# Upute za korištenje

# Aplikacije za traženje suglasnosti za prijavu projekata na FESB-u

**Prijava u sustav**

- projekti.fesb.unist.hr
- Pristupite web-aplikaciji AAI@EduHr vjerodajnicom

Nakon prijave dostupna su 2 modula:

**1. modul: Namjera prijave projekta**

**Rok**: Najkasnije 7 radnih dana prije roka prijave projekta

**Koraci:**

- Ispunite sva tražena polja
- Kliknite "Podnesi namjeru"
- Obrazac se automatski šalje na projekti@fesb.hr i na vaš e-mail
- Namjera se može izvesti u PDF-u
- Prijavitelju se e-mailom dostavlja obavijest o ishodu

**2. modul: Traženje suglasnosti za prijavu projekta**

*Dostupna je tek nakon odobrene Namjere

**Rok:** Najkasnije 3 radna dana prije roka prijave projekta

**Koraci:**

- U e-mailu s obavijesti o odobrenju Namjere kliknite na priloženi link kako biste otvorili obrazac Traženja suglasnosti
- Sustav automatski preuzima podatke iz prethodno odobrene Namjere
- Ukoliko je potrebno korigirajte podatke iz prethodno odobrene Namjere
- Dovršite unos svih dodatnih podataka, obratite pozornost na proračun FESB-a
- Kliknite "Generiraj izjavu predstojnika Zavoda"
- Priložite sve potrebne dokumente
- Priložite i potpisanu (bez Klase i Urbroja) Izjavu o preuzimanju odgovornosti voditelja/koordinatora
- Kliknite "Podnesi suglasnost"
- Suglasnost se šalje na projekti@fesb.hr i na vaš e-mail
- Suglasnost se može izvesti u PDF-u
- Prijavitelju se e-mailom dostavlja obavijest o ishodu
- U slučaju odobrenja Suglasnost se upućuje dekanu na potpis.

**Tehnička podrška i kontakt**

Za pitanja i podršku obratite se na: projekti@fesb.hr

## Predmet i svrha Uputa

Ovim Uputama uređuje se način korištenja aplikacije za traženje suglasnosti za prijavu projekata na Fakultetu elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Splitu. Upute definiraju proceduru i postupke traženja suglasnosti za prijavu projekata, čija je svrha osigurati **jedinstvenu, transparentnu i učinkovitu proceduru prijave i odobravanja prijave projekata** koji se provode na FESB-u, uz istodobno unapređenje administrativne učinkovitosti i kvalitete upravljanja projektnim aktivnostima.

Traženje suglasnosti se provodi u dva koraka; iskazivanje **Namjere prijave** projekta i traženja **Suglasnosti za prijavu projekta**.

**Namjera prijave projekta** podnosi se **najkasnije 7 radnih dana** prije definiranog roka za prijavu projekta te ima funkciju preliminarne obavijesti Uredu za podršku istraživanju i međunarodnu suradnju kao i upravi Fakulteta o namjeri sudjelovanja u prijavi projekta. Namjera sadrži osnovne podatke o projektu i njegovom prijavitelju.

**Traženje suglasnosti za prijavu projekta** se podnosi **nakon** odobrene Namjere prijave, **najkasnije 3 radna dana** prije definiranog roka za prijavu projekta, uz dostavu potpunih podataka o projektnoj prijavi te se istom ishodi formalna suglasnost Dekana za podnošenje projektne prijave.

Donošenjem ovih Uputa prestaje važiti **obrazac Traženja suglasnosti za prijavu projekta**, koji je sastavni dio Pravilnika o prijavi i praćenju vođenja projekata te se isti u potpunosti zamjenjuje ovom aplikacijom.

---

## Pristup aplikaciji

1. Aplikaciji se pristupa na web adresi projekti.fesb.unist.hr.
2. Pristup aplikaciji moguć je isključivo pomoću **AAI@EduHr vjerodajnica**.
3. Nakon prijave, korisnicima su na raspolaganju dva modula:
    - **Namjera prijave projekta**
    - **Traženje suglasnosti za prijavu projekta** *(dostupno nakon odobrene Namjere)*

---

## 1. Namjera prijave projekta

**Rok podnošenja**

Namjera prijave projekta podnosi se **najkasnije 7 radnih dana prije roka** za prijavu projekta na određeni natječaj.

**Postupak podnošenja:**

1. Ispunite **sva tražena polja**.
2. Po završetku unosa:
    - Pregledajte podatke
    - Kliknite **„Podnesi obrazac namjere“**
    - Obrazac se automatski šalje na **projekti@fesb.hr** te na **e-mail prijavitelja**

- Namjera se može izvesti u PDF formatu

**Nakon podnošenja**

U najkraćem vremenskom roku, Ured za podršku istraživanju i međunarodnu suradnju i prodekan za znanost provode provjeru Namjere te se donosi odluku odobrenju ili odbijanju iste. Po donošenju odluke, prijavitelju se elektroničkom poštom dostavlja obavijest o ishodu postupka, a u slučaju odobrenja i poveznica za sljedeći korak - ispunjavanje Traženja suglasnosti za prijavu projekta.

