

Na temelju članka 34. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Splitu, Senat Sveučilišta u Splitu, na 34. sjednici održanoj dana 24. rujna 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
O POSTUPCIMA PRIJAVE I PROVEDBE PROJEKATA
NA SVEUČILIŠTU U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijave i provedbe projekata u kojima sudjeluje Sveučilište u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) kao nositelj (koordinator ili glavni partner), partner ili treća strana, odnosno koji s obzirom na pravila natječaja izravno ili neizravno obvezuju Sveučilište.

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se za sve projekte iz stavka 1. ovog članka u prijavi ili provedbi, ukoliko se za njih traži vanjsko financiranje iz nacionalnih, međunarodnih ili drugih izvora.

(3) U svim slučajevima iz stavka 1. ovog članka Sveučilište je formalno uključeno u projekte i sklapa ugovore izravno ili neizravno s ugovornim, provedbenim tijelima i/ili drugim partnerskim institucijama.

(4) Ako je Sveučilište u konkretnom projektu partner jednoj ili više sastavnica Sveučilišta (u daljnjem tekstu: sastavnica), odredbe ovog Pravilnika odnose se samo na Sveučilište kao pravnu osobu, uključivo njezine podružnice.

Izvještavanje Sveučilišta o projektima sastavnica

Članak 2.

(1) Kad je to predviđeno pravilima projekta, znanstveno-nastavne sastavnice s pravnom osobnošću mogu samostalno prijavljivati, ugovarati i provoditi vlastite projekte bez obvezivanja Sveučilišta.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka sastavnice nisu vezane odredbama ovog Pravilnika, ali dužne su izvještavati Sveučilište o vlastitim projektima koje prijavljuju, ugovaraju ili provode.

(3) Obvezu izvještavanja o vlastitim projektima iz stavka 2. ovog članka sastavnice izvršavaju popunjavanjem i dostavom upravi Sveučilišta Evidencijskog obrasca (u daljnjem tekstu: Obrazac) putem Ureda za projekte Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Ured za projekte).

(4) Sastavnice su dužne popuniti Obrazac iz stavka 3. ovog članka najkasnije 30 dana od dana potpisa ugovora o financiranju ili početka razdoblja provedbe projekta, što nastupi prije.

(5) Sadržaj Obrasca iz stavka 3. ovog članka obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv projekta,
- izvor financiranja (npr. Obzor 2020., Erasmus+, Interreg, Europski strukturni i investicijski fondovi, javna nabava i ostalo),
- vrstu projekta (npr. međunarodni znanstveni, infrastrukturni, strateški i ostalo),
- područje istraživanja (biotehničke, prirodne, društveno-humanističke, tehničke i interdisciplinarnosti i ostalo),
- sažeti opis i ciljeve projekta,
- očekivani početak i završetak projekta,
- ulogu sastavnice u projektu (koordinator / partner / treća strana),
- koordinatora projekta (naziv institucije),
- popis ostalih partnerskih institucija na projektu,
- ukupnu vrijednost projekta na razini konzorcija,
- vrijednost projekta za sastavnicu,
- ime i prezime voditelja ili kontakt osobe sa sastavnice,
- naziv sastavnice na kojoj se projekt provodi,
- privolu za javnu objavu naziva i sažetog opisa projekta.

(6) Iznimno, sastavnica nije dužna dostaviti podatke iz stavka 5. ovog članka ako bi time prekršila odredbe ugovora o partnerstvu na projektu koje se odnose na poslovnu tajnu. U tom slučaju sastavnica će jednom godišnje dostaviti zbirne podatke o vrsti, broju i vrijednosti takvih projekata.

Definicije pojmova

Članak 3.

U ovom Pravilniku pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

Projekt – jedinstveni proces sastavljen od niza aktivnosti s jasnim ishodom, koje su planirane u definiranom vremenu, uz korištenje ljudskih, financijskih i drugih resursa.

Prijava projekta – postupak podnošenja obrazaca i popratne dokumentacije u papirnatom ili elektroničkom obliku, na način koji je određen raspisanim natječajem za dodjelu financijskih sredstava.

Provedba projekta – poduzimanje svih aktivnosti u cilju ostvarivanja planiranih rezultata projekta, korištenjem potrebnih resursa u planiranom razdoblju trajanja projekta.

