

HODOGRAM AKTIVNOSTI VEZANO ZA RASPODJELU SREDSTAVA IZ NENATJEČAJNOG DIJELA UPISNINA

1. Studenti pojedinci/korisnici sredstava svoj financijski plan ostvaraju u suradnji sa računovodstvom Sveučilišta u Splitu na sljedeći način:
 - Svaka isplata obveze koja se odnosi na realizaciju projekta, provodi se preko obrasca Zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova u skladu sa Pravilnikom o bagatelnoj nabavi. Zahtjev za nabavu je dostupan na sljedećem linku <http://www.unist.hr/sveuciliste/javna-nabava> .
 - a) Uz popunjeni obrazac Zahtjeva za nabavu roba i usluga potrebno je dostaviti, dvije ponude za onu robu i usluge čija vrijednost ne prelazi 10 000kn, odnosno minimalno 3. ponude za robu i usluge čija vrijednost prelazi više od 10 000kn do 70 000 kn. Uz zahtjev s ponudama dostaviti i račun dobavljača koji je izabran.
 - ili
 - b) Samo navesti predmet nabave i svrhu nabave, a služba Računovodstva Sveučilišta u Splitu će izvršiti nabavku
 - Student korisnik sredstava nakon što pravilno ispuni Zahtjev za nabavu, prikupi odgovarajuće ponude i dostavi račun, kompletnu dokumentaciju ostavlja kuvertiranu u sandučiću Studentskog zbora Sveučilišta u Splitu na adresi Livanjska 5. Ovlaštena osoba od strane Studentskog zbora Sveučilišta u Splitu, će pripremljenu i ostavljenu dokumentaciju preuzeti dvaput tjedno, svakog ponedjeljka u 12:00 sati i četvrtkom u 12:00 te će svojim potpisom odobriti. Dokumentacija koja bude ostavljena do ponedjeljka u 12:00 će ići na daljnju proceduru u računovodstvu istog dana, dok će dokumentacija koja bude ostavljena do četvrtka u 12:00 će u daljnju proceduru biti poslana dok kraja tjedna ili u ponedjeljak ujutro.

NAČIN ISPUNJAVANJA ZAHTJEVA ZA NABAVU ZA STUDENTA POJEDINCA KORISNIKA SREDSTAVA JE SLJEDEĆI:

Korisnik sredstava popunjava prva dva lista.

Za studenta pojedinca pod ORGANIZACIJSKOM JEDINICOM se navodi STUDENTSKI ZBOR SVEUČILIŠTA U SPLITU.

Pod stavkom zaposlenik se navodi VODITELJ PROJEKTA koji je naveden tijekom same prijave projektne dokumentacije.

Pod stavkom NAZIV PREDMETA ROBE SE NAVODI : **specificirani naziv proizvoda** koji korisnik nabavlja, navodi se **jedinica mjere, količina, jedinična veličina i cijena bez PDV-a.** (u dnu je navedena ukupna cijena stavke iz nabave bez PDV-a)

Pod stavkom **SVRHA (OPIS POTREBE ZA NABAVOM)** se navodi ***naziv odobrenog projekta, broj potpisanog ugovora, područje kojem pripada odobreni projekt*** i kratki opis svrhe nabavka **navedene stavke** iz financijskog plana.

Pod stavkom **POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA KOJE SE PREDLAŽU ZA DOSTAVU PONUDA** se navode podatci o ponuditeljima prikupljenih ponuda (***puni naziv gospodarskog subjekta i njegovo sjedište***)

Pod stavkom **TEHNIČKI OPIS PREDMETA NABAVE** se navode osnovne karakteristike predmeta nabave

Za **PODNOŠITELJA ZAHTJEVA** se navodi ***voditelj projekta***, dok ***suglasnost čelnika organizacijske jedinice*** potpisuje ***osoba ovlaštena od strane Studentskog zbora Sveučilišta u Splitu***

Za ***datum*** se navodi uvijek **dan prije dana izdanih ponuda ili isti dan.**