

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKI FAKULTET OSIJEK

**PROCEDURA PRIJAVE PROJEKATA, IZVJEŠĆIVANJA O
ISHODIMA VREDNOVANJA I POSTUPAKA KOD
ODOBRENIH PROJEKATA**

Osijek, svibanj 2026.

1. Svrha i područje primjene

Jedan od strateških ciljeva Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu Fakultet) a koji je ujedno i dio programskog ugovora, jest povećati broj uspješno prijavljenih projekata na kompetitivne izvore financiranja. Fakultet potiče i podržava istraživače u prijavama projekata na kompetitivne izvore financiranja. Međutim, pojedini pozivi ograničavaju broj prijave projekata ispred institucije te je potrebno provesti interni selekcijski postupak za odabir prijave/prijava koje će Fakultet prijaviti na takve natječaje.

Ova Procedura izrađena je u cilju uspostave praćenja prijave projekata, ishoda vrednovanja kao i vođenja evidencija vezanih uz ugovorene projekte te se njome propisuju: postupci prijave projekata na razini Fakulteta, izvješćivanja o ishodima vrednovanja, kao i dostavljanje potrebne dokumentacije za odobrene projekte.

Procedura se primjenjuje na:

1. postupke prije prijave projekata na pozive za financiranje (najava namjere prijave projekta),
2. postupke tijekom prijave projekata,
3. postupke nakon prijave projekta na pozive za financiranje,
4. postupke izvješćivanja o ishodima vrednovanja,
5. postupke dostave dokumentacije projekata ugovorenih za financiranje,
6. postupke praćenja projekata tijekom provedbe.

2. Postupci prijave projekata na pozive za financiranje – Namjera prijave projekta

Odjel za projekte i programe (u daljnjem tekstu: Odjel) prati informacije o objavljenim natjecajima za prijavu projekata na način da prikuplja informacije s mrežnih stranica, obavijesti koje dolaze putem elektroničke pošte i informacije od istraživača koji su zaposleni na Fakultetu. Prikupljene informacije Odjel periodički putem elektroničke pošte šalje istraživačima. Osim Odjela, i sami istraživači trebaju pretraživati dostupne natječaje za financiranje projekata te se potiču da informacije koje imaju o objavljenim natjecajima ili natjecajima u najavi prosljede Odjelu, kako bi Odjel informirao sve istraživače na Fakultetu.

Voditelj projekta / koordinator projekta na Fakultetu prije prijave projekta Odjelu dostavlja popunjeni obrazac *Namjera prijave projekta (Projekti 1)*.

Postupak u slučaju ograničenja broja prijave ispred Fakulteta

Ako u natjecaju postoje ograničenja u broju prijave projekata ispred Fakulteta, Odbor za znanost (u daljnjem tekstu: Odbor) odredit će rok za predaju obrasca *Projekti 1* o čemu se istraživači obavještavaju putem elektroničke pošte. Odjel priprema popis namjera prijave (redosljedom zaprimanja) i dostavlja ju Odboru.

Po isteku roka za predaju obrasca, ako je broj iskazanih namjera prijave projekata na pozive s ograničenjem veći od broja mogućih prijave ispred Fakulteta, Odbor, temeljem rezultata bodovanja planirane prijave i redosljeda dostave obrasca *Projekti 1*, u roku od 5 radnih dana od isteka roka za predaju obrasca, izrađuje rang-listu prijave i dostavlja ju Odjelu. Prilikom razmatranja prijave Odbor vodi računa o prikladnosti prijave za natječaj, kvaliteti opisa prijave,

doprinosu Fakultetu, prethodnim odustajanjima od prijave projekata i broju projekata koje voditelj/koordinator već vodi na Fakultetu. Tijekom postupka evaluacije Odbor može pozvati potencijalne prijavitelje projekata na usmeni razgovor ili prezentaciju prijedloga ideje projekta. Svaki član Odbora samostalno evaluira iskazane namjere prijave prema obrascu vrednovanja, bez uvida u bodovanje drugih članova. Ured prikuplja ocjene članova Odbora i priprema ih za zajednički sastanak na kojem se razmatraju prosječni bodovi po kategorijama. Najniža i najviša ocjena za svaku kategoriju se izuzimaju iz računanja prosjeka ocjena svih članova. Po završetku revizije rezultata evaluacije, Odbor izrađuje rang-listu projekata. U slučaju da dva projekta imaju isti broj bodova, prednost ima projekt koji je više bodova dobio u kategoriji elementi prijave. Ukoliko su projekti i tu bodovno izjednačeni, prednost ima projekt za koji je ranije predana namjera prijave.

