

KLASA: 970-01/24-02/03

URBROJ: 143-01-24-1

Pula, 18. 12. 2024.

Procedura prijave i provedbe projekata na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli

Ured za strateško i prostorno planiranje, infrastrukturne projekte i razvoj

Procedura se odnosi na projekte (su)financirane iz sljedećih izvora: Europski strukturni i investicijski fondovi (Program konkurentnost i kohezija 2021. – 2027., Program učinkoviti ljudski potencijali 2021. -2027, Integrirani teritorijalni program 2021. – 2027. (Europski fond za regionalni razvoj, Europski socijalni fond)), Interreg programi, Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske, Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. - 2026. te ostale projekte iz područja unapređenja infrastrukture i razvoja Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

Procedura utvrđuje postupanje Sveučilišta, njegovih sastavnica, centara, zaposlenika i svih drugih osoba (npr. gostujući predavači, istraživači, vanjski suradnici, vanjski članovi istraživačkih timova, konzultanti, studenti i dr.) koje na temelju pravnog odnosa sa Sveučilištem sudjeluju u prijavi i provedbi projekata financiranih iz navedenih izvora.

Procedura se na odgovarajući način primjenjuje i na projekte sastavnica Sveučilišta koje imaju pravni status, u slučajevima kada pravila pojedinog natječaja, poziva ili programa zahtijevaju institucijsku ovjeru dokumentacije ili drugo sudjelovanje Sveučilišta na projektu.

Procedura se odnosi na projekte koji se planiraju provoditi na Sveučilištu, a kojima se obuhvaća korištenje sredstava Sveučilišta (u ljudskom potencijalu, opremi, novcu, uslugama, materijalnim troškovima i dr.) i/ili se u okviru projekta na drugi način stvaraju obveze za Sveučilište.

Sve informacije prikupljaju se radi poticanja transparentnosti postupanja i projektne kulture na Sveučilištu, centraliziranja evidencije projekata Sveučilišta, njegovih sastavnica i centara pri Uredu za strateško i prostorno planiranje, infrastrukturne projekte i razvoj (dalje u tekstu: Ured), u svrhu izrade analiza po nalogu Uprave Sveučilišta, izvještavanja prema nadležnim institucijama, sprječavanja dvostrukog financiranja te praćenja prioriteta u skladu s razvojnom strategijom Sveučilišta.

1. PROJEKTNIA IDEJA

Zaposlenici Sveučilišta, sastavnice, centra koji imaju ideju, no ne znaju kako je pravilno uobličiti, kako iskoristiti bespovratna sredstva i na koji se natječaj/poziv javiti, mogu kontaktirati Ured za strateško i prostorno planiranje, infrastrukturne projekte i razvoj. Djelatnici Ureda uputit će prijavitelja ideje u daljnju proceduru.

2. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA

a) Prethodne radnje

Odmah u početku pripremanja projektnog prijedloga (dogovori s članovima tima, pregovori s potencijalnim partnerima i sl.), potiče se da osoba zadužena za vođenje prijave vodi računa o procedurama za donošenje odluka na Sveučilištu, sastavnici, centru te postupanje vremenski uskladi s navedenim. To podrazumijeva i usklađivanje projektnog prijedloga s pravilima i obvezama koje postoje na temelju zakona, postojećih ugovora, projekata i sl, a u direktnom su odnosu s ljudskim resursima, opremom i ostalom imovinom Sveučilišta.

Poželjno je odmah prilikom pisanja projektnog prijedloga uzeti u obzir i faktor ljudskih resursa te razmotriti mogućnost zapošljavanja administrativnih te znanstveno-istraživačkih članova projektnog tima kroz osigurana sredstva projekta, sa svrhom osiguravanja ispunjenja svih obveza na projektu.

