

Na temelju čl. 42. st. 2. Statuta Veleučilišta u Karlovcu i čl. 96. st. 3. i 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022), Vijeće Veleučilišta u Karlovcu, na svojoj 2. sjednici održanoj 31.10.2023. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O PROJEKTIMA VELEUČILIŠTA U KARLOVCU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak namjere prijave, prijave i provedbe projekata u kojima sudjeluje Veleučilište u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) kao nositelj (koordinator, voditelj ili glavni partner), partner ili treća strana, odnosno koji s obzirom na pravila natječaja izravno ili neizravno obvezuju Veleučilište.

(2) Služba za međunarodnu suradnju i projekte (u daljnjem tekstu: Služba) pruža savjetodavnu i stručnu potporu u pripremi i provedbi projekata kao i kontinuirano praćenje podataka o projektima i projektnim aktivnostima koje se provode na Veleučilištu

### **II. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA**

#### **Članak 2.**

(1) O namjeri prijave projekata iz članka 1. ovog Pravilnika, prijavitelj je u obvezi ispuniti i predati Obrazac za prijavu projekta s vanjskim financiranjem najkasnije 10 radnih dana prije roka za prijavu projekta (Obrazac 1). Prijavu projekta odobrava Dekan na prijedlog prijavitelja. Administrativni dio postupka vodi Služba.

(2) Ukoliko projekt nije u cijelosti financiran od strane ugovornog tijela te je potrebno sudjelovanje Veleučilišta u dijelu financiranja projekta, o tome odluku donosi dekan, po prijedlogu prijavitelja (Obrazac 1), eventualno uz suglasnost Upravnog vijeća, u slučajevima propisanim Statutom.

#### **Članak 3.**

(1) Zaposlenici Veleučilišta koji sudjeluju na projektima u drugim pravnim osobama dužni su obavijestiti Službu o namjeri sudjelovanja na projektu odnosno o samom sudjelovanju na projektima, bilo kao voditelji, članovi tima, partneri, vanjski suradnici i dr.

#### **Članak 4.**

(1) Projektni prijavitelj je odgovoran za pravovremenu i potpunu prijavu Provedbenom tijelu. Prijavitelj je obvezan osigurati usklađenost projektnog prijedloga s EU i nacionalnim zakonodavstvom te internim pravilima Veleučilišta.

(2) Prijavitelj je obvezan Službi dostaviti završnu verziju projektne prijave u elektronskom obliku, s privitcima i prilogima koji čine sastavni dio projektne prijave.

(3) Služba je odgovorna za čuvanje cjelokupne dokumentacije svakog projekta u kojem sudjeluje Veleučilišta.

### **III. SUKOB INTERESA**

## **Članak 5.**

- (1) Prijavitelj je dužan obavijestiti Službu o mogućem sukobu interesa prije prijave projekta, odnosno kasnije ako se ista naknadno pojavi.

## **IV. OBVEZE PRIJAVITELJA U POSTUPKU PRIJAVE I ODABIRA**

### **Članak 7.**

- (1) Prijavitelj je obavezan informirati Službu o ishodima postupka prijave i odabira, neovisno o tome je li odgovor pozitivan ili negativan. Ako je primjenjivo, prijavitelj je obavezan Službi dostaviti i ocjenu i/ili evaluaciju projektne prijave.
- (2) U slučaju pozitivnog ishoda postupka prijave i odabira, ukoliko je projektni prijedlog odobren za financiranje od Provedbenog tijela, prijavitelj je u obvezi cjelokupnu ugovornu dokumentaciju i predložke ugovora ili sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava i o partnerskoj suradnji, po primitku od nadležnih institucija dostaviti Službi, najkasnije 5 radnih dana prije roka za potpisivanje ugovora o financiranju projekta s Provedbenim tijelom.

## **V. PROVEDBA PROJEKTA**

### **Članak 8.**

- (1) Nakon potpisivanja ugovora s ugovornim tijelom, dekan donosi odluku o voditelju projekta i članovima projektnog tima.
- (2) Voditelj projekta i Služba su odgovorni za cjelokupnu provedbu projekta i izvještavanje u skladu s ugovornim obvezama i pravilima projekta.
- (3) Projektna sredstva vode se na zasebnom mjestu troška za svaki pojedini projekt, odnosno prema načinu financiranja otvara se po potrebi zasebni podračun.

