

**SVEUČILIŠTE SJEVER**



**PRAVILNIK**

**O**

**postupku prijave i provedbe projekata  
na Sveučilištu Sjever**

Varaždin, srpanj 2022. godine

Temeljem čl. 46. Statuta Senat Sveučilišta Sjever na VII. sjednici u akademskoj godini 2021./2022., održanoj 14. srpnja 2022. donosi

## **PRAVILNIK**

**o**

### **postupku prijave i provedbe projekata na Sveučilištu Sjever**

#### **I. UVOD**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak iniciranja, uspostave, provedbe i dokumentiranja postupka za provođenje projekata u kojima je Sveučilište Sjever nositelj, partner ili treća strana, a koji su financirani putem domaćih ili međunarodnih natječaja ili drugih izvora.
- (2) Svrha ovog Pravilnika je formaliziranje, reguliranje te osiguranje transparentnosti na razini ustanove u pogledu procedure prijave i provedbe projekata na Sveučilištu Sjever.
- (3) Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe zaposlene na Sveučilištu koje sudjeluju u pripremi i/ili provedbi projekta i na sve druge osobe koje na temelju određenog pravnog posla sa Sveučilištem surađuju na projektima.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **II. DEFINICIJE I POJMOVI**

##### **Članak 2.**

- (1) Projekt – jedinstveni proces sastavljen od niza aktivnosti s utvrđenim i ostvarenim ciljevima, namijenjenih ostvarenju određenih rezultata unutar određenog vremenskog roka uz korištenje ljudskih, financijskih i drugih resursa
- (2) Kategorije projekata:
  1. Projekti financirani iz sredstava EU ili drugih izvora (Programi Unije, strukturni fondovi te ostali javni pozivi),
  2. Projekti suradnje s gospodarstvom - koji nisu financirani od strane od EU ni nacionalnih potpora,
  4. Projekti Hrvatske zaklade za znanost,

### 3. Projekti iz programa mobilnosti (Erasmus+).

Iz ovog Pravilnika izuzimaju se Projekti iz programa mobilnosti (Erasmus+). Za provedbu programa mobilnosti donesen je poseban *Pravilnik o mobilnosti Sveučilišta Sjever* (srpanj 2019.) te se na projekte mobilnosti ne odnose odredbe ovog Pravilnika.

- (3) Nadležan odjel - ovisno o naravi projektne prijave, odgovarajući nadležni odjeli su: Odjel za EU fondove, razvojne projekte, suradnju s gospodarstvom i transfer tehnologija (dalje u tekstu: Odjel EUGT) i Odjel za znanost, umjetnički rad i međunarodnu suradnju (dalje u tekstu: Odjel ZUM).
- (4) Priprema projekta – faza koja sadrži aktivnosti: formiranje projektne ideje, uključivanje dionika, formiranje tima, formiranje proračuna, razrada projektnih aktivnosti, a sve u skladu s Uputama za prijavitelje ako se radi o raspisanom natječaju ili prema Sporazumu o suradnji ako se radi o drugom tipu projekta i sve druge radnje koje prethode prijavi i provedbi projekta.
- (5) Obrazac prijave projektne ideje - Obrazac kojim se iskazuje projektna ideja u vidu koncepta / ideje. Obrazac ispunjava inicijator projekta i čini sastavni dio ovog Pravilnika kao *Prilog 1*.
- (6) Nositelj projektne ideje/ inicijator – osoba koja inicira i predlaže projektnu ideju te koordinira potrebne aktivnosti.
- (7) Obrazac pokretanja projekta - Obrazac koji sadrži sve relevantne informacije o projektnoj ideji, uključuje sve aktivnosti projekta, proračun te sve ostale uvjete definirane natječajnom dokumentacijom konkretnog poziva na dostavu projektnih prijedloga. Obrazac se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio kao *Prilog 2*.
- (8) Projektni koncept – koncept u kojem se u kratkom obliku opisuje projektna ideja s elementima procjene proračuna, okvirnim opisom aktivnosti i ciljeva koji se žele postići
- (9) Razvoj projekta – postupak u kojem se projektni koncept ili ideja razvijaju u konkretnu projektnu prijavu za pojedini raspisani Poziv/ Natječaj.
- (10) Prijava projekta - postupak podnošenja obrasca i popratne dokumentacije u papirnatom ili elektroničkom obliku, na način koji je određen raspisanim natječajem za dodjelu financijskih sredstava.
- (11) Odgovorna osoba – Pročelnik odjela na kojem je angažiran Nositelj projektne ideje/ inicijator
- (12) Voditelj projekta – osoba koju imenuje Odgovorna osoba (pročelnik) i koja je odgovorna za projekt u svim fazama pripreme do potpisivanja Ugovora. Nakon potpisivanja Ugovora, voditelj projekta i formalno se imenuje kao voditelj projekta te je odgovoran za sve ugovorne odredbe vezane uz provedbu projekta, koja uključuje i koordinaciju s članovima tima i/ili s projektnim partnerima. Voditelj projekta odgovoran je za diseminaciju projektnih aktivnosti i rezultata te je dužan redovito dostavljati materijale nadležnom odjelu.

