

Na temelju članka 59. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka UsRH, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14. - Odluka UsRH, 60/15. - Odluka UsRH i 131/17.) i članka 60. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, Senat Sveučilišta u Dubrovniku na svojoj 175. sjednici održanoj 26. svibnja 2021., donio je

**PRAVILNIK
O POSTUPKU PRIJAVE I PRAĆENJA PROVEDBE PROJEKATA
NA SVEUČILIŠTU U DUBROVNIKU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijave i praćenja provedbe za projekte na Sveučilištu u Dubrovniku (u dalnjem tekstu: Sveučilište), te utvrđuju prava, obaveze i način međusobne suradnje svih njegovih sudionika .
- (2) Svi zaposlenici Sveučilišta uključeni u postupak iz prethodnog stavka dužni su postupati u skladu s ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Sveučilišta.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski spol.

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, a za ostvarenje kojih se koriste sredstva Sveučilišta (ljudski potencijali, oprema, novac, usluge, materijalni troškovi i drugo) i/ili se u okviru projekta na drugi način stvaraju obveze za Sveučilište. U smislu odredbi ovog Pravilnika, projekti koji se provode na Sveučilištu prema vrsti mogu biti znanstveno-istraživački, umjetnički, obrazovni ili stručni
- **Program** određuje ciljeve i opseg pomoći u obliku bespovratnih sredstava za ciljeve i aktivnosti koje promiče davatelj bespovratnih sredstava. Ciljevi programa ostvaruju se putem projekata
- **Poziv za dostavu projektnih prijedloga** je javno objavljeni tekst koji sadrži osnovne informacije o uvjetima za ostvarivanje prava na financiranje projektnog prijedloga
- **Planiranje projekta** podrazumijeva osmišljavanje projektnih aktivnosti, uspostavljanje projektnog konzorcija i sve druge radnje koje prethode prijavi i provedbi projekta
- **Projektni prijedlog** je skup dokumenata i obrazaca u tiskanom ili elektroničkom obliku koji korisnicima pruža sve potrebne informacije na osnovi kojih odlučuju o pokretanju određenog projekta (pozadina problema, finansijska analiza, pretpostavke, ograničenja, alternative, rizici i sl.), a davatelju finansijskih sredstava pruža informacije na temelju kojih odobrava finansijsku potporu nužnu za uspješnu provedbu i završetak projekta
- **Prijava projekta** je podnošenje propisane dokumentacije i drugih obrazaca na raspisani Poziv za dostavu projektnih prijedloga
- **Voditelj izrade projektnog prijedloga** je osoba koja kao voditelj tima koordinira prijavu projektnog prijedloga

- **Voditelj projekta** je osoba odgovorna za provedbu projekta prihvaćenog za financiranje na razini Sveučilišta (bez obzira na to je li Sveučilište na projektu sudjeluje kao nositelj ili partner)
- **Povjerenstvo za vrednovanje** je stručno tijelo Sveučilišta koje imenuje rektor na prijedlog prorektora za međunarodnu suradnju i znanost, a koje provodi postupak vrednovanja i ocjenjivanja projekata
- **Provedba projekta** je poduzimanje svih potrebnih aktivnosti koje dovode do izvršenja planiranih rezultata i ciljeva korištenjem raspoloživih resursa te u skladu s planom aktivnosti
- **Projekti koje financira Sveučilište** su projekti financirani iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnošću Sveučilišta ili iz sredstava višegodišnjeg institucijskog financiranja
- **Projekti koji se financiraju iz drugih izvora** podrazumijevaju projekte iz svih izvora financiranja (izuzev financiranja projekata koje raspisuje Sveučilište) na kojima Sveučilište sudjeluje kao nositelj, partner, izvršitelj, voditelj ili član konzorcija
- **Projektni administrator** je osoba koja je iz sredstava projekta plaćena radi obavljanja poslova administrativnog upravljanja projektom i izvještavanja
- **Savjetnik** je vanjski stručnjak koji je posebnim ugovorom angažiran radi pružanja stručnih savjeta i pomoći projektnom timu u pripremi projektnog prijedloga i provedbi projekta.

Članak 3.

Prema izvoru financiranja, projekti na Sveučilištu se dijele na:

- projekte koje financira Sveučilište
- projekte koji se financiraju iz drugih izvora.

II. PROJEKTI KOJE FINANCIRA SVEUČILIŠTE

Članak 4.