Odjel po zaprimanju rang-liste istu dostavlja svim voditeljima/koordinatorima koji su iskazali namjeru prijave. Ako voditelj/ koordinator projekta na Fakultetu koji je dobio prednost prijave projekta odustane od prijave, u što kraćem roku obavještava elektroničkom poštom o tome Odjel koji zatim informira sljedećeg voditelja/koordinatora na rang-listi o mogućnosti prijave.

3. Postupci tijekom prijave projekata na pozive za financiranje

Odjel prijaviteljima projekata koji su dostavili popunjeni obrazac *Projekti 1* (i, ako je primjenjivo, imaju prednost prilikom prijave) pomaže u pripremi dokumentacije za prijavu projekata, po potrebi u suradnji s konzultantima. Odjel, prema zahtjevima voditelja/koordinatora projekta/konzultanta upućenima putem elektroničke pošte, prikuplja potrebne dokumente na razini Fakulteta, izvode iz sudskog registra i sl. i prosljeđuje ih voditelju/koordinatoru/konzultantu.

Voditelj projekta/koordinator na Fakultetu minimalno 48 sati prije roka za predaju projekta predaje sve dokumente prijave koje potpisuje Dekan Fakulteta Odjelu koji koordinira potpisivanje dokumenata i njihovu dostavu voditelju/koordinatoru. Ako se prijava od strane Dekana Fakulteta potvrđuje kroz sustav za prijavu, voditelj projekta/koordinator minimalno 48 sati prije roka za predaju projekta upućuje zamolbu dekanu putem elektroničke pošte.

4. Postupci nakon prijave projekta na pozive za financiranje

Voditelj projekta/koordinator projekta na Fakultetu dužan je u roku od 10 dana od predaje prijave projekta na poziv za financiranje Odjelu dostaviti *Obrazac prijavljenog projekta (Projekti 2)*.

5. Postupci izvješćivanja o ishodima vrednovanja

Voditelj projekta/koordinator projekta na Fakultetu dužan je u roku od 10 dana od primitka informacije o ishodu vrednovanja projekta o istima obavijestiti Odjel putem *Obrasca rezultata vrednovanja (Projekti 3)*, uz obvezno prilaganje odluke o vrednovanju ili rang-liste na kojoj je vidljiva (pozitivna ili negativna) ocjena projekta.

6. Postupci dostave dokumentacije projekata ugovorenih za financiranje

Voditelj projekta/koordinator projekta na Fakultetu dužan je u roku od 10 dana od potpisivanja ugovora za financiranje projekta Odjelu dostaviti popunjeni *Obrazac rezultata vrednovanja (Projekti 3)*, kopiju ugovora i financijski plan projekta. Ako projekt nema financijski plan kao dio dokumentacije, potrebno je napraviti „interni“ plan iz kojeg je vidljiva raspodjela sredstava projekta (troškovi nabave kemikalija i potrošnog materijala, troškovi nabave opreme, troškovi servisa opreme, troškovi uslužnih analiza, troškovi diseminacije, neizravni troškovi i sl.). Ako iz dokumentacije nije vidljivo opterećenje istraživača na projektu, potrebno je dostaviti i plan opterećenja istraživača u radnim satima ili postotku radnog vremena.

7. Postupci praćenja projekata tijekom provedbe

Tijekom provedbe projekta, za svako izvještajno razdoblje propisano uvjetima natječaja, voditelj projekta Odjelu dostavlja kopiju izvješća o provedbi projekta (bez dodatka izvješću), financijsko izvješće i financijski plan za naredno razdoblje provedbe (elektroničkom poštom do uvođenja e-sustava, odn. putem e-sustava nakon njegove uspostave). Ako se prilikom predaje izvješća ne izrađuje financijski plan za naredno razdoblje i nema izmjena u financijskom planu, ponovo se predaje početni financijski plan.