---

## 2. Traženje suglasnost za prijavu projekta

**Rok podnošenja**

Traženje suglasnosti se može podnijeti **najkasnije 3 radna dana prije roka za prijavu** projekta i to nakon **odobrene Namjere**.

**Postupak podnošenja:**

1. Nakon što zaprimite e-mail s obavijesti **Namjera odobrena**, potrebno je otvoriti navedenu poruku i **kliknuti na priloženi link** kako biste pristupili obrascu Traženja suglasnosti.
2. Sustav automatski preuzima sve podatke iz prethodno **odobrene Namjere prijave projekta**.
3. **Dovršite unos** dodatnih podataka **u sljedećim sekcijama:**

**3.1. Podaci o voditelju/koordinatoru**

- Unesite tražene podatke.
- Navedite **postotak angažmana** na projektu koji se prijavljuje.
- Unesite podatke o **ostalim projektima** na kojima sudjelujete te postotak angažmana na svakom.
- Dodajte **napomenu,** ako je potrebna.

**3.2. Podaci o projektnom prijedlogu**

- Po potrebi korigirajte podatke automatski preuzete iz Namjere.
- Odaberite **izvor financiranja** i **vrstu projekta**.
- Navedite **očekivani početak** i **trajanje projekta**.
- Označite sudjeluje li **gospodarski subjekt**.

**3.3.** Unesite **proračun po kategorijama**:

- Ukupna vrijednost projekta
- Dio proračuna koji pripada FESB-u *(Može se unositi vrijednost ili postotak ukupne vrijednosti projekta.)*

  **Detaljna razrada FESB-ovog dijela proračuna**
  Ispunite sva tražena polja i provjerite usklađenost svih iznosa s kontrolnom sumom na dnu obrasca.
  **Unesite troškove po podkategorijama:**

**Ljudski resursi**

- Plaće postojećeg osoblja *(Postotak projektnog angažmana od Bruto2)*
- Plaće novozaposlenog osoblja *(Bruto2)*
- Neizravni troškovi (*Sustav automatski računa neizravne troškove kao 15% od navedenog troška osoblja, no brojka se može korigirati i uskladiti s pozivom, ukoliko je riječ o različitom postotku FLAT RATE-a*)

**Oprema**

- Navedite nabavlja li se ili amortizira
- Ukupan trošak
- Naziv i cijena pojedine opreme *(Unosi se u EUR ili postotku)*
- Lokacija opreme

**Vanjske usluge**

- Trošak *(Unosi se u EUR ili postotku)*

**Materijal i sitni inventar**

- Trošak *(Unosi se u EUR ili postotku)*

**Putni troškovi / troškovi kotizacija / stručnog usavršavanja**

- Trošak *(Unosi se u EUR ili postotku)*

- Kontrolna suma proračuna nalazi se na dnu, radi provjere ukupne FESB sume. *(Ako se iznosi ne podudaraju → provjerite jeste li unijeli sve stavke i postoji li greška u izračunu.)*
- U napomeni možete navesti komentar na troškove FESB-a, ukoliko je potrebno i/ili nešto prethodno nije navedeno.

4. Dodajte **sumarni prikaz proračuna pojedinog partnera**, potom i podatke o **predujmu** i **vlastitom sufinanciranju.** *(Unosi se u EUR ili postotku)*

5. Po potrebi revidirajte prethodno navedene **članove tima** i **novozaposlene** ( *Dostupne opcije: uredi, ukloni, dodaj*).

6. Navedite izvor sredstava za **konzultantske usluge**, ukoliko planirate koristiti konzultantsku pomoć prilikom prijave te trošak planirane usluge.

**C) Završetak unosa**

- Navedite svu **dokumentaciju** koju je potrebno osigurati od strane FESB-a.
- Kliknite **„Generiraj izjavu predstojnika Zavoda“**.
- Priložite tražene dokumente
- Priložite **potpisanu Izjavu o preuzimanju odgovornosti voditelja projekta/koordinatora projekta** (bez Klase i Urbroja)
- Kliknite **„Podnesi suglasnost“**.
- Suglasnost se automatski šalje na projekti@fesb.hr **i e-mail prijavitelja projekta**
- Dokument je moguće izvesti u PDF formatu.

**Nakon podnošenja**

U najkraćem vremenskom roku, prodekan za znanost i Ured za podršku istraživanju i međunarodnu suradnju (zajedno sa računovodstveno-financijskom službom i službom javne nabave provode provjeru dokumentacije te se donosi odluka o odobrenju ili odbijanju iste. Po donošenju odluke,

prijavitelju se elektroničkom poštom dostavlja obavijest o ishodu postupka, a u slučaju odobrenja Suglasnost se upućuje dekanu na potpis.

---

## 3.Tehnička podrška

Za tehnička pitanja, poteškoće u radu sustava ili podršku pri prijavi projekata korisnici se mogu obratiti na adresu **projekti@fesb.hr**.

---