Sveučilište može, sukladno mogućnostima, financirati znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne projekte iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnošću Sveučilišta i/ili iz sredstava višegodišnjeg institucijskog financiranja.

II.1. Postupak prijave projekata koje financira Sveučilište

Članak 5.

Sveučilište sukladno raspoloživim finansijskim sredstvima odlukom Senata raspisuje Poziv za dostavu projektnih prijedloga.

Članak 6.

- (1) Prijave projekata na Poziv iz članka 5. ovog Pravilnika podnose se Uredu za projekte i transfer tehnologije (u dalnjem tekstu: Ured).
- (2) Pravo na podnošenje prijave projekta imaju zaposlenici Sveučilišta s izborom u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna zvanja, poslijedoktorandi i suradnici na tekućim projektima te zaposlenici u stručnim zvanjima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, s najmanje polovicom punog radnog vremena na Sveučilištu.
- (3) Uz uvjet iz prethodnog stavka prihvatljivi voditelji:
 - znanstveno-istraživačkih projekata su zaposlenici koji su u prethodne dvije godine od

dana podnošenja prijave objavili najmanje jedan znanstveni rad u časopisima indeksiranim u bazama WoS SSCI ili SCI (odnosno u časopisima s dodijeljenim čimbenikom odjeka u bazi WoS). Iznimno, za zaposlenike s izborom u zvanje u humanističkom području vrednovat će se WoS rad bez čimbenika odjeka ili poglavlje u knjizi.

- umjetničkih projekata su oni zaposlenici koji su u prethodne dvije godine od dana podnošenja prijave ostvarili umjetničko ostvarenje javnom umjetničkom djelatnošću, autorski radom u umjetničkoj nastavi koji ima javni karakter ili konzervatorsko-restauratorski rad na obnovi zaštićene kulturne baštine.

II.2. Postupak vrednovanja projekata koje financira Sveučilište

Članak 7.

Nakon isteka roka za prijavu, Ured provodi administrativnu provjeru prijavljenih projekata i dostavlja in prorektoru za međunarodnu suradnju i znanost i članovima Povjerenstva za vrednovanje.

Članak 8.

(1) Vrednovanje prijavljenih projekata provodi Povjerenstvo za vrednovanje koje čine tri predstavnika iz odgovarajućeg znanstvenog područja za koje se raspisuje Poziv imenovana iz reda zaposlenika izabranih u znanstvena, znanstveno-nastavna ili umjetničko-nastavna zvanja.

(2) Ured pruža administrativnu i stručnu potporu Povjerenstvu za vrednovanje, a prorektor za znanost i međunarodnu suradnju i voditelj Ureda sudjeluju u radu povjerenstva bez prava glasa.

(3) Povjerenstvo za vrednovanje:

- vrednuje projektne prijedloge na način, u rokovima i temeljem kriterija utvrđenih Pozivom iz članka 5. ovog Pravilnika,
- predlaže Senatu projekte za finansiranje Sveučilište u skladu s odredbama Poziva iz članka 5. ovog Pravilnika
- vrednuje periodična i konačna izvješća projekata u skladu s člankom 12. ovog Pravilnika.

(4) Povjerenstvo za vrednovanje radi na sjednicama koje se održavaju u prostorima Sveučilišta, a iznimno se mogu održati i elektroničkim sredstvima komunikacije.

(5) Predsjednik Povjerenstva za vrednovanje saziva i vodi sjednice, a prorektor za znanost i međunarodnu suradnju sudjeluje u radu Povjerenstva i osigurava provedbu postupka vrednovanja sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(6) Povjerenstvo za vrednovanje donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 9.

(1) Nakon završetka postupka vrednovanja, na prijedlog Povjerenstva za vrednovanje Senat donosi odluku o projektima koje će finansirati Sveučilište.

(2) Voditelj Ureda dostavlja svim predlagateljima odluku Senata iz prethodnog stavka.

II.3. Provedba projekata koje financira Sveučilište

Članak 10.

- (1) Voditelj projekta koji financira Sveučilište koordinira rad projektnog tima, osigurava kvalitetnu provedbu projektnih aktivnosti, ispunjavanje zadanih ciljeva i pravovremeno i točno izvještavanje o napretku projekta u skladu s odredbama Poziva iz članka 5. ovog Pravilnika.
(2) Odredba članka 21. ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuje na voditelja projekta koji financira Sveučilište.

