



20241466

Na temelju čl. 28. Statuta Instituta za antropologiju, Upravno vijeće je na 91. elektronskoj sjednici održanoj u Zagrebu od 15. do 18. 10. 2024. g., Zaključkom na 6. točku Dnevnog reda dana 18. 10. 2024. g. donijelo:

PRAVILNIK O SUDJELOVANJU I POSTUPCIMA PRIJAVE I PROVEDBE PROJEKATA INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

I. Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci prijave i provedbe znanstvenih i stručnih projekata financiranih iz međunarodnih ili domaćih izvora u kojima sudjeluje Institut za antropologiju (u daljnjem tekstu: Institut) kao nositelj (uloga koordinatora, voditelja, suvoditelja ili partnera koji dobiva financiranje), pridruženi partner ili treća strana (bez financiranja), ili njegovi zaposlenici sudjeluju kao suradnici u projektima čiji su nositelji druge organizacije.
- (2) Cilj ovog Pravilnika je pridonijeti kvaliteti i transparentnosti u postupku prijave, praćenja, provedbe i izvještavanja o projektima Instituta.
- (3) U slučaju kolizije odredbi ovog Pravilnika s ugovorom o financiranju, pravilima programa ili natječaja za financiranje projekata, prednost imaju pravila projektnog natječaja, no moraju se provoditi u skladu s nacionalnim zakonodavstvom.

Članak 2.

- (1) Zaposlenici Instituta dužni su zatražiti i dobiti suglasnost Ravnatelja Instituta putem važećeg sustava uredskog poslovanja za:
 - a. prijavu projekta: voditelj predloženog projekta/voditelj tima Instituta kao partnerske ustanove (u daljnjem tekstu, voditelj) dužan je zatražiti i dobiti suglasnost Ravnatelja Instituta za prijavu projekta i za sudjelovanje zaposlenika Instituta u predloženom projektu.
 - b. uključivanje u tekuće projekte Instituta: zaposlenik Instituta koji ima namjeru uključiti se kao suradnik u tekući projekt Instituta, uz suglasnost voditelja projekta, dužan je zatražiti i dobiti suglasnost Ravnatelja Instituta.
 - c. sudjelovanje na projektima koji se provode u drugim organizacijama (javnim, privatnim, udrugama građana itd.): zaposlenik Instituta koji ima namjeru sudjelovati na projektu koji se provodi na drugoj instituciji, dužan je zatražiti i dobiti suglasnost Ravnatelja Instituta.
- (2) Nepoštivanje odredbi iz čl. 2. ovog Pravilnika predstavlja tešku povredu obaveze iz radnog odnosa.

II. Postupak prijave projekta (a)

Članak 3.

- (1) Znanstveno, suradničko, stručno i administrativno osoblje te stručne službe obvezni su međusobno surađivati u svim fazama prijave projekta kako bi se u slučaju odobrenja projekta za financiranje, osigurala uspješna provedba projekta u skladu s nacionalnim, internim i pravilima davatelja financiranja.
- (2) Suradnja iz st. 1, čl. 3. ovog Pravilnika može uključivati: suradnju u pisanju projektnog prijedloga, izradi proračuna, formiranju projektnog tima, koordinaciju aktivnosti s

projektnim timom, koordinaciju proračunskih stavki s radnim planom i projektnim timom, prikupljanju informacija i dokumentacije, zaštitu intelektualnog vlasništva i ostalo.

Članak 4.

(1) Voditelj projekta obavezan je putem sustava uredskog poslovanja dostaviti Jedinici za upravljanje projektima Instituta podatke o namjeri prijave projekta u obliku molbe za suglasnost koja obvezno sadrži minimalno sljedeće podatke:

