

Na temelju članka 13. Pravilnika o radu Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, na svojoj redovitoj sjednici održanoj 18. prosinca 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROJEKTIMA**

### **Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuje se prijava i postupanje s projektnim prijedlozima i projektima Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija (dalje SOZS-a). Ovaj pravilnik ne odnosi se na prijavu institucijskih projekata. (Prijava i vrednovanje institucijskih projekata SOZS-a regulirana je posebnim Pravilnikom.)

Ako je SOZS partner/ustanova s najvećim udjelom u indirektnim troškovima navedenim u financijskom planu, ako je odgovoran za financijsku i znanstvenu ili stručnu provedbu projekta, osoba koja je projektnom prijedlogu navedena kao voditelj projekta (dalje: Voditelj) dužna je ispuniti sve uvjete propisane ovim Pravilnikom. Pod uvjetima se smatra popunjavanje Izjave za prijavu projektnog prijedloga SOZS-u, nakon odobrenja (potpisivanja Izjave) slanje organizaciji koja financira projekte (u daljnjem tekstu: Financijer), nakon dobivanja projektnih sredstava i za vrijeme trajanja projekta.

## II. SUGLASNOST SOZS-a ZA PRIJAVU PROJEKTOG PRIJEDLOGA

### **Članak 2.**

Voditelj projekta podnosi Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a, u pisanom i elektroničkom obliku, Zahtjev za prijavu projektnog prijedloga.

Zahtjevu se po potrebi prilaže:

- potvrde Etičkih povjerenstava svih partnera/ustanova koje se namjeravaju uključiti u istraživanje, ako je za takvo istraživanje potvrda potrebna,
- odgovarajuću suglasnost, ako se radi s humanim materijalom
- mišljenje i odobrenje voditelja Nastambe za pokusne životinje Sveučilišta u Splitu, ako se koriste pokusne životinje
- suglasnost suradnih ustanova.

Nepotpuni zahtjevi neće se uzeti u razmatranje.

### **Članak 3.**

Ako se ne traži sufinanciranje SOZS-a, nakon tehničke provjere Zahtjeva, Zahtjev se upućuje Pročelniku SOZS-a koji elektroničkim putem poziva Voditelja da pošalje na potpis potpunu projektnu prijavu.

Ako se traži sufinanciranje SOZS-a, Voditelj prije prikupljanja potvrda iz čl.2. upućuje dodatno obrazloženje u kojem detaljno navodi kakav oblik sufinanciranja traži. Nakon tehničke provjere Zahtjeva, Zahtjev se upućuje Pročelniku SOZS-a koji elektroničkim putem poziva kolegij SOZS-a od kojeg traži suglasnost za prijavu projekta. Kolegij SOZS-a o svojoj odluci izvješćuje Voditelja pisanim i elektroničkim putem. Nakon dobivene suglasnosti, Voditelj pribavlja sve ostale potrebne dokumente iz čl.2. i zahtjev upućuje Pročelniku SOZS-a.

### III. POTPISIVANJE I PRIJAVA PROJEKTNOG PRIJEDLOGA

#### **Članak 4.**

Kada je Kolegij SOZS-a suglasan s prijavom projekta, Voditelj predaje potpuni prijedlog projekta Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a koji provjeravaju projektni prijedlog pribavljaju pečat SOZS-a i potpis pročelnika SOZS-a.

Nakon toga Voditelj šalje projektni prijedlog Financijeru, zajedno sa svim dodatcima i u potrebnom broju primjeraka propisanom u pozivu Financijera.

Jedan primjerak cjelokupnog projektnog prijedloga (preslika potvrda) ostaje u pismohrani Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a.

### IV. REZULTATI VRJEDNOVANJA PROJEKTNOG PRIJEDLOGA

#### **Članak 5.**

Voditelj je dužan dostaviti Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a presliku rezultata vrjednovanja projektnog prijedloga.

### V. PROTOKOL UGOVORA O PROJEKTU

#### **Članak 6.**

Ako je projektni prijedlog odobren, Voditelj dostavlja Ugovor o projektu Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a. Nakon pregleda Ugovor se dostavlja pravnoj službi na provjeru te ako pravna služba nema zamjerki, Ugovor se upućuje na protokol SOZS-a i nakon toga šalje Financijeru. Dva primjerka potpisanog Ugovora ostaju SOZS-u, po jedan u Pravnoj službi i u Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a.

## **Članak 7.**

Vijeće za znanost/Ured za znanost SOZS-a elektroničkim putem podnosi zahtjev Financijsko-računovodstvenoj službi Rektorata Sveučilišta u Splitu za otvaranjem kartice projekta te potom elektroničkim putem obavještava Voditelja i Vijeće za znanost/Ured za znanost SOZS-a o broju kartice.

## **VI. ARHIVA PROJEKTA**

## **Članak 8.**

Pored projektnog prijedloga i Ugovora o projektu (nakon odobrenja), Voditelj Vijeću za znanost/Uredu za znanost SOZS-a redovito dostavlja sve promjene - dokumente važne za tijek projekta: rezultati revizije, poslana izvješća, obavijest o prekidu ili promjenama financiranja, zahtjev za prenamjenu sredstava i sl.

## **VII. OBJAVA INFORMACIJA O ODOBRENOM PROJEKTU**

## **Članak 9.**

Voditelj je dužan nakon potpisivanja Ugovora o projektu Znanstvenom vijeću/Uredu za znanost SOZS-a dostaviti podatke i opis projekta koji će se postaviti na mrežnu stranicu SOZS-a. Opis se sastoji od:

- naziv projekta,
- naziv financijera projekta,
- ime voditelja projekta,
- imena suradnika i suradnih ustanova na projektu,
- kratak sažetak projekta (do 300 riječi).

Postavljanje podataka na mrežne stranice potrebno je obaviti u roku od najdulje 45 dana od potpisivanja te o tome obavijestiti Voditelja projekta. Vijeće za znanost/Uredu za znanost SOZS-a upisuje ugovoreni projekt u bazu podataka na svoju mrežnu stranicu s poveznicom na informacije o projektu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči SOZS-a. Primjena Pravilnika nije obavezna samo za prijavu onih projektnih prijedloga koji su započeti prije 1. studenog 2019. odnosno koji su već u tijeku postupka odobravanja.

KLASA: 003-08/19-06/0001

URBROJ: 2181-228-07-19-0082

Split, 18. prosinca 2019.



V.d. Pročelnika:

*Stipan Janković*

Prof. dr. sc. Stipan Janković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 19. prosinca 2019. g. te je stupio na snagu 19. prosinca 2019. godine.