(13) Projektni tim - zaposlenici Sveučilišta Sjever i ugovorno angažirani suradnici koje je voditelj projekta angažirao za rad na projektu te svoj angažman potvrđuju supotpisom Obrasca prijave projektne ideje i budu posebnom odlukom imenovani članovima Projektnog tima

(14) Povjerenstvo za vrednovanje projekta – stručno tijelo Sveučilišta koje provodi postupak vrednovanja i ocjenjivanja projekta prije same izrade, prijave i provedbe.

(15) Provedba projekta i izvještavanje - faza provedbe projektnih aktivnosti ugovorenog projekta koja uključuje: organizaciju aktivnosti, javnu nabavu, uključivanje / ugovaranje stručnjaka, nabavku opreme, putovanja i sl. Izvještavanje po projektnim aktivnostima uključuje prikupljanje financijske dokumentacije, opisivanje provedenih aktivnosti, dokumentiranje održanih sastanaka ili skupova, obrazloženje učinaka ili postignutih rezultata. Isto se provodi putem Obrasca za podnošenje izvješća (ZNS) koji se učitavaju u sustav. Ta faza uključuje monitoring i kontrolu provedbe koju nad svim projektima vrši Odjel EUGT i Odjel ZUM te Odjel za unutarnju reviziju Sveučilišta ovisno o sadržaju, veličini proračuna ili pravilima Poziva.

(16) Ugovor o suradnji - ugovor između Sveučilišta Sjever i partnerskog/ih subjekta koji sadrži konkretne odredbe o pravnoj prirodi odnosa suradnje, kao i pravima i obvezama stranaka ugovorenih projekata.

(17) Odluka o imenovanju voditelja projekta i članova projektnog tima - Odluku donosi nadležan odjel a potpisuje ovlaštena osoba Sveučilišta Sjever. Odluka se donosi nakon sklapanja Ugovora o dodjeli sredstava u svojstvu nositelja ili partnera na projektu. Odluka se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio kao *Prilog 3*.

(18) Izvještaj o tijeku provedbe projekta (Zahtjevi za nadoknadom sredstava/ZNS) - obrazac putem kojeg se izvještava nadležnu instituciju o provedbi projektnih aktivnosti kao i o planskom trošenju proračuna ili plaćanju planiranih prihvatljivih aktivnosti (troškova).

(19) PT - Posredničko tijelo je nacionalno tijelo koje, u okviru odgovornosti Upravljačkog tijela, obavlja delegirane funkcije vezane za odabir projekata za financiranje i provedbu projekata.

(20) Završno izvješće - dokument koji predstavlja konačnu evaluaciju provedenog projekta od strane voditelja projekta s ciljem uvida (saznanja) o korisnosti suradnje za Sveučilište (znanstvene, stručne, nastavne, financijske). U izvješću se prikazuju rezultati suradnje po točkama pojedinačnog ugovora, vremenski okvir ostvarenja suradnje, evidentirani propusti, detaljno razrađen financijski dio, te konačno, definira se je li početno zamišljeni cilj suradnje ostvaren, odnosno ako nije, razloge zbog kojih cilj nije ostvaren. U izvješću se također definira način dodatnog proširenja rezultata suradnje (npr. mogućnosti proširenja suradnje i/ili pokretanja novih projekata unapređivanje nastavnog procesa i sl.).