Sastavnice su dužne obavijestiti Sveučilište o prijavljivanju, ugovaranju i provedbi vlastitih projekata putem Ureda.

b) Namjera prijave projektnog prijedloga

Svi zaposlenici koji planiraju prijaviti projekt u kojem bi Sveučilište sudjelovalo kao nositelj, partner ili suradnik dužni su unaprijed najaviti projekt i ispuniti Obrazac za prijavu projekta (Obrazac) koji treba sadržavati osnovne informacije o projektu i kontakt prijavitelja prijedloga.

c) Administrativna provjera projektnog prijedloga

Nakon pregleda informacija dostavljenih po Obrascu, Ured će s prijaviteljem dogovoriti konzultacije.

Sva prijavna projektna dokumentacija koja dolazi u tajništvo i na potpis rektoru preusmjerava se na pregled u Ured. Po pregledu i odobrenju Ureda, dokumentacija se dalje procesuirava.

Ured provodi administrativnu provjeru postupka prijave projektnog prijedloga u skladu sa stručnim i vremenskim kapacitetima i pravovremenošću ispunjavanja Obrasca te dostavljene dokumentacije. Poželjno je da prijavitelj ispuni Obrazac što je prije moguće kako bi se administrativna provjera i konzultacije mogli odraditi na vrijeme. Preporuka je podnijeti Obrazac čim se sazna za natječaj/poziv na koji je moguće prijaviti prijedlog.

Prilikom administrativne provjere, Ured može predložiti izmjene i/ili poboljšanja projektnog prijedloga i popratne dokumentacije.

Ured će prijavitelju prijedloga i projektnom timu kroz cijeli proces prijave projekta pružiti odgovarajuću savjetodavnu i administrativnu podršku.

Nakon zaprimanja cjelokupne dokumentacije potrebne za prijavu projektnog prijedloga te administrativne provjere projektnog prijedloga, Ured će prijedlog uputiti rektoru na daljnje postupanje, odnosno suglasnost za prijavu projekta.

3. PROVEDBA PROJEKTA

a) Status projektnog prijedloga i provedba projekta

Nakon projektne prijave na odgovarajući natječaj/poziv, potrebno je ažurirati status projekta i dostaviti svu relevantnu pripadajuću dokumentaciju (prijavni obrazac, ugovor o konzorciju, partnerstvu, izjave prijavitelja/partnera...).

Ako je projektni prijedlog odbijen, voditelj je dužan obavijestiti Ured i dostaviti popratnu dokumentaciju dobivenu od nadležnog tijela za provedbu natječaja/poziva.

Kada je projektni prijedlog odobren, prijavitelj (voditelj projekta) dužan je javiti se Uredu i dostaviti projektnu dokumentaciju (završni prijavni obrazac sa svim prilogima i potvrđama koji su dio projektne prijave, Odluku o financiranju, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava i sl.) na pregled, arhiviranje dokumentacije i ažuriranje statusa projekta.

Ured će detaljno pregledati dostavljenu dokumentaciju i predati je na potpis ovlaštenoj osobi. Nakon potpisa Ured će vratiti dokumentaciju prijavitelju, a dodatne primjerke dostaviti ostalim Službama koje će biti uključene u proces provedbe projekta. Prikupljanje administrativne dokumentacije Ured vodi zbog potrebe evidentiranja svih projekata Sveučilišta, praćenja projektnih aktivnosti i izvještavanja prema nadređenima na Sveučilištu te nadležnim institucijama.

Prema dostavljenim informacijama o provedbi projekta, Ured upisuje projekt u bazu podataka te se povezuje s projektnim timom zbog praćenja aktivnosti i popratne buduće dokumentacije.

Sve bitne projektne izmjene (npr. izmjene Ugovora) dostavljaju se na znanje Uredu.

Ured pruža potporu i nadzire provedbu u skladu s odredbama sporazuma o provedbi projekta, odnosno potpisanom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. Opseg podrške u provedbi projekta ovisi o vrsti projekta, raspoloživim ljudskim resursima i dogovoru s voditeljem projekta i projektnim timom. Podrška može uključivati pomoć u pripremi izvještaja, internih zahtjeva, nabava, sudjelovanje u aktivnostima kao što su sastanci projektnog tima, s partnerima, dobavljačima, organizacija i provedba projektnih aktivnosti, pomoć pri diseminaciji projektnih aktivnosti i rezultata te ostali poslovi u dogovoru između voditelja Ureda i voditelja projekta. Ured koordinira i potporu ostalih službi Rektorata koje su od relevantne važnosti za provedbu projekta.

