



Dodijeljeni identifikacijski broj ugovora: UP.03.1.1.04.0010

Kratica projekta: PANDORA

Ime projekta: Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju

Program: Europski socijalni fond (ESF) - Operativni program „Razvoj ljudskih potencijala” 2007. –2013

D.1.1.1 IZVJEŠTAJ O TRENUTNOM STANJU PROVEDBE STRUČNE PRAKSE (STATUS QUO)

Odgovorni partner: Pomorski fakultet Rijeka

Autor	Verzija	Datum
PFRI	V0.1 (draft)	05.04.2020
PFRI	V.02	20.05.2020.





SADRŽAJ

1. UVOD	4
2. OPSEG I PRIMJENJIVOST	5
3. OPĆE INFORMACIJE O PROJEKTU I SAŽETAK	7
3.1. OPĆE INFORMACIJE	7
3.2. SAŽETAK PROJEKTA	7
4. STRUKTURA PROJEKTA	8
4.1. PROJEKTNI KONZORCIJ	8
4.2. PANDORA - KOORDINACIJA PROJEKATA	8
4.3. POPIS RADNIH PAKETA	10
4.3.1. Unapređenje postojećih modela provedbe stručne prakse za postojeće preddiplomske i diplomatske studije	10
4.3.2. Provedba stručne prakse na postojećim preddiplomskim i diplomskim studijima	11
4.3.3. Promidžba i vidljivost	11
4.3.4. Upravljanje projektom i administracija	12
4.4. REZULTATI I PLAN RADA	12
5. IZVJEŠĆIVANJE O PROJEKTU	15
6. METODE I INSTRUMENTI ZA PRAĆENJE PROCESA	16
7. UPRAVLJANJE RIZIKOM I PLAN INTERVENCIJA	17
8. VAŽEĆI DOKUMENTI I NORMATIVNE REFERENCE	19
9. PROVJERA REZULTATA	20
9.1. REZULTATI PROJEKTA	20
9.2. PREGLED PROJEKTA	20
9.3. VERIFIKACIJA PROJEKTA	20
10. POTVRĐIVANJE	21
11. DOKUMENTACIJSKI I KOMUNIKACIJSKI STANDARDI	22
12. ZAPISI	23
13. PLAN UPRAVLJANJA	24
13.1. UVOD, SVRHA PLANA UPRAVLJANJA	24
13.2. POPIS KONTAKATA	25
14. IMPLEMENTACIJA PROJEKTA	26
14.1. PLAN SASTANAKA	27
14.2. PLAN IZVJEŠĆIVANJA	27
14.3. NUMERIRANJE DOKUMENATA	28



15. PARTNERSKE OBVEZE I PRAVA	29
15.1. ODGOVORNOSTI KORISNIKA	29
15.2. ODGOVORNOSTI SVIH PARTNERA	31
15.3. UPRAVLJANJE PRORAČUNOM I FINANCIJAMA, RAČUNOVODSTVENA NAČELA, KONTROLA PRVE RAZINE I REVIZIJE	32
15.4. INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO	32
15. 5. OPĆA PRAVILA UPRAVLJANJA	33
15.5.1. POUZDANOST	33
15.5.2. PRIJENOS PRAVA I OBVEZA, PRAVNA SUKESIJA	33
15.5.3. AUTOMATSKO ODUZIMANJE SREDSTAVA IZ ESF-A ZBOG NEUSPJEHA PARTNERA U POSTIZANJU CILJEVA POTROŠNJE	33
15.5.4. PREVENCIJA KONFLIKTA INTERESA I PRIJEVARA	33
15.5.5. PRIMJENJIVO PRAVO I JEZICI PRIJEVODA	34



1. UVOD

Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju - PANDORA, projektom koji će izgraditi institucionalni kapacitet učilišta za provedbu stručne prakse, unaprijedit će se modeli učenja kroz rad i stjecanja praktičnih vještina studenata u cilju bolje zapošljivosti i spremnosti za obavljanje poslova najviše složenosti na hrvatskom i svjetskom pomorskom tržištu, te unaprijediti nastavne i nenastavne djelatnosti u visokom obrazovanju u širem kontekstu, kako bi se dugoročno osiguralo kvalitetno, učinkovito i inovativno visoko obrazovanje.

S obzirom na prethodno uspješno provedene projekte KIKLOP i MEDUSA, kojima su utvrđeni zahtjevi za kompetencijama te su prilagođeni studijski programi, prepoznata je potreba za dodatnim razvojem modaliteta stručne prakse. Stoga se projektni tim PANDORA sastoji se od prijavitelja Pomorskog fakulteta i 7 partnera. Partneri iz pomorskog gospodarstva predstavljaju ključ uspjeha kroz svoje operativne i stručne kapacitete za provedbu projekta. Partneri su odabrani prema kriterijima; mogućnost implementacije što većeg broja modaliteta provođenja stručne prakse u skladu sa sadržajem programa 5 preddiplomskih i diplomskih studija fakulteta (Nautika, Brodostrojstvo, Elektroničke i informatičke tehnologije u pomorstvu, Tehnologija i organizacija prometa te Logistika i menadžment) i potencijala za sinergijskim djelovanje u smislu implementacije novih tehnologija I razvoja inovacija.

Plan osiguravanja i upravljanja kvalitetom projekta (u daljnjem tekstu: Quality Assurance Plan - QAP) definira metodologiju koju treba slijediti i opće radne mehanizme u provođenju projekta **PANDORA - Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju** u skladu sa definicijama i propisima prijavnog obrasca projekta, ugovora o sufinanciranju broj UP.03.1.1.04.0010, Sporazuma o partnerstvu i drugih relevantnih dokumenata programa PANDORA.

QAP predstavlja okvir za sve projektne aktivnosti s ciljem osiguravanja isporuke kvalitetnih projektnih proizvoda. Iz tog razloga u ovom dokumentu definiraju se opseg i primjenjivost projekta, opće informacije o projektu i sažetak, struktura projekta, izvješćivanje o projektu, metode i instrumenti za praćenje procesa, upravljanje rizikom i plan intervencija, važeći dokumenti i normativne reference, provjera rezultata, dokumentacijski i komunikacijski standardi, plan upravljanja, implementacija projekta i slično.



2. OPSEG I PRIMJENJIVOST

Plan osiguravanja i upravljanja kvalitetom projekta (u daljnjem tekstu: Quality Assurance Plan - QAP) definira metodologiju koju treba slijediti i opće radne mehanizme u provođenju projekta **PANDORA - Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju** u skladu s definicijama i propisima prijavnog obrasca projekta, ugovora o sufinanciranju broj UP.03.1.1.04.0010, Sporazuma o partnerstvu i drugih relevantnih dokumenata programa PANDORA.

QAP predstavlja okvir za sve projektne aktivnosti s ciljem osiguravanja isporuke kvalitetnih projektnih proizvoda. U skladu s navedenim, **ovaj QAP je stvoren za sljedeće svrhe PANDORA:**

- odgovornosti partnera,
- redovito praćenje i izvješćivanje o projektima,
- procedure podnošenja,
- kriterije kvalitete za svaku isporučevinu,
- procjena rizika,
- razrada, praćenje, upravljanje i pohranjivanje informacija i podataka,
- stvaranje zajedničkog projektnog identiteta i njegovih rezultata,
- održavanje aktivnog sudjelovanja i zadovoljstva svih partnera u provedbi Projekta.

Aktivnosti se odnose na sljedeće:

- postizanje ciljeva projekta,
- zadaci / rezultati i odgovornosti korisnika,
- metode i sredstva koja se koriste u procesu praćenja,
- postupke provjere ishoda i
- kriteriji za validaciju projekta.

QAP je namijenjen kao referentni materijal sudionicima projekta, vodećem partneru i projektnim partnerima.

Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju - PANDORA, projekt koji se nastavlja na prethodno provedene HKO projekte Kiklop i Medusa gdje je cilj bio identifikacija brojnih novih zanimanja na pomorskom tržištu. Nakon prepoznate potrebe za modalitetom stručne prakse razmotrene su metode uvođenja iste unutar kurikuluma.