Ugovorna dokumentacija – dokumentacija koja je propisana natječajem i čini sastavni dio ugovora između korisnika sredstava i ugovornog tijela ili posrednika. Takvi su npr. „Grant preparation forms“, „Grant Agreement“, „Partnership Agreement“, amandmani, pismo namjere, memorandum o razumijevanju i slično.

Neizravni troškovi – troškovi koji nastaju u okviru projekta, ali nisu u izravnoj vezi s ostvarenjem jednog ili više ciljeva projekta, odnosno nisu izravno povezani ili se ne mogu povezati s pojedinačnom aktivnošću projekta, npr. troškovi usluga računovodstva, troškovi usluga čišćenja, telefona, vode, električne energije, troškovi poštarine, uredski materijal i slično.

Sufinanciranje projekta – udio vlastitog sudjelovanja institucije u ukupnom proračunu projekta, kroz osiguranje financijskih ili ostalih materijalnih resursa.

Ured za projekte – ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja služi kao stručno-administrativna podrška projektima Sveučilišta.

II. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA

Članak 4.

(1) O namjeri prijave projekata iz članaka 1. ovog Pravilnika, bez iznimke i pravovremeno se mora obavijestiti Ured za projekte, u postupku i na način uređen ovim Pravilnikom.

(2) Znanstvenici, istraživači, administrativno osoblje i svi ostali uključeni u sve faze prijave projekta (pisanje projektnog prijedloga, praćenje, realizacija i dr.) u obvezi su međusobno surađivati u svrhu osiguranja pravovremene i kvalitetne prijave projekta, a sve kako bi se u slučaju odobrenja projekta za financiranje, osigurala uspješna provedba projekta u skladu s nacionalnim, internim i pravilima davatelja financiranja.

Članak 5.

(1) Zaposlenik Sveučilišta ili njegove sastavnice, ili osoba koja na temelju drugog pravnog odnosa surađuje sa Sveučilištem na projektima (vanjski suradnik, student i drugi), koja namjerava prijaviti projekt i biti njegov voditelj ili kontakt osoba (u daljnjem tekstu: Prijavitelj), dužan je o tome obavijestiti odgovorne osobe svoje institucije – poslodavca (fakulteta, akademije, sveučilišnog odjela, rektorata) i Ured za projekte Sveučilišta.

(2) Prijavitelj je u obvezi ispuniti Obrazac obavijesti o namjeri prijave projekta, koji je objavljen na internetskoj stranici Sveučilišta.

(3) Sadržaj Obrasca obavijesti o namjeri prijave projekta obvezno sadrži minimalno sljedeće podatke:

- naziv projekta,
- izvor financiranja (npr. Obzor 2020., Erasmus+, Interreg, Europski strukturni i investicijski fondovi, javna nabava i ostalo),
- vrstu projekta (npr. međunarodni znanstveni, infrastrukturni, strateški i slično),
- rok za prijavu,
- očekivani početak projekta,
- očekivano trajanje projekta u mjesecima,
- poveznicu na natječaj,
- koordinatora projekta (naziv institucije),
- sažeti opis projekta,
- popis ostalih partnerskih institucija na projektu,
- ukupnu vrijednost projekta na razini konzorcija,
- traženo financiranje za Sveučilište,
- iznos potrebnog vlastitog sufinanciranja projekta (ako je primjenjivo),
- izvor sufinanciranja projekta (ako je primjenjivo),
- naznaku jesu li projektom planirana nova radna mjesta,

- popis osoba sa Sveučilišta koje će biti uključene u provedbu projekta, uz podatak na kojim sastavnicama Sveučilišta su u radnom odnosu, kada te sastavnice nisu neovisni projektni partneri,
- ime i prezime prijavitelja (voditelja ili kontakt osobe, odnosno osobe koja popunjava obrazac),
- instituciju na kojoj je prijavitelj zaposlen,
- kontakt podatke prijavitelja (e-mail i mobitel),
- kontakt podatke koordinatora (minimalno e-mail).