## PRVA FAZA: POSTUPAK RAZVOJA PROJEKTA (REDOSLIJED AKTIVNOSTI)

### Članak 4.

(1) Inicijator projektnog prijedloga ispunjava jedan od obrazaca koji čine sastavni dio ovog Pravilnika (*Prilog 1., Prilog 2.*) ovisno o naravi i razini pripremljenosti projektnog prijedloga.

(2) Nakon podnošenja Obrasca putem Intranet portala **UNIN CONNECT**, [www.connect.unin.hr](http://www.connect.unin.hr) Odjel EUGT će pregledati te prijedlog uputiti u nadležan odjel na daljnje postupanje.

(3) Za postupak razvoja ideje odgovoran je Inicijator projektnog prijedloga uz podršku nadležnog odjela.

(4) Podrška nadležnog odjela sastoji se od sljedećih aktivnosti: dostava potrebnih informacija vezano uz poziv ili prijašnje slične pozive, upute za prijavitelje, prikupljanje informacija o formiranju proračuna (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi), suradnja u pronalaženju i komunikaciji s potencijalnim partnerima, komunikacija s nadležnim tijelima vezano uz specifičnosti ili postavljanje službenih pitanja, prikupljanje dokumentacije, sudjelovanje u razradi projektne ideje kroz usmjeravanje razvoja ideje prema uputama poziva ili prema smjernicama programa, usmjeravanje i savjetovanje o projektima koji imaju dobru prolaznost.

Djelatnici odjela mogu sudjelovati i na radionicama nadležnih tijela te su dužni prikupljene informacije proslijediti Nositelju projektnog prijedloga.

(5) Nadležan odjel je odgovoran za metodologiju razrade projektne ideje (logičku matricu) ako je to potrebno za prijavu na ciljani Poziv za podnošenje projektnih prijedloga. Obrazac mora biti podnesen najkasnije 60 dana prije prijave projekta ako je poznat Poziv i rok za dostavu projektnih prijava.

(6) Uz Obrazac o prijavi projektne ideje podnositelji prilažu ispunjen obrazac Izjave o odgovornosti Odgovorne osobe i Voditelja projekta.

(7) Nakon zaprimanja Obrasca prijave projektne ideje nadležan odjel će u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od zaprimanja Obrasca obavijestiti Voditelja projekta i Odgovornu osobu o daljnjim potrebnim radnjama.

## DRUGA FAZA: POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA (REDOSLIJED AKTIVNOSTI)

### Članak 5.

(1) Nakon pregleda i analize Obrasca prijave projektne ideje, a koju pregledava nadležan odjel, u slučaju procijenjene ukupne vrijednosti projekta iznad 500.000,00 kuna osniva se Povjerenstvo za evaluaciju projektnih prijedloga (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

(2) Za projekte procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna neće se osnivati Povjerenstvo i navedeni projekti izravno prelaze u fazu administrativne provjere od strane nadležnog odjela.

### Članak 6.

(1) Sukladno članku 5., stavka 1., osniva se Povjerenstvo koje se sastoji do tri člana koje imenuje ovlaštena osoba Sveučilišta Sjever na mandat u trajanju od jedne akademske godine.

(7) Članovi Povjerenstva su:

1. Prorektor/ica za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju Sveučilišta Sjever,
2. Prorektor/ica za suradnju s gospodarstvom, EU projekte i međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta Sjever,
3. Predsjednik/ica Vijeća područja u kojem se predloženi projekt nalazi.

(8) U slučaju spriječenosti određenog člana Povjerenstva da nazoči sjednici Povjerenstva, mijenja ga osoba koju spriječeni član Povjerenstva ovlasti za konkretnu sjednicu. Povjerenstvo može zasjedati i donositi odluke ako je prisutna natpolovična većina imenovanih članova.

