   	Priprema i provedba projekata na Veterinarskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu	
	Oznaka:	RU-K-4FVZ
	Vrijedi od:	17. 02. 2016.
	Izdanje:	1

KLASA: 641-03/16-02/2
 U.R. Broj: 251-61-01/139-16-1

RADNA UPUTA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA NA VETERINARSKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

SADRŽAJ:

1. SVRHA I CILJ
2. PODRUČJE PRIMJENE
3. POSTUPAK
 - 3.1. Planiranje projekata
 - 3.2. Provedba projekta
 - 3.3. Financijsko upravljanje projektom
 - 3.4. Praćenje projektnih aktivnosti
4. PRIPADAJUĆA DOKUMENTACIJA



ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification**Priprema i provedba projekata na Veterinarskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu**

Oznaka: RU-K-4FVZ

Vrijedi od: 17. 02. 2016.

Izdanje: 1

1. SVRHA I CILJ

Ova uputa namijenjena je svim djelatnicima Veterinarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu VEFUNIZG) koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima (u daljnjem tekstu Projekti) financiranim iz nacionalnih i međunarodnih izvora.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Projekte ugovara VEFUNIZG, a djelatnici VEFUNIZG predstavljaju VEFUNIZG te u ime i za račun VEFUNIZG pripremaju i provode projekte u svojstvu prijavitelja (koordinator konzorcija) ili partnera. U oba slučaja djelatnik VEFUNIZG-a koji upravlja projektnim aktivnostima i projektnim timom je voditelj projekta i dužan je pridržavati se upute u svim fazama projektnog ciklusa: od planiranja, prijave, provedbe, pa sve do završetka i revizije projekta.

Sve informacije vezane uz projekte i izvješća o planiranju i provedbi projekata podnose se Povjerenstvu za projekte VEFUNIZG-a (u daljnjem tekstu Povjerenstvo).

3. POSTUPAK

3.1. Planiranje projekata

Radi uspješnijeg sudjelovanja djelatnika VEFUNIZG-a u projektima, Povjerenstvo se obvezuje redovno izvješćivati o mogućnostima uključivanja u projekte objavljujući informacije o aktualnim natječajima i informativnim radionicama. Povjerenstvo će poticati svoje djelatnike na sudjelovanje na seminarima i treninzima radi stjecanja znanja i kompetencija nužnih za kvalitetnu pripremu projektnih prijedloga. Povjerenstvo će pružati podršku prijaviteljima u pronalasku potencijalnih partnera u okviru mreže institucija s kojima VEFUNIZG ima potpisane bilateralne sporazume i ugovore o suradnji.

Djelatnik VEFUNIZG-a koji planira prijaviti projekt u svojstvu prijavitelja ili je pozvan sudjelovati u projektu u svojstvu partnera, dužan je obavijestiti Povjerenstvo o namjeri prijave projekta. Obavijest o namjeri prijave projekta treba sadržavati sljedeće informacije:

- a) uloga VEFUNIZG-a u projektu: prijavitelj ili partner
- b) prijavitelj projekta (ukoliko je VEFUNIZG partner):
- c) naziv natječaja/programa:
- d) ukupni budžet natječaja/programa:
- e) minimalni i maksimalni iznos potpore:

	Priprema i provedba projekata na Veterinarskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu	
	Oznaka:	RU-K-4FVZ
	Vrijedi od:	17. 02. 2016.
	Izdanje:	1

- f) stopa sufinanciranja troškova projekta (npr. 100 %, 85 %; važno radi obveze osiguranja VEFUNIZG vlastitih sredstava, ukoliko je potrebno):
- g) dinamika plaćanja troškova projekta: XY % predfinanciranje, XY % nakon predaje izvješća. Može se dogoditi da nema predfinanciranja (*prepayment*) nakon potpisa ugovora pa VEFUNIZG mora osigurati vlastita sredstva, potrošiti ih, a tek po predaji i prihvaćanju izvješća ta se sredstva refundiraju. Ukoliko nije moguće osigurati priljev gotovine (*cash flow*), realizacija projektnih aktivnosti može doći u pitanje.
- h) cilj projekta (ako postoji sažetak/opis projektne ideje, priložiti):
- i) projektni tim s VEFUNIZG: navesti suradnike - kolege iz laboratorija, zavoda, drugih zavoda, itd.; da li je potrebno dodatno zapošljavanje (ako je VEFUNIZG prijavitelj i koordinator konzorcija, preporuka je planirati zapošljavanje stručnjaka za administrativno-financijsko upravljanje projektom kao podrška voditelju projekta koji se treba fokusirati na znanstveni/stručni dio projektnih aktivnosti).
- j) potrebna oprema: (korištenje postojeće opreme ili nužna nabavka nove – da li se nabavlja iz projektnih sredstava ili vlastitih?)
- k) vrijednost projekta (procjena voditelja)