Na fakultetu ili izvan njega, izvode se razni oblici stručne prakse: plovidbena praksa, stručna praksa kod poslodavca, praksa na vježbalištima, rad na simulatorima, praktikumi, terenska nastava. Stručna praksa obuhvaćena je u 6 obveznih i 2 izborna kolegija te je dio 16 izbornih i obveznih kolegija na 10 studijskih programa. U program prakse uključeno je 15% nastavnika te 140 studenata godišnje (7% studenata fakulteta). Zbog specifičnosti sektora, zahtjeva STCW konvencije za brodska zanimanja, ovo se smatra nedovoljnim.

Problemska analiza identificirala je ograničenja u implementaciji, koja se ovim projektom rješavaju:

1. Organizacija stručne prakse nema logističko-administrativnu podršku i često je individualizirana. Razvoj Centra za karijere i organizaciju studentske prakse rješio



- bi ovaj problem te stimuliralo veće uključivanje nastavnika (20%) i studenata u programe prakse (200 godišnje)
2. Nisu uspostavljeni mehanizmi vrednovanja stručne prakse. Projektom će se razviti metodologija vrednovanja stručne prakse kroz kvalitativne i kvantitativne indikatore kvalitete
 3. Nedovoljan interes poslodavaca za obavljanje stručne prakse. Dominantan udio mikro i malog poduzetništva, kao posljedica međunarodne segmentacije pomorskog tržišta, ograničava prostor masovnijeg upućivanja studenata na praksu kod poslodavaca. Uključivanjem projektnih partnera u projekt, testirati će se različiti modaliteti provedbe stručne prakse, transferirati iskustva te osigurati promidžba i umrežavanje s drugim poslodavcima na tržištu
 4. Nerazvijen sustav mentorstva i nedostatak završnih i diplomskih radova nastalih u suradnji sa gospodarstvom. Projektom će se razviti mentorske kompetencije gospodarstvenika radi njihovog uključivanja u izradu završnih i diplomskih radova usmjerenih ka rješavanju praktičnih problema u gospodarstvu
 5. Financijska ograničenja prilikom nabavke jednakovrijednih komplementarnih sustava za stjecanje praktičnih znanja i vještina. Projektom će se nadograditi specijalizirana oprema za simulaciju "real-time" procesa u skladu s međunarodnim standardima
 6. Nedostatak sistemskog povezivanja u trokutu poslodavac-nastavnik-student. Projektom će se uspostaviti metode povezivanja i koordinacije i kreirati okvir za transfer znanja i tehnologije, razvoj inovacija te povezivanje istraživačkog rada s praksom.

Projekt je usklađen sa Pozivom OP ULJP (SC 10.ii.1.); Zaključcima Vijeća u obnovljenom programu EU-a za visoko obrazovanje- prioritetno područje A i D; Novim programom vještina za Europu cilj 3, mjera 3.1; Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG)-dio 1; Strategijom obrazovanja, znanosti i tehnologije- cilj 1- mjera 1.2, Strategijom cjeloživotnog profesionalnog usmjeravanja i razvoja karijere u RH 2016 – 2020 - cilj 1, mjere 1.1.5. i 1.1.7; Strategijom pomorskog razvoja i integralne pomorske politike RH 2014-2020 cilj 2.3.2, mjere 2.3.2.3 i 2.3.2.4; Strategijom razvoja PFRI 2018-2025- mjere 3.1.5., 3.1.6. i 3.3.2

Ciljne skupine projekta su visoko učilište, nastavno i nenastavno osoblje te studenti preddiplomskih i diplomskih studija. Projektom će biti obuhvaćeno 1 visoko učilište, 17 nastavnika (6ž/11m), 4 zaposlenika iz nenastavnog osoblja (2ž/2m) te 16 zaposlenika partnera (3ž/13m) od kojih su svi pripadnici ciljne skupine s tercijskim obrazovanjem, 800 studenata sa svih 10 preddiplomskih i diplomskih studija od čega 450 su ciljne skupine s predtercijskim obrazovanjem.

Projekt će imati pozitivan utjecaj na sve ciljne skupine. Većem broju studenata svih razina studija omogućit će se stjecanje praktičnih vještina, učenja kroz iskustvo, razvoj individualnih potencijala tijekom studiranja kroz veću dostupnost raznih modaliteta stručne prakse. Nenastavno osoblje sudjelovat će u organiziranju, a nastavno u provođenju stručne prakse čime rastu njihove kompetencije za primjenu modela učenja kroz rad, razvoj zajedničkih projekata s privredom, potencijal za transfer znanja i tehnologije te mogućnosti za osobni razvoj. Fakultet unaprjeđuje izvođenje i vrednovanje stručne prakse u skladu s potrebama tržišta, institucionalizira aktivnosti kroz Centar za karijere i organizaciju stručne prakse, ulaže u specijaliziranu opremu i programsku podršku, osigurava bolju povezanost sa poslodavcima čime osigurava dugoročnu kvalitetu, relevantnost i učinkovitost programa visokog obrazovanja u pomorstvu



3. OPĆE INFORMACIJE O PROJEKTU I SAŽETAK

Ovaj odjeljak objašnjava opće informacije o PANDORA projektu i njegovim ciljevima.

3.1. OPĆE INFORMACIJE

Naziv projekta:	Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju
Akronim:	PANDORA
Izvor financiranja	Europski socijalni fond Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.
Poziv	Razvoj, unapređenje i provedba stručne prakse u visokom obrazovanju UP.03.1.1.04
Broj projekta:	UP.03.1.1.04.0010
Trajanje:	36 mjeseci (10.03.2020. – 09.03.2023.)
Ukupni proračun:	3.998.846,20 HRK
Kontaktna točka:	Glavni korisnik: Sveučilište u Rijeci, Pomorski fakultet Ana Perić Hadžić, voditelj projekta, ana@pfri.hr

3.2. SAŽETAK PROJEKTA

Projektom Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju - PANDORA izgradit će se institucionalni kapacitet učilišta za provedbu stručne prakse, unaprijedit će se modeli učenja kroz rad i stjecanja praktičnih vještina studenata u cilju bolje zapošljivosti i spremnosti za obavljanje poslova najviše složenosti na hrvatskom i svjetskom pomorskom tržištu, te unaprijediti nastavna i nenastavna djelatnosti u visokom obrazovanju u širem kontekstu, kako bi se dugoročno osiguralo kvalitetno, učinkovito i inovativno visoko obrazovanje.



4. STRUKTURA PROJEKTA

Ovaj odjeljak sadrži pregled opće strukture PANDORA projekta.

4.1. PROJEKTNI KONZORCIJ

Konzorcij projekta PANDORA sastoji se od ukupno 7 projektnih partnera, kao što je prikazano u sljedećoj tablici:

Tablica 1: Konzorcij projekta PANDORA

Br. sudionika	Naziv sudionika	OIB	Ulica	Pošt. broj	Grad	Država	
1.	JADRANSKA VRATA d.d.	80300395055	Brajdica 16	51000	Rijeka	Hrvatska	Privatni profitni sektor
2.	BRODOGRADILIŠTE VIKTOR LENAC d.d.	27531244647	Martinšćica bb	51000	Rijeka	Hrvatska	Privatni profitni sektor
3.	MAERSK CROATIA d.o.o.	24472742637	Fiorella la Guardia 13	51000	Rijeka	Hrvatska	Privatni profitni sektor
4.	INELTEH d.o.o.	01426311050	Ljubljanska cesta 7	51000	Rijeka	Hrvatska	Privatni profitni sektor
5.	A-Z MARINE C d.o.o.	18997707718	S.J. Bujkove 1	51000	Rijeka	Hrvatska	Privatni profitni sektor
6.	EXPRESS d.o.o.	67852305860;	Pod Kaštelom 9	51000	Rijeka	Hrvatska	Privatni profitni sektor
7.	LIBURNIA pomorska agencija d.o.o.	69441170749	Viktora Cara Emina 2	51040	Opatija	Hrvatska	Privatni profitni sektor

4.2. PANDORA - KOORDINACIJA PROJEKATA

Glavni partner projekta, Pomorski fakultet, preuzima cjelokupnu odgovornost za provedbu projekta te je obvezan:

