



SVEUČILIŠTE U SPLITU
POMORSKI FAKULTET



Smjernice u postupcima prijavljivanja na natječaje za
financijsko podupiranje projekata i programa iz različitih
izvora financiranja

Split, 2022.

Pomorski fakultet u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) donosi smjernice u svim postupcima prijavljivanja na natječaje za financijsko podupiranje projekata i programa iz različitih izvora financiranja.

- 1) Ove smjernice primjenjive su za sve zaposlenike Fakulteta koji se natječu za financijsku potporu projekata i programa, neovisno o tome je li za prijavu na natječaj potrebna institucijska ovjera dokumentacije (potpis Dekana) i je li u predloženom projektu ili programu Fakultet u ulozi koordinatora, suradničke ustanove ili podugovaratelja projekta.
- 2) Osoba koja je u projektom prijedlogu navedena kao voditelj projekta ili glavni istraživač, a zaposlenik je Fakulteta (dalje: Prijavitelj), treba ispuniti sve uvjete iz ovog postupkovnika prije slanja projektnog prijedloga organizaciji koja financira projekte (dalje: Financijer).
- 3) Prijave na natječaje za financijsko podupiranje projekata i programa podnose se isključivo u ime Fakulteta. Zaposlenici Fakulteta ne mogu podnositi individualne prijave na natječaje za financijsko podupiranje projekata i programa bez prethodnog znanja i suglasnosti Dekana.
- 4) Odmah po početku pregovora o zajedničkoj prijavi projekta, a svakako prije prijave na natječaj, Prijavitelj treba o svojoj namjeri obavijestiti prodekana za znanstveni i stručni rad, te prodekana za razvoj i međunarodnu suradnju. Obavijest o namjeri se dostavlja na obrascu "Traženje suglasnosti za prijavu projekta" (dalje: Obrazac) koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog A) na email adresu prodekana za znanstveni i stručni rad, prodekana za razvoj i međunarodnu suradnju i Službe za znanost, projekte i suradnju (abanic@pfst.hr).

Obrazac se šalje čak i ako nisu poznati svi parametri prijave. U tom slučaju popuniti samo obvezne dijelove Obrasca

- 5) Služba za znanost, projekte i suradnju zajedno s prodekanom za znanstveni i stručni rad, te prodekanom za razvoj i međunarodnu suradnju provjerava Obrazac, pribavlja potrebne suglasnosti vezane uz provedbu projekta te, ako je potrebno, prikuplja dodatne informacije od Prijavitelja (npr. sporazum o partnerstvu projektni prijedlog, plan proračuna, i sl.).
- 6) Rok za dostavu potpuno popunjenog Obrasca je najkasnije 15 (petnaest) dana prije roka za predaju prijave projekta. Iznimno, za projekte s kraćim rokom prijave (od trenutka raspisivanja projekta), Obrazac se zaprima i kasnije, a dekan zajedno sa prodekanicom za znanstveni i stručni rad, prodekanom za razvoj i međunarodnu suradnju, te prodekanom za poslovodstvo odlučuje hoće li poduprijeti takvu zakašnjelu prijavu.
- 7) Dekan u roku od 8 (osam) dana od zaprimanja valjano popunjenog Obrasca, natječajne dokumentacije i mišljenja, donosi Odluku o davanju ili uskrati suglasnosti za predloženi projekt (dalje: Odluka).
- 8) Prodekan za znanstveni i stručni rad ili prodekan za razvoj i međunarodnu suradnju, o Odluci izvješćuju Prijavitelja pisanim i elektroničkim putem.
- 9) Prijavitelj, po primitku Odluke, a temeljem ovjerenog Obrasca, dostavlja dokumente koje Fakultet treba osigurati Dekanu na potpisivanje.
- 10) Prijavitelj sve financijske i pravne dokumente koje Fakultet treba osigurati za prijavu

projekta treba pisanim putem zatražiti od Službe za znanost, projekte i suradnju, te Računovodstva i Glavne tajnice fakulteta istovremeno.

- 11) Dostavljena dokumentacija prijave projekta se potpisuje, ovjerava i urudžbira.
- 12) Potpisana i ovjerena dokumentacija iz prethodnog stavka Prijavitelju treba biti stavljena na raspolaganje u roku od **5 (pet) dana** od zaprimanja.
- 13) Prijavitelj je dužan u roku od 8 (osam) dana od primitka, obavijest o statusu projektne prijave i dokumente koji ju potvrđuju, dostaviti prodekanu za znanstveni i stručni rad, prodekanu za razvoj i međunarodnu suradnju te Službi za znanost, projekte i suradnju.