

Temeljem članka 34. Statuta Medicinskog fakulteta u Rijeci (KLASA:003-05/16-02/02, URBROJ:2170-24-01-16-1, od 14. lipnja 2016., KLASA:003-05/18-02/115, URBROJ:2170-24-01-18-1, od 15. ožujka 2018., KLASA: 003-05/20-02/14, URBROJ: 2170-24-01-20-1 od 6. listopada 2020.)

Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj dana 14. rujna 2021. godine donijelo je

Pravilnik o postupku prijave i provedbe projekata na Medicinskom fakultetu u Rijeci

DIO PRVI

Osnovne odredbe – područje primjene, sudionici postupka

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijave i provedbe projekata na Medicinskom fakultetu u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet) te utvrđuju pravila i način međusobne suradnje svih njegovih sudionika.
- (2) U slučaju kolizije/suprotnosti odredbi ovog Pravilnika s pravilima nekog od natječaja ili programa za financiranje projekata, prednost imaju pravila projektnog natječaja.
- (3) Projekti koji se provode na Fakultetu mogu biti znanstveni, obrazovni, stručni ili infrastrukturni te mogu biti (su)financirani iz međunarodnih, europskih i/ili nacionalnih izvora.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

U ovom Pravilniku ključni pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) **Sveučilište** - Sveučilište u Rijeci
- b) **Fakultet** - Medicinski fakultet u Rijeci.
- c) **Projekt** – niz aktivnosti s utvrđenim ciljevima, namijenjenih ostvarenju određenih rezultata unutar ograničenog vremenskog okvira.
- d) **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.
- e) **Radna skupina za procjenu rizičnosti projekata (u daljnjem tekstu: Radna skupina)** – Radna skupina koju imenuje dekan, a koja procjenjuje rizičnost projektnih prijedloga i definira projekte koji su od posebnog interesa za Fakultet.“
- f) **Eduktor** – Djelatnik Fakulteta koji sudjeluje u nastavnom procesu.
- g) **Voditelj projekta** – odgovorna osoba za projekt, odnosno osoba čiji je projekt prihvaćen za financiranje, predstavnik nastavnog, istraživačkog ili administrativnog

osoblja, a u znanstvenim i obrazovnim projektima glavni istraživač/edukator na razini Fakulteta, u infrastrukturnim projektima dekan ili druga osoba koju ovlasti dekan.

- h) **Voditelj projektnog prijedloga** – osoba koja kao voditelj tima prijavljuje projektni prijedlog.
- i) **Stručni savjetnik za projekte** (u daljnjem tekstu: Stručni savjetnik) – djelatnik Službe za znanost, projekte i doktorske studije, zaposlenik društvenog ili humanističkog usmjerenja koji pruža administrativnu potporu voditeljima projekata i projektnih prijedloga, prati projektne natječaje, koordinira proces prijave projekata te vodi projektnu arhivu.
- j) **Služba za znanost**, projekte i doktorske studije – Stručno-administrativna služba Fakulteta (u daljnjem tekstu: Služba).
- k) **Konzultant** – Vanjski suradnik angažiran temeljem posebnog ugovora i koji pomaže projektnom timu u pripremi projektnog prijedloga i provedbi projekta.
- l) **Koordinator** – institucija koja je nositelj projekta u slučajevima kad je Fakultet partner.
- m) **Projektni administrator** – Osoba koja je iz sredstava projekta plaćena radi obavljanja poslova administrativnog upravljanja projektom i izvještavanja.
- n) **Projektant** – Fizička ili pravna osoba koja je autor tehničkog dijela infrastrukturnog projekta.

Članak 4.

U postupku prijave i provedbe projekata sudjeluju sljedeće osobe i tijela:

1. Odgovorne osobe Fakulteta
2. Voditelj projekta / projektnog prijedloga s projektnim timom te konzultantima i projektantima, ako su isti angažirani,
3. Radna skupina za procjenu rizičnosti projekata
4. Služba za znanost, projekte i doktorske studije (u daljnjem tekstu: Služba),
5. Predstavnici stručnih službi,
6. Služba za projekte Centra za proteomiku, ukoliko se projektna prijava administrira u Centru za proteomiku.

Članak 5.

