PRAVILNIK O PRIJAVI I PRAĆENJU PROVEDBE PROJEKATA

Listopad 2017.

Na temelju članka 43. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, na svojoj 130. sjednici održanoj dana 25. listopada 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PRIJAVI I PRAĆENJU PROVEDBE PROJEKATA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obveze zaposlenika Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (dalje: Fakultet) u svim postupcima prijavljivanja na natječaje za financijsko podupiranje projekata i programa iz različitih domaćih i međunarodnih izvora.

2. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA

Članak 2.

Ovaj postupak je obvezan za sve zaposlenike Fakulteta koji se natječu za financijsku potporu projekata i programa, neovisno o tome je li za prijavu na natječaj potrebna institucijska ovjera dokumentacije (potpis Dekana) i je li u predloženom projektu Fakultet u ulozi koordinatora, suradničke ustanove ili podugovaratelja projekta.

Osoba koja je u projektnom prijedlogu navedena kao voditelj projekta ili glavni istraživač zaposlenik Fakulteta (dalje: Prijavitelj) dužna je ispuniti sve uvjete propisane ovim Pravilnikom prije slanja projektnog prijedloga organizaciji koja financira projekte (dalje: Financijer), kao i nakon dobivanja projektnih sredstava.

Prijave na natječaje za financijsko podupiranje projekata podnose se isključivo u ime Fakulteta (ukoliko je u predloženom projektu Fakultet u ulozi koordinatora). Zaposlenici Fakulteta ne mogu podnositi individualne prijave na natječaje za financijsko podupiranje projekata bez prethodnog znanja i suglasnosti Dekana.

Članak 3.

Sva prava intelektualnog vlasništva koja nastanu na istraživačkim programima i projektima financiranim putem potpora definirat će se u skladu s pravilima davatelja potpore i važećim Zakonima.

3. SUGLASNOST FAKULTETA ZA PRIJAVU PROJEKTNOG PRIJEDLOGA

Članak 4.

Prijavitelj prije prijave na natječaj mora o svojoj namjeri obavijestiti Dekanat i Ured za projekte elektroničkim putem (e-mail). Obavijest o namjeri se dostavlja na Obrascu „Traženje suglasnosti za prijavu

projekta" (dalje: Obrazac) koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog A). Prijavitelj dostavlja popunjeni Obrazac uz prethodno pribavljenu suglasnost čelnika znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice u obliku potpisane izjave (dalje: Izjava), koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog B).

Ured za projekte, u sklopu svojih ovlasti, provjerava Obrazac i, ako je potrebno, prikuplja dodatne informacije od Prijavitelja (npr. sporazum o partnerstvu sa svim prilozima, projektni prijedlog sa svim prilozima, plan budžeta, i sl.).

Rok za dostavu Obrasca i Izjave je najkasnije **20 (dvadeset) dana** prije roka za predaju prijave projekta. Iznimno, za projekte s kraćim rokom prijave, Obrazac se zaprima i kasnije, a dekan, prodekani i tajnik Fakulteta (dalje: Dekanski kolegij) odlučuje hoće li poduprijeti takvu zakašnjelu prijavu. Rok za dostavu Obrasca i Izjave je najkasnije **10 (deset) dana** prije roka za predaju prijave projekta, u slučaju prijave projekta u kojem se ne traži sufinanciranje Fakulteta niti zapošljavanje nove osobe.

Članak 5.

Ured za projekte proučava natječajnu dokumentaciju projektne prijave, na temelju koje elaborira svoje mišljenje, u roku od **2 (dva) dana** od zaprimanja istih.

Ured za projekte upućuje natječajnu dokumentaciju Računovodstvu Fakulteta. Računovodstvo Fakulteta proučava dokumentaciju projektne prijave, na temelju koje elaborira svoje mišljenje, u roku od **2 (dva) dana** od zaprimanja istih.

Ured za projekte valjano popunjen Obrazac i dodatne podatke, koji se po potrebi prikupe, dostavlja Dekanskom kolegiju.

Dekanski kolegij na prvoj sljedećoj sjednici, a najkasnije u roku od **8 (osam) dana** od zaprimanja valjano popunjenog Obrasca, donosi Odluku o davanju ili uskrati suglasnosti za predloženi projekt (dalje: Odluka).