Članak 11.

- (1) Nabava roba i usluga planiranih projektom planira se godišnjim planom nabave u skladu s uvjetima Poziva i općim aktima Sveučilišta.
(2) Zahtjeve za nabavu i isplatu pojedinih troškova planiranih projektom podnosi voditelj projekta ili suradnici na projektu uz odobrenje voditelja.
(3) Usklađenost zahtjeva iz prethodnog stavka s projektnom dokumentacijom potvrđuje voditelj Ureda, a odobrava ih prorektor za poslovanje.
(4) Radi sprječavanja sukoba interesa, postupak nabave roba i usluga planiranih projektom može se provesti s onim pravnim osobama u kojima voditelji projekta, članovi projektnog tima i suradnici nemaju vlasničke udjele ili nisu u upravljačkoj strukturi.

II.4. Izvještavanje o projektima koje financira Sveučilište

Članak 12.

- (1) Voditelj projekta, putem Ureda, podnosi Povjerenstvu za vrednovanje izvješća o provedbi projekta prema rokovima i na način utvrđen u Pozivu iz članka 5. ovog Pravilnika .
(2) Izvješća iz prethodnog stavka ovog članka obvezno sadrže i finansijski dio iz kojeg je vidljiva usklađenost provedenih aktivnosti s općim aktima i procedurama Sveučilišta iz područja javne nabave i finansijskog poslovanja.
(3) Povjerenstvo za vrednovanje razmatra i vrednuje izvješća te ih ocjenjuje pozitivnom ili negativnom ocjenom.
(4) Izvješće projekta se može negativno ocijeniti zbog neispunjavanja postavljenih ciljeva projekta, nemamjenskog trošenja dodijeljenih sredstava, postupanja protivno relevantnim općim aktima Sveučilišta ili drugih osobito važnih razloga zbog kojih Povjerenstvo za vrednovanje procjenjuje da se ne može pozitivno ocijeniti.
(5) Ako Povjerenstvo za vrednovanje negativno ocjeni izvještavanje na projektu, voditelju projekta se u razdoblju od tri godine od dana donošenja negativne ocjene uskraćuje pravo prijave za nove projekte koje financira Sveučilište te mu se omogućuje odgovarajuća podrška za unaprjeđenje kompetencija za vođenje projekta.

III. PROJEKTI KOJI SE FINANCIRAJU IZ DRUGIH IZVORA

Članak 13.

- (1) Projekti koji se financiraju iz drugih izvora se prema proračunu predviđenom za Sveučilište dijele u tri skupine:
- a) projekti manje vrijednosti: do 75.000,00 kuna bez PDV-a
 - b) projekti srednje vrijednosti: od 75.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a
 - c) projekti veće vrijednosti: više od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

(2) U slučaju kad je Sveučilište nositelj projekta u obzir se uzima ukupni proračun svih projektnih partnera.

III.1. Postupak prijave projekata koji se financiraju iz drugih izvora

Članak 14.

(1) Nakon pronalaska odgovarajućeg Poziva i projektnih partnera, voditelji izrade projektnog prijedloga su dužni obavijestiti Ured o planiranju prijave na Poziv za dostavu projektnih prijedloga (dalje: Poziv) slanjem ispunjenog obrasca Kratki sažetak projektne prijave koji je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 1) na mail adresu projekti@unidu.hr najmanje tri tjedna prije zatvaranja Poziva.

(2) Uz ispunjeni obrazac iz prethodnog stavka voditelj izrade projektnog prijedloga dužan je priložiti sve obrasce i druge projektne dokumente koji zahtijevaju potpis rektora Sveučilišta (prijedlog sporazuma o partnerstvu ili konzorcijskog ugovora i dr.). Priloženi prijavni obrasci obvezno sadrže sve potrebne podatke osim općih podataka i/ili podataka o poslovanju Sveučilišta kojima isključivo raspolažu stručne službe te koje prikuplja Ured.

(3) Krajnji rok za dostavu projektne dokumentacije iz prethodnog stavka je najkasnije tri radna dana prije isteka roka za dostavu dokumenata propisanog u Pozivu.

(4) Ured provodi administrativnu provjeru dostavljenih obrazaca te po potrebi može od voditelja izrade projektnog prijedloga zatražiti dodatna objašnjenja ili dopune dokumentacije u roku koji ne ugrožava vremenske rokove za prijavu projekta propisane Pozivom i ne dužem od dva dana.