(4) Prijavitelj je u obvezi ispuniti i predati Obrazac obavijesti o namjeri prijave projekta najkasnije 30 radnih dana prije roka za prijavu projekta.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju nemogućnosti poštivanja propisanog roka zbog opravdane i izvanredne situacije, uz ispunjeni Obrazac obavijesti o namjeri prijave projekta, prijavitelj mora dostaviti i pisanu zamolbu prorektoru Sveučilišta nadležnom za područje znanosti i inovacija.

Članak 6.

(1) Djelatnici Ureda za projekte će u roku od 3 radna dana od dana zaprimanja ispunjenog Obrasca obavijesti o namjeri prijave projekta povratno kontaktirati prijavitelja i uputiti ga u daljnju proceduru.

(2) Djelatnici Ureda za projekte će u slučaju potrebe za nadopunom podataka i informacija iz Obrasca obavijesti o namjeri prijave projekta ili dostavom dodatne dokumentacije zatražiti navedeno od prijavitelja, a prijavitelj je u obvezi dostaviti traženo u roku od 3 radna dana od dana zahtjeva Ureda za projekte. U protivnom, smatra se da je prijavitelj odustao od prijave projekta.

Članak 7.

(1) Uz Obrazac obavijesti o namjeri prijave projekta, prijavitelj je obvezan priložiti:

- izjavu suglasnosti s prijavom projekta, potpisanu od strane čelnika – odgovorne osobe sastavnice Sveučilišta, na kojoj je prijavitelj zaposlen,
- izjavu o odgovornosti prijavitelja potpisanu od strane prijavitelja,
- prijavnu dokumentaciju, koju je potrebno popuniti, ishoditi i/ili na kojoj je potreban potpis čelnika – odgovorne osobe sastavnice Sveučilišta. Potrebno je naznačiti u kakvom je obliku potrebno dostaviti dokumentaciju (elektronski, preslika, ovjerena preslika, izvornik i slično),
- podatke o proračunu za Sveučilište,
- ako je primjenjivo, odgovarajuće suglasnosti nužne za realizaciju projekta (npr. suglasnost etičkih povjerenstava uključenih ustanova i dr.),
- dostupnu dokumentaciju s podacima o projektnom prijedlogu (prijavni obrazac i slično).

(2) U slučaju nedostupnosti dokumentacije iz stavka 1. ovog članka u trenutku predaje Obrasca obavijesti o namjeri prijave projekta, prijavitelj će naknadno, prvom prilikom priložiti primjenjivu dokumentaciju, a svakako prije roka za predaju projektne prijave.

(3) Izjava suglasnosti s prijavom projekta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

(4) Izjava o odgovornosti prijavitelja iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2.).

(5) U slučaju da u projektu sudjeluju zaposlenici s više sastavnica Sveučilišta, ili se koriste resursi druge sastavnice Sveučilišta, čiji zaposlenik nije prijavitelj projekta, prijavitelj prilaže i izjavu(e) suglasnosti s prijavom projekta, iz stavka 4. ovog članka, čelnika drugih sastavnica koje sudjeluju u prijavi projekta.

Članak 8.

(1) Nakon zaprimanja cjelokupne dokumentacije u postupku prijave projekta, Ured za projekte će uputiti prorektoru Sveučilišta nadležnom za područje znanosti i inovacija preporuku o daljnjem postupanju.

(2) Osnovni elementi koji mogu biti uključeni u preporuku iz stavka 1. ovog članka:

- osigurano je sufinanciranje projekta,
- troškovnik je u skladu s planiranim aktivnostima,
- projekt je u skladu sa strategijom institucije,
- u zaprimljenom obrascu nisu utvrđeni značajni rizici ili nepravilnosti (npr. ljudski resursi su dostatni za uspješnu provedbu, osigurani su ostali kapaciteti za provedbu, i dr.),
- projekt je na odgovarajući način predvidio i uključio troškove povezane s upravljanjem i administracijom Sveučilišta,
- u projektu je primjereno planirana održivost rezultata i ciljeva nakon završetka projekta.

Članak 9.

(1) U slučaju da projektni prijedlog dobije pozitivnu preporuku za prijavu, odgovorna osoba Sveučilišta donosi odluku o suglasnosti.

