

Na temelju članka 24. Statuta Filozofskoga fakulteta u Rijeci, Fakultetsko vijeće Filozofskoga fakulteta u Rijeci, na svojoj 6. sjednici u akademskoj godini 2018./2019. održanoj dana 28. ožujka 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK

O PRIJAVI I PRAĆENJU PROVEDBE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze zaposlenika Filozofskoga fakulteta u Rijeci (dalje: Fakultet) koji sudjeluju u planiranju, prijavi i provedbi međunarodnih i domaćih znanstveno-istraživačkih projekata (dalje: Projekti).

Sve osobe uključene u procese planiranja, prijave, provedbe i praćenja projekata dužne su ponašati se odgovorno i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, Pravilnika o gospodarenju intelektualnim vlasništvom na Sveučilištu u Rijeci, odredbama Etičkog kodeksa i drugih općih akata Fakulteta i Sveučilišta.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

Projekt je niz aktivnosti s utvrđenim jasnim i ostvarivim ciljevima, konačnim trajanjem, raspoloživim resursima i željenom razinom kvalitete.

Program je skup međusobno povezanih projekata kojima se koordinirano upravlja kako bi se postigle prednosti koje ne bi bile ostvarive kada bi se njima upravljalo pojedinačno.

Planiranje projekta podrazumijeva sve radnje koje prethode prijavi i provedbi projekta.

Projektni prijedlog je skup dokumenata i obrazaca u papirnom ili elektroničkom obliku koji korisnicima pruža sve potrebne informacije na osnovi kojih odlučuju o pokretanju određenog projekta (pozadina problema, financijska analiza, pretpostavke, ograničenja, alternative, rizici i dr.), a davatelju potpore pruža informacije na temelju kojih odobrava financijsku potporu nužnu za uspješnu provedbu i završetak projekta.

Prijava projekta je postupak podnošenja propisane dokumentacije i drugih obrazaca na raspisani natječaj za dodjelu financijskih sredstava.

Prijavitelj projekta je potencijalni voditelj projekta.

Provedba projekta je poduzimanje svih potrebnih aktivnosti koje dovode do izvršenja planiranih rezultata i ciljeva korištenjem raspoloživih resursa te u skladu s planom aktivnosti.

Točke provjere (Milestones) su važni događaji koji pokazuju odvija li se projekt kako je planirano. To su planirane vremenske točke u kojima se donose ključne odluke za sljedeću fazu projekta.

Točke provjere pokazuju napredovanje projekta prema planu, do tada postignute ciljeve i potrebe za promjenom smjera.

Sufinanciranje projekta je udio vlastitog financijskog sudjelovanja Prijavitelja projekta u ukupnom proračunu projekta.

Članak 3.

Za potrebe ovog Pravilnika projekti se prema vrijednosti razvrstavaju u tri skupine:

- a) projekti male vrijednosti: projekti vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a,
- b) projekti srednje vrijednosti: projekti vrijednosti veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, ali manje od 400.000,00 kn bez PDV-a,
- c) projekti velike vrijednosti: projekti vrijednosti od 400.000,00 kn bez PDV-a i veće.

Članak 4.

Prijavitelj projekta dužan je ispuniti sve uvjete propisane ovim Pravilnikom prije dostave projektnog prijedloga tijelu koje dodjeljuje financijska sredstva (davatelju potpore).

Prijave na natječaje za financijske potpore projektima podnose se isključivo u ime Fakulteta.

Članak 5.

Sva prava intelektualnog vlasništva koja proizlaze iz rezultata znanstveno-istraživačkih projekata financiranih putem potpora, definirat će se u skladu s pravilima davatelja potpore i važećim zakonima.

II. OBAVIJEST O NAMJERI PRIJAVE PROJEKTA

Članak 6.

Prije prijave na natječaj Prijavitelj projekta dužan je Uredu za projekte dostaviti pisanu obavijest o namjeri prijave projekta.

Pisana obavijest podnosi se elektroničkim putem ispunjavanjem obrasca „Obavijest o namjeri prijave projekta“ (dalje: Obrazac), koji je dio ovog Pravilnika (Prilog A) i dostupan je za preuzimanje na mrežnim stranicama Fakulteta.

U pisanoj obavijesti Prijavitelj projekta mora odrediti vrstu projekta prema čl. 3. ovog Pravilnika, najaviti projektni tim, utvrditi trajanje projekta, i utvrditi potrebne resurse za njegovu provedbu.

Ured za projekte provjerava sadržaj zaprimljenog Obrasca i po potrebi može od Prijavitelja projekta zatražiti dodatna objašnjenja, dopune ili dokumentaciju (npr. priloge, planove, izračune, obrazloženja i sl.).

Rok za dostavu Obrasca počinje danom raspisivanja natječaja, a krajnji je rok 15 (petnaest) dana prije zaključenja natječaja.

Članak 7.