- provesti ugovoreni projekt s dužnom pažnjom, transparentno, u skladu s najboljom praksom u predmetnom području, sukladno Ugovoru, odredbama Uredbe (EU) br. 1303/2013 i Uredbe (EU) br.1304/2013 te ostalim relevantnim propisima donesenima na temelju iste, kao i primjenjivim nacionalnim zakonodavstvom;
- na razini operacije osigurati provedbu odgovarajućih postupaka odabira vanjskih



- izvođača u skladu s važećim propisima javne nabave;
- dodijeljena sredstva koristiti isključivo za provedbu operacije u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava;
- voditi zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajuću knjigovodstvenu evidenciju za provedbu operacije i na to obvezati sve Partnere;
- čuvati sve dokaze o izvršenim plaćanjima i drugu dokumentaciju o projektu najmanje 5 godina od završetka projekta;
- pripremati i podnositi redovita financijska i narativna izvješća u zahtijevanom obliku i rokovima podnošenja, te na zahtjev pripremati i dodatna izvješća;
- pratiti podatke o sudionicima u operaciji u skladu s raščlambom iz Priloga XXIII. Uredbe Komisije (EZ) br. 1828/2006;
- sprječavati, otkrivati, evidentirati i otklanjati nepravilnosti na razini operacije;
- osigurati revizijski trag i čuvanje svih dokumenata koji su potrebni za osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga;
- osigurati mogućnost nadzora korištenja sredstava od strane Upravljačkog tijela (UT), Posredničkih tijela (PT1 i PT2), revizora i ostalih nadzornih tijela na razini EU i Republike Hrvatske i postupati sukladno njihovim preporukama, te o tome obavještavati PT i UT.

Svaki partner je odgovoran prema korisniku voditelju projekta i drugim partnerima i jamči im u pogledu svih odgovornosti, šteta ili troškova koji nastaju zbog neispunavanja obveza i obveza, kako slijedi:

- provoditi aktivnosti operacije u skladu sa sklopljenim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, važećim propisima, te prema odobrenom planu provedbe operacije i proračunu operacije u skladu s načelima učinkovitosti i ekonomičnosti, te da će na takvu izvedbu obvezati i vanjske izvođače;
- osigurati provedbu odgovarajućih postupaka odabira vanjskih izvođača u skladu s važećim propisima javne nabave;
- dodijeljena sredstva koristiti isključivo za provedbu operacije u skladu s Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava;
- voditi zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajuću knjigovodstvenu evidenciju za provedbu operacije;
- čuvati sve dokaze o izvršenim plaćanjima i drugu dokumentaciju o projektu najmanje 5 godina od završetka projekta;
- Korisniku pružiti podatke i dokumentaciju potrebnu za pripremu i podnošenje redovitih financijskih i narativnih izvješća u zahtijevanom obliku i rokovima podnošenja, te na zahtjev pripremati podatke za izradu dodatnih izvješća;
- sprječavati, otkrivati, evidentirati i otklanjati nepravilnosti u provedbi operacije;
- osigurati revizijski trag i čuvanje svih dokumenata koji su potrebni za osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga;
- osigurati mogućnost nadzora korištenja sredstava od strane UT, PT, revizora i ostalih nadzornih tijela na razini EU i RH i postupati sukladno njihovim preporukama, te o tome obavještavati PT i UT.



4.3. POPIS RADNIH PAKETA

PANDORA projekt podijeljen je u 4 radna paketa:

Tablica 3: Popis radnih paketa (puno trajanje projekta)

br. radnog paketa	Ime radnog paket	Voditelj radnog paketa	Početak	Kraj
1	Unapređenje postojećih modela provedbe stručne prakse za postojeće preddiplomske i diplomske studije	PFRI	03/2020	03/2023
2	Provedba stručne prakse na postojećim preddiplomskim i diplomskim studijima	PFRI	03/2020	03/2023
3	Promidžba i vidljivost	PFRI	03/2020	03/2023
4	Upravljanje projektom i administracija	PFRI	03/2020	03/2023

4.3.1. Unapređenje postojećih modela provedbe stručne prakse za postojeće preddiplomske i diplomske studije

Opis radnog paketa

Uvođenje modaliteta stručne prakse kao složene primjene i fuzije stručnog i praktičnog dijela kurikulumu mora osigurati kao glavni cilj mjesto za konstantnu reevaluaciju i poboljšanje. Najviši nivo bi se postigao konzistentnim osiguravanjem održavanja edukativnih radionica, odlascima na plovidbenu praksu za brodska usmjerenja ili pak održavanjem radionica s tvrtkama koje nude svoju ekspertizu u domeni kopnenih usmjerenja. Metodologija vrednovanja razvila bi se na način koji osigurava transparentnost bilježenja pojedinačnih uspjeha studenata te bi bila evidentirana u dnevnicima prakse, upitnicima o zadovoljstvu studenata, nastavnika i poslodavaca. Kako bi se praktični dio što bolje demonstrirao, u periodu od 36 mjeseci biti će uključeno 30 mentora, što nastavnika, što ostalih stručnih osoba izvan sustava visokog obrazovanja kao gostujućih predavača. U navedenoj kolaboraciji mentora i studenata provoditi će brojni istraživački projekti, izrađivati završni i diplomski radovi te organizirati sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima unutar i izvan granica Republike Hrvatske. U korak s razvitkom tehnologije provodit će se aktivnosti nabavljanja i opremanja laboratorija, vježbaonica i radionica sklopovskom opremom te pripadajućom programskom podrškom kako bi se osigurala mogućnost simulacije brodskih procesa ili poslovnih procesa vezanih uz područje transporta i logistike.

Aktivnosti i rezultati

A1.1: Provedba evaluacije stručne prakse za vrijeme trajanja cijelog projekta

A1.2: Razvoj metodologije vrednovanja stručne prakse i provedba vrednovanja obavljene stručne prakse



A1.3: Provedba zajedničkih istraživačkih projekata studenata, mentora i nastavnika

A1.4: Izrada radova u suradnji sa instucijama izvan sustava visokog obrazovanja (30)

A1.5: Sudjelovanje studenata i nastavnika na znanstvenim i stručnim skupovima u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu

A1.6: Opremanje laboratorija, vježbaonica i radionica na visokim učilištima

4.3.2. Provedba stručne prakse na postojećim preddiplomskim i diplomskim studijima

Opis radnog paketa

Kao organizacijsku jedinicu Pomorskog fakulteta institucionalizirati će se Centar za karijere i organizaciju stručne prakse. Programom rada, akcijskim planovima te internom bazom podataka osigurati će se instrumenti potrebni za rad kako bi projekti poput Dana Karijera, Alumni dana i brojnim radionicama polučili maksimalne rezultate te približili krajnji cilj krajnjim korisnicima. Kako o radu Centra, tako i o provedenim stručnim i plovidbenim praksama izvještaji moraju biti podneseni svakih 12 mjeseci. Izvještavanje se također podrazumijeva i za održane terenske nastave, praktikume i vježbe na simulatorima. Osiguravanjem mogućnosti podnošenja zabilježaka ostavlja se prostora reevaluaciji te eventualnim intercepcijama u svrhu poboljšanja. U periodu od 30 mjeseci, odnosno 6 mjeseci od početka projekta biti će uspostavljena web platforma gdje će poslodavci imati priliku predbilježiti se u svrhu nuđenja svojih kapaciteta kao stručne prakse studentima, a samo unošenju bazu provoditi će Centar za karijere.

Aktivnosti i rezultati

A2.1: Uspostava Centra za karijere i organizaciju studentske prakse

A2.2 Organizacija i provedba stručne prakse za studente na teritoriju Republike Hrvatske

A2.3 Poticanje poslodavaca za uključivanje u programe stručne prakse

4.3.3. Promidžba i vidljivost

Opis radnog paketa

Radni paket promidžbe i vidljivosti osigurava vizualni identitet samog projekta, kao i plan aktivnosti te javne prezentacije rezultata projekta. Promotivne aktivnosti podnose izvještaje svakih 12 mjeseci. Javna internet stranica kao digitalni otisak pružati će sve relevantne i ažurirane podatke i informacije.