(2) Prijavitelj je odgovoran za pravovremenu i potpunu prijavu nadležnom tijelu. Prijavitelj je obavezan osigurati usklađenost projektnog prijedloga s EU i nacionalnim zakonodavstvom te internim pravilima sastavnice i Sveučilišta.

(3) Ured za projekte pruža savjetodavnu podršku i administrativnu pomoć u postupku prijave projekta.

(4) Prijavitelj je obavezan Uredu za projekte dostaviti završnu verziju projektne prijave, sa svim privicima, priložima i potvrdama koji čine sastavni dio projektne prijave.

(5) Ured za projekte arhivira dokumentaciju.

III. SUKOB INTERESA

Članak 10.

(1) Ukoliko Sveučilište sudjeluje u projektima zajedno s društvom, obrtom ili institucijom u kojoj zaposlenik Sveučilišta ili njegove sastavnice ima osobni interes, taj zaposlenik ne smije predstavljati Sveučilište u upravljačkim strukturama projektnog konzorcija ili u radnjama i

aktivnostima vezanim uz pregovaračke procese oko ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i slično.

(2) Prijavitelj projekta i čelnik – odgovorna osoba sastavnice Sveučilišta na kojoj je zaposlenik iz stavka 1. ovog članka zaposlen imaju zajedničku odgovornost obavijestiti Ured za projekte i pravnu službu o mogućem sukobu interesa, odnosno o gore opisanim situacijama.

IV. OBVEZE PRIJAVITELJA U SLUČAJU POZITIVNOG ISHODA POSTUPKA PRIJAVE I ODABIRA

Članak 11.

(1) Prijavitelj je obavezan informirati Ured za projekte o ishodima postupka prijave i odabira, neovisno o tome jesu li pozitivni ili negativni. Ako je primjenjivo, prijavitelj je obavezan Uredu za projekte dostaviti i ocjenu i/ili nalaz evaluacije projektne prijave.

(2) U slučaju pozitivnog ishoda postupka prijave i odabira, ukoliko je projektni prijedlog odobren za financiranje, prijavitelj je u obvezi cjelokupnu ugovornu dokumentaciju i predloške ugovora ili sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava i o partnerskoj suradnji, po primitku od nadležnih institucija bez odgode dostaviti Uredu za projekte na uvid i kontrolu, najkasnije 10 radnih dana prije roka za potpisivanje.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju nemogućnosti poštivanja propisanog roka zbog opravdane i izvanredne situacije, prijavitelj mora dostaviti i pisanu zamolbu prorektoru Sveučilišta nadležnom za područje znanosti i inovacija.

V. PREGLED I KONTROLA UGOVORNE DOKUMENTACIJE

Članak 12.

(1) Djelatnici Ureda za projekte će u suradnji s pravnom i drugim stručnim službama Rektorata Sveučilišta pregledati i kontrolirati sadržaj ugovorne dokumentacije.

(2) Nakon pregleda i kontrole iz stavka 1. ovog članka Ured za projekte će izvijestiti prijavitelja projekta i koordinatora o eventualnim primjedbama i prijedlozima.

(3) Ured za projekte posreduje u potpisivanju ugovorne dokumentacije iz stavka 1. te arhivira dokumentaciju.

VI. SPORAZUM O PROVEDBI I REALIZACIJI PROJEKTA

Članak 13.

(1) Nakon odabira projekta za financiranje, a prije potpisivanja ugovora o financiranju projekta (ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, konzorcijski sporazum, partnerski sporazum i slično), između Sveučilišta i njegove sastavnice na kojoj su članovi projektnog tima zaposleni, zaključuje se sporazum o provedbi i realizaciji projekta.

(2) Sporazum o provedbi i realizaciji projekta iz stavka 1. ovog članka za Sveučilište potpisuju rektor ili prorektor Sveučilišta nadležan za područje znanosti i inovacija, a za sastavnicu Sveučilišta čelnik – odgovorna osoba (dekan odnosno pročelnik).

VII. PROVEDBA PROJEKTA

Članak 14.