Ured za projekte na temelju dostupne objavljene natječajne dokumentacije, uputa za prijavitelje i druge dokumentacije, provjerava Obrazac nakon čega ispravno popunjeni Obrazac dostavlja dekanu na daljnje postupanje.

III. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA

Članak 8.

Prijavitelj projekta dužan je pravovremeno ispuniti sve obrasce propisane natječajem i pribaviti sve ostale potrebne dokumente (uvjerenja, potvrde ili drugu dokumentaciju od trećih osoba, institucija i sl.) vodeći računa o rokovima propisanim ovim Pravilnikom te krajnjim rokom za podnošenje prijave na natječaj.

Svu financijsku dokumentaciju i sve podatke potrebne pri izradi i provjeri prijavne dokumentacije, Prijavitelj projekta i Ured za projekte zatražit će od Financijske službe Fakulteta. Ako se radi o financijskoj dokumentaciji koja sadrži zakonom zaštićene osobne podatke, Prijavitelj projekta ih je dužan samostalno zatražiti od Financijske službe te ih osobno dostaviti Uredu za projekte.

Ured za projekte provjerava dostavljenu dokumentaciju i prosljeđuje dekanu kako bi se ishodila suglasnost.

IV. SUGLASNOST ZA PRIJAVU PROJEKTA, POTPIS I OVJERA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Članak 9.

Prijave projekata u kojima nije predviđeno sufinanciranje od strane Fakulteta odobrava dekan.

Za prijave projekata u kojima je predviđeno sufinanciranje od strane Fakulteta (u bilo kojem obliku) potrebna je prethodna suglasnost Fakultetskoga vijeća.

Za prijave projekata velike vrijednosti, nakon prethodne suglasnosti Fakultetskoga vijeća, potrebna je i suglasnost Senata Sveučilišta u Rijeci radi poduzimanja pravnih radnji u ime i za račun Fakulteta iznad iznosa od 400.000,00 kuna.

Članak 10.

U slučajevima kada pravila pojedinog natječaja ili programa zahtijevaju institucijsku ovjeru dokumentacije (potpis rektora) ili drugo sudjelovanje Sveučilišta na projektu (npr. odobrenje identifikacijskih oznaka Sveučilišta) primjenjuju se Upute za prijavu projekata na natječeaje ili programe potpore uz sudjelovanje Sveučilišta u Rijeci.

Članak 11.

Nakon dobivene suglasnosti dekan potpisuje i ovjerava projektnu prijavu. Potpisana i ovjerena dokumentacija vraća se Prijavitelju projekta na daljnje postupanje.

V. REZULTATI VREDNOVANJA PRIJAVE PROJEKTA

Članak 12.

Prijavitelj je dužan u roku od 8 (osam) dana od primitka obavijesti o vrednovanju prijave projekta Uredu za projekte dostaviti obavijest o statusu projektne prijave i dostupne dokumente koji taj status potvrđuju, neovisno o tome je li projekt prihvaćen ili odbijen.

VI. POTPIS I OVJERA UGOVORA O PROVEDBI PROJEKTA

Članak 13.

Ako je projekt prihvaćen za financiranje, Prijavitelj dostavlja Ugovor i svu potrebnu dokumentaciju na prethodnu provjeru Uredu za projekte. Ured za projekte od Prijavitelja može zatražiti dodatna objašnjenja i/ili dokumentaciju.

Ured za projekte nakon provjere upućuje zaprimljeni Ugovor i popratnu dokumentaciju na potpis i ovjeru dekanu.

Dekan potpisuje Ugovor i popratnu dokumentaciju te ih dostavlja Uredu za projekte. Izvornici potpisanog Ugovora i druge dokumentacije dostavljaju se Prijavitelju, a preslike pismohrani Fakulteta i Uredu za projekte.

VII. OBJAVA INFORMACIJA O UGOVORENOM PROJEKTU

Članak 14.

Prijavitelj je dužan u roku od 30 (trideset) dana od potpisivanja Ugovora o projektu Uredu za projekte elektroničkim putem dostaviti ispunjeni obrazac s osnovnim podacima o projektu (na hrvatskom i engleskom jeziku).

Obrazac je dio ovog Pravilnika (Prilog B), a sadrži: naziv projekta, naziv programa, poziva ili natječaja temeljem kojeg se projekt financira, razdoblje trajanja projekta, ime voditelja projekta te imena članova projektnog tima i suradnika na projektu, adresu mrežnih stranica projekta (ako postoji), imena partnera u projektu (ako postoje), adresu mrežnih stranica projekta (ako postoji) i sažetak projekta (do 500 riječi).

Ured za projekte prosljeđuje ispunjeni obrazac iz stavka 2. ovog članka odgovornoj osobi radi objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

VIII. OBVEZE I ODGOVORNOST VODITELJA PROJEKTA I ČLANOVA PROJEKTOG TIMA

Članak 15.