Članak 15.

(1) Ured prije prijave projekata na kojima je predviđeno predfinanciranje ili sufinanciranje sredstvima Sveučilišta dostavlja prorektoru za poslovanje i Finansijsko-računovodstvenoj službi iznose proračuna projekta radi prethodne suglasnosti.

(2) Svi projekti srednje i veće vrijednosti kod kojih je uvjetima Poziva dopušteno sudjelovanje odnosno zapošljavanje projektnog administratora, moraju u proračunu predvidjeti sredstva za ove aktivnosti u obimu koji je potreban za pojedini projekt.

(4) Odredbe članka 14. i 15. ovog Pravilnika primjenjuju se i u slučajevima kad Sveučilište nije nositelj projekta.

Članak 16.

(1) Kada je u Pozivu ograničen broj prijavitelja iz iste ustanove, a na Sveučilištu je više potencijalnih voditelja izrade projektnog prijedloga, Ured može zatražiti i dodatne podatke ili dokumentaciju kako bi prcvo internu evaluaciju projektnih prijedloga i prorektoru zaduženom za međunarodnu suradnju i projekte predložio najbolji prijedlog koji će biti upućen u daljnji postupak prijave (Prilog 2).

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka prednost imaju projekti:

- koji predviđaju umrežavanje s visoko rangiranim znanstvenim i visokoobrazovnim institucijama
- koji predviđaju nova zapošljavanja
- koji predviđaju suradnju između sastavnica Sveučilišta
- koji su strateški važni i s većom vrijednosti proračuna za Sveučilište

(3) Konačno pisano odobrenje o prijavi projekta daje prorektor za znanost i međunarodnu suradnju na temelju pisanog mišljenja Ureda o usklađenosti i zrelosti projektnog prijedloga u smislu članka 14. stavka 4. ovog Pravilnika.

(4) Prijava projekta na kojem je proračunom predviđeno predfinanciranje ili sufinanciranje sredstvima Sveučilišta može se u smislu prethodnog stavka odobriti isključivo uz prethodno pisano odobrenje prorektora za poslovanje.

Članak 17.

U slučaju više prijava na različite Pozive sa sličnim rokovima, Ured će pružati podršku svim prijaviteljima, a prednost pri obradi zaprimljenih prijedloga imaju:

- projekti veće vrijednosti proračuna za Sveučilište
- znanstveno-istraživački projekti u odnosu na stručne
- strateški važni projekti,
- projekti na kojima je Sveučilište nositelj i
- projekti koji predviđaju umrežavanje i suradnju između sastavnica Sveučilišta.

Članak 18.

(1) Ured sudjeluje u prikupljanju dokumentacije, ispunjavanju dostavljenih administrativnih obrazaca i savjetovanju oko ostalih administrativnih aspekata projekata. Za opis znanstvenih i/ili stručnih aktivnosti zadužen je voditelj izrade projektnog prijedloga.

(2) Svi poslovi na prijavi projekta provode se uz praćenje i poštivanje rokova za podnošenje prijave propisanih Pozivom i ovim Pravilnikom.

III.2. Obveze tijekom vrednovanja projekata koji se financiraju iz drugih izvora

Članak 19.

Tijekom postupka vanjskog vrednovanja projektnog prijedloga voditelj izrade projektnog prijedloga dužan je obavijesti Ured o svakoj pojedinoj fazi u roku od osam dana od primitka obavijesti, neovisno o rezultatima vanjskog vrednovanja.

Članak 20.

(1) Nakon zaprimanja obavijesti o prihvaćanju projekta za financiranje voditelj izrade projektnog prijedloga dostavlja Uredu odluku o financiranju i svu drugu dokumentaciju vezanu uz prijavu i provedbu projekata koja zahtijeva potpis rektora Sveučilišta i/ili stvara finansijske ili kadrovske obveze za Sveučilište (prijedlog ugovora o financiranju, sporazum o partnerstvu/konzorsiji ugovor i ostalu dokumentaciju).

(2) Ured provjerava dokumentaciju iz prethodnog stavka u suradnji s drugim sveučilišnim službama i pri tom od voditelja izrade projektnog prijedloga može tražiti dodatna pojašnjenja ili dokumentaciju.