Voditelj projekta odgovoran je za provedbu projekta i izvještavanje sukladno ugovornim obvezama i pravilima projekta i za namjensko trošenje projektnih sredstava, pazeći pritom na izbjegavanje dvostrukog financiranja.

Svi uključeni u faze prijave i provedbe projekta u obvezi su surađivati kako bi se osigurala uspješna provedba projekta u skladu s nacionalnim, institucijskim (internim) i pravilima davatelja financijskih sredstava.

b) Financijsko upravljanje projektom

Financijsko upravljanje projektom odvija se odvojeno za svaki pojedini projekt u provedbi, sukladno Zakonu o računovodstvu, općim aktima Sveučilišta i posebnim pravilima pojedinog projekta.

VAŽNO: Tek po dostavi sve relevantne dokumentacije o provedbi projekta (prijavni obrazac, ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava i sl.), Ured kontaktira Službu za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu koja će potom otvoriti aktivnost za projekt. Bez ažuriranog statusa projekta i obavještanja Ureda neće se otvoriti aktivnost projekta, što će onemogućiti računovodstvene evidencije.

c) Financijski planovi / rebalansi

Služba za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu obavještava Ured o pripremi financijskog plana/rebalansa za odgovarajuću godinu, a Ured potom kontaktira voditelje projekata.

Po dostavi podataka od strane voditelja projekata, Ured objedinjene podatke dostavlja računovodstvu.

d) Planovi nabave / izmjene plana nabave

Ured za nabavu obavještava Ured za strateško i prostorno planiranje, infrastrukturne projekte i razvoj o pripremi plana nabave/izmjena plana nabave za odgovarajuću godinu, a Ured potom kontaktira voditelje projekata. Po dostavi podataka od strane voditelja projekata, Ured za strateško i prostorno planiranje, infrastrukturne projekte i razvoj objedinjene podatke dostavlja Uredu za nabavu.

Sva potrebna uvrštenja odnosno izmjene plana nabave kako bi provedba projekta tekla neometano, potrebno je javiti Uredu.

4. ZAVRŠETAK PROJEKTA

Po završetku provedbe projekta, voditelj projekta obavještava Ured o ishodima te dostavlja završno izvješće ili sličnu informaciju o završetku projekta.

Po dostavi informacije o završetku projekta od strane voditelja projekata, Ured u evidenciji mijenja status projekta te stoji na raspolaganju za konzultacije pri provedbi terenske kontrole.

5. TERENSKA KONTROLA I ARHIVIRANJE

Tijekom, ali i nakon provedbe projekta, nadležno tijelo može najaviti dolazak u terensku kontrolu korisniku bespovratnih sredstava. Za potrebe provjere potrebno je voditi evidenciju o svoj projektnoj dokumentaciji (npr. originali dokumenata, knjigovodstvena i računovodstvena dokumentacija, postupci javne nabave, primjerci materijala nabavljenih iz sredstava projekta, korištenje elemenata vidljivosti na opremi i sl.).

Poželjno je o provjeri na licu mjesta obavijestiti i Ured koji će pružiti potporu voditelju projekta i uputiti ga kroz proceduru.

Korisnik je obvezan propisno čuvati projektnu dokumentaciju i rezultate projekta u roku definiranom Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava. Arhiviranje dokumentacije mora biti pregledno i organizirano prema elementima projekta.



SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI | JURAJ DOBRILA UNIVERSITY OF PULA

Zagrebačka 30, 52100 PULA | Tel: +385 (52) 377 000 | Fax: +385 (52) 216 416 | E-mail: ured@unipu.hr | www.unipu.hr

Svi zaposlenici Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli koji planiraju prijavu i/ili sudjelovanje u provedbi projekata dužni su pridržavati se uputa navedenih u Proceduri prijave i provedbe projekata na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli.

Rektor

prof. dr. sc. Marinko Škare