## **VI. UPRAVLJANJE NEIZRAVNIM TROŠKOVIMA**

### **Članak 9.**

- (1) Neizravni troškovi su operativni troškovi koji se ne mogu pripisati određenoj aktivnosti projekta i predviđeni su u projektnoj dokumentaciji (uputama za prijavitelje, prijedlogu ugovora, ugovoru, sporazumu i dr.)
- (2) U slučaju kada projektni proračun uključuje neizravne troškove, oni se troše za provedbu projekta, odnosno sukladno pravilima propisanim u projektnoj dokumentaciji.
- (3) O raspolaganju sredstvima iz ovog članka odlučuje dekan na prijedlog Voditelja projekta, ukoliko projektnom dokumentacijom ili internim pravilnicima nije propisano drugačije.

## **VII. PLANIRANJE TROŠKOVA OSOBLJA**

### **Članak 10.**

- (1) Troškovi osoblja na projektu planiraju se sukladno projektnim pravilima definiranim u projektnoj dokumentaciji.
- (2) Troškovi osoblja mogu se financirati sredstvima Veleučilišta na temelju odluke dekana o sufinanciranju projekata iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika ili na prijedlog Voditelja projekta zbog iznimnih okolnosti.

## VIII. INTERNI PROJEKTI

### Članak 11.

- (1) Veleučilište za svoje potrebe donosi odluke o pokretanju internih projekata.
- (2) Odlukom dekana o pokretanju procedure iskaza internih projekata Veleučilišta raspisuje se natječaj. Natječaj se dostavlja elektroničkom poštom svim članovima Vijeća veleučilišta i objavom na mrežnoj stranici Veleučilišta.
- (3) Interni projekti koji se pokreću na Veleučilištu mogu biti stručni i/ili znanstveni.
- (4) Svaki voditelj internog projekta dužan je dostaviti Prijedlog internog projekta Veleučilišta (Obrazac 2) pri prijavi projekta, koji je obavezno kategorizirati kao stručni ili znanstveni projekt. Po završetku akademske godine voditelj internog projekta dužan je dostaviti Izvještaj o radu na internom projektu koji u sebi sadrži i informaciju o eventualnom nastavku projekta (Obrazac 3). Po završetku internog projekta voditelj projekta i članovi tima dostavljaju Službi Vremenik rada zaposlenika na internom projektu (Obrazac 4).
- (5) Odlukom Dekana imenuje se Povjerenstvo za ocjenjivanje i upravljanje internim stručnim projektima (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) i Povjerenstvo za ocjenjivanje i upravljanje internim znanstvenim projektima (u daljnjem tekstu: Znanstveno povjerenstvo).
- (6) Povjerenstva se sastaju po završetku natječaja za interne stručne ili znanstvene projekte i po potrebi. Administraciju za sjednice Povjerenstva priprema Služba.
- (7) Interni projekti uvrštavaju se u bazu projekata Veleučilišta.
- (8) Stručno povjerenstvo broji tri člana, a imenuje ih Dekan iz reda nastavnika.
- (9) Znanstveno povjerenstvo broji tri člana, a imenuje ih dekan iz reda nastavnika koji moraju imati akademski stupanj doktora znanosti.
- (10) Članovi oba povjerenstva dužni su se izuzeti u slučaju sukoba interesa.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

- (1) U slučaju nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika, Veleučilište kao poslodavac obavezan je primjenjivati propise kojima se uređuje pitanje odgovornosti radnika za povrede obveza iz radnog odnosa.

### Članak 13.

- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja.

DEKAN:  
Ivan Štedul, v.pred.



*Ivan Štedul*

KLASA:

Obrazac 1

URBROJ:

Karlovac, datum

### Obrazac za prijavu projekta s vanjskim financiranjem

#### A. Osnovni podaci o projektu

**Naziv projektnog prijedloga**

**Tip projekta** (obavezno označiti barem jednu mogućnost)

Stručni projekt

Znanstveni projekt

**Izvor financiranja** (navesti oznaku i naziv natječaja, te mrežnu poveznicu na natječaj)

**Nositelj projekta** (naziv institucije)

**Očekivano trajanje projekta** (u mjesecima)

**Očekivani termin početka projekta** (godina i mjesec)

**Kratki opis projektne ideje** (sažeto i jasno opisati što se projektom želi postići / maks. 200 riječi)

## B. Sudionici na projektu i izradi projektnog prijedloga

**Voditelj predloženog projekta u ime VUKA** (navesti osobu koja je Voditelj projekta za VUKA neovisno je li VUKA Nositelj, Partner ili ostalo)

Ime i prezime		
Odjel		
Službeni telefon i e-mail		

### Članovi projektnog tima u ime VUKA

Ime i prezime	Odjel	E-mail

### Ostale partnerske institucije na projektu (ukoliko je primjenjivo)


### Projekt je (obavezno označiti jednu mogućnost)

- 100% financiran iz vanjskog izvora
- Potrebno je sufinanciranje od VUKA (navesti iznos/postotak potrebnog financiranja od strane VUKA)

--

Važne napomene: Prijedlog projektne ideje izrađuje se prije početka svih aktivnosti na izradi projektne prijave. Otisnuti obrazac i privitke, ako postoje, potrebno je dostaviti u Službu za međunarodnu suradnju i projekte. Za dodatna pojašnjenja i pomoć u izradi prijedloga projektne ideje kontaktirati Ured za projekte.