Sva dokumentacija vezana uz prijavu i provedbu projekata koja zahtijeva potpis odgovorne osobe Fakulteta i/ili stvara financijske, infrastrukturne ili kadrovske obveze za Fakultet daje se na uvid Službi, te se putem Službe prosljeđuje na potpis odgovornoj osobi Fakulteta.

DIO DRUGI

1. Postupak prijave i odgovornost pojedinih sudionika za provedbu projekta

Članak 6.

- (1) Voditelji projektnih prijedloga dužni su za rad na prijavi projekta tražiti suglasnost odgovorne osobe Fakulteta ispunjavanjem obrasca „Obavijest o prijavi projekta“ koji je dostupan na SharePoint portalu.
- (2) U obrazac se obvezno unosi KLASA i URBROJ (prethodno dobiven od pisarnice) te svi bitni podaci o projektnoj ideji i natječaju koji su u tom trenutku poznati, a posebno:
 - a. Ime voditelja projekta,

- b. Ime administratora projekta, odnosno naznaku da će se administrator naknadno zaposliti iz projektnog proračuna,
 - c. Projektni partneri,
 - d. Podaci o instituciji koordinatoru (kad je Fakultet partner),
 - e. Naznaka natječaja na koji se projekt prijavljuje, odnosno izvora financiranja,
 - f. Ukupna vrijednost projekta,
 - g. Sažetak projektne ideje,
 - h. Podaci o trajanju projekta (okvirno),
 - i. Podatak o sufinanciranju projekta sredstvima Fakulteta (ako je primjenjivo),
 - j. Podaci o proračunu projekta, tj. o tome kolika su sredstva za osoblje i opremu, te indirektno troškove (ako je primjenjivo),
 - k. Podaci o planiranoj dinamici provedbe projekta
 - l. Podaci o tome koliko i na koji način će projekt infrastrukturno i kadrovski opteretiti Fakultet i
 - m. Popis obrazaca i dokumenata potrebnih za prijavu projekta.
- (3) Uz ispunjeni obrazac zahtjeva za prijavu projekta potrebno je priložiti (koristeći opciju za prilaganje datoteka na SharePoint portalu) sve obrasce i druge projektne dokumente koji zahtijevaju potpis odgovorne osobe Fakulteta, a ako je svrsishodno i sažetak samog natječaja i / ili upute za prijavitelje. Priloženi prijavni obrasci moraju sadržavati sve potrebne podatke osim općih administrativnih podataka o Fakultetu koji su u nadležnosti stručnih službi.
- (4) Uz ispunjeni obrazac zahtjeva za prijavu projekata potrebno je na isti način kao u stavku 3. priložiti i izjavu koja čini Prilog I. ovom Pravilniku, a kojom voditelj projektnog prijedloga i pročelnik katedre / zavoda / centra zajedničkim potpisom potvrđuju da su upoznati sa odredbama Kolektivnog ugovora u znanosti i visokom obrazovanju koje su relevantne za provedbu projekta, posebno prilikom određivanja rasporeda radnog vremena na projektu, te sa relevantnim internim aktima Fakulteta i projektnim propozicijama.
- (5) Primjena ovog članka predviđena je i u slučaju da Fakultet nije koordinatorski projekat.
- (6) Svi obrasci kao i informacije potrebne za prijavu projekta moraju biti u finaliziranoj verziji dostavljene djelatniku Službe najkasnije 7 (sedam) dana prije isteka roka za prijavu radi potpisa odgovorne osobe.

Članak 7.

Po zaprimljenoj prijavi projekta iz članka 6. određuje se sljedeći postupak:

1. Djelatnik Službe obavještava odgovornu osobu Fakulteta,
2. Odgovorna osoba Fakulteta na SharePoint portalu očituje se o zahtjevu za prijavu projekta u vidu davanja ili uskrate suglasnosti,
Odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka može tražiti dodatne informacije o projektu i natječaju.

Članak 8.

