

Na temelju čl. 24. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, Vijeće Akademije na sjednici dana 23. travnja 2021. godine donosi slijedeći

## PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJAVE I PROVEDBE PROJEKATA

### OPĆE ODREDBE, POJMOVI I VRSTE PROJEKATA

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupak prijave projekata, način vođenja i provedbe projekata, obveze voditelja projekata, koordinirana suradnja s Uredom/stručnim suradnikom za projekte Akademije, nadzor izvršavanja projekata te ostale aktivnosti vezane za projekte čija je provedba ugovorena na Akademiji primijenjenih umjetnosti u Rijeci (u daljnjem tekstu: Akademija)

Cilj donošenja ovog Pravilnika je pridonijeti kvaliteti i transparentnosti u pristupu prijavljivanju, praćenju, provedbi i izvještavanju o izvršenim projektima na Akademiji.

U slučaju kolizije odredbi ovog Pravilnika s pravilima nekog od natječaja ili programa za financiranje projekata, prednost imaju pravila projektnog natječaja.

#### Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

**Projekt** je niz aktivnosti s utvrđenim ciljevima, namijenjenih ostvarenju određenih rezultata unutar ograničenog vremenskog okvira.

**Projektni prijedlog** sadržava opis projekta, ciljeve, zadatke i aktivnosti, očekivane rezultate, financijski plan, projektni tim, odnosno sudionike te njihovu ulogu u provedbi projekta (nastavnici, asistenti, studenti, druge osobe izvan Akademije koje kao vanjski suradnici mogu biti angažirani).

**Prijavitelj projekta** je potencijalni voditelj projekta, osoba koja prijavljuje projekt u dogovoru s Voditeljem Ureda za projekte i stručnim suradnikom za projekte na Akademiji

**Voditelj projekta** je odgovorna osoba za projekt, odnosno osoba čiji je projekt prihvaćen i koji je imenovan od strane čelnika Akademije, surađuje na prijavi, provedbi i izvješćivanju sa stručnim suradnikom za projekte.

**Stručni suradnik za projekte** je zaposlenik administrator u Uredu za projekte Akademije, pruža administrativnu potporu voditeljima projekta, zaprima prijave projekata, savjetuje, koordinira aktivnostima projekta prema zakonskim propisima i pravilima projekta, dostavlja ugovore o projektima nadležnim službama Akademije, vodi registar ugovora i arhivu o projektima, izvješćuje Voditelja Ureda za projekte i dekana, sastavlja godišnje izvješće o projektima

**Voditelj Ureda za projekte** je prodekan ili nastavnik Akademije u umjetničko-nastavnom zvanju zadužen za nadzor rada stručnog suradnika za projekte, prijave i provedbe izvršenja projekata, imenuje ga dekan, odgovoran je dekanu.

#### Članak 3.

Projekti se dijele s obzirom na izvor financiranja:

- projekti Akademije
- sveučilišni projekti
- projekti u suradnji/partnerstvu s drugim javnim institucijama

- projekti u suradnji s privatnim/gospodarskim subjektima u Hrvatskoj (komercijalni projekti i sl.) ili u inozemstvu
- kompetitivni projekti i EU projekti

Projekti se dijele prema ukupnoj vrijednosti projekta:

- mali projekti: projekti vrijednosti do 200.000,00 kn
- srednji projekti: projekti vrijednosti veće od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn
- veliki projekti: projekti vrijednosti od 500.000,00 kn i više

#### Članak 4.

Projekti se razvrstavaju i prate prema vrsti ugovora, prijavitelju/voditelju projekta i financijskoj vrijednosti.

Svakom projektu se otvara mjesto troška za financijsko praćenje sukladno računovodstvenim zakonima i propisima.

Ako se projekt razvrstava u Centar Akademije tada je voditelj Centra odgovoran za upravljanje ugovorenim financijskim sredstvima i raspoređuje ih na način da potiče aktivnosti iz djelokruga rada Centra.

### **PREDAJA PROJEKTOG PRIJEDLOGA, SUGLASNOST ZA PRIJAVU I PRIJAVA PROJEKTA**

#### Članak 5.

Sva komunikacija vezana uz prijave projekta odvija se putem Ureda stručnog suradnika za projekte, kojem se dostavljaju na uvid svi podaci o prijavi projekta na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ispunjen obrazac **PRILOG A – Obrazac namjere prijave projekta** dostavlja se stručnom suradniku za projekte gdje se pregledava i protokolira. Ovisno o vrsti projekta s obzirom na izvor financiranja iz čl. 3. ovoga Pravilnika, prijavitelj uz sugestije stručnog suradnika za projekte priprema natječajnu dokumentaciju. Po provedbi natječaja i nakon potpisivanja ugovora, ili prihvaćanja ponude od strane gospodarskog subjekta otvara se mjesto troška.