Aktivnosti i rezultati

A.PV.1: Organizacija promotivnih aktivnosti

A.PV.2: Uspostava i održavanje internetskih stranica

A.PV.3: Izrada promotivnih materijala



4.3.4. Upravljanje projektom i administracija

Opis radnog paketa

Uz redovno polugodišnje održavanje koordinacijskih sastanaka projektnog tima, uspostaviti će se svepristupna struktura upravljanja dokumentima u oblaku (cloud-based service) kako bi svi dionici sudjelovali u daljnjim projektnim aktivnostima koje su uredno popraćene gantogramom. Planom osiguravanja i upravljanjem kvalitetom osigurati će se transparentnost između nositelja projekta i svih projektnih partnera zbog optimalne učinkovitosti i nesmetanog izvođenja projekta. Kvartalnim izvještajima o napretku biti će popraćene sve isporučevine te na samom kraju kompletirani završni ZNS sa svom popratnom dokumentacijom.

Aktivnosti i rezultati

A.PM.1: Upravljanje projektom

Voditelji radnog paketa odgovorni su za sljedeće zadatke i funkcije:

- definicija, raspodjela zadataka i promjene u dijeljenju posla,
- upravljanje i koordinacija timova radnih paketa,
- osiguravanje i pružanje brze isporuke svih rezultata i prekretnica povezanih s radnim paketom.

4.4. REZULTATI I PLAN RADA

Tablica 4: Popis radnih paketa (puno trajanje projekta)

br. radnog paketa	Ime radnog paket	Voditelj radnog paketa	Isporučevine (rezultati)
1	Unapređenje postojećih modela provedbe stručne prakse za postojeće preddiplomske i diplomske studije	PFRI	D.1.1.1 Izvještaj o trenutnom stanju provedbe stručne prakse (Status quo) D.1.1.2 Organizirane i održane 3 radionice sa ciljem prikupljanja i verifikacije podataka za poboljšanje D.1.1.3 Izrada smjernica za unapređenje izvođenja stručne prakse provedenom analizom i na radionicama D.1.1.4 Prijedlog plana implementacije provedbe unapređenih modela stručne prakse kojom će se obuhvatiti svi oblici stručne prakse D.1.1.5 Razvoj metodologije vrednovanja stručne prakse - izrada alata za povećanje transparentnosti postupaka vrednovanja stručne prakse D.1.1.6 Izrada plana provedbe vrednovanja stručne prakse D.1.1.7 Izvještaj o provedenom vrednovanju stručne prakse koja će obuhvatiti min. 600 korisnika D.1.2.1 Uključivanje 30 mentora te ostalih osoba iz institucija izvan sustava visokog obrazovanja u izvedbu postojećeg studijskog programa kao gostujuće predavače (min. 10 stručnjaka godišnje) D.1.3.1 Provedba 3 zajednička istraživačka projekta



			<p>D.1.4.1 Izrada 30 završnih i diplomskih radova u suradnji s institucijama izvan sustava visokog obrazovanja</p> <p>D.1.5.1 Međunarodne konferencije - objavit će se rad u okviru IAMU konferencije</p> <p>D.1.5.2 Domaće konferencije</p> <p>D.1.6.1 Nabava sklopovske opreme te programskepodrške s odgovarajućim licencama (8) za prekrcaj tereta - Load master simulator</p> <p>D.1.6.2 Razvoj programske podrške za simuliranje poslovnih procesa iz područja pomorskog transporta i logistike</p> <p>D.1.6.3 Razvoj programske podrške za simuliranje brodske strojarnice i njenih uređaja. Obuhvaća plan opremanja VR simulatora, izrada tehničke specifikacije hardware i software komponenti, instalacija i testiranje opreme, alata i programa i testiranju funkcionalnosti)</p>
2	Provedba stručne prakse na postojećim preddiplomskim i diplomskim studijima	PFRI	<p>D.2.1.1 Institucionalno ustrojavanje Centra za karijere i organizaciju studentske prakse</p> <p>D.2.1.2 Razvijeni instrumenti za razvoj karijera i rad Centra (program rada, godišnji akcijski plan, razvoj interne baze podataka o studentima)</p> <p>D.2.1.3 Organiziranih 12 radionica za studente (4 godišnje, min. 15 sudionika)</p> <p>D.2.1.4 Organizirani Dana karijera, min. 40 poslodavaca iz pomorskog gospodarstva (3x)</p> <p>D.2.1.5 Organizacija Alumni dana, min. 5 alumna i 30 studenata (3x)</p> <p>D.2.1.6 Izvješće o radu Centra kojim se podnosi izvještaj o provedenim aktivnostima Centra</p> <p>D.2.2.1 Potpisanih 6 ugovora o stručnim/nastavnim bazama poslodavaca te 15 ugovora o izvođenju stručne prakse kod poslodavaca</p> <p>D.2.2.2 Izvještaji o provedenoj stručnoj praksi kod poslodavaca (min. 30 studenata koji su obavili praksu)</p> <p>D.2.2.3 Izvještaji o provedenim plovidbenim praksama na školskom brodu "Kraljica mora" (ukupno min. 120 studenata, 5 nastavnika i posada broda)</p> <p>D.2.2.4 Izvještaji o provedenim terenskim nastavama (30 terenskih nastava, min. 150 studenata)</p> <p>D.2.2.5 Izvještaji o održanim praktikumima na fakultetu za smjer Logistike te izvan fakulteta kod partnera projekta INELTEH i AZ Marine za smjer Elektroničke i informatičke tehnologije (min. 100 studenata)</p> <p>D.2.2.6 Izvještaji o održanoj praksi na vježbalištima u okviru fakulteta; Praktikum za navigaciju i sigurnost na moru i izvan njega, Vatrogasni poligon (min. 80 studenata za vrijeme trajanja projekta)</p> <p>D.2.2.7 Izvještaji o održanim vježbama na simulatorima – VR simulatoru brodske strojarnice i simulatoru za prekrcaj tereta (min. 120 studenata)</p> <p>D.2.2.8 Izrada Cost/benefit analize provedbe stručneprakse (CBA)</p> <p>D.2.3.1 Izrađena web platforma za upis poslodavaca koja želi studentima ponuditi praksu kod poslodavca</p> <p>D.2.3.2 Održana edukacija poslodavaca za mentoriranje studenata sa ciljem upoznavanja poslodavaca sa sustavom mentorstva, nastavnim programom, ishodima učenja, uputama za izradu završnog/diplomskog rada</p>



3	Promidžba i vidljivost	PFRI	D.PV.1.1 Plan promotivnih aktivnosti D.PV.1.2 Izrada vizualnog identiteta projekta i logotipa D.PV.1.3 Javna prezentacija rezultata projekta D.PV.1.4 Izvještaj o promotivnim aktivnostima D.PV.2.1 Uspostava javne internet stranice D.PV.2.2 Ažuriranje podataka D.PV.3.1 Poster D.PV.3.2 Letak D.PV.3.3 Brošura
4	Upravljanje projektom i administracija	PFRI	D.PM.1.1 Održani koordinacijski sastanci D.PM.1.2 Uspostava strukture upravljanja dokumentima u oblaku D.PM.1.3 Plan dostave rezultata projekta- gantogram D.PM.1.4 Plan osiguravanja i upravljanja kvalitetom projekta D.PM.1.5 Plan nabave projekta D.PM.1.6 Izvještaj o napretku D.PM.1.7 Završni ZNS sa popratnom dokumentacijom



5. IZVJEŠĆIVANJE O PROJEKTU

Postoji nekoliko postupaka izvješćivanja u okviru projekta. Sljedeća tablica sadrži pregled izvješća:

Tablica 5: Izvještavanje o projektu

Izveštaj	Kratak opis	Status	Datum dospijeca	Izrađeno od strane
Izvešća o napretku projekta	Izvešće o projektnim aktivnostima u odabranom razdoblju radi praćenja projektnih aktivnosti i izbjegavanja mogućih kašnjenja	<i>Javno (ograničeno)</i>	svakih 3 mjeseca	Glavni korisnik uz doprinos svih partnera
Zahtjev za plaćanje projekta	Izvešće o troškovima projekta putem MIS alata za praćenje od strane svakog projektnog partnera	<i>Javno (ograničeno)</i>	svakih 3 mjeseca	Glavnog korisnika uz potporu svih partnera
Završno izvješće	Završno izvješće koje sažima sva izvješća i sve rezultate kao osnovu za daljnja istraživanja	<i>Javno (ograničeno)</i>	jednom na kraju projekta	Glavni korisnik uz doprinos svih partnera



6. METODE I INSTRUMENTI ZA PRAĆENJE PROCESA

Upravljanje projektom provodit će se na temelju postojećih metoda kako bi se zajamčilo najučinkovitije i racionalnije korištenje resursa za postizanje očekivanih rezultata u skladu s planiranim ciljevima.

