrebno je dopuniti podatke o projektnoj prijavi. Nakon što se status projekta označi kao „Odobren“, potrebno je odabrati odobrenu projektnu prijavu te klikom odabrati naredbu „Ažuriraj“.

(2) Kako bi se upisali podaci, odabire se kartica „Provedba“.

(3) Potrebno je **unijeti sve poznate podatke o provedbi projekta**.

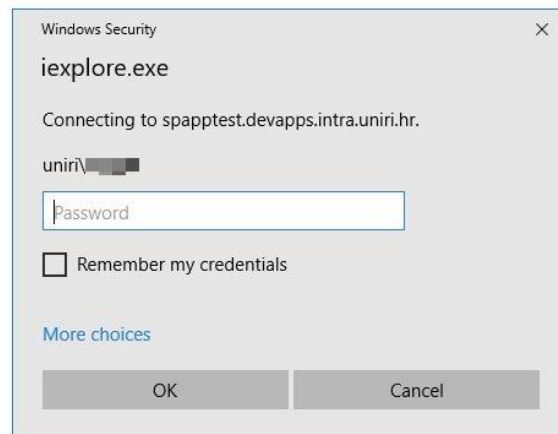
(4) Nakon upisivanja podataka, odabire se naredba „Snimi“.

**Napomena:** Nije potrebno odmah upisati sve podatke o provedbi. Ukoliko neki podatak u trenutku ažuriranja informacija o projektu nije poznat, može ga se naknadno ispuniti. Također, ukoliko se podaci o provedbi promijene (primjerice, razdoblje provedbe), te je izmjene također moguće unijeti slijedeći korake od (1) do (4).

## 6. Pojašnjenja u slučaju poteškoća kod prijave u sustav

### Podaci o UNIRI zaposleniku.

Poštovani, U slučaju prikaza ove poruke moguće je da u UNIRI sustavu niste prijavljeni kao djelatnik ili niste upisani u UNIRI kadrovsku. Molimo Vas da najprije provjerite sa Vašim UNIRI AAI@EduHr koordinatorom da li ste u grupi djelatnika. Popis AAI@EduHr koordinatora možete naći ovdje: <https://www.aaiedu.hr/statistika-i-stanje-sustava/maticne-ustanove/popis/kontakti/uniri.hr> Potom provjerite sa kadrovskom službom da li ste upisani u UNIRI kadrovskoj aplikaciji. U slučaju da su svi ti podaci ispravni molimo vas kontaktirajte nas na [projektiUNIRI@uniri.hr](mailto:projektiUNIRI@uniri.hr). Zahvaljujemo Vam na strpljenju i razumijevanju.



U slučaju da sustav traži pristupne podatke za prijavu:

- Prijavite se s Vašim UNIRI AAI@EduHr korisničkim podacima.

(isključivo podaci oblika @uniri.hr ili @sastavnica.uniri.hr)

Korisničko ime upišite oblika:  
uniri\ana.anic  
(ili uniri\aanic)

- U slučaju da se ne možete prijaviti, testirajte Vašu lozinku na stranici <https://www.uniri.hr/ldap/user/>.
- Ako se ne uspijete prijaviti, kontaktirajte UNIRI AAI koordinatora na Vašoj sastavnici.

**Popis koordinatora** možete naći ovdje:

<https://www.aaiedu.hr/statistika-i-stanje-sustava/maticne-ustanove/popis/kontakti/uniri.hr>