(1) Ured za projekte pruža podršku i nadzire provedbu, u skladu s odredbama sporazuma o provedbi i realizaciji projekta, koji se zaključuje sa sastavnicama Sveučilišta uključenima u provedbu projekta. Opseg potpore u provedbi projekta ovisi o vrsti projekta, raspoloživim ljudskim resursima i dogovoru s voditeljem te projektnim timom. Podrška može uključivati izradu ili pomoć u pripremi izvještaja, pripremu internih zahtjeva, pripremu nabava, sudjelovanje u aktivnostima poput sastanaka, provedbu diseminacijskih aktivnosti, sudjelovanje u izradi intelektualnih rezultata (materijala i sl.) kao i ostale poslove u dogovoru s voditeljem projekta i voditeljem Ureda za projekte. Potporu provedbi pružaju i ostali relevantni uredi i odjeli Rektorata, posebno Ured za pravne i opće poslove, Ured za ljudske resurse i kadrovske poslove, Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo, Odjel za nabavu, Ured za transfer tehnologije, Ured za investicije, razvoj i imovinu, Ured za informacijsku infrastrukturu i Odsjek za odnose s javnošću.

(2) Nakon potpisivanja ugovora iz članka 12. ovog Pravilnika, prorektor Sveučilišta nadležan za područje znanosti i inovacija i čelnik sastavnice zajednički, sukladno projektnoj dokumentaciji imenuju voditelja projekta i članove projektnog tima, s definiranim pravima i obvezama svakog pojedinačnog člana tima.

(3) Voditelj projekta je odgovoran za cjelokupnu provedbu projekta i izvještavanje u skladu s ugovornim obvezama i pravilima projekta.

(4) Voditelj projekta odgovoran je za namjensko trošenje projektnih sredstava uz izbjegavanje dvostrukog financiranja.

(5) Voditelj projekta odgovoran je za planiranje nabava roba, usluga i radova u okviru projekta sukladno zakonu te internim pravilima i procedurama Sveučilišta. Voditelj projekta odgovoran je za pravovremeno obavještanje Uredu za projekte o pripremljenim postupcima javne nabave pred njihovu objavu.

(6) Voditelj projekta odgovoran je za diseminaciju projektnih aktivnosti i rezultata te je dužan Uredu za projekte redovito dostavljati materijale za promociju poput objava za medije, fotografija i video zapisa. Najkasnije 30 dana od potpisa ugovora, voditelj projekta dužan je Uredu za projekte dostaviti informativnu karticu o projektu koja minimalno sadržava naziv projekta, nazive uključenih institucija, imena članova projektnog tima, kratki sažetak projekta za širu javnost, osnovne informacije o financiranju sukladno pravilima vidljivosti projekta.

(7) Voditelj projekta je za svoj rad odgovoran rektoru. Voditelj projekta dužan je bez odgode dostavljati Uredu za projekte periodičke izvještaje koji prate provedbu projekta i svu popratnu dokumentaciju sukladno ugovornim pravilima. Na upit Ureda za projekte, Voditelj projekta dostavlja i druge informacije važne za provedbu projekta.

(8) Za potrebe realizacije projekta, u skladu s važećim propisima, Sveučilište će otvoriti zasebnu računovodstvenu radnu jedinicu. Projektna sredstva vode se na zasebnom podračunu za projekte, a u opravdanim slučajevima Sveučilište će otvoriti novi podračun za posebne namjene – provedbu projekta.

(9) Voditelj projekta odgovoran je prava intelektualnog vlasništva u odnosu na projekt definirati u skladu s pravilima davatelja potpore, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske i općim aktima Sveučilišta, uključujući i Pravilnik o intelektualnom vlasništvu na Sveučilištu u Splitu.

VIII. UPRAVLJANJE NEIZRAVNIM TROŠKOVIMA

Članak 15.

(1) Neizravni troškovi su operativni troškovi za koje je teško utvrditi točan iznos koji se može pripisati određenoj aktivnosti projekta i predviđeni su u projektnoj dokumentaciji (uputama za prijavitelje, prijedlogu ugovora, ugovoru, sporazumu i dr.).

(2) U slučaju kada projektni proračun uključuje neizravne troškove, oni se raspodjeljuju između strana potpisnika Sporazuma o provedbi i realizaciji projekta iz članka 13. ovog Pravilnika i troše namjenski sukladno pravilima propisanim u projektnoj dokumentaciji.