- (1) Suglasnost se u situacijama kad je Fakultet nositelj projekta može dati jedino projektnim prijedlozima čija prijava je uz navođenje osnovnih podataka (natječaj, voditelj, okvirni proračun, administrator, ukupna vrijednost, rok, popis dokumentacije, sufinanciranje) najavljena u prvoj polovini natječajnog roka.
- (2) U slučaju kad Fakultet ulazi u projektnu prijavu kao partner ili podgovaratelj, voditelj projektnog prijedloga je dužan ispuniti obrazac iz članka 6. ovog Pravilnika čim dobije ponudu za partnerstvo, a najkasnije u zadnjoj četvrtini natječajnog roka, te u narednom razdoblju, a najkasnije 7 (sedam) dana prije roka za prijavu od institucije koordinatora dobiti sve podatke potrebne za ispunjavanje SharePoint obrasca i podnošenje potrebnih dokumenata na potpis odgovornoj osobi Fakulteta.
- (3) Rokovi iz stavaka 1. i 2 ovog članka se ne primjenjuju za projekte u vrijednosti do 100.000,00 kn za koje se ne traži sufinanciranje niti predfinanciranje Fakulteta. Za takve projekte je dovoljno da osnovni podaci zajedno s dokumentacijom koju potpisuje dekan budu dostupni na SharePoint portalu dva dana prije roka za prijavu.
- (4) U slučaju produljenja natječajnog roka, rokovi iz ovog Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju u odnosu na novi natječajni rok.

Članak 9.

- (1) Sva komunikacija u svezi prijave projekta ima se odvijati putem Službe na način da se:
 1. Poruke upućene pretincem elektroničke pošte državnim institucijama i/ili institucijama koje financiraju projekt imaju na znanje dostaviti i Službi.
 2. Djelatnik Službe urudžbira i ispisuje ispunjeni SharePoint obrazac koji sadrži suglasnost odgovorne osobe Fakulteta te ga pohranjuje u arhivu.
 3. Po ovjeri dokumentacije djelatnik Službe u suradnji s ostalim službama Fakulteta prikuplja sve podatke potrebne za prijavu projekta, osim u slučaju projekata koji se administriraju u Centru za proteomiku, kod kojih podatke potrebne za prijavu projekta prikuplja Služba za projekte Centra za proteomiku.
 4. Prikupljene podatke djelatnik Službe, odnosno Služba za projekte Centra za proteomiku u slučaju projekata koji se administriraju u Centru za proteomiku, dostavlja voditelju projektnog prijedloga.
- (2) Propisani postupak se na odgovarajući način primjenjuje i na postupak dostave dodatnih pojašnjenja i dodatne dokumentacije provedbenim tijelima u fazi evaluacije projektnog prijedloga te u provedbi projekta, na način da se dokumenti koji zahtijevaju potpis odgovorne osobe predaju na potpis putem djelatnika Službe, a ostalu korespondenciju vezanu uz provedbu projekta je djelatniku Službe potrebno prosljeđivati u slučajevima kad se od Službe traži podrška u provedbi konkretnog projekta.

Članak 10.

- (1) Svi projektni obrasci i drugi dopisi i dokumenti koji zahtijevaju potpis odgovorne osobe izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka za potrebe Fakulteta (najmanje u dva primjerka)

te po potpisivanju i urudžbiranju pohranjuju kod djelatnika Službe i voditelja projektnog prijedloga.

- (2) Pored pohrane dokumentacije u fizičkom obliku iz stavka 1. ovog članka vodi se i elektronička u PDF formatu koja se pohranjuje na računalu djelatnika Službe te na radnom prostoru za projekte na SharePoint portalu.
- (3) U svrhu omogućavanja pretraživanja baze projekata ključni podaci pohranjuju se na SharePoint portalu.

Sudionici u postupku prijave i provedbe projekta

Sveučilište

Članak 11.

- (1) U situacijama kada Fakultet provodi ili sudjeluje u provedbi projekta čiji je nositelj Sveučilište, projekt mora biti prijavljen uz poštivanje općih akata obje ustanove, te uz pravovremeno obavješćivanje dekana i rektora, kao i stručnih službi obje ustanove.
- (2) Obavijest o namjeri prijave projekata iz stavka 1. ovog članka, mora biti istodobno ispunjena na fakultetskom i na sveučilišnom SharePoint portalu, uz uvjet prethodne suglasnosti dekana i rektora.
- (3) Kada Fakultet i Sveučilište zajedno provode projekte koji imaju infrastrukturni ili strateški značaj za Fakultet, Sveučilište, Grad Rijeku, Primorsko-goransku županiju ili Republiku Hrvatsku, preporuča se da bude uspostavljeno tijelo za koordinaciju koje će činiti imenovani predstavnici obje ustanove.

Radna skupina

Članak 12.