Povjerenstvo će temeljem dostavljene obavijesti preispitati projektne zahtjeve, utvrditi je li VEFUNIZG sposoban iste realizirati i odlučiti o davanju potpore projektnoj ideji i prijavi na predloženi natječaj / program. Obavijesti je potrebno priložiti i dokumentaciju iz koje je razvidno da je projektna prijava prošla evaluaciju Povjerenstva za etiku ili da je ista u tijeku.

U slučaju kada zbog kratkog roka prijave na natječaj, nije moguće zadovoljiti fakultetsku proceduru za planiranje projekata, Povjerenstvo će prijavitelju izaći ususret, uz obvezu pripreme cjelokupne dokumentacije u najkraćem roku (minimalno 5 dana prije krajnjeg roka za prijavu projekta).


Voditelj projekta je dužan izvijestiti Povjerenstvo o ishodu postupka ocjenjivanja projektne prijave.

3.2. Provedba projekata

Kada je projektna prijava odobrena za financiranje, te je potpisan Ugovor o dodjeli sredstava, projekt se provodi sukladno pravilima programa iz kojeg se projektne aktivnosti financiraju i ugovornim obvezama.

Svaki projekt od trenutka prijave dobit će od strane VEFUNIZG-a slovno-brojčanu oznaku te dokumentacijsku košuljicu. Sva dokumentacija vezana uz projekte pohranjuje se u Registru projektnih aktivnosti VEFUNIZG koji se nalazi u Središnjem fakultetskom arhivu.

Projektnu dokumentaciju čini: osnovni ugovor/*grant agreement*, konzorcijski ugovor/sporazum o partnerstvu, ugovori o zapošljavanju.

	Priprema i provedba projekata na Veterinarskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu	
	Oznaka:	RU-K-4FVZ
	Vrijedi od:	17. 02. 2016.
	Izdanje:	1

Financijska dokumentacija (narudžbenice, računi, vremenici rada, evidencije sati rada, platne liste, putni obračuni) čuvaju se kod voditelja projekta. Dio projektne dokumentacije jesu i projektne aktivnosti koje se odnose na VEFUNIZG.

VEFUNIZG stavlja na raspolaganje postojeću opremu i infrastrukturu na fakultetu aktivnostima na projektu, poštovanjem dobre prakse s djelatnicima koji na postojećoj opremi već rade. U tu svrhu Povjerenstvo potiče pravovremenu najavu korištenja postojeće fakultetske opreme uz obvezu podmirenja potrošnog materijala i rezervnih dijelova, te plaćanje servisa za eventualno nastale kvarove od strane projekta (dobro je da djelatnik VEFUNIZG-a trošak korištenja opreme ugradi u proračun/financijski plan).

Voditelj je dužan izvijestiti Povjerenstvo o možebitnim promjenama projektnih zahtjeva u slučaju da iz nekog razloga voditelj nije u mogućnosti isporučiti projektne rezultate i time se ugrožava cijeli projekt ili dio za koji je VEFUNIZG zadužen. To je od važnosti kako bi Povjerenstvo moglo na vrijeme reagirati i pokušalo pronaći izvedivo rješenje.

Dokumentacijske košuljice projekta VEFUNIZG će čuvati minimalno 5 godina po prihvaćanju završnog financijskog i znanstvenog izvješća od strane ugovaratelja ili kako je naznačeno ugovorom.

3.3. Financijsko upravljanje projektom

Ugovorom dodijeljena sredstva koriste se za podmirenje izravnih i neizravnih troškova ugovorenog projekta sukladno važećim nacionalnim financijskim propisima, odnosno propisima ugovornog tijela koji su važeći za svaki pojedini projekt te sukladno postojećim pravilnicima i uobičajenoj praksi na VEFUNIZG. Voditelj projekta zadužen je za financijsko poslovanje projekta, prema financijskom planu ugovorenog projekta. U slučaju teškoća u realizaciji financijskog plana voditelj je dužan na vrijeme izvijestiti Povjerenstvo kako bi isto moglo predložiti rješenje i osigurati ispunjenje ugovorenih obveza. U slučajevima kada iz objektivnih razloga VEFUNIZG neće biti u mogućnosti osigurati realizaciju preuzetih projektnih obveza o tome će na vrijeme izvijestiti koordinatora kako bi ostali partneri mogli preuzeti VEFUNIZG-ove zadatke, a time i za VEFUNIZG alocirana sredstva.

Za svaki ugovoreni projekt u računovodstvu VEFUNIZG-a se otvara financijska kartica projekta na kojoj se bilježe svi prihodi i rashodi, a služi voditelju projekta za financijsko praćenje projektnih aktivnosti. Sve projektne transakcije evidentiraju se i knjiže u glavnoj knjizi VEFUNIZG-a i služe kao podloga za izradu financijskih izvješća koja se pripremaju i dostavljaju u obliku i dinamikom koja je definirana ugovorom o dodjeli sredstava.

Prije početka realizacije projekta voditelj/suradnik Projekta potpisuje izjavu o naplati glavarine / režijskih troškova (ovisno i ako u projektu postoje indirektni troškovi te ovisno o pokrivenosti financiranja direktnih troškova). Preporuka je da se iznos glavarine unaprijed dogovori, a naplati po ugovorenim rokovima naplate.



ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification**Priprema i provedba projekata na Veterinarskom
fakultetu Sveučilišta u Zagrebu**

Oznaka:	RU-K-4FVZ
Vrijedi od:	17. 02. 2016.
Izdanje:	1

3.4. Praćenje projektnih aktivnosti

Voditelj/suradnik projekta dužan je redovito, tijekom i nakon završetka projekta dostaviti Povjerenstvu kratak sažetak i ostvarene rezultate projekta, istom dinamikom kojom izvješća šalje koordinatorskom ili ugovornom tijelu (Povjerenstvu šalje jednu kopiju izvješća ili sažetak ako je izvješće opsežno).

Sažetak radnih/projektnih aktivnosti na projektu Povjerenstvo objavljuje na zatvorenim mrežnim stranicama VEFUNIZG-a (intranet), ukoliko je objavljivanje rezultata dozvoljeno obzirom na intelektualno vlasništvo i patentnu prijavu, kako bi se moglo pratiti ostvarenje planiranih aktivnosti u stvarnom vremenu.

Sažeci se predaju Povjerenstvu sve do usvajanja završnog znanstvenog/stručnog izvješća od strane ugovaratelja.

Popis znanstveno-istraživačkih i/ili stručnih domaćih i stranih projekata u kojima sudjeluju djelatnici VEFUNIZG-a objavljuje se i redovito ažurira na mrežnim stranicama VEFUNIZG-a.

Povjerenstvo prati projektne prijave proizašle s VEFUNIZG, analizira VEFUNIZG projektne trendove te o istima godišnje izvješćuje upravu VEFUNIZG.

Voditelj/suradnik projekta dužan je projekt upisati u projektnu bazu podataka Ureda za istraživanje Sveučilišta u Zagrebu dostupnu na sljedećoj poveznici:

<https://projects.unizg.hr/projekti>

Po završetku trajanja projekta voditelj/suradnik projekta u dogovoru s Povjerenstvom organizirat će javnu prezentaciju projekta u svrhu promocije izvršenih aktivnosti i upoznavanja zainteresiranih.

4. PRIPADAJUĆA DOKUMENTACIJA

PK – Priručnik kvalitete

Prijavna dokumentacija projekata

Registar projektnih aktivnosti VEFUNIZG

Popis projekata na web stranici

Projektne dokumentacije


Financijska dokumentacija

Završna izvješća projekata

Tajnik


Josip Brstilo, mag. iur.

Predsjednik povjerenstva za projekte


Izv. prof. dr. sc. Juraj Grizelj