U slučaju da Prijavitelju u Izjavi čelnik znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice nije mogao osigurati prostor za novozaposlene osobe i opremu, Stručno povjerenstvo dekana će razmotriti zahtjeve Prijavitelja i pomoći Prijavitelju da osigura prostor (ali samo za vrijeme trajanja projekta) na drugoj znanstveno-nastavnoj ustrojbenoj jedinici Fakulteta ili na drugoj sastavnici Sveučilišta u Splitu.

Dekanski kolegij o svojoj Odluci izvješćuje Ured za projekte, koji o tome izvješćuje Prijavitelja i čelnika znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice pisanim i elektroničkim putem.

4. USKRATA SUGLASNOSTI FAKULTETA ZA PRIJAVU PROJEKTNOG PRIJEDLOGA

Članak 6.

U slučaju izostanka potpore za prijavu predloženog projekta, razlozi se, uz prethodne konzultacije s Prijaviteljem, moraju pisano obrazložiti. Odluku o uskrati suglasnosti Dekanski kolegij dostavlja Uredu za projekte, koji o tome izvještava Prijavitelja i čelniku znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice pisanim i elektroničkim putem u roku iz čl. 5. st. 4.

Prijavitelj ima pravo prigovora na Odluku o uskrati suglasnosti. Prigovor se izjavljuje pisanim putem u roku od **3 (tri) dana** od primitka Odluke, i to Stručnom povjerenstvu dekana.

Stručno povjerenstvo dekana, ako je potrebno, obavlja konzultacije s Prijaviteljem, te u roku od **8 (osam) dana** donosi konačnu odluku o davanju ili uskrati suglasnosti za predloženi projekt.

5. POTPISIVANJE I PRIJAVA PROJEKTNOG PRIJEDLOGA

Članak 7.

Prijavitelj, po primitku Odluke iz čl. 5. st. 4., a temeljem ovjerenog Obrasca, dostavlja dokumente koje Fakultet treba osigurati za prijavu projekta Uredu za projekte na potpisivanje. Nakon provjere dostavljenih dokumenata, Ured za projekte ih, ukoliko su ispravni, prosljeđuje Dekanu na potpis.

Svi financijski dokumenti koje Fakultet treba osigurati za prijavu projekta (temeljem traženja prijavitelja), Ured za projekte će pismenim putem zatražiti od Računovodstva fakulteta.

Dostavljena dokumentacija prijave projekta se potpisuje, ovjerava i urudžbira. Jedan primjerak projektnog prijedloga ostaje u pismohrani Ureda za projekte.

Potpisana i ovjerena dokumentacija iz prethodnog stavka Prijavitelju treba biti stavljena na raspolaganje u roku od **5 (pet) dana** od zaprimanja.

6. REZULTATI VREDNOVANJA PROJEKTNOG PRIJEDLOGA

Članak 8.

Prijavitelj je dužan u roku od **8 (osam) dana** od primitka, dostaviti Uredu za projekte obavijest o statusu projektne prijave i dokumente koji ju potvrđuju. Ako projekt nije prihvaćen za financiranje, Prijavitelj je dužan i tu informaciju dostaviti Uredu za projekte i dokumente koji ju potvrđuju.

7. PROTOKOL UGOVORA O PROJEKTU

Članak 9.

Ako je projekt prihvaćen za financiranje, Prijavitelj dostavlja svu dokumentaciju vezanu za projekt (završni projektni prijedlog sa svim prilozima i Ugovor, te sve obrasce iz prijave projekta), kao i izjavu o preuzimanju odgovornosti, Uredu za projekte i Računovodstvu Fakulteta na provjeru. U slučaju potrebe, Ured za projekte prikuplja dodatna objašnjenja od Prijavitelja.

Ured za projekte i Računovodstvo Fakulteta elaboriraju zasebno svoje mišljenje i primjedbe o dokumentaciji vezanoj za projekt u roku od **8 (osam) dana** od dana primitka dokumentacije.

Ured za projekte upućuje dokumentaciju i mišljenja Ureda za projekte i Računovodstva na protokol Fakulteta.

Protokol Fakulteta dostavlja dokumentaciju i mišljenja Ureda za projekte i Računovodstva, Dekanskom kolegiju na provjeru. Dekanski kolegij donosi konačnu odluku o potpisivanju Ugovora u roku od **8 (osam)**

dana od zaprimanja istog. Ako je odluka o potpisivanju Ugovora pozitivna, Dekan potpisuje Ugovor i dostavlja ga u Ured za projekte. Jedan primjerak Ugovora ostaje u pismohrani Ureda za projekta.