- (1) Radna skupina se osniva odlukom dekana, a čine ju dekan, prodekan za poslovne odnose, prodekan za znanstveno-istraživačku djelatnost, rukovoditelj službe za računovodstvo, financije i nabavu, te predstavnik službe za znanost, projekte i doktorske studije.
- (2) Radna skupina se sastaje po potrebi i sudjeluje u fazi prijave onih projekata koji su definirani kao rizični.
- (3) Rizičnima se u smislu ovog Pravilnika smatraju:
 - Projekti financirani izravno od Europske komisije ili kroz strukturne i investicijske fondove EU,
 - Projekti koji zahtijevaju sufinanciranje ili predfinanciranje Fakulteta,
 - Projekti koji uključuju infrastrukturne zahvate na objektima u vlasništvu Fakulteta,
 - Projekti u vrijednosti većoj od 1.500.000,00 kn.
- (4) Radna skupina ili njeni pojedini članovi djelatniku Službe i voditeljima projekata/projektnih prijedloga na zahtjev daju mišljenja i sugestije o različitim spornim pitanjima vezanim uz prijavu ili provedbu projekata.

- (5) Radna skupina može na svoju inicijativu ili na zahtjev voditelja projektnog prijedloga davati prijedloge i mišljenja vezane za sadržaj projektnog prijedloga.
- (6) Radna skupina u primjeni odredbe stavka 4. ovog članka neće ni na koji način ulaziti u autonomiju znanstvenog istraživanja, već će se baviti procjenom i smanjivanjem rizika za Fakultet i savjetovanjem voditelja projektnog prijedloga na njegov zahtjev.
- (7) U situacijama kad je na natječaju dopuštena samo jedna projektna prijava po prijavitelju, dekan na preporuku Radne skupine odlučuje o tome koja od predloženih prijava ima prednost.
- (8) Projekti od posebne važnosti za Fakultet su oni koji po ocjeni Radne skupine zadovoljavaju barem jedan od sljedećih kriterija:
 - Imaju stratešku važnost za Fakultet, Sveučilište u Rijeci i / ili Grad Rijeku,
 - Imaju posebnu važnost za unapređenje infrastrukture i / ili nastavnog procesa na Fakultetu,
 - Projekti znanstvene izvrsnosti,
 - Razvojni projekti.
- (9) Radna skupina većinom glasova donosi preporuku o tome koji projekti i projektni prijedlozi su od posebne strateške važnosti za Fakultet. U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući je glas dekana.
- (10) Projekti koji su po navedenim kriterijima od posebne važnosti za Fakultet će imati pojačanu podršku Fakulteta pri rješavanju problema u prijavi i provedbi.“

Voditelj projekta

Članak 13.

- (1) Voditelj projekta/projektnog prijedloga odgovoran je za oblikovanje i sadržaj prijave i provedbe kao i ukupan ishod projekta, a posebno za:
 1. Financijski i materijalni aspekt provedbe projekta u skladu s odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za financiranje projekta, uključujući radni i financijski plan projekta, pri čemu će Fakultet osigurati voditelju projekta potrebne uvjete za uspješno izvršenje planiranih aktivnosti projekta, uključujući infrastrukturne i administrativne uvjete, u skladu sa suglasnosti za prijavu izdanom temeljem podataka navedenih u Obavijesti o prijavi projekta,
 2. Dostavu projektne dokumentacije djelatniku Službe u fizičkom i elektroničkom obliku, te za ispunjavanje SharePoint obrasca za prijavu projekata,
 3. Komunikaciju s institucijom koordinatora u ime Fakulteta u situacijama kad Fakultet sudjeluje u projektu kao partner,
 4. Pravodobnu dostavu dokumentacije koja je projektnom administratoru potrebna za sastavljanje izvješća (projektni outputi),
 5. Sastavljanje stručnog dijela izvještajne dokumentacije u slučajevima kad projektni administrator ne posjeduje stručna znanja iz područja sadržaja projekta,
 6. Čuvanje najmanje jednog primjerka ukupne projektne dokumentacije i

7. Donošenje ključnih strateških odluka vezanih uz projekt na temelju informacija dobivenih od stručnih službi i projektnog administratora.
- (2) Voditelji projekata mogu uz pisanu suglasnost odgovorne osobe Fakulteta na obrazloženi zahtjev dobiti pomoć djelatnika Službe u dijelu poslova određenim člankom 18. ovog Pravilnika.

Članak 14.