(3) Sredstvima koja su definirana u projektnom proračunu kao neizravni troškovi upravlja se na način:

- Sveučilište zadržava 1/3 iznosa neizravnih troškova,
- neto iznos za raspodjelu predstavlja preostalih 2/3 umanjeno za izvanredne troškove koji su nastali za vrijeme provedbe projekta i nužni su za provedbu aktivnosti, a nisu bili predviđeni izvornim proračunom i odobreni su od strane Voditelja projekta i Ureda za projekte,
- izvanredni troškovi uključuju i projektnim proračunom nepredviđeni rad potpornih službi u Uredu za projekte (npr. izrada ili pomoć u pripremi izvještaja, priprema internih zahtjeva, priprema nabava, sudjelovanje u aktivnostima poput sastanaka i ostalo u dogovoru s Voditeljem projekta i voditeljem Ureda za projekte),
- neto iznos za raspodjelu dijeli se pro rata sukladno radnom opterećenju uključenih osoba na projektu na način da se neto iznos za raspodjelu podijeli s ukupnim ekvivalentom punog radnog vremena na projektu (eng. FTE – full time equivalent).

(4) Sveučilište će doznačiti sredstva uključenim sastavnicama sukladno raspodjeli iz stavka 3. ovog članka i sukladno projektnoj dinamici.

(5) Sredstvima iz stavka 4. ovog članka sastavnica raspolaže namjenski, sukladno projektnom ugovoru s pripadajućim aneksima, te drugim relevantnim propisima. O konkretnom utrošku tih sredstava odlučuje voditelj projekta, ukoliko internim propisima sastavnice nije propisano drugačije.

(6) Ured za projekte Sveučilišta raspolaže preostalim sredstvima iz stavka 3. ovog članka namjenski u skladu s projektnim ugovorom i pripadajućim aneksima te ostalim važećim propisima.

IX. PLANIRANJE TROŠKOVA OSOBLJA

Članak 16.

(1) Troškovi rada na projektu planiraju se sukladno projektnim pravilima definiranim u projektnoj dokumentaciji.

(2) Troškovi iz stavka 1. ovog članka planiraju se isključivo kao rad postojećih zaposlenika Sveučilišta ili sastavnica, uključenih temeljem sporazuma iz članka 13. ovog Pravilnika ili

ugovora o financiranju projekta, unutar ugovorenog radnog vremena temeljem ugovora o radu.

(3) Kada projektna pravila to dopuštaju, iznimno od stavka 2. ovog članka, uz suglasnost poslodavca moguće je planirati troškove prekovremenog rada.

(4) Kada projektna pravila to dopuštaju, iznimno od stavka 2. ovog članka, moguće je planirati troškove novozaposlenih.

(5) Ovisno o projektnim pravilima i uz suglasnost rektora ili nadležnog prorektora za znanost i inovacije, moguće je kod planiranja troškova osoblja koristiti opciju koju pruža institut nepunog radnog vremena sukladno Zakonu o radu:

- rad kod više poslodavaca s nepunim radnim vremenom i ukupnim radnim vremenom do 40 sati tjedno, od kojih je jedan poslodavac obvezno nositelj projekta ili ugovorni partner,
- sklapanje ugovora o radu s drugim poslodavcem (nositeljem projekta ili ugovornim partnerom) u najdužem trajanju do osam sati tjedno (i do 180 sati godišnje), pored ranije sklopljenog ugovora o radu s punim radnim vremenom s poslodavcem koji nije nositelj projekta ili ugovorni partner,
- rad kod poslodavca koji je nositelj projekta ili ugovorni partner u punom ili nepunom radnom vremenu koje je podijeljeno tako da se dijelovi financiraju iz različitih izvora.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika Sveučilište i njegove sastavnice kao poslodavci obvezni su primjenjivati propise kojima se uređuje pitanje odgovornosti radnika za povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu.



REKTOR:

prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu dana 25.09. 2020. godine, te je stupio na snagu 25.09. 2020. godine.

GLAVNI TAJNIK

Filip Klarić-Kukuz, mag. iur.