Prijavitelj ima pravo prigovora na negativnu odluku o potpisivanju Ugovora. Prigovor se izjavljuje pisanim putem u roku od **3 (tri) dana** od primitka negativne odluke o potpisivanju Ugovora, i to Stručnom povjerenstvu dekana.

Stručno povjerenstvo dekana, ako je potrebno, obavlja konzultacije s Prijaviteljem, te u roku od **8 (osam) dana** donosi konačnu odluku o potpisivanju Ugovora za predloženi projekt.

8. ARHIVA PROJEKTA

Članak 10.

Osim prijedloga projekta i Ugovora o projektu, Prijavitelj je dužan Uredu za projekte dostaviti sve dodatne dokumente važne za tijek projekta, kao što su: rezultati revizije, obavijest o prekidu financiranja, promjene u iznosu financiranja, zahtjeve Financijeru za prenamjenu sredstava, i dr.

9. JAVNA OBJAVA INFORMACIJA O UGOVORENOM PROJEKTU

Članak 11.

Prijavitelj je dužan, u roku od **30 (trideset) dana** od potpisivanja Ugovora o projektu, dostaviti elektroničkim putem Uredu za projekte sljedeće podatke o projektu (na hrvatskom i engleskom jeziku): naziv projekta, naziv Financijera, imena voditelja i suradnika na projektu, adresa web stranice projekta (ukoliko postoji), kratak sažetak projekta (do 500 riječi).

Ured za projekte prosljeđuje osobama odgovornima za postavljanje sadržaja na web stranice Fakulteta dobivene podatke o projektu.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta.

Dekanica:

SVEUČILIŠTE U SPLITU PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET

prof. dr. sc. Jasna Puizina

Klasa:003-05/17-02/0019
Ur. br.:2181-204-01-05-17-0001
Split, 25. listopada 2017.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web-stranici Fakulteta dana 26. listopada 2017. godine te je stupio na snagu dana 3. studenoga 2017. godine.

Tajnica:

Ana Marović, dipl.iur.

SVEUČILIŠTE U SPLITU
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET
Ruđera Boškovića 33, 21000 Split

IBAN: HR 17 2330003110006883 1
SWIFT(BIC): SOGE HR22
MATIČNI BROJ: 3199622
OIB: 20858497843

OBRAZAC
Traženje suglasnosti za prijavu projekta

Obrazac za traženje suglasnosti za prijavu projekta, te ***Izjavu čelnika ustrojbene jedinice***, moraju biti predani e-mailom Uredu za projekte na e-mail adresu projekti@pmfst.hr najkasnije 20 dana prije krajnjeg roka za prijavu projekta.

A. Istraživači

Voditelj predloženog projekta (zaposlenik Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu)

Ime i prezime	
Ustrojbena jedinica	
E-mail	
Postotak znanstvenog dijela radnog vremena u sklopu predloženog projekta	
Ostali projekti na kojima već radi i u kojem postotku	

Ime i prezime glavnog istraživača s PMF-a (zaposlenik) - samo ako je prijavitelj projekta druga institucija

Ime i prezime	
Zaposlen u (Institucija, adresa)	
Telefon	
E-mail	

Ostali istraživači (zaposlenici PMFa) - po potrebi dodati retke za više istraživača

Ime i prezime	Ustrojbena jedinica	E-mail	Postotak znanstvenog dijela radnog vremena u sklopu predloženog projekta	Ostali projekti na kojima već radi i u kojem postotku

Novozaposlene osobe koje će imati ugovor o radu s PMF-om čija se plaća financira iz proračuna projekta - po potrebi dodati retke za više istraživača

Ime i prezime	Naziv radnog mjesta	E-mail	Postotak zaposlenja	bruto II plaća (ukupno, u kn)

B. Osnovni podaci o projektu

Naziv projekta za čiju prijavu se traži suglasnost (na hrvatskom jeziku)

Naziv projekta za čiju prijavu se traži suglasnost (na engleskom jeziku)

Akronim projekta

Nositelj projekta

Očekivani termin početka projekta (mjesec i godina)

Trajanje projekta (u mjesecima)