- (1) Voditelji projekata su dužni sve relevantne dokumente i informacije vezane uz projektni prijedlog djelatniku Službe dostaviti u elektroničkom obliku (mailom i/ili preko SharePoint obrasca).
- (2) Djelatnik Službe postupa isključivo na temelju dostavljenih informacija i dokumentacije na način propisan ovim Pravilnikom.
- (3) Za sve štetne posljedice koje su rezultat kršenja odredbi ovog Pravilnika od strane voditelja projekata i njihovih timova odgovora voditelj projektnog tima sukladno Pravilniku o radu Fakulteta.

Djelatnik Službe

Članak 15.

- (1) Djelatnik Službe odgovoran je za formalno-administrativni i pravni dio projektne dokumentacije.
- (2) U situacijama kada djelatnik Službe uz pisanu suglasnost odgovorne osobe Fakulteta pruža podršku voditelju projekta u izvještavanju o projektnim aktivnostima i provedbi projekta, voditelj projekta je dužan s djelatnikom Službe održati najmanje dva radna sastanka u razdoblju od najkasnije mjesec dana prije izvještajnog roka.
- (3) U situacijama iz stavka 2. ovog članka te svim situacijama kada djelatnik Službe sudjeluje u rješavanju problema u provedbi projekta, djelatniku Službe mora u elektroničkom obliku biti dostavljena sva dokumentacija koja je bitna za rješavanje problema (posebno, ali ne isključivo izvještajni obrasci, te eventualna prepiska s državnim tijelima, europskim agencijama i drugim organizacijama koje sudjeluju u procesu provedbe projekta).
- (4) Prije prvog sastanka voditelj projektnog tima u obvezi je dostaviti u elektroničkom obliku djelatniku Službe potrebne materijale: izvještajne obrasce i dokaze o provedenim projektnim aktivnostima.
- (5) Djelatnik Službe ne odgovara za sadržaj projektnih dokumenata koji zahtijeva različito zvanje od onog potrebnog za djelatnika Službe, a posebice ako se isti odnosi na: uže stručno područje projekta, infrastrukturne radove ili obrazovni proces.
- (6) Donošenje strateških odluka vezanih uz projekt/projektni prijedlog je primarna odgovornost voditelja projektnog prijedloga/projekta te ovisno o situaciji, konzultanta ili projektanta. Djelatnik Službe u području izvan svoje primarne stručnosti može imati samo savjetodavnu ulogu.

Konzultanti

Članak 16.

Ukoliko je Fakultet za prijavu i/ili provedbu pojedinog projekta sklopio ugovor o suradnji s vanjskim suradnikom (konzultantom), djelatnik Službe je dužan održati najmanje jedan radni sastanak s konzultantima, rukovoditeljem službe za računovodstvo, financije i nabavu te voditeljem projekta u svrhu dostave potpunih informacija konzultantima s jedne strane, a s druge kako bi predstavnici stručnih službi bili upoznati sa svojim obvezama i ulogom, sve u svrhu uspješnog vođenja projekta.

2. Dostava dokumentacije i administriranje

Članak 17.

- (1) Po prihvaćanju projekta voditelj projekta u obvezi je bez odgode izvijestiti djelatnika Službe te u najkraćem mogućem roku dostaviti sljedeću dokumentaciju:
 - a. Odluku o financiranju ili drugi analogni dokument (ako isti postoji u okviru konkretnog natječaja),
 - b. Sporazum o partnerstvu ili konzorcijski ugovor (ako postoji i ako nije već potpisan u fazi prijave projekta),
 - c. Ugovor o financiranju projekta.
 - d. Konačni prijavni obrazac projekta
- (2) Djelatnik Službe na temelju navedenih dokumenata unosi projekt u online bazu projekata na SharePoint portalu, a dokumente čuva u fizičkoj i elektroničkoj arhivi, te ih po potrebi dostavlja dekanu i prodekanima i/ili stručnim službama.
- (3) Svi ugovori vezani uz provedbu projekata se Djelatniku službe dostavljaju u fizičkom i elektroničkom obliku.

Članak 18.