KLASA: 003-05/20-02/00004

URBROJ: 2181-202-01-01-20-0001

Prilozi:

1. Obrazac Suglasnost s prijavom projekta
2. Obrazac Izjava o odgovornosti prijavitelja

PRILOG 1. Obrazac Suglasnost s prijavom projekta

Memorandum sastavnice/odjela

KLASA:
URBROJ:

Split, datum

**Sveučilište u Splitu
Poljička cesta 35, 21000 Split
n/p Uredu za projekte**

PREDMET: Suglasnost s prijavom projekta (navesti naziv)

Ja, [Ime i prezime], u svojstvu čelnika [Naziv sastavnice/odjela] (dalje Sastavnica), ovom izjavom potvrđujem da:

- sam upoznat i suglasan s prijavom projekta [Naziv projekta i akronim] (dalje Projekt), voditelja [Ime i prezime] (dalje Voditelj projekta),
- u slučaju odobrenja projekta, podržavam uključivanje Sastavnice u provedbu Projekta,
- u slučaju odobrenja Projekta, djelatnici Sastavnice koji su navedeni ili planirani u prijavi Projekta, dužni su sudjelovati u projektnim aktivnostima za vrijeme provedbe projekta, a u slučaju opravdane spriječenosti, uz pomoć Sveučilišta pravovremeno će im se osigurati prikladna zamjena,
- djelatnici Sastavnice koji su navedeni ili planirani u prijavi Projekta, kao i njihove zamjene, rad na Projektu obavljat će u sklopu svoga redovnog radnog vremena, osim ako ugovorom o financiranju Projekta nije predviđeno drugačije,
- Sastavnica će osigurati sve potrebne resurse za uspješnu provedbu Projekta, redom: [navesti ključne resurse nužne za provedbu projekta, npr. sufinanciranje u iznosu xy, laboratorijsku opremu, radni prostor za planiranu novozaposlenu osobu, prostor za projektne sastanke/konferencije].

S poštovanjem,

Dekan/pročelnik
Ime, prezime

Prilog:

- Obrazac Izjave o odgovornosti prijavitelja

PRILOG 2. Obrazac Izjave o odgovornosti prijavitelja

IZJAVA

Ja, [Ime i prezime], u funkciji prijavitelja projekta na projektu „[Naziv projekta]“ kojeg Sveučilište u Splitu prijavljuje na natječaj [unijeti naziv natječaja, npr. Ulaganje u znanost i inovacije], potvrđujem kako sam proučio/la natječajnu dokumentaciju i da sam upoznat/a sa sadržajem projektnog prijedloga i svim obvezama koje proizlaze iz istog ukoliko dođe do sklapanja Ugovora o financiranju, 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 u Splitu i pravilima natječaja - Obvezom sufinanciranja 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.

Suglasan sam da podatke i ostalu dokumentaciju o radnom odnosu i plaći koriste djelatnici Ureda za projekte Sveučilišta u Splitu isključivo za potrebu prikupljanja projektne dokumentacije i projektnog izvještavanja.

Upoznat/a sam s odredbama Statuta Sveučilišta u Splitu o potrebi prethodne suglasnosti Senata odnosno rektora za poduzimanje pravnih radnji rektora u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta u Splitu. Upoznat/a sam da pojam pravne radnje u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta u Splitu uključuje vrijednost udjela proračuna na pojedinom projektu, kao i moguću odgovornost u navedenom iznosu u slučaju povrede pravila Projekta, pozitivnih propisa Republike Hrvatske ili općih akata Sveučilišta u Splitu. Stoga se obvezujem prije konačnog podnošenja projektne prijave, sklapanja ugovora ili drugog načina iskazivanja spremnosti Sveučilišta u Splitu na preuzimanje obveza na Projektu, pravovremeno podnijeti Projekt na potrebnu suglasnost Senatu Sveučilišta u Splitu, sukladno Statutu Sveučilišta u Splitu. Obvezujem se podatke o provedbi projekta uključiti u godišnja izvješća o radu i poslovanju sukladno Statutu i općim aktima.

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 u Splitu. 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 pridonesem nastanku štete za instituciju i Projekt, kao i da ću iste nastojati spriječiti uz pravovremeno obavješćivanje nadležnih osoba na Sveučilištu u Splitu.

Prijavitelj projekta: [upisati Ime i prezime]

U Splitu, /datum/