(3) Voditelj izrade projektnog prijedloga je dužan elektroničkom poštom dostaviti prijedlog Ugovora o financiranju projekta na uvid Uredu, koji ga zatim prema potrebi dostavlja prorektoru za međunarodnu suradnju i znanost, prorektoru za poslovanje i glavnom tajniku.

(4) Svi projektni obrasci, ugovori/sporazumi i druga dokumentacija koja zahtijeva potpis odgovorne osobe izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka za potrebe Sveučilišta. Nakon provjere dokumentacije Ured je dostavlja na potpis Rektoru, nakon čega se originalna dokumentacija šalje voditelju izrade projektnog prijedloga dok pismohrana Sveučilišta i Ured vode elektroničku (digitalnu) arhivu projektne dokumentacije.

(5) Potpisani ugovori (u izvorniku ili preslici) dostavljaju se voditelju projekta, Uredu i Službi za finansijsko-knjigovodstvene i računovodstvene poslove Sveučilišta (u dalnjem tekstu: Finansijsko-računovodstvena služba).

(6) Smatrać će se da se danom potpisa ugovora iz stavka 3. ovog članka od strane svih ugovornih strana, voditelju izrade projektnog prijedloga mijenja status u voditelja projekta, osim ako Pozivom, pravilima davatelja finansijskih sredstava, važećim propisom ili aktom Sveučilišta nije propisano drugče.

III.3. Provedba projekata koji se financiraju iz drugih izvora

Članak 21.

(1) Za uspješnu provedbu projekta na Sveučilištu odgovoran je voditelj projekta koji je dužan pridržavati se svih obaveza koje proizlaze iz Ugovora o financiranju i drugih projektnih dokumenata, o čemu prema potrebi izvještava Upravu Sveučilišta.

(2) Voditelj projekta mora biti zaposlenik Sveučilišta.

(3) Sveučilište osigurava resurse potrebne za provedbu projekta, što uključuje odgovarajuće uvjete i prostor za rad, a voditelj projekta donosi strateške odluke vezane uz projekt, koordinira rad projektnog tima, komunicira s partnerskim ustanovama, osigurava kvalitetnu provedbu, ispunjavanje zadatah ciljeva i pravovremeno i točno izvještavanje o napretku projekta prema propisanim pravilima Poziva : pripadajućim uputama za prijavitelje.

(4) Voditelj projekta izravno je odgovoran rektoru Sveučilišta za svoj rad.

(5) Članovi projektnog tima mogu biti zaposlenici Sveučilišta ili vanjski suradnici (zaposlenici drugih privatnih ili javnih ustanova, članovi udruga, samostalni umjetnici i sl.) koji sudjeluju u jednoj ili više projektnih aktivnosti, a odgovorni su voditelju projekta kojemu dostavljaju potrebnu dokumentaciju i izvješća.

(6) Za sve štetne posljedice koje su rezultat kršenja odredbi ovog Pravilnika od strane voditelja projekta i članova projektnog tima odgovara voditelj projekta u skladu s odredbama Pravilnika o radu Sveučilišta.

(7) U slučaju nastanka poteškoća koje ugrožavaju ili onemogućuju provedbu projektnih aktivnosti, voditelj projekta dužan je bez odgađanja o tome obavijestiti prorektora za znanost i međunarodnu suradnju.

(8) Ako je druga ustanova nositelj projekta, odredbe ovog Pravilnika o voditelju projekta se smisleno i na odgovarajući način primjenjuju na voditelja/koordinatora projektnih aktivnosti (*contact person*) na Sveučilištu.

Članak 22.

(1) Za projekte srednje i veće vrijednosti potrebno je izraditi plan aktivnosti s vremenskim rasporedom i potrebnim resursima za provedbu te planiranim troškovima (Prilog 3).

(2) Voditelj projekta, Financijsko-računovodstvena služba i Ured dužni su razmjenjivati podatke o planiranom proračunu na projektu.

(3) Nabavu roba, radova ili usluga za projekte koji se financiraju iz drugih izvora potrebno je planirati u godišnjem planu nabave i savjetovati se s Uredom, voditeljem Ureda za poslove javne nabave i prorektorom za poslovanje kako bi postupak nabave bio u skladu s važećim propisima kojima se uređuje javna nabava te internim aktima Sveučilišta vezanim za postupke nabave.

(4) Iznimno, za projekte odobrene nakon usvajanja godišnjeg plana nabave, voditelj projekta dužan je pravovremeno, a najkasnije do usvajanja kvartalnih izmjena i dopuna plana nabave za određeno razdoblje Uredu za javnu nabavu iskazati potrebe za nabavom roba i usluga na projektu.