Periodična provjera postignutih rezultata slijedit će raspored koji je odredilo Upravljačko tijelo (UT). Objektivni dokaz procesa provedbe projekta sastoji se od periodičnih izvješća koja su napisali svi partneri i zatim proslijeđena Upravljačkom tijelu, prema uvjetima i vremenskom rasporedu koji je odredio Upravljačko tijelo.

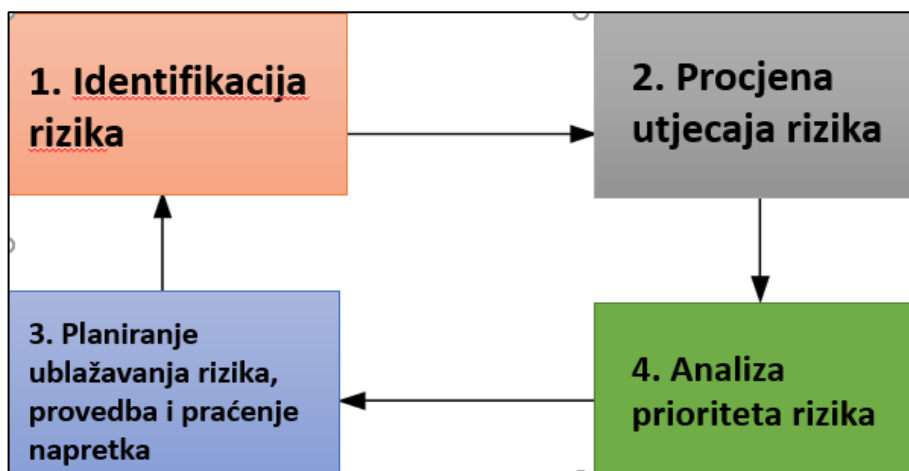
Kontinuirana vidljivost projekta kako napreduje bit će zajamčena kroz dokumente koje će izraditi i pratiti vodeći partner i WP2 voditelj, posebno za komunikacijske i diseminacijske aktivnosti.



7. UPRAVLJANJE RIZIKOM I PLAN INTERVENCIJA

Procjena rizika i planiranje za nepredviđene situacije je proces utvrđivanja potencijalnih rizika i onoga što se mora učiniti ako se ti rizici pojave. Upravljanje rizicima projekta nastoji ocijeniti kako projekt upravlja izloženošću projektnom riziku. Upravljanje rizicima uključuje:

- Identifikacija rizika - događaji rizika i njihovi odnosi su definirani;
- Procjena nastalih specifičnih potencijala rizika - procjenjuju se vjerojatnosti i posljedice rizičnih događaja;
- Analiza utjecaja specifičnih rizika na projekt - projektno-analička pravila koja se primjenjuju na rangirane pojave rizičnih događaja od “najviše do najmanjeg” kritičnog; upravljanje projektnim aktivnostima kako bi se osiguralo najveće ublažavanje potencijalnih rizika za najnižu potrošnju resursa projekta;
- Plan za nepredviđene situacije: unaprijed definirani akcijski plan koji se provodi ako se pojavi identificirani rizik. To uključuje ublažavanje rizika, planiranje, provedbu i praćenje napretka.
- Upravljanje rizicima uključuje:



Slika 1: Upravljanje rizicima

Učinkovito upravljanje rizicima može se postići samo ako se u potpunosti razumije osjećaj rizika. Jedan pristup kaže da je rizik mješavina ograničenja i dvosmislenosti. U svim vrstama projekata ograničenja i nejasnoće postoje na ovaj ili onaj način. Dakle, cilj je minimizirati rizik u projektu ili uklanjanjem ograničenja ili otkrivanjem i smanjivanjem nejasnoća.

Procjena rizika može imati učinka u bilo koje vrijeme tijekom trajanja projekta. Međutim, kontrola rizika ne može biti uspješna bez prethodne procjene rizika.

PANDORA projekt poduzima značajnu količinu suradničkog rada s projektnim timovima



koji dolaze iz različitih poslovnih sredina. Ovaj napor trebaju provoditi svi partneri, pojedinačno i u cjelini. Projekti s takvim opsegom i dimenzijama trebaju poduzeti potrebne odredbe kako bi se mogli nositi s mogućim preprekama ili velikim problemima. To je ključno pitanje, s obzirom na razne poteškoće koje mogu nastati zbog:

- organizacijska pitanja,
- korištenje već postojećeg znanja,
- neočekivane / nepredviđene okolnosti.

Plan upravljanja PANDORA projektom poduzima sigurnosne mjere za suočavanje s nadolazećim poteškoćama, barem u najčešćim područjima gdje se takav problem pojavljuje.



8. VAŽEĆI DOKUMENTI I NORMATIVNE REFERENCE

Važeći dokumenti i normativne reference su oni dokumenti koji:

- sadrže informacije, podatke ili specifikacije za provedbu projekta;
- potvrditi obveze koje je dao vodeći partner i upravljačko tijelo programa PANDORA i partneri;
- potvrditi obveze partnera, odnose među partnerima i regulirati odnose među njima;
- izdaju se tijekom provedbe projekta koji opisuju, upravljaju, definiraju ili mijenjaju odnose među partnerima, njihove obveze i odgovornosti koje iz njih proizlaze.

U nastavku su navedeni najvažniji dokumenti:

- Ugovor o sufinanciranju, projekt PANDORA
- Sporazum o partnerstvu,
- Obrazac za prijavu PANDORA
- Programski priručnik 2020-2023
- PANDORA plan isporuke,
- Ostali relevantni dokumenti Programa koje izdaje Upravljačko tijelo.



9. PROVJERA REZULTATA

9.1. REZULTATI PROJEKTA

Rezultati projekta moraju biti dokumentirani i izraženi u skladu s uvjetima navedenim u referentnim dokumentima koje je izradio Program i PANDORA plan isporuke; oni moraju:

- ispuniti specifikacije i zahtjeve projekta
- uključiti ili uputiti na kriterije prihvaćanja.

Svi dokumenti koji sadrže rezultate projekta moraju se provjeriti prije izdavanja.

9.2. PREGLED PROJEKTA

Svaki projektni partner mora provoditi formalne mjesečne preglede (u obliku sastanaka) kako bi se uvjerio da su aktivnosti koje se provode u skladu s postavljenim ciljevima i da odmah obavijesti vodećeg partnera o svim odstupanjima.

Sastancima za pregled projekata moraju prisustvovati predstavnici svih funkcija uključenih u fazu projekta koje se pregledavaju i, kad god je to potrebno, i od drugih osoba uključenih u provedbu projekta.

Svi zapisi o pregledu (zapisnici sa sastanaka i ostali dokumenti koji dokumentiraju aktivnosti koje se provode) moraju se čuvati kao datoteka i pohraniti.

9.3. VERIFIKACIJA PROJEKTA

Po završetku svake dodijeljene aktivnosti ili njezinog modula, i prije objavljivanja vodećem partneru, partner odgovoran za radni paket (WP) će provjeriti jesu li provedene aktivnosti u skladu s ciljevima projekta; provjere, koje moraju biti potkrijepljene objektivnim dokazima (kao što su zapisnici i drugi dokumenti koji dokumentiraju aktivnost), provodit će se kako bi se osiguralo da su u svakoj fazi operacija rezultati projekta zadovoljili osnovne zahtjeve i specifikacije.

Da bi bili verificirani i odobreni, rezultati se moraju dostaviti najkasnije tjedan dana prije službenog roka.

Sve mjere koje se koriste u verifikaciji projekta moraju se zabilježiti.



