

Na temelju članka 30. i 34. Statuta Instituta za antropologiju, Upravno vijeće na 44. sjednici održanoj 15. 09. 2014. g. donosi:

## Pravilnik o prijavi i provedbi znanstvenih i stručnih međunarodnih i domaćih projekata

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prijava i provedba znanstvenih i stručnih međunarodnih i domaćih projekata na Institutu za antropologiju (u daljnjem tekstu: projekti).

### Članak 2.

Voditelj projekta, kao i svi suradnici na projektima čiji nositelji nisu djelatnici Instituta za antropologiju dužni su obavijestiti ravnatelja najmanje 15 radnih dana prije roka slanja projekta na Znanstveno vijeće. Voditelj projekta dužan je dostaviti u ured ravnatelja završnu i cjelovitu verziju prijedloga projekta. Ako, zbog procesa prijave, takvu kompletnu dokumentaciju nije moguće dostaviti, onda voditelj projekta dostavlja

- sažetak projekta
- sve (su)voditelje i suradnike
- sve suradne institucije
- ciljeve
- metode
- hipoteze
- financijski plan
- rok prijave
- izvor financiranja / fundaciju
- ukoliko je projektom predviđeno, razdoblje u kojem djelatnik/djelatnici neće biti prisutni na radu u Institutu zbog projektnih potreba (npr. pohađanje konferencije, terenskog istraživanja i sl.) kao i predviđeni izvor financiranja tih troškova i dnevnica)

Navedena dokumentacija ne smije prelaziti tri kartice teksta (1800 znakova, zajedno s razmacima).

### Članak 3.

Ukoliko je djelatnik Instituta suradnik na projektu čiji voditelj nije djelatnik Instituta i/ili je glavni prijavitelj druga institucija, te stoga nije moguće dostaviti završnu i cjelovitu verziju, onda je djelatnik dužan dostaviti projektnu dokumentaciju koja sadrži:

- sažetak projekta
- sve voditelje i suradnike
- instituciju koja projekt prijavljuje, kao i sve suradne institucije
- ciljeve
- metode
- hipoteze
- financijski plan
- rok prijave
- izvor financiranja / fundaciju
- ukoliko je projektom predviđeno, razdoblje u kojem djelatnik neće biti prisutan na radu u Institutu zbog projektnih potreba (npr. pohađanje konferencije, terenskog istraživanja i sl.) i predviđeni izvor financiranja tih troškova i dnevnica)

- objašnjenje svoje osobne uloge u projektu
- potencijalnu znanstvenu, stručnu, financijsku i/ili networking korist koju projekt donosi Institutu, uključujući i predviđene publikacije i slične proizvode znanstvenog rada

Po završetku projekta, djelatnik Instituta obavještava ravnatelja o provedenim aktivnostima, o znanstvenoj, stručnoj, financijskoj i/ili networking koristi koju je projekt donio Institutu, sve obavijesti o uplatama, ako takve postoje, uključujući i publikacije i slične proizvode znanstvenog rada te predlaže mogućnosti koje su proizašle iz takve suradnje.

Navedena dokumentacija ne smije prelaziti tri kartice teksta (1800 znakova, zajedno s razmacima).

#### Članak 4.

Nakon odobrenja projekta, voditelj projekta dužan je u ured ravnatelja dostavljati sve ugovore, sve financijske i znanstvene izvještaje te sve obavijesti o svim uplatama.

#### Članak 5.

U planiranju projekta voditelj se vodi najboljim financijskim rješenjima za Institut za antropologiju. Voditelj projekta predviđa izdvajanje sredstava za hladni pogon Instituta za antropologiju u maksimalnom postotku kako je predviđeno financijskim pravilima prijave projekta.

#### Članak 6.

Voditelj projekta u okviru projekta predviđa osobe i troškove za administrativno i financijsko vođenje projekta.

Ako je potreban kadar za rad na projektu, a pravila prijave projekta to dopuštaju, voditelj je dužan predvidjeti nova radna mjesta i troškove za zaposlenje novog kadra.

#### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči.

Zagreb, 16. 09. 2014. g.

Ur. broj: 1.3.-1701/14



Predsjednik Upravnog vijeća

Prof. dr. sc. Aleksandar Včev