(9) Sjednicu Povjerenstva za evaluaciju projektnih prijedloga saziva jedan od tri člana najmanje jednom u tri mjeseca, po potrebi ovisno o pristiglim projektnim prijedlozima. Informaciju o pristiglim projektnim prijedlozima članovima Povjerenstva dostavlja nadležan odjel.

(10) Na sjednici Povjerenstva, uz članove Povjerenstva sudjeluje i Inicijator projekta te Odgovorna osoba koji Povjerenstvu prezentiraju projekt, odgovaraju na pitanja Povjerenstva i daju obrazloženja glede njegove svrhe i opravdanosti.

(11) Po završetku izlaganja projektnog prijedloga Povjerenstvo donosi odluku o opravdanosti predloženog projektnog prijedloga.

(12) U slučaju negativne odluke povjerenstva Inicijator projekta može podnijeti prigovor u roku od 8 dana rektoru Sveučilišta koji donosi i konačnu odluku o istom.

## TREĆA FAZA: ADMINISTRATIVNA PROVJERA

### Članak 7.

(1) Projektni Prijedlozi u fazi administrativne provjere prolaze kontrolu dokumentacije, i prihvatljivosti za ciljani Poziv za financiranje. Inicijator projekta dužan je dostaviti svu drugu dokumentaciju i obrasce potrebne ili nužne za predaju projektne prijave kao što je primjerice Prijedlog Sporazuma o partnerstvu, potpisane Izjave o određenim kvalifikacijama koje projekt zahtijeva, rješenja, dozvole i sl.

(2) Ako nadležan odjel utvrdi da postoje administrativne zapreke, projekt dostavlja voditelju projekta na doradu i njihovo uklanjanje. Ako nadležan odjel utvrdi da nema administrativnih zapreka za daljnju provedbu postupka prijave projekta, dostavlja mišljenje te upućuje na sljedeći korak prijave projekta.

(3) Ako Inicijator projekta ne izvrši doradu prema uputi nadležnog odjela najkasnije u roku od 30 dana od dana krajnjeg roka za prijavu projektnog prijedloga, smatra se da je odustao od prijave, čime nadležni odjel projektну ideju isključuje iz daljnjeg postupanja.

(4) Projekti odobreni od strane Povjerenstva /pročelnika idu u fazu pripreme dokumentacije.

#### ČETVRTA FAZA: PRIPREMA DOKUMENTACIJE PROJEKTA

##### Članak 8.

(1) U fazi daljnje pripreme projekta Inicijator je dužan angažirati administrativne i stručne službe Sveučilišta te koristiti propisane obrasce iz Pozivne dokumentacije za pojedinu aktivnost. Nadležan odjel pregledava svu dokumentaciju te istu predaje na potpis ovlaštenoj osobi Sveučilišta Sjever.

(2) Svi obrasci kao i druga formalno-pravna dokumentacija projekta potpisuju se sukladno pravilima Poziva pojedinog projektnog prijedloga te sukladno *Pravilniku o uredskom poslovanju Sveučilišta Sjever*, (Klasa: 602-04/16-02/07, Urbroj: 2137-0336-16-09-16).

#### PETA FAZA: PRIJAVA PROJEKTA

##### Članak 9.

(1) Po uspješnoj provedbi faze pripreme projektne prijave, a prije podnošenja prijave projektnih prijedloga, pravovremeni i potpuni obrasci predaju se u nadležan odjel na daljnje postupanje. U slučaju kada je Sveučilište Sjever nositelj projekta isti se predaju najmanje 30 dana prije prijave, odnosno 15 dana prije podnošenja prijave projektnih prijedloga ako je Sveučilište Sjever partner na projektu. Nadležan odjel pregledava i kontrolira potrebne dokumente te ih priprema za potpis ovlaštenoj osobi.

(2) Nadležan odjel dužan je prijavnu dokumentaciju proslijediti Središnjoj službi za računovodstvo, nabavu i financije i Tajništvu Sveučilišta Sjever u svrhu provjere i poduzimanja eventualnih pripremnih radnji te kako bi svaka služba u okviru svoje nadležnosti bila obaviještena o namjeri prijave određenog projektnog prijedloga te shodno tome poduzeti odgovarajuće aktivnosti u svrhu pripreme mehanizma provedbe.

(3) Nadležan odjel pruža potporu u prikupljanju dokumentacije, ispunjavanju dostavljenih administrativnih obrazaca i savjetovanja oko ostalih administrativnih aspekata projekata. Za opis znanstvenih i/ili stručnih aktivnosti zadužen je isključivo voditelj projekta.

(4) Nadležan odjel pruža podršku ili pomoć u pripremi ili izradi izvještaja, pomoć u pripremi internih zahtjeva, sudjelovanje u aktivnostima poput organiziranja sastanaka, pomoć u provedbi diseminacijskih aktivnosti, sudjelovanje u izradi intelektualnih rezultata, kao i pomoć u ostalim poslovima u dogovoru s voditeljem projekta. Potporu provedbi također pružaju i administrativne službe Sveučilišta.

(5) Ako se radi o dokumentaciji koju potpisuje rektor ili od rektora ovlaštena osoba tada je sadržajno provjeravaju službe Sveučilišta u čiji djelokrug nadležnosti po svojoj pravnoj naravi spada predmetni dokument te ga parafira/ju osoba/e koje su radile provjeru.

(6) Službe iz prethodnog stavka ove upute ovlaštene su od voditelja projekta zatražiti potrebne podatke ili objašnjenja.



(7) Nakon potpisa rektora ili ovlaštene osobe i pregleda svih nadležnih službi, projektni prijedlozi mogu biti predani odgovarajućim upravljačkim tijelima u okviru pojedinog natječaja na evaluaciju.

#### ŠESTA FAZA: TIJEK EVALUACIJE PROJEKTA

##### Članak 10.

- (1) Po primitku obavijesti od strane Provedbenog tijela (u nastavku PT-a) koje provodi natječajni postupak, a vezano uz status projektne prijave te potrebnom postupanju, Inicijator projekta i/ili odgovorna osoba u roku od dva dana ažurira status projekta u nadležnom odjelu/uredu radi njegova evidentiranja uz obveznu dostavu relevantne pripadajuće dokumentacije u svrhu provedbe i praćenja daljnjih aktivnosti.
- (2) U slučaju negativne ocjene projektne prijave, a za koju postoji opravdanost postupaka žalbe ili prigovora, Inicijator projekta dužan je predati dokumentaciju u nadležan odjel Rektorata u roku od 2 dana od dana zaprimanja službene obavijesti.
- (3) U slučaju primitka obavijesti od strane PT-a o odbijanju projektnog prijedloga na natječaju, nadležan odjel provodi daljnje postupanje u dogovoru s pravnom službom Sveučilišta Sjever.

#### SEDMA FAZA: SKLAPANJE UGOVORA

##### Članak 11.

- (1) Nakon pozitivne ocjene projekta Ovlaštena osoba dužna je potpisati Odluku o imenovanju voditelja projekta i članova projektnog tima; *Prilog 3*, koja se ispunjava i podnosi na Intranet portalu UNIN CONNECT, [www.connect.unin.hr](http://www.connect.unin.hr).
- (2) Voditelj projekta dužan je Ugovor o dodjeli sredstava i svu relevantnu dokumentaciju dostaviti u Rektorat, Središnju službu za računovodstvo, financije i nabavu te u nadležan odjel.

#### OSMA FAZA: PROVEDBA PROJEKTA

##### Članak 12.

- (1) U fazi provedbe, voditelj projekta i članovi projektnog tima dužni su postupati sukladno preuzetim obvezama kao i dodijeljenim dužnostima temeljem odluke o imenovanju voditelja odnosno članova projektnog tima uz pravodobno informiranje svih nadležnih službi Sveučilišta Sjever o izvršenim i potrebnim radnjama u sklopu projektnog prijedloga.
- (2) Kontrola provedbe projektnih aktivnosti, pravodobnost i pravovaljanost prateće dokumentacije, postupaka javne nabave, podršku pri ispunjavanju zahtjeva za nadoknadu sredstava, podršku pri izradi izvještaja o rezultatima projekata i sl. provodi voditelj projekta i projektni tim u suradnji s nadležnim odjelom.