10. POTVRĐIVANJE

Svi podaci i informacije koji potvrđuju činjenicu da su ciljevi projekta postignuti moraju biti potvrđeni od strane svih projektnih partnera prije nego što se prosljede tijelima koja su izvan radne strukture.

Nakon završetka projekta, nakon što su rezultati verificirani i ocijenjeni kao uspješni i nakon određenog vremenskog razdoblja u kojem će se testirati učinkovitost i djelotvornost projekta, Korisnik projekta – Pomorski fakultet u Rijeci će potvrditi da su ciljevi koji su ostvareni tijekom projekta postignuti te su stoga i ciljevi samog projekta postignuti.



11. DOKUMENTACIJSKI I KOMUNIKACIJSKI STANDARDI

Dokumentacijski i komunikacijski standardi slijede smjernice vizualnog identiteta koje osigurava PANDORA program na adresi <http://www.pandora-project.eu>

Svi projektni partneri moraju prihvatiti da PANDORA program mora biti spomenut u bilo kojem dokumentu koji se distribuira ili objavljuje, u bilo kojem proizvodu ili materijalu proizvedenom uz potporu bespovratnih sredstava, te u svakoj datoj izjavi ili intervjuu.



12. ZAPISI

Dokumenti koji izvještavaju o rezultatima i dostavljaju dokaze o aktivnostima koje su proveli partneri čine dokumentaciju o kvaliteti projekta i moraju se čuvati u arhivi i čuvati najmanje pet godina od datuma plaćanja računa (preporučeno do 2030.).

Nadalje, svi dokumenti koje je Vodeći partner poslao Upravljačkom tijelu potvrđujući aktivnosti koje su provedene i njihovi rezultati postignuti do datuma dospijeća smatraju se dijelom zapisa o kvaliteti projekta.



13. PLAN UPRAVLJANJA

Upravljanje projektom je u skladu s pravilima i procedurama kako bi se osigurala kvaliteta projekta sukladno pravilima provedbe Europskog socijalnog fonda. To se odnosi posebice na planiranje resurse, praćenje tijeka i rokova izvršenja aktivnosti, pripremanje i dostava izvješća, upravljanje troškovima, kontrola budžeta i procedura javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te upravljanje kvalitetom.

13.1. UVOD, SVRHA PLANA UPRAVLJANJA

Ukupni odobreni trošak projekta iznosi 3.998.846,20 HRK. Procijenjeni proračun daje detaljan pregled troškova koji su prihvatljivi za financiranje. 100% je financirano iz bespovratnih EU sredstava.

Stranke će iskoristiti odobreni proračun kako slijedi:

Tablica 6: Proračun

Broj partnera	Partner	Izvor sufinanciranja		Doprinos partnera (kn)	Ukupni iznos (kn)
		ERDF	IPA		
LP1	Sveučilište u Rijeci, Pomorski fakultet u Rijeci	3.218.332,00	/	0	3.218.332,00
PP1	JADRANSKA VRATA d.d.	138.069,00	/	0	138.069,00
PP2	BRODOGRADILIŠTE VIKTOR LENAC d.d.	138.069,00	/	0	138.069,00
PP3	MAERSK CROATIA d.o.o.	97.704,00	/	0	97.704,00
PP4	INELTEH d.o.o.	101.016,00	/	0	101.016,00
PP5	A-Z MARINE C d.o.o.	100.105,20	/	0	100.105,20
PP6	EXPRESS d.o.o.	103.293,00	/	0	103.293,00
PP7	LIBURNIA pomorska agencija d.o.o.	101.884,00	/	0	101.884,00



13.2 POPIS KONTAKATA

Tablica 7: Tablica s popisom kontakata

	PREZIME	IME	ORGANIZACIJA	E-MAIL
1	Forenbaher	Ivana		ivana.forenbaher@ictsi.hr
2	Sudac	Dejan	JV-1	
3	Blažević	Vedran	JV-2	
4	Čebuhar	Adrian	JV-3	
5	Jurčević	Aleksandar	VL-1	aleksandar.jurcevic@lenac.hr
6	Vidmar	Zdenko	VL-2	zdenko.vidmar@lenac.hr
7	Karnjuš	Alen	VL-3	alen.karnjus@lenac.hr
8	Vodopija	Ivic	MSK-1	ivic.vodopija@maersk.com
9	Milanović	Saša	MSK-2	sasa.milanovic@maersk.com
10	Sotošek	Božidar	PP-1	b.sotosek@expressglobal.it
11	Zupanc	Tina	PP-2	t.zupanc@expressglobal.it
12	Martinis	Marko		hr-mm@az-marine.com
13	Jokić	Ivan	AZM-1	hr-ij@az-marine.com
14	Škufca	Marin	LB-1	marin@liburniamar.hr
15	Čengiđ	Vendi	LB-2	vendi@liburniamar.hr
16	Tomić Karamarko	Irina	LB-3	irina@liburniamar.hr
17	Peran	Ivo	IT- 1	ivo.peran@inelteh.hr
18	Crnić	Damir	IT- 2	damir.crnice@inelteh.hr
19	Perić Hadžić	Ana	PFRI-LM-1	ana@pfri.hr
20	Tijan	Edvard	PFRI-LM-2	etijan@pfri.hr
21	Jardas	Mladen	PFRI-LM-3	mjardas@pfri.hr
22	Ogrizović	Dario	PFRI-LM-4	dario@pfri.hr
23	Šutalo	Valentina	PFRI-LM-5	sutalo@pfri.hr
24	Maglić	Livia	PFRI-TP-2	livia@pfri.hr
25	Mohović	Đani	PFRI-TP-1	dmohovic@pfri.hr
26	Njegovan	Marko	PFRI-TP-3	njegovan@pfri.hr
27	Kolanović	Ines	PFRI-TP-4	ines@pfri.hr
28	Bernečić	Dean	PFRI-BS-1	bernecic@pfri.hr
29	Vukelić	Goran	PFRI-BS-2	gvukelic@pfri.hr
30	Vizentin	Goran	PFRI-BS-3	vizentin@pfri.hr
31	Valčić	Sanjin	PFRI-ET-1	svalcic@pfri.hr
32	Jurdana	Irena	PFRI-ET-3	jurdana@pfri.hr
33	Bistrović	Miroslav	PFRI-ET-2	bistrov@pfri.hr
34	Brčić	David	PFRI-NT-1	brcic@pfri.hr
35	Žuškin	Srđan	PFRI-NT-2	szuskin@pfri.hr
36	Petelin	Mirjana	PFRI-NN-1	mpetelin@pfri.hr
37	Kukić	Una	PFRI-NN-2	una@pfri.hr
38	Plenča	Matej	PFRI-PA-1	plenca@pfri.hr



14.1. PLAN SASTANAKA

Tablica 9: Tablica s rasporedom sastanaka

WP	Tema	Mjesto	Datum	Sudionici
A1.1	Početni sastanak	Rijeka, Croatia	Travanj 2020.	Projektni tim
A1.1/A2.2	Sastanak o napretku	Rijeka, Croatia	Rujan 2020.	Projektni tim
A1.1	Sastanak o napretku	Rijeka, Croatia	Ožujak 2021.	Projektni tim
A1.1	Sastanak o napretku	Rijeka, Croatia	Rujan 2021.	Projektni tim
A1.1	Sastanak o napretku	Rijeka, Croatia	Ožujak 2022.	Projektni tim
A1.1	Sastanak o napretku	Rijeka, Croatia	Rujan 2022.	Projektni tim
A1.1/A2.2	Napredak / Konačni događaj	Rijeka, Croatia	Ožujak 2023.	Projektni tim

14.2. PLAN IZVJEŠĆIVANJA

Tablica 10: Tablica s planom izvještavanja

Izveštajno razdoblje	od	do	Rok prijave
Semestar I	10.03.2020.	09.06.2020.	24.06.2020
Semestar II	10.06.2020.	09.09.2020	24.09.2020.
Semestar III	10.09.2020.	09.12.2020.	24.12.2020.
Semestar IV	10.12.2020.	09.03.2021.	24.03.2021.
Semestar V	10.03.2021.	09.06.2021.	24.06.2021.
Semestar VI	10.06.2021.	09.09.2021.	24.09.2021
Semestar VII	10.09.2021.	09.12.2021.	24.12.2022.
Semestar VIII	10.12.2021.	09.03.2022.	24.03.2022.
Semestar IX	10.03.2022.	09.06.2022.	24.06.2022.
Semestar X	10.06.2022.	09.09.2022.	24.09.2022.
Semestar XI	10.09.2022.	09.12.2022.	24.12.2023.
Semestar XII	10.12.2022.	09.03.2023.	24.02.2023.



