



# Uputstvo za pripremanje projektne prijave Univerziteta u Sarajevu za CEEPUS

**Zaposlenik se Univerziteta u Sarajevu kao nastavno, istraživačko, umjetničko ili nenastavno osoblje i imate ideju za projekat/mrežu ispred svoje institucije ili da budete partner u novoj/postojećoj CEEPUS mreži? Potrebno je pripremiti prijavu i dostaviti određene informacije, formulare i dokumente? Na pravom ste mjestu!**

Prije nego krenete u tu avanturu, par početnih informacija koje morate znati:

- **Sve je to UNSA:** bez obzira kako ste zamislili da se projekat odvija (na nivou fakulteta, akademije, centra, instituta ili službe UNSA) u većini fondova finansiranih od strane Evropske unije se prijavljujete kao jedna institucija – UNIVERZITET U SARAJEVU. Iako se mnogi projekti izvode na članicama Univerziteta u Sarajevu, prilikom prijavljivanja na ove pozive, prijava se šalje u ime univerziteta koji ima svoje učesničke identifikacijske informacije (ispod).
- **Rektor je legalni predstavnik:** za većinu projektnih prijava (kao što je Erasmus+) koje idu ispred Univerziteta u Sarajevu potreban je potpis legalnog predstavnika institucije, a to je prema pravilu Rektor. Procedura dostavljanja dokumenata za potpis je objašnjenja u tekstu ispod. **NAPOMENA: ukoliko se u toku prijavljivanja projekta ne traži potpis legalnog predstavnika (rektora), opet je potrebno dostaviti popunjen zahtjev radi evidentiranja prijave u našoj Službi i informisanja Senata UNSA.**
- **Registracioni kodovi su jedinstveni:** kada prijavljujete projekat na evropske fondove često vam traže registracijske kodove koji verifikuju da naš univerzitet može učestvovati u tim programima. Služba za međunarodnu saradnju je izvršila sve potrebne registracije, tako da se ti centralizovani kodovi primjenjuju za svaku članicu UNSA. **NAPOMENA: korištenjem bilo kakvih drugih kodova, oznaka ili brojeva vas može dovesti do diskvalifikacije jer svi fakulteti, akademije, centri i instituti Univerziteta u Sarajevu mogu biti prepoznati u bazama samo pod ovim identifikacijskim informacijama.**



## Informacije o Univerzitetu u Sarajevu potrebne za ispunjavanje upitnika

Vrlo često prilikom prijavljivanja projektne prijave (kao koordinator ili kao partner u projektu) je potrebno ispuniti formulare koji traže informacije o Univerzitetu u Sarajevu, legalnom predstavniku, ukratko o instituciji, menadžmentu projekta, listu projekata itd. U cilju da vam olakša potragu za informacijama (te ujednačavanje informacija o UNSA) naša Služba je unaprijed pripremila informacije za ispunjavanje njihovog upitnika.

<b>Name of institution (local language)</b>	UNIVERZITET U SARAJEVU
<b>Name of institution (English)</b>	UNIVERSITY OF SARAJEVO
<b>Abbreviation</b>	UNSA
<b>Type of organization / Status</b>	Public Higher Education Institution
<b>Are you non-profit organization?</b>	Yes
<b>Are you NGO?</b>	No
<b>Official registration number (ID)</b>	4200494560007
<b>VAT</b>	200494560007
<b>Founded</b>	02 December 1949
<b>Registration date</b>	01 July 2021 (integrated university)
<b>Erasmus code</b>	SARAJEVO
<b>PIC code</b>	995549995
<b>OID code</b>	E10186799
<b>Address</b>	Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo
<b>Country</b>	Bosnia and Herzegovina
<b>Region</b>	Western Balkans



Ostale informacije (upiti) koje se mogu pojaviti u prijavnim formularima, a koje možete unijeti:

- **Legal representative**

<b>Legal representative</b>	Prof. dr. Rifat Škrijelj
<b>Department</b>	Rectorate
<b>Role</b>	Rector
<b>Email</b>	kabinet.rektora@unsa.ba
<b>Address</b>	Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo
<b>City</b>	Sarajevo
<b>Country</b>	Bosnia and Herzegovina
<b>Region</b>	Western Balkans
<b>Telephone</b>	+387 33 226 378
<b>Web</b>	www.unsa.ba

