****

**Radna uputa**

**za provedbu istraživačkog projekta**

**Sveučilište Sjever**

***Sadržaj***

# Uvod

# Financiranje projekta

## Nabava opreme

## Troškovi putnih naloga i prijevoza

## Ostvarenje suradnje s vanjskim suradnicima

# Izvještavanje

## Redovno periodično izvješće

## Završno izvješće projekta

# Znanstvena prava, obveze i odgovornosti

## Čuvanje podataka i arhiviranje

## Etički kodeks znanstvene djelatnosti

# Popis obrazaca i zapisa

# Uvod

Radna uputa za provedbu istraživačkih projekata odnosi se na projekte koje prema odluci Senata financira Sveučilište Sjever nakon objave natječaja i odluke temeljene na evaluaciji prijavljenih projekata. Postupak prijave i odabira definiran je Pravilnikom o izboru i vrednovanju znanstvenih projekata na Sveučilištu Sjever. U ovoj su uputi definirani postupci za čiju provedbu voditelji projekata odgovaraju potpisom ugovora o provedbi projekta. Projekti se odobravaju za rok provedbe u trajanju od tri do pet godina, a svake se godine potpisuje ugovor temeljen na izvješću za proteklu godinu.

Prilikom sklapanja ugovora u prvoj godini provedbe projektu se dodjeljuje oznaka koja se koristi za administriranje i praćenje projekta. Oznake su kombinacija slova i brojeva od kojih slova označavaju kraticu studijskog programa, a znamenke redni broj projekta koji se provodi unutar dotičnog studijskog programa.

Pr. OJ5 je oznaka petog po redu odobrenog znanstvenog projekta (od početka financiranja istraživačkih projekata) na studijskom programu Odnosi s javnostima.

Prema dodijeljenoj oznaci za projekt se otvara mjesto troška (MT) u računovodstveno-financijskom sustavu Sveučilišta. Svi financijski prometi koji se dešavaju za pojedini projekt bilježe se kroz označeno mjesto troška.

# Financiranje projekata

Sveučilište Sjever potpisujući ugovor o provedbi projekta preuzima odgovornost i obvezu osiguranja financijskih sredstava za realizaciju projekta prema odobrenom budžetu. Obveza Sveučilišta odnosi se na svaku pojedinačnu godinu života projekta. Na temelju izvješća iz kojih proizlaze nezadovoljavajući rezultati ili neispunjavanja obveze voditelja projekta u višim godinama provedbe Sveučilište može donijeti odluku o obustavi financiranja nastavka provedbe projekta. Za naredne godine provođenja projekta financijska sredstva osiguravat će se sukladno potpisanom ugovoru.

Tijek isplate za troškove projekta definirane su u sklopljenom ugovoru o realizaciji projekta. Isplate uglavnom mogu biti za nabavku planirane opreme i materijala (knjiga, opremanje prostora), isplatu troškova po osnovi putnih naloga (troškovi prijevoza i smještaja koji proizlaze iz potrebe projekta), izdavanje publikacije za potrebe projekta ili prikaz rezultata i isplatu honorara za vanjske suradnike na projektu za specifična djela koja nije moguće realizirati unutar raspoloživog kadra Sveučilišta.

## Nabava opreme

Nabava opreme i materijala odnosi se na postupak pribavljanja proizvoda i usluga (knjige, uredski potrošni materijal, uredska oprema, tehnička oprema, različite usluge kao što su usluge prevođenja, lektoriranja i sl.) za potrebe ostvarivanja ciljeva i zadataka projekta. Sva oprema nabavlja se jednakom procedurom i uz uobičajene obrasce kao i redovna nabavka opreme na Sveučilištu uz posebnu oznaku projekta (MT) prema kojoj suglasnost i nalog za nabavku daje voditelj projekta, a trošak se evidentira kao trošak projekta. Proces nabave provodi služba za nabavu Sveučilišta.

Postupak nabavke literature potrebne za provedbu projekta jednak je proceduri definiranoj za nabavku knjižne građe na razini Sveučilišta. Uobičajeni obrazac koji se koristi ispunjava i potpisom verificira nalog za nabavku voditelj projekta uz obvezu navođenja oznake projekta zbog lociranja mjesta troška.

## Troškovi putnih naloga i prijevoza

Troškovi putnih naloga i prijevoza su svi oni koji su povezani s ostvarivanjem ciljeva i zadataka projekta. Prihvatljivi troškovi mogu biti obračuni putnih naloga i obračuni 'loco' vožnje.

Putni nalog se izdaje za sve odlaske na lokacije udaljenije od 60 km. Proces otvaranja, verificiranja i zatvaranja putnih naloga provodi se sukladno uobičajenoj proceduri na Sveučilištu Sjever.

U slučaju putnih naloga prema potrebi projekta, nalog potpisuje voditelj projekta uz obveznu naznaku oznake projekta zbog lokacije mjesta troška. Obveza izvještavanja i prikupljanja svih računa jednaka je obvezi u redovnoj proceduri administriranja službenih putovanja.

Za realizaciju službenog putovanja dopušteno je korištenje javnog prijevoza (autobus, brod, vlak II klasa, avion ekonomska klasa) te osobnog automobila.

Obračunom putnog naloga pokrivaju se troškovi putovanja i troškovi dnevnica prema važećim zakonskim propisima.

Troškovi korištenja javnog prijevoza obračunavaju se prema priloženim kartama i računima karata.

Troškove korištenja osobnog automobila obračunavaju se prema priloženim cestarinama, mostarinama, parking kartama u mjestu odredišta putovanja. Za svaki prijeđeni kilometar se obračunava naknada od 2,00kn.

Službena putovanja kraća od 60 km obračunavaju se kao 'loco' vožnja. Za 'loco' vožnju se ne otvara putni nalog. Ostvareni trošak 'loco' vožnje administrira se na obrascu 'Obračun 'loco' vožnje za potrebe projekta'.

## Angažiranje vanjskih suradnika

U slučajevima kada se za potrebe projekta mora angažirati vanjska suradnja jer Sveučilište ne raspolaže s potrebnim ljudskim resursima ili postojeći nisu raspoloživi, sklapa se ugovor o djelu ili ugovor o autorskom honoraru ovisno o vrsti posla koji se sklapa.

Ugovorom se definira iznos primitka koji u sebi uključuje honorar iskazan kao netto vrijednost iznosa te prema potrebi može definirati i sve ostale troškove kao što su troškovi prijevoza i smještaja.

Financijsko- računovodstvena služba sveučilišta će za navedeni netto iznos honorara izračunati i uplatiti porez i doprinose ovisno o kojoj je vrsti ugovora riječ. Trošak poreza i doprinosa prikazuju se na mjestu troška projekta.

Ugovor s vanjskim suradnikom provodi se nakon što voditelj projekta detaljno obrazloži potrebe vanjskog angažmana u formi Izjave o iskazu potrebe za angažmanom vanjskog suradnika te ista bude odobrena od strane rektora Sveučilišta. Izjava o iskazu potrebe za angažmanom vanjskog suradnika zaprima se u tajništvu Sveučilišta.

Izjava mora sadržavati osobne podatke predložene osobe:

* akademske titule,
* potpunu adresu,
* kontakte,
* podatke o bankovnom računu,
* planirani neto iznos honorara,
* predviđeni dodatni troškovi,
* oznaka projekta kao predviđeno mjesto troška,
* detaljni opis poslova koje će osoba obaviti,
* obrazloženje zbog čega se navedeni poslovi ne mogu izvršiti uz angažman redovnih ljudskih resursa Sveučilišta.

U prilogu Izjave o iskazu potrebe za angažmanom vanjskog suradnika voditelj projekta prilaže preslike dokaza o stručnosti predložene osobe (diploma, odluke o izboru i sl.).

# Izvještavanje

Izvještavanje o statusu provedbe financiranog projekta provodi se periodično jednom godišnje tijekom trajanja projekta i po završetku projekta dostavlja se detaljno konačno izvješće.

Izvješća se dostavljaju u slobodnoj formi uz obvezu sadržavanja svih propisanih elemenata iz ove upute Uredu za znanost i umjetnički rad.

Izvješća se dostavljaju u tri tiskana primjerka i elektroničkim putem.

## Redovno periodično izvješće

Voditelj projekta ima obvezu koja proizlazi iz sklopljenog Ugovora o provedbi znanstveno-istraživačkog projekta dostaviti Godišnje izvješće o provedbi projekta Uredu za znanost i umjetnički rad do kraja kalendarske godine. Ured za znanost i umjetnički rad putem dostavljenih izvješća prati usklađenost provedbe i plana projekta, postignuća i financijski status projekta. Tročlano stručno povjerenstvo na temelju godišnjeg izvješća može dati pozitivnu ocjenu statusa projekta ili prijedlog ukidanja nastavka financiranja projekta. Na temelju ocjene i prijedloga povjerenstva Senat u siječnju svake godine donosi odluku o daljnjem statusu projekta.