14.3. NUMERIRANJE DOKUMENATA

Partneri su razvili način numeriranja dokumenata za isporučene i izlazne dokumente.

Isporučeni I izlazni dokumenti

Isporučevine i izlazni dokumenti koje je izdao projektni partner trebaju biti identificirani na sljedeći način: `yyyymmdd_PANDORA_document type and number_version`. Na primjer: `20170125_PANDORA_ManagementPlan_v03_draft`.



15. PARTNERSKE OBVEZE I PRAVA

Na temelju potpisanog ugovora o sufinanciranju i Sporazuma o partnerstvu, svaki partner ima svoje obveze i prava.

Kao što je navedeno u paragrafu 3.3 Ugovora o partnerstvu Svaki projektni partner, uključujući LP, pristaje na sljedeće dužnosti i obveze: Provesti dio projektnih aktivnosti za koje je odgovoran u planiranim rokovima;

1. Uvesti poseban računovodstveni sustav za identifikaciju troškova korištenjem specifičnog projektnog računovodstvenog koda za evidentiranje troškova;
2. Obavijestiti o primitku sredstava;
3. U skladu s člankom 140. Uredbe (EU) br. 1303/2013 i postupcima utvrđenim u revizijskom tragu Programa, za stalno čuvanje u svrhu revizije, na uobičajenim nosačima podataka, svim financijskim, pravnim i komercijalnim dokumentima koji se odnose na životni vijek projekta i sve popratne dokumente koji se odnose na troškove nastale za dio projekta za koji je partner odgovoran, na siguran i uredan način do 31. prosinca 2028. ili dulje ako to zahtijevaju zakoni zemlje. Ti dokumenti trebaju biti izvornici ili ovjerene kopije izvornika ili na općeprihvaćenim nosačima podataka;
4. Pružiti sve dokumente i informacije potrebne za reviziju i omogućiti pristup prostorijama za provedbu revizije;
5. Osigurati ovlaštenicima procjenjivača provođenje procjene Programa bilo kojim dokumentom ili informacijama korisnim u ovoj procjeni;
6. Doprinijeti nesmetanoj provedbi komunikacijskih i kapitalizacijskih aktivnosti horizontalnog projekta na koji je priključen, prema procedurama navedenima u Programskom priručniku i relevantnim opisom posla (primjenjivo samo na modularne projekte
7. Pridržavati se svih pravila i obveza navedenih u Ugovoru o sufinanciranju I u partnerskoj izjavi koju potpisuje svaka strana
8. Osigurati da ne postoje jasna kršenja propisa zajednice i nacionalnih propisa, osobito u pogledu pitanja državnih potpora i javne nabave;
9. Osigurati da aktivnosti provedene u njegovoj strukturi nisu u sukobu s europskim i nacionalnim politikama i zakonodavstvom te da su dobivena potrebna eventualna odobrenja;
10. U slučaju onih koji su zaduženi za radne pakete, preuzeti odgovornost za koordinaciju skupine aktivnosti kako je opisano u konsolidiranom prijavnom obrascu i pomagati vodećem partneru u nesmetanoj provedbi projekta;
11. Sudjelovati na sastancima Upravljačkog odbora projekta, sudjelovati u nesmetanom upravljanju projektom i donošenju odluka u skladu s internim propisima projekta

15.1. ODGOVORNOSTI KORISNIKA



1. Korisnik se slaže sa sljedećim dužnostima i obvezama:
2. Preuzeti odgovornost za projekt s obzirom na Upravljačko tijelo i Tijelo za ovjeravanje (u daljnjem tekstu CA) i njihov jedini kontakt;
3. Koordinirati ostale partnere potpisnice ovog Ugovora i preuzeti punu odgovornost za koordinaciju provedbe projekta kako je opisano u konsolidiranom prijavnim obrascu;
4. Informirati sve projektne partnere o svakoj komunikaciji s Upravljačkim tijelom / Zajedničkim tajništvom, uključujući ishod procjene projekta i odluka Odbora za praćenje programa Interreg MED-a;
5. Osigurati organizaciju prvog sastanka Upravljačkog odbora projekta u roku od dva mjeseca nakon datuma službenog početka projekta. Ovom prigodom moraju se usvojiti unutarnja pravila upravnog odbora, a zapisnik sa sastanka potvrđen na sjednici ili putem pisanog postupka, mora se poslati Tajništvu Zajednice programa (u daljnjem tekstu JS) u roku od mjesec dana, potvrđujući početak aktivnosti kao navedene u konsolidiranom prijavnim obrascu.
6. Imenovati koordinatora koji će preuzeti operativnu odgovornost za cjelokupnu provedbu projekta, financijskog upravitelja (ako su funkcije odvojene) i kontaktne osobe za komunikaciju između projekta i horizontalnog projekta (potonji se odnosi samo na modularne projekte);
7. Provoditi i provoditi projekt u skladu s opisom svakog od njegovih radnih paketa opisanih u konsolidiranom prijavnim obrascu;
8. Upravljanje sredstvima i provjera ispravnosti korištenja;
9. Čim započne projekt, uredno obavijestiti partnere o sadržaju Ugovora o sufinanciranju, postupku potvrđivanja i nadoknade troškova i pravilima Programa koji se odnose na njih, posebno o prihvatljivosti izdataka, usklađenosti s propisima o javnoj nabavi, komunikacijskim mjerama i rasporedu certifikacije, čim prije;
10. Prethodno provjeriti da aktivnosti predviđene u operaciji nisu u sukobu s relevantnim europskim i nacionalnim politikama i zakonodavstvom u svim uključenim zemljama i da su dobivena sva potrebna ovlaštenja za njihovu provedbu;
11. Pregledati troškove koje je predao svaki partner i provjeriti odnose li se na sudjelovanje partnera u projektu kako je predviđeno u konsolidiranom prijavnim obrascu i provjeriti provode li se kontrole prve razine u skladu s nacionalnim zahtjevima sustava FLC za svakog partnera;
12. Izraditi i podnijeti zahtjeve za plaćanje Upravljačkom tijelu / Zajedničkom tajništvu. Njima će biti priložena izvješća o napretku, njihovi relevantni prilozi, potvrde kontrolora prve razine za sve troškove uključene u zahtjev za plaćanje, kao i informacije o napretku utvrđenih pokazatelja u konsolidiranom prijavnim obrascu, u skladu s rokovima utvrđenim u Ugovor o sufinanciranju. Potrebno je dostaviti završno izvješće o ishodima projekta;
13. Čuvati izvornike ugovornih dokumenata projekta i svih razmjena i obavijesti programa Interreg MED;



14. Odmah reagirati na svaki zahtjev za informacijama i na bilo kakve izmjene u razmjeni informacija koje zatraže tijela Programa i njegovi projektni partneri;
15. Odmah obavijestiti projektne partnere i UT / JS o svakom događaju koji bi mogao uzrokovati privremeni ili trajni prekid u provedbi projekta ili bilo koje drugo odstupanje tijekom provedbe;
16. Jamčiti uspješan doprinos aktivnostima komunikacije i kapitalizacije horizontalnog projekta na koji je dodijeljen, sukladno procedurama navedenim u Priručniku za programe i relevantnim opisima poslova (stavak se ne odnosi na horizontalne projekte);
17. Ako je primjenjivo, potpisuje se Sporazum kojim se utvrđuje odnos između dvije vrste projekata;
18. Informirati tijela nadležna za program o jasnim povredama propisa EU-a i nacionalnih propisa, posebice u pogledu pitanja državnih potpora i javne nabave;
19. Izraditi odredbe za dobro financijsko upravljanje sredstvima dodijeljenim projektu, uključujući sustav za povrat preplaćenih iznosa od partnera, u skladu s člankom 27. Uredbe (EU) br. 1299/2013.