Projektom prijedlog za projektom dokumentacijom se predaje stručnom suradniku za projekte koji istu pregledava, usuglašava i urudžbira te prosljeđuje na suglasnost i odobravanje dekanu na potpis. Sva dokumentacija vezana uz prijavu i provedbu projekata koja zahtijeva potpis odgovorne osobe Akademije i/ili stvara financijske i kadrovske obveze za Akademiju putem Ureda stručnog suradnika za projekte se prosljeđuje na potpis dekanu Akademije ili osobi koju dekan ovlasti za potpisivanje prijave.

### **DOSTAVA DOKUMENTACIJE I ADMINISTRIRANJE**

#### Članak 6.

Po prihvaćanju projekta i nakon potpisivanja i ovjere ugovora o projektu, stručni suradnik za projekte je dužan dostaviti po jedan primjerak potpisanog ugovora zajedno sa projektom i financijskim planom: voditelju projekta, pravnoj službi, Financijsko-računovodstvenoj službi i pismohrani.

Financijsko-računovodstvena služba knjigovodstveno evidentira mjesto troška za svaki projekt kako bi se moglo utvrditi financijsko stanje pojedinog projekta.

Stručni suradnik za projekte dužan je voditi registar ugovora projekata čije označavanje mora biti povezano, obavještava voditelje projekata, savjetuje voditelje i koordinira aktivnosti sa službama akademije (ugovori, isplata honorara, računi, različite vrste isplata, javna nabava i sl.) u skladu sa

zakonskim propisima i protokolima na Akademiji, podnosi izvješće voditelju Ureda za projekte i najmanje jednom godišnje podnosi izvješće dekanu u tablici s podacima o nazivu projekta, ime voditelja projekta (članova projektnog tima), pripadnost, trajanje projekta i financijski iznos.

#### Članak 7.

Projekti mogu biti od posebne važnosti za Akademiju ako su predviđeni Akcijskim planom ili projekti za ostvarivanje strateških ciljeva utvrđenih Strategijom Akademije kao razvojni projekti.

### **VODITELJ PROJEKTA**

#### Članak 8.

Dekan donosi odluku o imenovanju voditelja projekta, projektnog tima sa zaduženjima i administratora projekta, po potrebi s obzirom na zahtjeve iz natječaja i ugovora te izvora financiranja i vrste projekta.

Voditelj projekta mora biti zaposlenik Akademije, a članovi projektnog tima mogu biti zaposlenici Akademije i vanjski suradnici koji su odgovorni voditelju tima i dekanu.

Projekti (srednje i velike vrijednosti) kod kojih je u natječajnoj dokumentaciji dopušteno sudjelovanje/zapošljavanje projektnog administratora, moraju imati predviđena sredstva za zapošljavanje administratora.

#### Članak 9.

Voditelj projekta odgovoran je za provedbu projekta, aktivnosti i izvršenje zadataka te upravljanje financijskim sredstvima prema financijskom planu i to prema potpisanom ugovoru o projektu, u skladu sa prijavom na natječaj i zakonskim propisima te propisima Akademije.

Voditelj projekta čije financiranje nije ovisno (namjensko) o natječaju (oni koji nisu posebno definirani natječajem i ugovorom) brine o financijskim sredstvima prema ugovoru, zakonskim propisima te propisima Akademije.

#### Članak 10.

Voditelj projekta koji je komercijalne prirode, vodi računa da za administriranje komercijalnih projekata iz uplaćenog iznosa (bez PDV-a) po uplati izdvaja 10% za Akademiju i 3% za Sveučilište, a preostala sredstva se namjenski raspodjeljuju i troše prema važećim dokumentima ugovorenog projekta, sukladno zakonskim propisima i aktima Akademije.

Za velike projekte (vidi vrste projekata) odluku o raspodjeli prihoda donosi dekan na prijedlog prijavitelja koji je obavezan prije prijave projekta predložiti iznos koji se izdvaja za Akademiju.

Za pravne radnje iznad 400.000 kn dekanu je potrebna prethodna suglasnost Senata Sveučilišta u Rijeci.

Pri raspodjeli sredstava ostvarenih na tržištu Akademija u Sveučilišni proračun obvezno raspoređuje 3% od bruto sredstava ostvarenih na tržištu bez PDV-a.

#### Članak 11.

Izuzetak ovakvog načina obračunavanja troškova su međunarodni i nacionalni projekti kod kojih su posebno definirani načini raspolaganja sredstvima projekta i izvještavanja, a rad na projektima se prati vremenima (timesheets).