(5) Voditelj projekta dužan je Uredu dostavljati sve bitne podatke u svrhu vođenja evidencije projekata te sve dodatne dokumente vezane za tijek projekta, kao što su: promjene u iznosu

financiranja, obavijest o prekidu financiranja, finansijsko izvješće za proteku godinu, finansijski plan za narednu godinu, rezultati revizije i drugo.

(6) Ured izrađuje polugodišnje izvješće o planiranim proračunima za projekte te ga dostavlja prorektoru za međunarodnu suradnju i znanost.

(7) Iznimno, u slučaju uočavanja značajnih odstupanja ili finansijskih nepravilnosti, izvješće iz prethodnog stavka obvezno se dostavlja i prorektoru za poslovanje.

(8) Oprema koja se nabavlja iz projekata koji se financiraju iz drugih izvora je vlasništvo Sveučilišta i podliježe postupku knjiženja i zaduživanja na način propisan aktima Sveučilišta.

Članak 23.

(1) Na mrežnim stranicama Sveučilišta obvezno se objavljaju informacije o svim projektima koji se provode na Sveučilištu.

(2) Voditelj projekta dužan je odmah po potpisivanju Ugovora dostaviti Uredu ispunjeni obrazac s podacima o projektu prihvaćenom za financiranje (Prilog 4) koji Ured proslijeđuje odgovornim službama za objavu na mrežnim stranicama i/ili društvenim mrežama Sveučilišta, i prema dogovoru s voditeljem projekta za objavu u ostalim medijima.

Članak 24.

(1) Ured sudjeluje u administrativnim poslovima na projektu, a voditelj projekta je zadužen za sastavljanje stručnog dijela izvještajne dokumentacije.

(2) U slučaju da Ured nema kapaciteta za vođenje administrativnih poslova na svim projektima čiji voditelji iskažu interes za to, potrebno je planirati nova zapošljavanja koja će se financirati iz projektnih sredstava i biti predviđena u proračunima projektnih prijava.

III.4. Financijske obaveze na projektima

Članak 25.

(1) Financijsko-računovodstvena služba otvara zasebnu karticu – mjesto troška za svaki ugovoreni projekt koji se financira iz drugih izvora.

(2) Prihodi na projektima se raspoređuju i prate prema sljedećim vrstama troškova:

- troškovi vođenja projekta i administriranja
- troškovi službenih putovanja (na projektne sastanke, terenska istraživanja, skupove, radionice i sl.)
- troškovi usluga savjetnika ili podugovaratelja
- troškovi laboratorijske i informatičke opreme te programskih paketa
- troškovi publiciranja i izdavaštva
- troškovi edukacija, seminara, simpozija (npr. kotizacije, školarine i sl.)
- trošak unaprjeđenja rada Sveučilišta (ako je primjenjivo)
- troškovi rada zaposlenika na određeno vrijeme na projektu
- troškovi prekovremenog rada i autorskih naknada,
- troškovi rada poslovno-istraživačkih centara (ako je primjenjivo)
- ostalo.

(3) Prihodi od projekata se raspodjeljuju sukladno odredbama općeg akta kojim se uređuje raspodjela prihoda od vlastite djelatnosti.

(4) Za projekte u kojima Sveučilište za ugovorene usluge angažira podizvršitelje, ili ako je Sveučilište član konzorcija, a plaćanje cijelokupnog iznosa za ugovoreni projekt se obavlja preko računa Sveučilišta, kao osnovica za izračun prihoda u smislu odredbi općeg akta kojim

se uređuje raspodjela prihoda o vlastite djelatnosti se uzima samo iznos koji je namijenjen Sveučilištu, bez iznosa koji se plaća podizvršiteljima ili drugim članovima konzorcija.

(5) Ostatkom sredstava koja su strogo namjenska raspolaže voditelj projekta u skladu s proračunom projekta i odredbama općeg akta kojim se uređuje raspodjela prihoda od vlastite djelatnosti.

(6) Za potrebe prijenosa sredstava na račune partnerskih ustanova na projektu (tuzemnih i inozemnih) Sveučilište može na prijedlog voditelja projekta podugovorima definirati prava i obveze partnera u smislu dinamike realizacije aktivnosti i obavljanja isplata, ako to nije uređeno sporazumom o partnerstvu ili konzorcijskim ugovorom.