(3) Voditelj projekta dužan je svaki službeni upit od strane Provedbenog tijela u roku od najkasnije dva dana proslijediti nadležnom odjelu na uvid i u suradnji s odjelom dostaviti odgovore u traženom roku sa svom traženom popratnom dokumentacijom.

## FINANCIJE U TIJEKU PROVEDBE PROJEKTA

### Članak 13.

(1) Središnja služba za računovodstvo, financije i nabavu odgovorna je za pravilnu provedbu financijskog poslovanja projekta, sukladno natječajnom pozivu.

(2) Voditelj projekta dužan je dostavljati sve financijske dokumente vezane uz provedbu projekta na uvid i arhiviranje za potrebe izrade ZNS-a, jednom mjesečno najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec u Središnju službu za računovodstvo, financije i nabavu. Nadležan odjel dužan je pružiti potrebnu podršku voditelju projekta vezanu uz pravilno planiranje i trošenje projektnih sredstava a sve u skladu s Uvjetima pojedinih natječaja, posebno po pitanju potrebe provođenja nabave ili pokretanja postupaka javnih nabava.

(3) Voditelj projekta odgovoran je za proračun projekta te odgovara za štetne posljedice koje nastanu zbog nepravilnog korištenja projektnih sredstava kao i provedbe projektnih aktivnosti. Nadležan odjel isključivo savjetuje, informira, podupire te kontrolira provedbu projekata, no istovremeno nije odgovoran za pripremu i provedbu projekata, već je navedena odgovornost isključivo na voditelju projekta.

## VOĐENJE EVIDENCIJE O PROJEKTIMA

### Članak 14.

(1) Projektna dokumentacija (završna verzija projektne prijave, izvješća i sl.) predaju se nadležnom odjelu u elektroničkom (digitalnom) obliku i to kao dokument u formatu propisanom Pozivom koji se nakon potpisivanja i dodjele evidencijskog broja pohranjuje u elektroničku (digitalnu) arhivu nadležnog odjela.

(2) Nadležan odjel vodi evidenciju o projektnim prijavama, projektima u postupku vrednovanja te prihvaćenim i završenim projektima na Sveučilištu.

(3) Odjel uz potrebnu evidenciju projekata na Sveučilištu Sjever vodi i podatke o članovima projektnih timova te prema potrebi i na zahtjev izdaje potvrde o sudjelovanju na projektu.

### Članak 15.

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

#### Članak 16.

- (1) U slučaju suprotnosti ovog Pravilnika s odredbama nekog Poziva za financiranje projekata, prednost imaju pravila iz Poziva i Uputa za prijavitelje.
- (2) U slučaju postupanja protivno ovom Pravilniku, odgovornost snosi voditelj projekta.
- (3) Na ostala pitanja u svezi s postupkom prijave i provedbe projekata koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju važeći propisi i drugi opći akti Sveučilišta te pravila Poziva.

#### Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi Senat Sveučilišta Sjever.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-04/22-02/05  
UR. BROJ: 2137-0336-09-22-9

Rektor

Prof. dr. sc. Marin Milković, v.r.

# Prilog 1 - Prijava projektne ideje

Obrazac se ispunjava ako je razrađena projektna ideja, ali natječaj još nije u najavi.

Projektna ideja će se pokušati prilagoditi Pozivu/natječaju koji će se raspisati u budućnosti gdje će Sveučilište Sjever imati ulogu nositelja ili partnera na projektu.

1. Naziv projekta/ideje (Navesti prijedlog naziva projekta sukladno tematici projekta)

---

2. Način prijave projektne ideje:

*Odaberite sve točne odgovore.*

- ☐ Samostalna provedba UNIN  
☐ Provedba u partnerstvu sa gospodarstvom/RH  
☐ Provedba sa partnerima/RH  
☐ Provedba sa partnerima/EU  
☐ Ostalo: 

---

3. Predviđena ukupna vrijednost projekta (Navesti predviđenu vrijednost projekta)

---

---

---

---

---

4. Predviđeno trajanje projekta (Navesti predviđeno trajanje projekta sukladno natječaju)

---

---

---

---

---

5. Odgovorna osoba/inicijator projekta (Navesti voditelja projekta te sa kojeg je Odjela/Odsjeka, opisati predviđeni tim koji će raditi na projektu)

---

---

---

---

---

6. Opis projekta (Navesti glavne ciljeve projekta te glavne aktivnosti koje će se u sklopu projekta provoditi)

---

---

---

---

---

7. Popratne datoteke

Poslane datoteke:

---

Google nije izradio niti podržava ovaj sadržaj.

Google Obrasci

## Prilog 2 - Prijava pokretanja projekta

Obrazac se ispunjava ako je već raspisan natječaj za konkretnu ideju, odnosno projektna ideja se veže na otvoreni Poziv/natječaj u kojem bi Sveučilište Sjever ostvarilo ulogu nositelja ili partnera na projektu.

1. Naziv projekta (Navesti prijedlog naziva projekta sukladno tematici projekta)

---

2. Naziv natječaja za koji se radi prijava/link

---

3. Predviđena ukupna vrijednost projekta (Navesti predviđenu vrijednost projekta)

---

---

---

---

---

4. Predviđena vrijednost projekta koja se odnosi na Sveučilište Sjever

---

---

---

---

---

5. Predviđena stopa financiranja

---

---

---

---

---

6. Predviđeno trajanje projekta (Navesti predviđeno trajanje projekta sukladno natječaju)

---

---

---

---

---

7. Odgovorna osoba/inicijator projekta (Navesti inicijatora projekta te sa kojeg je Odjela/Odsjeka, opisati predviđeni tim koji će raditi na projektu)

---

---

---

---

---

8. Opis projekta (Navesti glavne ciljeve projekta te glavne aktivnosti koje će se u sklopu projekta provoditi)

---

---

---

---

---

9. Popratne datoteke

Poslane datoteke:

---

Google nije izradio niti podržava ovaj sadržaj.

Google Obrasci



### Prilog 3 – Odluka o imenovanju voditelja projekta i članova projektnog tima

#### **Odgovornosti voditelja projekta:**

1. zadužen za pisanje projekta i pripremu projektne dokumentacije, pri čemu mu podršku, osim članova projektnog tima daju stručne službe, svaka u svojem djelokrugu odgovornosti
2. ima ovlasti i odgovornosti za predlaganje stvaranja obveza po projektu
3. dogovara aktivnosti i u suradnji i uz prethodno odobrenje rektora pravovremeno angažira nadležne stručne službe
4. nastavno na Pravilnik o uredskom poslovanju, dokumentaciju koju ovjerava rektor, prethodno provjerava i ovjerava parafom
5. potpisuje prijedlog plaćanja odnosno financijske naloge za plaćanje (sukladno odobrenju rektora za pojedini projekt)
6. provodi nadgledanje projekta s tehničkog i administrativnog aspekta, radi pravovremenog otkrivanja odstupanja, pravovremeno obavještava rektora i angažirane stručne službe o utvrđenim odstupanjima
7. predlaže rektoru mjere i odluke za otklanjanje ili ublažavanje odstupanja od ugovora i projekta
8. prati provođenje aktivnosti u odnosu na plan, i stvaranje troškova u odnosu na financijski plan, o čemu najmanje jednom u kalendarskom kvartalu podnosi pisano izvješće prorektoru za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju
9. za dokumentiranje projekta odgovoran je voditelj projektnog tima odnosno članovi projektnog tima u sklopu djelokruga rada za koji su nadležni:
  - 9.1 sva dokumentacija o projektu od inicijacije do zatvaranja vodi se kroz administrativni predmet otvoren u ustrojstvenoj jedinici funkcionalno nadležnoj za konkretni projekt
  - 9.2 za pravovremeno ažuriranje dokumentacije projekta i Registra projekata, te za pravovremenu dostavu svih relevantnih dokumenata (ugovora) u Registar ugovora
  - 9.3 ustrojstvena jedinica administratora projekta obavezna je pratiti i osigurati kontinuitet projekta u uvjetima promjena projektnog tima ili odstupanja od planiranih vremenskih okvira realizacije
  - 9.4 dokumentacija potrebna za vođenje Registra projekata mora biti sveobuhvatna i aktualizirana
  - 9.5 zapisnici sa sastanaka odbora obavezni su dio pojedine projektne dokumentacije.

**Članovi projektnog tima** odgovorni su sukladno odgovornostima koje im u sklopu pojedine faze projekta dodijeli voditelj projektnog tima, prema njihovim kompetencijama i stručnim znanjima. Zaduženja pojedinih članova projektnog tima evidentiraju se u sklopu projektne dokumentacije, prijavnih obrazaca i sličnih dokumenata.





Voditelj projekta (upisati ime i prezime)

\_\_\_\_\_

Članovi projektnog tima (upisati ime i prezime)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

u Varaždinu, \_\_\_\_\_ (datum)



Obrazac: Izjava o odgovornosti

### IZJAVA

Ja, \_\_\_\_\_ [Ime i prezime ovlaštene osobe], u funkciji \_\_\_\_\_ [navesti: „koordinatora“ ili „partnera“] na projektu \_\_\_\_\_ „[Naziv projekta]“, kojeg se prijavljuje na natječaj \_\_\_\_\_ [unijeti naziv natječaja, npr. Ulaganje u znanost i inovacije] programa \_\_\_\_\_ [naziv programa, npr. Europski fond za regionalni razvoj] s krajnjim rokom za prijavu \_\_\_\_\_ [unijeti datum roka za prijavu] i ja, \_\_\_\_\_ [Ime i prezime odgovorne osobe] \_\_\_\_\_ [Upisati naziv Odjela/ Centra], potvrđujemo kako smo proučili natječajnu dokumentaciju i da smo upoznati sa sadržajem projektnog prijedloga i svim obvezama koje proizlaze iz istog ukoliko bude pozitivno evaluiran i dođe do sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, 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 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 izričito navedene.

Potvrđujemo i da ćemo ukoliko projekt bude prihvaćen za financiranje i dođe do sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava potpisati Sporazum o provedbi projekta sa Sveučilištem Sjever koji je službeni nositelj projekta.

Upoznati smo s odredbama Statuta Sveučilišta o potrebi prethodne suglasnosti Senata odnosno rektora za poduzimanje pravnih radnji rektora odnosno pročelnika u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta. Upoznati smo da pojam pravne radnje u vrijednosti iznad iznosa određenih Statutom Sveučilišta uključuje vrijednost udjela proračuna sastavnice/centra na pojedinom projektu, kao i moguću odgovornost u navedenom iznosu u slučaju povrede pravila Projekta, pozitivnih propisa Republike Hrvatske ili općih akata Sveučilišta. Stoga se obvezujemo prije konačnog podnošenja projektne prijave, sklapanja ugovora ili drugog načina iskazivanja spremnosti institucije na preuzimanje obveza na Projektu, pravovremeno podnijeti Projekt na potrebnu suglasnost Senatu Sveučilišta, sukladno Statutu Sveučilišta.

Obvezujemo se podatke o provedbi projekta uključiti u godišnja izvješća o radu i poslovanju sastavnice odnosno centra sukladno Statutu i općim aktima.

Potvrđujemo da će se prava intelektualnog vlasništva u odnosu na projekt definirati u skladu s pravilima davatelja potpore, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske i općim aktima Sveučilišta Sjever.

Potvrđujemo da ćemo 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.

Potvrđujemo da ćemo svojim postupcima čuvati ugled institucije i Projekta te da ćemo paziti da svojom krivnjom ili krajnjom nepažnjom ni na koji način ne pridonosimo nastanku štete za instituciju i Projekt, kao i da ćemo iste nastojati spriječiti uz pravovremeno obavješćivanje nadležnih osoba na Sveučilištu.

Ova Izjava o odgovornosti sastavni je dio Odluke o imenovanju voditelja projekta i članova projektnog tima.



Sveučilište  
Sjever

Odgovorna osoba / Pročelnik ( upisati ime i prezime)

\_\_\_\_\_ u Varaždinu, \_\_\_\_\_ (datum)

Voditelj projekta ( upisati ime i prezime)

\_\_\_\_\_ u Varaždinu, \_\_\_\_\_ (datum)