Sažetak – kratki opis projekta *(najviše 2000 znakova, pola stranice – na hrvatskom jeziku)*

Sažetak – kratki opis projekta *(najviše 2000 znakova, pola stranice – na engleskom jeziku)*

C. Proračun projekta

Ukupni proračun projekta (kn)	
Dio ukupnog proračuna projekta koji pripada PMF-u (kn) (ako je uključeno više partnera)	
Iznos sufinanciranja (u kn) (financijska obveza Fakulteta)	
Neizravni troškovi koji pripadaju PMF-u (kn) (overhead)	
Postotak predujma (Napomena: odnosi se na ukupan proračun projekta)	
Postotak isplata po prihvaćanju završnog izvješća (Napomena: odnosi se na ukupan proračun projekta)	
Predfinanciranje projektnih stavki (pod predfinanciranjem se podrazumijeva da tijelo koje financira provedbu projekta doznačuje sredstva nakon nastanka troška (npr. obavljene nabave) te pozitivne kontrole nastanka troška)	Da Ne

Proračun po godinama provedbe projekta (kn)

1. godina	2. godina	3. godina	4. godina	5. godina

Sufinanciranje po godinama provedbe projekta i vrsti (ako postoji financijska obveza Fakulteta)

	Ukupno	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina	5. godina
iz plaća zaposlenika (u kn)						
izravno plaćanje (u kn)						
ostalo (upisati, u kn)						

Napomena (ukoliko je potrebno, detaljnije objasnite sufinanciranje PMF-a)

Mjesto provedbe projekta (navesti ustrojbene jedinice, laboratorije, urede, i sl.)

Oprema koja se planira nabaviti iz projekta čiji će vlasnik biti PMF (uključujući npr. i sitnu laboratorijsku opremu i slično) - po potrebi dodati retke

Naziv opreme	Očekivani termin početka nabave (MM/GGGG)	Očekivana nabavna vrijednost opreme bez PDV-a (u kn)

D. Izvor financiranja

Program koji dodjeljuje potporu (H2020, ESF, industrija, HRZZ, UKF, itd.) – navesti kraticu i puni naziv programa	
Natječaj – navesti oznaku i naziv natječaja (npr. mjera, lot, prioritet za EU fondove) te poveznicu na natječaj	
Krajnji rok za prijavu predloženog projekta – datum i vrijeme	

Glavni uvjeti natječaja

Ukratko o glavnim značajkama, sufinanciranje, obveze fakulteta (ljudi, oprema, infrastruktura)

E. Dokumenti koji Fakultet treba osigurati pri prijavi projekta

Dokument	Napomena

Predlagatelj: **Suglasnost Fakulteta:**

Voditelj projekta: **Datum:**	**Dekan:** **Datum:**

SVEUČILIŠTE U SPLITU
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET
Ruđera Boškovića 33, 21000 Split

IBAN: HR 17 2330003100068831
SWIFT(BIC): SOGE HR22
MATIČNI BROJ: 3199622
OIB: 20858497843

OBRAZAC
Izjava čelnika/ce znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice

Naziv projekta za čiju prijavu se traži suglasnost (na hrvatskom jeziku)

Naziv projekta za čiju prijavu se traži suglasnost (na engleskom jeziku)

Prijavitelj

Znanstveno-nastavna ustrojbena jedinica

Ime i prezime čelnika/ce

Na temelju odluke znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, u ime iste dajem suglasnost da gore navedeni Predlagatelj prijavi gore navedeni projekt, te da će znanstveno-nastavna ustrojbena jedinica osigurati radni prostor (radni stol, stolicu, NE osobno računalo) u prostoriji oznake _____ za novozaposlene osobe koje će sklopiti Ugovor o radu s Prirodoslovno-matematičkim fakultetom u Splitu, a čija će se plaća financirati iz proračuna prijavljenog projekta i to za vrijeme rada na predmetnom projektu. Također, znanstveno-nastavna ustrojbena jedinica će osigurati prostor za smještaj opreme koja će biti nabavljena iz sredstava gore navedenog projekta u prostoriji oznake _____. Osobni podaci kao i svojstvo novozaposlene osobe za koju se osigurava radni prostor, te popis opreme, navedeni su u Obrascu Traženje suglasnosti za prijavu projekta, kojeg je ova Izjava sastavni dio.

Čelnik/ca znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice: **Datum:**