Nakon predaje završnog izvješća, voditelj projekta dužan je kopiju istog predati Odjelu, na isti način kao i periodična izvješća.

Postupci nabave

Svi postupci nabave vode se u skladu s internim propisima Fakulteta, zakona i podzakonskih akata.

Nabava kemikalija i potrošnog materijala za projekte vrši se putem ugovorene javne nabave (troškovnika) na razini Fakulteta.

Ako se u sklopu projekta nabavlja oprema, prije pokretanja nabave iste, voditelj projekta/koordinator na Fakultetu dužan je provjeriti s uredom nadležnim za provođenje postupaka javne nabave i voditeljem službe nadležne za financijsko poslovanje i računovodstvo kojim postupkom će se ista nabavljati (raspisuje li se natječaj za javnu nabavu ili se ista nabavlja jednostavnim postupkom).

Prije pokretanja nabave usluga (uključuje i servis opreme, edukacije, uslužne analize...), najma zemljišta i ostalih postupaka nabave voditelj projekta/koordinator na Fakultetu dužan je provjeriti s uredom nadležnim za provođenje postupaka javne nabave i voditeljem službe nadležne za financijsko poslovanje i računovodstvo kojim postupkom će se ista nabavljati (raspisuje li se natječaj za javnu nabavu ili se nabava provodi jednostavnim postupkom).

Voditelj projekta/koordinator projekta na Fakultetu dužan je u roku od 10 dana od dostave opreme/instalacije opreme za rad popuniti obrazac za unos opreme u CroRIS i dostaviti ga uredniku modula Oprema u CroRIS-u.

Voditelj projekta/koordinator projekta na Fakultetu dužan je označiti opremu i osigurati vidljivost projekta u skladu s odredbama natječaja/ugovora za financiranje.

Ako zbog pogrešaka u provedbi projekta/nenamjenskog trošenja financijskih sredstava Fakultet mora vratiti dio sredstava financiranja projekta tijelu provedbe, povrat se prvenstveno radi iz sredstava projekta.

Neizravni troškovi projekta raspodjeljuju se prema Odluci o raspodjeli vlastitih prihoda. Voditelj projekta dužan je najkasnije u roku 30 dana po prihvaćanju završnog izvješća projekta od strane ugovornog tijela predati Zamolbu dekanu za raspodjelu neizravnih troškova.

8. Korektivne mjere

Za projekte za koje nije predan obrazac *Namjera prijave projekta (Projekti 1)* neće se dati potpora Fakulteta, odn. dekan ne potpisuje potrebne obrasce za prijavu niti se voditelju/koordinatoru dostavlja prateća dokumentacija (izvodi, platne liste, ugovori i sl.).

Ako voditelj/koordinator projekta na Fakultetu odustane od prijave projekta, dužan je o tome u najkraćem mogućem roku obavijestiti Odjel.

Ako je broj prijava Fakulteta na natječaj ograničen a voditelj/ koordinator projekta na Fakultetu odustane od prijave projekta pri čemu drugi zainteresirani voditelj/ koordinator na Fakultetu uslijed toga ne dobije mogućnost prijave na poziv zbog prekratkog vremena za prijavu, voditelj/ koordinator na Fakultetu koji je odustao od prijave gubi pravo potpore Fakulteta za prijavu projekata na natječaje s ograničenjem broja prijava do isteka godine dana od dana roka prijave na natječaj od kojega je odustao.

9. Završne odredbe

Članovi Odbora koji su u sukobu interesa jer su prijavitelji ili članovi projektnog tima izuzimaju se iz postupka evaluacije.

Svi članovi Odbora, kao i Odjel, dužni su čuvati tajnost podataka.

Do uvođenja e-sustava za postupke propisane ovom procedurom koriste se propisani obrasci u .doc obliku. Nakon uvođenja e-sustava, proces će se provoditi putem digitalnih obrazaca.