- (1) Svi projekti u vrijednosti od 200.000,00 kn ili više kod kojih je natječajnim uvjetima dopušteno sudjelovanje/ zapošljavanje projektnog administratora, moraju imati predviđena sredstva za zapošljavanje administratora.
- (2) Iznimno, voditelj projekta može na sebe preuzeti ulogu administratora ako smatra da je to svrsishodno i ako posjeduje potrebna znanja i vještine.
- (3) Od iznosa indirektnih troškova na svakom projektu na kojem su indirektni troškovi predviđeni 50% pripada Fakultetu, a 50% pripada ustrojstvenoj jedinici na kojoj se projekt provodi.

Članak 19.

Vidljivost projekata na internetskoj stranici Fakulteta

- (1) Podaci o projektima se u svrhu osiguranja vidljivosti objavljuju na internetskoj stranici Fakulteta i to na način da je predviđena posebna rubrika za EU projekte, posebna za međunarodne i posebna za projekte financirane iz nacionalnih izvora.

- (2) Za objavljeni sadržaj o svakom projektu je odgovoran voditelj projekta sa svojim timom, a za tehnički posao objavljivanja podataka je nadležna Služba za informatičku djelatnost Fakulteta.

DIO TREĆI
Završne odredbe

Članak 20.

Na ostala pitanja u svezi s postupkom prijave i provedbe projekta koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju drugi interni akti Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci, propozicije projektnih natječaja te propisi Republike Hrvatske i nadležnih tijela EU.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku prijave i provedbe projekata na Medicinskom fakultetu u Rijeci od 10. ožujka 2020. (KLASA:003-05/20-02/06 URBROJ:2170-24-01-20-1) sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 22.

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

DEKAN:



izv. prof. dr. sc. Goran Hauser, dr. med.

Pravilnik o postupku prijave i provedbe projekata na Medicinskom fakultetu u Rijeci objavljen je dana 15. 09. 2021. te stupa na snagu 23. 09. 2021.

TAJNICA FAKULTETA:



Prilog I.
Izjava uz prijavu projekta

Ja, voditelj/ica projektnog prijedloga [Ime i prezime], u funkciji [navesti: „koordinatora“, „partnera“ ili „podugovaratelja“] na projektom prijedlogu „[Naziv projektnog prijedloga],“ kojeg se prijavljuje na natječaj [unijeti naziv natječaja, npr. Ulaganje u znanost i inovacije] programa [naziv programa, npr. Europskog socijalnog fonda] s krajnjim rokom za prijavu [unijeti datum roka za prijavu] i ja, Pročelnik [Ime i prezime], [Upisati naziv Katedre/ Zavoda / 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 Fakulteta i Sveučilišta i pravilima natječaja
- Obvezom sufinanciranja (ako postoji na projektu) 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 izrijekom navedene.

Obvezujemo se podatke o provedbi projekta uključiti u godišnja izvješća o radu katedre, zavoda 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 Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci, uključujući i Pravilnik o gospodarenju intelektualnim vlasništvom na Sveučilištu u Rijeci.

Potvrđujemo da smo upoznati sa odredbama Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje o standardnoj podjeli radnog vremena po kojima znanstveno nastavno osoblje može posvetiti 45% radnog vremena znanstvenom radu, asistenti 67,5%, a poslijedoktorandi 56,2% te da ćemo te odredbe uzeti u obzir pri definiranju odgovornosti za izvršavanje projektnih zadataka i strategije za raspodjelu troškova osoblja.

Potvrđujemo da ćemo u provedbi projekta poštivati odredbe Zakona o javnoj nabavi te internog Naputka za provedbu postupka jednostavne nabave tijekom provedbe projekta.

Potvrđujemo da smo upoznati i s odredbama Pravilnika o prijavi i provedbi projekata na Medicinskom fakultetu u Rijeci o odgovornosti voditelja i administratora za projekt te o komunikaciji s djelatnicima Službe za znanost, projekte i doktorske studije. Potvrđujemo da ćemo Službi za znanost, projekte i doktorske studije dostaviti završno izvješće projekta, te u slučaju revizije izvješće revizora, kao i da ćemo Službu za znanost pravovremeno obavještavati o svim izmjenama vezanim za projekt (izmjene proračuna, aneksi ugovora, promjena institucija partnera, promjena suradnika na projektu i sl).

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 Fakulteta i 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 obavještavanje nadležnih osoba na Fakultetu.

Voditelj projektnog prijedloga: [upisati Ime i prezime]

_____ U Rijeci, /datum/

Pročelnik / rukovoditelj ustrojstvene jedinice: [upisati Ime i prezime]

_____ U Rijeci, /datum/