- naslov projektnog prijedloga;
- podatke o natječaju, programu, odnosno izvoru financiranja, s poveznicom na natječaj;
- podatke o vrsti projekta (znanstveni, stručni, infrastrukturni, projekt umrežavanja itd.);
- rok za prijavu;
- očekivani početak i kraj projekta;
- očekivano trajanje projekta;
- koordinator projekta (ime i prezime i institucija), ako je primjenjivo;
- partneri na projektu (imena i prezimena i institucije), ako je primjenjivo;
- suradnici s Instituta, ako je primjenjivo;
- postotak rada na predloženom projektu za voditelja i suradnike s Instituta;
- sažeti opis projekta;
- bavi li se projekt rodnim pitanjima (DA/NE)
- traži li se sufinanciranje Instituta i o kojem iznosu se radi u EUR (primjerice, neprihvatljivi trošak PDV-a, obvezno sufinanciranje u određenom postotku, sufinanciranje novozaposlenog osoblja do pune plaće i sl.);
- traži li se predfinanciranje od strane Instituta (primjerice ako se radi o metodi nadoknade sredstava korisniku (ZNS) svakih 3 mjeseca i sl.);
- jesu li projektom planirana nova radna mjesta (je li novo zapošljavanje dopušteno natječajem i predviđa li se novo zapošljavanje, ako da, na koje/a radno/a mjesto/a).
- u slučaju da su u fazi traženja suglasnosti podaci o proračunu poznati, voditelj projekta treba dostaviti i:
 - ukupnu vrijednost projekta u EUR
 - traženo financiranje za Institut u EUR
 - podatke o proračunu projekta u EUR, sažeto po kategorijama (troškovi osoblja, nabava opreme i drugog materijala, putovanja (sudjelovanje na konferencijama, sastancima i usavršavanjima), podugovaranje usluga, promidžba i vidljivost, neizravni troškovi i/ili druge kategorije po potrebi)
- u slučaju da podaci o gore navedenim stavkama koje se tiču proračuna nisu poznate, voditelj projekta treba dostaviti podatke o procijenjenim iznosima po stavkama u EUR, a na temelju podataka s kojima raspolaže u fazi traženja suglasnosti).

(2) Nakon pregleda molbe za suglasnost, Jedinica za upravljanje projektima odobrava i prosljeđuje molbu u Ured ravnatelja.

(3) Molba za suglasnost, pohranjuje se u sustavu uredskog poslovanja.

Članak 5.

(1) O namjeri prijave projekta, bez iznimke i pravovremeno, voditelj projekta mora obavijestiti Ravnatelja, u postupku i na način uređen ovim Pravilnikom.

(2) Voditelj projekta mora najmanje 10 radnih dana prije roka za prijavu projekta dostaviti molbu za suglasnost koja sadrži podatke navedene u čl. 4 ovog Pravilnika Jedinici za upravljanje projektima.

(3) Jedinica za upravljanje projektima i Ravnatelj Instituta imaju pravo zatražiti dopunu dokumentacije.

- (4) Ravnatelj Instituta u roku od 5 radnih dana od primitka potpune dokumentacije donosi odluku o suglasnosti.
- (5) U slučaju pozitivne odluke, voditelj projekta je odgovoran za pravovremenu i potpunu prijavu nadležnom tijelu.
- (6) Ukoliko Ravnatelj ne odobri zahtjev, takva odluka mora biti obrazložena.
- (7) Suglasnost Ravnatelja ili obrazloženje u slučaju neodobravanja zahtjeva, pohranjuje se u sustavu uredskog poslovanja.

Članak 6.

- (1) Za prijavu projekta, bez iznimke i pravovremeno (prema propisanoj proceduri u Poslovniku o radu Znanstvenog vijeća Instituta za antropologiju, a najkasnije do roka za dostavu radnih materijala sjednice Znanstvenog vijeća koja prethodi roku za prijavu projekta), voditelj projekta mora zatražiti i suglasnost Znanstvenog vijeća sukladno Poslovniku o radu Znanstvenog vijeća Instituta.
- (2) Budući da Znanstveno vijeće raspravlja o znanstvenim i stručnim pitanjima projektnih prijedloga, suglasnost Znanstvenog vijeća nije obavezujuća za Ravnatelja Instituta, te je odluka Ravnatelja Instituta konačna.

Članak 7.