## Završno izvješće projekta

Voditelj projekta podnosi završno izvješće na kraju završne godine provedbe (treće ili pete ovisno o planiranom trajanju projekta). Obveza završnog izvješća projekta također je definirana u sklopljenom ugovoru o provedbi znanstveno-istraživačkog projekta. U završnom izvješću voditelj projekta detaljno opisuje provedbu svih aktivnosti tijekom ukupnog prethodnog razdoblja uz jasno iskazivanje rezultata i znanstvenog doprinosa za svaku aktivnost. U prilogu završnog izvješća dostavljaju se dodatni materijali kao što su objavljene publikacije, dokazi o održanim skupovima i sl.

Prilog završnog izvješća obvezno sadrži i detaljno razrađeno i obrazloženo financijsko stanje. Uz financijsko izvješće voditelj projekta prilaže ispis troškova za mjesto troška projekta koji prethodno zatraži u financijsko-računovodstvenom uredu Sveučilišta.

Izvješće se dostavlja u tiskanom i elektronskom obliku u slobodnoj formi Uredu za znanost i umjetnički rad.

Sveučilište Sjever u slučaju potrebe može zatražiti dodatna pojašnjenja izvješća ili dodatne dokaze o provedbi aktivnosti i utrošenim financijskim sredstvima.

# Znanstvena prava, obveze i odgovornosti

Voditelj projekta i znanstveno-istraživački tim uključen u projekt imaju pravo kontinuiranog usavršavanja i obogaćivanja vlastitih intelektualnih sposobnosti otkrivanjem novih znanstvenih činjenica.

## Čuvanje podataka i arhiviranje

Voditelj projekta preuzima obvezu urednog arhiviranja projektne dokumentacije te prema potrebi davanja na uvid dijelove dokumentacije tijelima Sveučilišta.

Svi zapisi, obrasci i ostali pisani materijali povezani s znanstveno-istraživačkim projektom koje financira Sveučilište Sjever obvezni su na zaglavlju naslovne stranice imati logo ukoliko je moguće ili barem oznaku imena Sveučilišta.

Projektna dokumentacija odnosi se na ukupnost zapisa i obrazaca vezanih uz znanstveno-istraživački rad uključenih suradnika, dokumentaciju o provedbi istraživanja, svim aktivnostima provedenim s ciljem postizanja znanstvenog doprinosa koje proizlazi iz projektnog plana, prikupljene rezultate, izvješća i financijske potvrde o troškovima.

Obveza je voditelja projekta ne uskratiti tražene podatke Sveučilištu o tijeku i statusu projekta tijekom istraživačkog razdoblja ukoliko se ukaže potreba.

## Etički kodeks znanstvene djelatnosti

Svi znanstvenici i suradnici uključeni u znanstveno-istraživačke projekte Sveučilišta Sjever dužni su potpisati izjavu o prihvaćanju obveze poštivanja Etičkog kodeksa znanstvene djelatnosti. Voditelji projekata ovu izjavu potpisuje unutar obrasca za prijavu projekta. Nakon potpisivanja ugovora o provedbi znanstveno-istraživačkog projekta, a prije početka znanstveno istraživačkog rada koji proizlazi iz projekta, voditelj projekta dužan je prikupiti potpisane Izjave o prihvaćanju obveze poštivanja Etičkog kodeksa znanstvene djelatnosti od svih uključenih znanstvenika i drugih stručnih suradnika na projektu.

Voditelj projekta obvezan je osigurati provođenje aktivnosti iz projekta poštujući etička načela, posebno poštivanje integriteta i dostojanstva kolega znanstvenika, akademske slobode i znanstveno-istraživačke čestitosti. Svojim primjerom voditelji projekata moraju poticati profesionalno ponašanje i savjestan pristup znanstvenoj djelatnosti.

# Popis obrazaca i zapisa

1. Odluka o financiranju projekta Sveučilišta Sjever
2. Ugovor o provedbi znanstveno-istraživačkog projekta
3. Izjava o prihvaćanju obveze poštivanja Etičkog kodeksa znanstvene djelatnosti
4. Izjava o iskazu potrebe za angažmanom vanjskog suradnika
5. Ugovor o djelu/ autorski ugovor angažiranja vanjske suradnje
6. Obrazac za nabavku opreme
7. Obrazac za obračun putnog naloga
8. Obrazac za obračun 'loco' vožnje za potrebe projekta
9. Godišnje izvješće o provedbi projekta