15.2. ODGOVORNOSTI SVIH PARTNERA

Svaki partner (uključujući Korisnika) je odgovoran prema drugim partnerima i jamči im u pogledu svih odgovornosti, šteta ili troškova koji nastanu zbog neispunjavanja svojih obveza i obveza navedenih u članku 3. ovog Ugovora.

Nijedna strana neće biti odgovorna za kršenje obveza koje proizlaze iz ovog Ugovora ako je to zbog više sile. Ako se takva situacija dogodi, odnosni partner je dužan o tome odmah obavijestiti Upravljačko tijelo i ostale projektne partnere.

Svaki projektni partner prihvaća sljedeće dužnosti i obveze u odnosu na Korisnika:

1. Uspostaviti i dostaviti Korisniku sve informacije potrebne za zahtjeve za plaćanje, uključujući izvješća o prvostupanjskim kontrolnim potvrdama i drugim računovodstvenim dokumentima i svim prilogama na zahtjev Korisnika u rokovima utvrđenim projektom;
2. Pomoći Korisniku u izradi izvješća o napretku i završnog izvješća, pružanjem traženih informacija u rokovima postavljenim projektom;
3. Odmah obavijestiti Korisnika o svakom događaju koji bi mogao uzrokovati privremeni ili trajni prekid provedbe projekta ili bilo koje drugo odstupanje;
4. Odgovoriti na sve zahtjeve koje je dao Korisnik ili Posredničko Tijelo Programa unutar rokova postavljenih projektom;
5. Uložiti svaki napor kako bi se osigurala usklađenost s financijskim obvezama, kako je predviđeno člankom 5.1. Ugovora o sufinanciranju;
6. Obavijestiti Korisnika o započetoj proceduri osigurati povrat uplaćenih preplaćenih sredstava Upravljačkom tijelu.



15.3. UPRAVLJANJE PRORAČUNOM I FINACIJAMA, RAČUNOVODSTVENA NAČELA, KONTROLA PRVE RAZINE I REVIZIJE

Korisnik je jedina stranka odgovorna prema Posredničkim tijelima programa. Dužnost je Korisnika da podnese zahtjev za plaćanje i zatraži bilo kakvu promjenu proračuna kako je navedeno u konsolidiranom obrascu zahtjeva priloženom Ugovoru o sufinanciranju.

Korisnik mora osigurati pouzdanost i usklađenost izvješća o napretku i potvrda o kontroli prve razine projektnih partnera. U tu svrhu, VP može zatražiti dodatne informacije i prateću dokumentaciju od tih partnera.

Svi rashodi projekta koji se sufinanciraju moraju biti verificirani od strane odgovornog javnog ili privatnog tijela za kontrolu prve razine; u skladu s pravilima navedenima u odgovarajućem nacionalnom sustavu kontrole prve razine.

Svaki projektni partner će držati dokumente na raspolaganju i poduzeti potrebne mjere kako bi se osiguralo da se revizija može obaviti glatko, prema točkama 3. i 4. ovog sporazuma.

Svaki partner pristaje održavati odvojene račune ili unaprijed definirane proračunske linije za provedbu projekta. Ovi računi bilježe u kunama ukupne troškove projekta i sve prihode.

Izvješća i druge računovodstvene dokumente, uključujući i ovjerene kopije svih originalnih dokumenata (naime, fakture, dokumenti koji se odnose na pozive na natječaje i bankovne izvještaje) bit će dostavljeni Korisniku na zahtjev u skladu s njihovim obvezama navedenim u članku 3. ovog ugovora,

Tijekom provjere troškova partnera, ako postoje nesuglasice između partnera i Korisnika, Korisnik će od zainteresiranog partnera zatražiti da ponovno dostavi trošak i sve popratne dokumente. Korisnik ne može prihvatiti troškove koje partner navede ako se ponovi neslaganje. U tom slučaju Korisnik je dužan obavijestiti odnosnog partnera o odbijanju prijavljenog troška i razlozima zbog kojih je to učinio.

15.4. INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

U duhu suradnje i razmjene, Korisnik i svi ostali projektni partneri trebali bi osigurati da su svi rezultati i rezultati proizvedeni u projektu sufinancirani programom ESF otvoreni za javnost i bez prava.

Rezultati i rezultati projekta trebaju biti dostupni i besplatno dostupni široj javnosti u upotrebljivom formatu. Posrednička tijela i bilo koji drugi relevantni dionik programa može ih koristiti u informativne i komunikacijske svrhe.



15. 5. OPĆA PRAVILA UPRAVLJANJA

15.5.1. POUZDANOST

Unatoč javnom izvršenju projekta, dio informacija koje se razmjenjuju u ovom kontekstu između Korisnika i partnera, između samih partnera ili tijela koje provode Program, mogu biti povjerljivi. Na temelju toga, samo će se dokumenti i drugi podaci koji su izričito navedeni u izjavi "povjerljivo" rješavati kao takvi.

Korisnik i projektni partneri osiguravaju da učine sve što je potrebno kako bi se osiguralo da svi članovi osoblja koji imaju pristup ovim informacijama poštuju njegovu povjerljivost i da ih ne šire, prosljeđuju trećim stranama ili ih koriste bez prethodnog pismenog odobrenja VP-a i partnera.

15.5.2. PRIJENOS PRAVA I OBVEZA, PRAVNA SUKCESIJA

Ni Korisnik ni partneri ne mogu prenositi ili ostvarivati svoje obveze i prava prema ovom ugovoru bez prethodne suglasnosti drugih strana koje potpisuju ovaj sporazum i bez odobrenja Posredničkih tijela.

Za pravnu sukcesiju, Korisnik ili zainteresirani partner moraju prenijeti sve obveze i odgovornosti prema ovom sporazumu pravnom nasljedniku te o tome odmah obavijestiti nadležna tijela.

15.5.3. AUTOMATSKO ODUZIMANJE SREDSTAVA IZ ESF-A ZBOG NEUSPJEHA PARTNERA U POSTIZANJU CILJEVA POTROŠNJE

Ako su sredstva ESF-a za projekt podložna automatskom odustajanju od strane programskih tijela zbog nepotrošnje ili nedovoljne potrošnje u odnosu na proračun i planirani raspored, Korisnik će imati jedan mjesec nakon primitka službenog priopćenja da pripisuje ovo smanjenje partnerima koji su doprinijeli nedovoljnoj potrošnji, nakon raspodjele koju je odobrio upravni odbor projekta.

15.5.4. PREVENCIJA KONFLIKTA INTERESA I PRIJEVARA

Korisnik i svi partneri nastoje spriječiti bilo kakav sukob interesa koji bi mogao ometati nepristrano i objektivno izvršenje ovog ugovora.

Postoji sukob interesa kada je nepristrano i objektivno izvršenje projekta ugroženo zbog obiteljskih ili emocionalnih razloga, političkih ili nacionalnih odnosa, gospodarskih interesa ili bilo kojeg drugog razloga.

Korisnik i svi partneri obvezuju se da će odmah riješiti svaku situaciju koja predstavlja sukob interesa ili će vjerojatno dovesti do sukoba interesa te o tome obavijestiti nadležna tijela.

Korisnik i svi partneri obvezuju se poštivati načelo "nulte tolerancije" u smislu sprječavanja prijevара i korupcije te biti posebno oprezni po ovom pitanju. Oni se također obvezuju da će prijaviti svako ponašanje koje bi se moglo smatrati sumnjom na prijevaru nadležnim nacionalnim tijelima i o tome obavijestiti nadležna tijela.



PANDORA - Promicanje izvrsnosti vještina za tržište rada kroz institucionalizaciju stručne prakse u pomorskom obrazovanju
Studentska 2, 51000 Rijeka, tel: +385 51 338 411, fax: +385 51 336 755, www. pandora-project.eu, pandora@pfri.hr

15.5.5. PRIMJENJIVO PRAVO I JEZICI PRIJEVODA

Ovaj ugovor reguliran je zakonodavstvom zemlje potpisnika Korisnika tj. Zakonodavstvom Republike Hrvatske.

- Kraj dokumenta-