Ako takvi projekti imaju predviđene prihode za naknadu režijskih troškova (overhead expenses), a projekt ne predviđa isplatu honorara voditelju i suradnicima, ti prihodi će se raspodijeliti na način da 40 % ostaje Akademiji, a sa 60% se raspoređuje odlukom dekana na namjene prema prijedlogu voditelja projekta.

#### Članak 12.

Voditelj komercijalnog projekta raspoložuje sredstvima kako bi ugovoreni projekt izvršio sukladno pravilima struke i očekivanjima naručitelja.

Voditelj projekta predlaže financijski plan te može raspoređivati prihod prema sljedećim vrstama troška, a koje odobrava dekan za sljedeće namjene: troškovi vođenja projekta i administriranja, troškovi službenih putovanja, održavanja projektnih sastanaka, troškovi usluga vanjskih članova/tvrtki ili podugovaratelja, nabava radioničke (ateljejske) opreme i materijala, informatičke opreme i programskih paketa, troškovi publiciranja i izdavaštva, edukacije, seminari, simpoziji, rad centara Akademije) i sl.

Ako je projekt komercijalne prirode, voditelj projekta raspolaže sredstvima kako bi ugovoreni projekt proveo sukladno pravilima struke i očekivanjima naručitelja. Viškom prihoda Voditelj projekta može raspolagati bez vremenskog ograničenja do utroška svih raspoloživih sredstava na mjestu troška projekta ili Centra. Ako se projekt provodi u okviru Centra, višak prihoda raspoređuje se na mjesto troška Centra.

### **ISPLATA SREDSTAVA IZ PROJEKTA**

#### **Članak 13.**

Voditelj projekta odgovoran je za financijski i materijalni aspekt provedbe projekta u skladu s odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za financiranje projekta, uključujući radni i financijski plan projekta.

Voditelji projekta su dužni svu dokumentaciju vezanu za projekt dostavljati stručnom suradniku.

Svaka isplata, promjena u projektu, pred-financiranje bez obzira na vrstu projekta se vrši uz suglasnost dekana. Predaje se putem pisanog zahtjeva koji se podnosi stručnom suradniku za projekte na urudžbiranje i daljnju koordinaciju.

O svakoj promjeni u projektu (dodatni ugovori, promjena u financijskom planu, promjena voditelja/članova tima,...) voditelj projekta je dužan obavijestiti pisanim putem stručnog suradnika za projekte, kako bi ishodio odobrenje dekana o tome Ili koji će zahtjev urudžbirati i obavijestiti nadležne.

Pred-financiranje projekata u slučaju kada je projekt i financiranje odobreno, ali uplata nije izvršena, može se zatražiti pisanim putem i dati na urudžbiranje stručnom suradniku za projekte kako bi ishodio odobrenje dekana o tome. Pred-financiranje se može zatražiti najkasnije 14 dana prije početka provedbe projekta. U slučaju da se pred-financiranje ne odobri ili se odobrenje zatraži prekasno, provedba projekta ne može započeti prije uplate odobrenih financijskih sredstava.

### **IZVJEŠTAVANJE**

#### **Članak 14.**

Voditelj projekta odgovoran je za ukupan ishod projekta te za pravodobnu dostavu dokumentacije koja je projektnom administratoru potrebna za sastavljanje Izvješća.

Sastavni dio svakog projekta je narativno i financijsko izvješće. Narativno i financijsko izvješće podnosi voditelj projekta.

Izvješće se dostavlja stručnom suradniku za projekte koji urudžbira i dalje protokolira prema uvjetima ugovora. Ako voditelj projekta osobno putem Internet portala podiže izvješća, dužan je dostaviti kopiju oba izvješća Akademiji.

Voditelj projekta je dužan arhivirati i čuvati finalnu dokumentaciju sa Izvješćem u papirnatom obliku te najmanje jedan primjerak ukupne projektne dokumentacije.

Voditelj projekta odgovoran je za kvalitetu te za umjetničku, znanstvenu i stručnu utemeljenost projekta, a posebno za završne rezultate projekta. Odgovoran je za trošenje financijskih sredstava iz projekta. Voditelj projekta dužan je svojim potpisom potvrditi namjensko trošenje sredstava.

## **NABAVA ZA POTREBE PROJEKATA**

### Članak 15.

Voditelj projekta za sve nabave i trošenje sredstava obraća se suradniku za projekte prije provedbe aktivnosti kako bi se uskladilo financijsko stanje mjesta troška, financijski plan, ponude, narudžbenice i ostali poslovi nabave. Nabava robe i usluga koja se nabavlja za potrebe projekta i sredstvima projekta, nabavlja se sukladno pravilima o javnoj nabavi, postaje imovina Akademije te se knjigovodstveno evidentira sukladno računovodstvenim propisima.