Članak 26.

Za projekte prihvaćene za financiranje iz sredstava europskih i nacionalnih fondova kod kojih su posebno definirani načini raspolaganja sredstvima projekta i izvještavanja i koji imaju predviđene izravne troškove osoblja (*staff*) za koje postoji obveza vođenja evidencije o utrošenim satima rada (*vremenici - timesheet*) te neizravne režijske troškove (*overheads*), prihodi se raspoređuju sukladno važećem općem aktu kojim se uređuje raspodjela prihoda od vlastite djelatnosti.

Članak 27.

(1) Za sudionike na projektu koji ostvaruju pravo na isplatu naknade za rad na projektu voditelj projekta je dužan Financijsko-računovodstvenoj službi dostaviti:

- potpisani zahtjev za isplatu
- izvještaj o obavljenim poslovima te drugu potrebnu dokumentaciju.

(2) Isplata naknada iz prethodnog stavka obavlja se sukladno važećim propisima u Republici Hrvatskoj i dinamici isplata koju određuje Financijsko-računovodstvena služba.

IV. VOĐENJE EVIDENCIJE O PROJEKTIMA

Članak 28.

(1) Projektna dokumentacija (finalna verzija projekta, završna izvješća i sl.) predaje se Uredu u električnom (digitalnom obliku) i to cijeloviti dokument u formatu propisanom Pozivom te se nakon potpisivanja i dodjele evidencijskog broja pohranjuje u električku (digitalnu) arhivu Ureda.

(2) Ako je projektna dokumentacija podložna zakonima o IP pravima, Uredu se dostavlja samo onaj dio dokumentacije na koji se ne odnosi klauzula o privatnosti podataka.

(3) Ured vodi evidenciju o projektnim prijavama, projektima u postupku vrednovanja, prihvaćenim i završenim projektima na Sveučilištu.

Članak 29.

(1) Voditelj projekta dužan je arhivirati izvorni primjerak finalne dokumentacije u tiskanom obliku ukoliko postoje takve obaveze na projektu.

(2) Voditelj projekta odgovoran je za kvalitetu te znanstvenu i stručnu utemeljenost projekta, a posebno za završne rezultate projekta.

Članak 30.

Ured uz evidenciju projekata na Sveučilištu vodi i podatke o članovima projektnih timova te prema potrebi i na zahtjev izdaje potvrde o sudjelovanju u radu na projektu.

Članak 31.

Ukoliko postoji mogućnost da rezultati istraživanja zaposlenika Sveučilišta, studenata i vanjskih suradnika Sveučilišta koji su u svom istraživačkom radu koristili resurse Sveučilišta, imaju komercijalnu vrijednost o tome treba obavijestiti Ured i prorektora za međunarodnu suradnju i znanost prije slanja postignutih rezultata na objavljivanje ili njihovog daljnog korištenja u drugom obliku. Rezultati se mogu objavljivati ili koristiti u drugom obliku tek nakon što su poduzeti svi potrebni koraci zaštite intelektualnog vlasništva sukladno važećim zakonima i aktima Sveučilišta.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Obrasci navedeni u tekstu ovog Pravilnika, i to:

- obrazac Kratki sažetak projektne prijave
- obrazac Sažetak projektne prijave za internu evaluaciju
- obrazac Plana aktivnosti s vremenskim rasporedom i potrebnim resursima za provedbu te planiranim troškovima
- obrazac Podaci o ugovorenem projektu
nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 33.

Voditelji projekata čija je provedba u tijeku, dužni su u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika uskladiti evidenciju i upravljanje projektima prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 34.

- (1) U slučaju kolizije/suprotnosti odredbi ovog Pravilnika s pravilima nekog Poziva za financiranje projekata, prednost imaju pravila iz Poziva i Uputa za prijavitelje.
- (2) Na ostala pitanja u svezi s postupkom prijave i provedbe projekata koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju se važeći propisi i drugi opći akti Sveučilišta te propozicije Poziva.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Rektor



prof. dr. sc. Nikša Burum



Službena zabilješka:

Pravilnik o postupku prijave i provedbe projekata na Sveučilištu u Dubrovniku
objavljen je 31. svibnja 2021. i stupa je na snagu 8. lipnja 2021.

Glavni tajnik Sveučilišta

Dalibor Ivušić, dipl. iur., v.r.