Voditelj projekta mora biti osoba koja je zaposlenik Fakulteta.

Dužnost Voditelja projekta je planiranje projekta na jasan, upotrebljiv i ostvariv način. Voditelj projekta osigurava potrebne resurse za provedbu projekta, okuplja projektni tim, rukovodi projektnim timom, upravlja vremenom i proračunom projekta, osigurava kvalitetu u provedbi svih aktivnosti u projektu, upravlja rizicima u projektu, nadzire napredak projekta te osigurava pravovremeno i točno izvještavanje, vođenje i čuvanje dokumentacije.

Voditelj projekta je odgovoran za uspješno provođenje projekta te se mora pridržavati svih obveza koje proizlaze iz ugovora o financiranju projekta i drugih dokumenata vezanih uz projekt.

Voditelj projekta dužan je Uredu za projekte kontinuirano i bez odgode dostavljati sve bitne podatke o projektu u svrhu vođenja evidencije projekata te sve dodatne dokumente važne za tijek projekta, kao što su: rezultati revizije, obavijest o prekidu financiranja, promjene u iznosu financiranja, financijsko izvješće za proteklu godinu, financijski plan za narednu godinu i drugo.

Voditelj projekta za sve je svoje postupke izravno odgovoran dekanu.

Članak 16.

Članovi projektnog tima mogu biti zaposlenici Fakulteta i/ili vanjski suradnici koje predlaže Voditelj projekta, a koji aktivno sudjeluju u jednoj ili više faza i aktivnosti na projektu. Dužnosti članova projektnog tima jesu doprinos općim ciljevima projekta te pojedinačnim isporukama u projektu, osiguravanje potrebne ekspertize, rad na uspostavi i postizanju rezultata u projektu te dokumentiranje svih procesa.

Članovi projektnog tima za svoj rad odgovorni su Voditelju projekta.

IX. EVIDENCIJA I ARHIVA PROJEKATA

Članak 17.

Evidenciju projekata vodi Ured za projekte.

Po jedan primjerak svakog potpisanog i ovjerenog dokumenta iz projektnog prijedloga mora se urudžbirati radi pohrane u pismohrani Fakulteta.

Primjerak prijavnog obrasca i prateće prijavne dokumentacije u trenutku prijave projekta dostavlja se u pismohranu Ureda za projekte.

Izvornik Ugovora i popratnu dokumentaciju čuva Voditelj projekta, a preslike pismohrana Fakulteta i Ured za projekte.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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


Dekan
izv. prof. dr. sc. Ines Srdoč-Konestra

Klasa: 003-01/19-01/16

Urbroj: 2170-24-01-03-19-2

U Rijeci, 28. ožujka 2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 28. ožujka 2019. godine te je stupio na snagu dana 05. travnja 2019. godine.

PRILOG A – Obrazac obavijesti o namjeri prijave projekta

OBAVIJEST O NAMJERI PRIJAVE PROJEKTA	
Naziv projekta	
Akronim	
Program / poziv / natječaj na koji se projekt prijavljuje	
Mrežno mjesto objavljenog Natječaja/poziva i prateće dokumentacije	
Krajnji rok za dostavu prijave	dd/mm/gggg, (hh:mm)
Uloga prijavitelja u projektu	Vodeći partner / partner / pridruženi partner / suradnik (izabрати jednu opciju)
Odsjek / centar / služba Prijavitelja projekta	
Voditelj projekta pri FFRI / odgovorna osoba	
Članovi projektnog tima (broj i ako su poznata imena članova)	
Vodeći partner / partneri na projektu	
Kratki opis projekta (do 500 znakova)	
Predviđeno trajanje projekta	predviđeni početak / završetak projekta
Vrsta projekta (prema Pravilniku)	
Proračun projekta	Ukupni okvirni proračun projekta: HRK/EUR
	Proračun namijenjen FFRI: HRK/EUR
	Postotak s kojim FFRI sudjeluje u financiranju: HRK/EUR
Vrsta istraživanja	temeljno / primijenjeno / razvojno
Druge važne informacije o projektu	
U Rijeci, datum	Prijavitelj projekta _____ (potpis)
Pročelnik/voditelj ustrojbene jedinice svojim potpisom potvrđuje da je informiran o namjeri prijave projekta. _____ (potpis)	

PRILOG B – Obrazac za objavu informacija o ugovorenom projektu

Naziv projekta:

Program/poziv/natječaj iz kojeg se projekt financira:

Trajanje projekta: od _____ do _____

Ime voditelja te imena članova projektnog tima i suradnika na projektu:

Partneri na projektu (ako postoje):

Adresa mrežnih stranica projekta (ako postoji):

Sažetak projekta (ciljevi, očekivani rezultati... do 500 riječi):

Informacije o projektu potrebno je objaviti na mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Rijeci.

U Rijeci, _____ 2019. godine

Voditelj projekta