Datum: \_\_\_\_\_

Potpis voditelja predloženog projekta

\_\_\_\_\_

KLASA:

Obrazac 2

URBROJ:

Karlovac, datum

## Prijedlog internog projekta

### Veleučilišta u Karlovcu

**Naziv projekta**

**Šifra projekta** (šifra iz ISVU od predlagatelja odnosno kasnije voditelja projekta)

**Tip projekta** (obavezno označiti barem jednu mogućnost)

Stručni projekt

Znanstveni projekt

**Voditelj projekta** (ime i prezime, odjel, e-mail, mob.)

**Očekivano trajanje projekta** (u mjesecima)

**Očekivani termin početka projekta** (godina i mjesec)

**Članovi projektnog tima** (zaposlenici ili vanjski suradnici s VUKA, ukoliko je primjenjivo)

Ime i prezime	Odjel	E-mail

**Ostale partnerske institucije na projektu** (ukoliko je primjenjivo)


**Sažetak – kratki opis projekta** (najviše 200 riječi)

--

**Cilj projekta** (navesti glavni cilj i dodatne ciljeve, ako je primjenjivo)

--

**Opis projekta** (opisati trenutno stanje istraživanja, svrhu i opravdanost, navesti dosadašnje radove)

--

**Mjerljivi pokazatelji ostvarenja rezultata projekta** (navesti popis očekivanih rezultata – broj publikacija, doprinos području i polju)

--

**Mjesto provedbe projekta** (ukoliko postoji praktikum ili laboratorij gdje se namjerava provoditi projekt i sl.)

--

**Potrebna infrastruktura za provedbu projekta, ako je primjenjivo** (navesti resurse potrebne za provedbu istraživanja, npr. laboratorije, instrumente, uređaje i ostalu opremu)

**Napomena** (ako je potrebno detaljnije objasniti financiranje, trajanje ili druge posebnosti projekta)

Važne napomene: Predloženi interni projekt predaje se putem Obrasca za prijedlog internog projekta i dostavlja Službi za međunarodnu suradnju i projekte.

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Potpis voditelja predloženog projekta**

\_\_\_\_\_



KLASA:

Obrazac 3

URBROJ:

Karlovac, datum

### Izvještaj o radu na internom projektu

#### C. Opći podaci o istraživačkom radu / projektu

**Naziv projekta**

**Tip projekta** (obavezno označiti barem jednu mogućnost)

- Stručni projekt  
 Znanstveni projekt

**Voditelj projekta:**

**Izvještajno razdoblje:**

**Članovi tima uključeni u provedbu projekta** (svi članovi projektnog tima)

1. Ime, Prezime, funkcija na projektu (voditelj, istraživač, programer, laborant i sl.)

**Sažetak – kratki opis i cilj projekta** (najviše 2000 znakova)

**Mjesto provedbe projekta** (ukoliko postoji praktikum ili laboratorij gdje se provodio projekt i sl.)

--

**Lista institucija ili tvrtki partnera** (ukoliko postoji)


#### D. Radne aktivnosti na projektu

**U tablici navedite nositelje aktivnosti, naziv i opis aktivnosti te broj radnih sati koji je nositelj utrošio na pojedinu aktivnost** (samo za djelatnike VUKA)

Nositelj aktivnosti (ime i prezime)	Naziv i opis aktivnosti	Broj radnih sati

**Voditelj projekta:** (ime i prezime, te potpis)

--	--

**Pročelnik odjela:** (ime i prezime, te potpis)

--	--

**Datum izrade izvještaja:**

--

**Projekt se nastavlja u sljedećoj akademskoj godini** (obavezno označiti barem jednu mogućnost)

Da

Ne

#### E. Prilozi izvještaju o istraživačkom radu / projektu

Prilozi koji ukratko prikazuju rad na projektu.

KLASA:  
URBROJ:  
Karlovac,

Obrazac 4

Vremenik rada zaposlenika na internom projektu

<b>Ime i prezime</b>	
<b>Odjel</b>	
<b>Izveštajno razdoblje</b>	
<b>Naziv projekta</b>	
<b>Voditelj projekta</b>	
<b>Institucija nositelj</b>	

<b>Br.</b>	<b>Projektna aktivnost</b>	<b>Sati</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
<b>Ukupno sati</b>		

Zaposlenik:

Voditelj projekta:

Pročelnik odjela: