

TRAŽENJE SUGLASNOSTI ZA PRIJAVU ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA, PROJEKATA U PODRUČJU OBRAZOVANJA, INFRASTRUKTURNIH, STRUČNIH I OSTALIH PROJEKATA TE NJIHOVO UGOVARANJE

U svim postupcima prijavljivanja na natječaje za financijsko podupiranje projekata iz različitih domaćih i međunarodnih izvora, neovisno o tome je li za prijavu na natječaj potrebna institucijska ovjera dokumentacije, obavezno je poštivati opisani postupak.

POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

1. Voditelj predloženog projekta predaje zahtjev za izdavanje suglasnosti za prijavu i ugovaranje projekta popunjavanjem za to predviđenog obrasca. Obrazac za traženje suglasnosti za prijavu i ugovaranje projekta (dalje u tekstu Obrazac) dostupan na mrežnim stranicama Fakulteta pod Dokumenti/Akti Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta/Odluke/obraci. Popunjeni Obrazac predaje se na urudžbeni zapisnik Dekanata.

Rok: Najkasnije 30 (trideset) dana prije roka za predaju prijave projekta, a po mogućnosti i ranije. Iznimno, za projekte s kraćim rokom prijave, Obrazac se zaprima i kasnije, a Dekanski kolegij odlučuje hoće li poduprijeti takvu zakašnjelu prijavu.

2. Službenik Dekanata prosljeđuje Obrazac nadležnom prodekanu. Prema potrebi, nadležni prodekan može zatražiti voditelja predloženog projekta dodatna pojašnjenja te doradu zahtjeva.
3. Zahtjev razmatra Dekanski kolegij te ga po potrebi upućuje ostalim relevantnim povjerenstvima/tijelima Fakulteta na razmatranje (Povjerenstvu za znanost i istraživanje, Vijeću doktorskog studija, Povjerenstvu za studente i studijske programe).

Ako se ne traži sufinanciranje Fakulteta te je iznos predloženog projekta do 1.000.000,00 kn, a relevantna tijela su izdala suglasnost, Obrazac se upućuje na potpis i ovjeru Dekanu.

U slučaju potrebe sufinanciranja projekta od strane Fakulteta, a relevantna tijela su izdala suglasnost, projekt se prosljeđuje na traženje suglasnosti Fakultetskom vijeću.

Ako je iznos predloženog projekta jednak ili veći od 1.000.000,00 kn, a relevantna tijela su izdala suglasnost, projekt se prosljeđuje na traženje suglasnosti Fakultetskom vijeću. Po pozitivnoj odluci Fakultetskog vijeća, Obrazac se upućuje na potpis i ovjeru Dekanu.

Za projekte vrijednosti jednake ili veće od 3.000.000,00 kn potrebna je i suglasnost Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Napomena: Termini održavanja sjednica Fakultetskog vijeća te ostalih relevantnih tijela nalaze se na mrežnim stranicama.

4. Suglasnost za prijavu i ugovaranje projekta stupa na snagu potpisom Dekana te ovjerom obrasca.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKI FAKULTET

5. Voditelj predloženog projekta temeljem ovjerenog Obrasca traži dokumentaciju koju ishode ili pripremaju službe Fakulteta (primjerice potvrda Porezne uprave, Sporazum o partnerstvu). Proces ishođenja i pripreme dokumenata koordinira viši stručni savjetnik za projekte.
6. U slučaju planiranja zapošljavanja suradnika na projektu pri izradi financijskog plana potrebno je konzultirati se s voditeljem Jedinice za financije i računovodstvo i voditeljem Jedinice za kadrovske i opće poslove vezano uz procjenu bruto plaće novih zaposlenika, ostalih materijalnih prava te koeficijenta složenosti poslova.
7. Voditelj predloženog projekta treba dostaviti u Dekanat sve dokumente za prijavu projekta koji zahtijevaju potpis Dekana te ostale dokumente čiju istinitost i potpunost podataka Dekan jamči svojim potpisom.
Rok: Najkasnije tri (3) radna dana prije roka za prijavu na natječaj.
8. Voditelj predloženog projekta treba dostaviti u Dekanat presliku cjelokupne dokumentacije za prijavu projekta.
Rok: Najkasnije sedam (7) radnih dana nakon isteka roka za prijavu na natječaj.
9. Voditelj predloženog projekta dužan je u Dekanat po objavi rezultata natječaja dostaviti obavijest o statusu projektne prijave kroz popunjenu dopunu u Obrascu.
Rok: Najkasnije sedam (7) dana od objave rezultata natječaja.
10. Ako je institucija koja je raspisala natječaj za dodjelu financijskih sredstava prihvatila projekt, Voditelj projekta dostavlja svu dokumentaciju vezanu za projekt (završni projekt prijedlog sa svim priložima i Ugovor) Dekanatu koji sve evidentira/urudžbira, arhivira i obavještava za provedbu projekta relevantna tijela/jedinice Fakulteta.
11. Nakon izvršenog pregleda prijedloga Ugovora, Tajnik Fakulteta daje Ugovor na potpisivanje Dekanu.
12. Za pripremu periodičnih izvješća te završnog izvješća o provedbi projekta, potrebno je pravovremeno zatražiti od službi fakulteta potrebne dokumente. Proces pripreme zatraženih dokumenata koordinira viši stručni savjetnik za projekte.
Rok: Najkasnije petnaest (15) radnih dana prije isteka roka za predaju izvješća.
13. Voditelj projekta treba dostaviti u Dekanat sve dokumente vezano uz izvješća o provedbi projekta koji zahtijevaju potpis Dekana.
Rok: Najkasnije tri (3) radna dana prije isteka roka za predaju izvješća.