## Obaveza prema Rektoratu

Da bi se prijavili na otvoreni poziv za CEEPUS mrežu, **koordinator/ica (voditelj/ica) projektne prijave dostavlja tražene dokumente kojim se izražava interes i odobrenje za učešće na potpis u Rektorat Univerziteta u Sarajevu.**

Na protokol Rektorata UNSA dostavljate sljedeće dokumente **najkasnije 7 dana** prije isteka roka za prijavu:

- **Zahtjev P1** (potpisan od strane dekana/ese, direktora/ice i na memorandumu članice UNSA)
- **Letter of intent** koji potpisuje dekan/esa
- **Letter of endorsement** koji treba da potpiše rektor

## Kako ispuniti tražene dokumente:

### ZAHTJEV P1

- Preuzimate elektronsku formu zahtjeva na <https://www.unsa.ba/istrazivanje-i-saradnja/medunarodna-saradnja/prijava-na-medjunarodne-projekte>



- Ovaj dokument priprema voditelj/ica projekta u koordinaciji sa nadležnim dekanom/esom ili direktorom/icom. U njemu se navode podaci o projektu, svi učesnici i partneri projekta, očekivani budžet, kraći opis projekta te finansijska odgovornost ukoliko projekat bude odobren.
- Informacije unesene u ovaj Zahtjev P1 moraju biti na jednom od oficijelnih jezika BiH. Nemojte raditi copy/paste informacija na engleskom jeziku, niti je potrebno detaljno i opširno opisivati projekat.
- Zahtjev P1 mora biti na memorandumu članice UNSA i potpisan (sa pečatom) od strane dekana/ese ili direktora/ice.
- Zahtjev P1 sa popratnim dokumentima dostavljate putem protokola!
- **Dostavljate jedan (1) primjerak Zahtjeva P1 sa popratnim dokumentima.**
- Na Zahtjevu P1 odaberite primaoca kome upućujete vaše dokumente. S obzirom da se radi o CEEPUS programu, Zahtjev P1 sa popratnim dokumentima dostavljate Službi za međunarodnu saradnju.
- **Molimo vas da pošaljete navedene upute protokolisano te da ne zaobilazite pomenutu službu i da ne podnosite prijave direktno u kabinet rektora.**

## LETTER OF INTENT

- Ovaj dokument preuzimate sa CEEPUS web stranice.
- Vodite računa da preuzemete dokument sa kodom CEEPUS mreže (na dnu).
- Ovaj dokument potpisuje dekan/esa članice UNSA.
- **Prema Rektoratu dostavljate jedan primjerak kojeg je već potpisao/la dekan/esa.**

## LETTER OF ENDORSEMENT

- Ovaj dokument preuzimate sa CEEPUS web stranice.
- Vodite računa da preuzemete dokument sa kodom CEEPUS mreže (na dnu).
- Ovaj dokument potpisuje rektor UNSA.
- **Potrebno je da dostavite tri pripremljena primjerka sa podacima rektora** (od kojih jedan nakon potpisivanja zadržava Služba radi evidentiranja, a dva vraća voditelju/ici projekta)

## Kako preuzeti potpisane dokumente?

Zahtjev P1 sa popratnim dokumentima se dostavlja putem Protokola Rektorata najkasnije sedam dana prije isteka datog roka za prijavu. Služba za međunarodnu saradnju treba da primi Zahtjev P1 (1 primjerak), Letter of intent (1 potpisani primjerak) i Letter of endorsement (3 primjerka) te ga evidentira i prosljeđuje rektoru na potpis. Nakon potpisa i pečata, Služba zadržava jedan



primjerak dokumenta sa zahtjevom P1 i Letter of intent, a skenirani dokument dostavlja voditelju/ici projekta (navedenom u zahtjevu P1). Ostala dva originalna primjerka će biti spuštene na Protokol Rektorata UNSA čije preuzimanje organizuje voditelj/ica projekta ili prema dogovoru sa voditeljem/icom iste šaljem poštom prema članici UNSA.

**NAPOMENA:** Stručne službe Univerziteta u Sarajevu ne odgovaraju za nepotpune zahtjeve dostavljene u zadnji čas. Molimo da se pazi na zadate rokove i da, u skladu sa njima, dostavljate traženu dokumentaciju na potpis, imajući u vidu i druge obaveze Rektora.