Opremu može zadužiti Centar ili suradnici Centra na osposobljeni za rad na/sa opremom na vrijeme određeno zadužnicom. Ujedno se brinu o ispravnom postupanju i stručnom korištenju opreme.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 16.

Podaci o projektima objavljuju se na internetskoj stranici Akademije na posebnom mjestu za projekte, a za sadržaj objava o svakom projektu odgovoran je voditelj projekta sa svojim timom.

### Članak 17.

Na sva pitanja u vezi s pitanjima projekata koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju pravila projekata, nadležnih tijela EU, zakonski propisi RH, opći akti Akademije i Sveučilišta u Rijeci.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Akademije.



Dekan  
Red. prof. art. Letricija Linardić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Akademije dana 26. travnja 2021. godine te je stupio na snagu 4. svibnja 2021.

Tajnica  
Zvezdana Nikolić, dipl.iur.



KLASA: 003-05/21-01/01  
UR:BROJ: 2170-24-01-21-01  
Rijeka, 26. travnja 2021.

Tablica: **PROCEDURE I ODGOVORNOSTI**

<b>Tko</b>	<b>Što</b>	<b>Kada</b>	<b>Gdje i kako</b>
<b>Prijavitelj projekta</b>	Ispunjava obrazac namjere prijave projekta A	Neposredno prije prijave projekta	Uruđbira kod stručnog suradnika za projekte
<b>Voditelj projekta</b>	Dostavlja cjelovitu prijavnu dokumentaciju	Prije slanja prijave	Stručnom suradniku za projekte
	Dostavlja cjelokupnu projektnu dokumentaciju, ugovore, financijski plan	Unutar 3 radna dana nakon odobrenja projekta	Stručnom suradniku za projekte
	Isplata sredstava iz projekta	Tijekom trajanja projekta	Stručnom suradniku za projekte dostavlja pisani zahtjev
	Promjena u projektu	Tijekom trajanja projekta	Stručnom suradniku za projekte dostavlja pisani zahtjev
	Pred-financiranje	Prije početka provedbe projekta Ukoliko je projekt prihvaćen	Stručnom suradniku za projekte dostavlja pisani zahtjev
	Izveštavanje narativno	Po završetku projekta	Uruđbira kod stručnog suradnika za projekte
	Izveštavanje financijsko	Po završetku projekta	Od stručnog suradnika za projekte preuzima financijsku dokumentaciju (računi, plaćanja itd.)
<b>Financijsko računovodstvena služba</b>	Dokumentacija za financijsko izvješće utrošenih sredstava iz projekta	Po završetku ili tijekom projekta	Dostavlja stručnom suradniku za projekte na zahtjev
<b>Stručni suradnik za projekte</b>	Pregledava i kompletira dokumente, savjetuje i pregledava financijski plan	Prije i tijekom prijave	Vodi koordinaciju prijave projekta i s Voditeljem ureda za projekte uređuje financijski plan

	Urudžbira, vodi evidenciju projekata, brine o koordinaciji projektnih aktivnosti na akademiji između službi nadležnih za pojedina područja (zakonski propisi, javna nabava, računima, ugovori)	Tijekom projektnih aktivnosti	Podnosi izvješće Voditelju ureda za projekte
	Vodi brigu o cjelovitoj dokumentaciji projekata, prikuplja izvješća voditelja, sastavlja godišnje izvješće projekata i podnosi dekanu	Po završetku projekta	Podnosi godišnje izvješće dekanu do kraja rujna tekuće akad. god.
<b>Voditelj Ureda za projekte (imenovani nastavnik ili prodekan)</b>	Nadzire rad Stručnog suradnika za projekte Odobrava zahtjeve iz svoje nadležnosti	Sve projektne aktivnosti u svim fazama	Podnosi izvješće dekanu

**PRILOG A – Obrazac namjere prijave projekta**

Ovaj obrazac priložiti opisu projekta.

Naziv projekta:	
Program / poziv / natječaj iz kojeg se projekt financira:	
Trajanje projekta (od-do):	
Ime voditelja te imena članova projektnog tima i suradnika na projektu:	
Partneri na projektu (ako postoje):	
Adresa mrežnih stranica projekta (ako postoji):	
Priložiti opis projekta <i>Opis se može napisati ovdje proširivanjem tablice ili dostaviti posebno i priložiti ovaj obrazac.</i>	<i>Ciljevi projekta Zadatke i aktivnosti na projektu Očekivani rezultati Financijski plan projekta</i>

U Rijeci, \_\_\_\_\_  
projekta

Podnositelj / Voditelj

\_\_\_\_\_