- (1) Ako je potreban potpis Ravnatelja Instituta na dokumentaciji za prijavu projekta, voditelj projekta mora najmanje 5 radnih dana prije roka za prijavu projekta dokumentaciju za potpis dostaviti u Jedinicu za upravljanje projektima koja, nakon pregleda dokumentacije, istu prosljeđuje u Ured ravnatelja.
- (2) Ravnatelj Instituta u roku od 3 radna dana od primitka dokumentacije za potpis dostavlja potpisanu dokumentaciju voditelju putem Ureda ravnatelja.
- (3) Dokumentacija koja zahtijeva potpis Ravnatelja Instituta, pohranjuje se u skeniranom obliku u sustavu uredskog poslovanja i u fizičkom obliku kod voditelja projekta.

Članak 8.

- (1) Voditelj projekta dužan je neposredno nakon prijave projekta dostaviti cjeloviti projektni prijedlog u Jedinicu za upravljanje projektima.
- (2) U slučaju da cjeloviti projektni prijedlog nije dostupan (u slučaju da Institut sudjeluje u dijelu aktivnosti kao partner ili treća strana), voditelj projekta dužan je neposredno nakon prijave projekta dostaviti onaj dio dokumentacije koji mu je dostupan (opis aktivnosti Instituta, proračun koji se odnosi na Institut itd.) u Jedinicu za upravljanje projektima.
- (3) Cjeloviti projektni prijedlog ili dio koji je dostupan, pohranjuje se u Jedinici za upravljanje projektima i kod voditelja predloženog projekta.

Članak 9.

- (1) Nakon što zaprimi rezultate o evaluaciji projektnog prijedloga, voditelj projekta dužan je bez odgode u Jedinicu za upravljanje projektima dostaviti evaluaciju projektnog prijedloga neovisno o tome je li projekt odobren za financiranje ili ne.
- (2) Evaluacija projektnog prijedloga, pohranjuje se u Jedinici za upravljanje projektima i kod voditelja predloženog projekta.
- (3) O rezultatima evaluacije, bez iznimke i pravovremeno, voditelj projekta mora obavijestiti i Znanstveno vijeće.

Članak 10.

- (4) U slučaju da je projektni prijedlog odobren za financiranje, voditelj projekta je dužan dostaviti u Jedinicu za upravljanje projektima cjelokupnu ugovornu dokumentaciju

- (uključujući i sporazum o partnerstvu/konzorcijski ugovor, ako je primjenjivo) pravovremeno i bez odgode, najkasnije 5 radnih dana prije roka za potpisivanje.
- (5) Nakon pregleda dokumentacije, Jedinica za upravljanje projektima prosljeđuje dokumentaciju u Ured ravnatelja.
 - (6) Ravnatelj Instituta u roku od 3 radna dana od primitka dokumentacije za potpis dostavlja potpisanu dokumentaciju voditelju putem Ureda ravnatelja.
 - (7) Ugovorna dokumentacija pohranjuje se u skeniranom obliku u sustavu uredskog poslovanja i u fizičkom obliku u Uredu ravnatelja.

III. Provedba projekta

Članak 11.

- (1) Jedinica za upravljanje projektima zadužena je za podršku i nadzor provedbe projekta, u skladu s odredbama ugovora o financiranju. Opseg potpore u provedbi projekta ovisi o vrsti projekta, raspoloživim ljudskim resursima, dogovoru s voditeljem i Ravnateljem Instituta. Podrška može uključivati:
 - praćenje prihoda i rashoda;
 - izradu ili pomoć u izradi izvještaja;
 - pripremu nabava;
 - provedbu diseminacijskih aktivnosti;
 - sudjelovanje u aktivnostima poput sastanaka, usavršavanjima i sl.;
 - ostale poslove prema potrebi i dogovoru.
- (2) Potporu provedbi projekta pruža i Tajnik Instituta, odnosno Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove i Odsjek financija i računovodstva.

Članak 12.

- (1) Voditelj projekta je za svoj rad odgovoran Ravnatelju Instituta.
- (2) Voditelj projekta je odgovoran za cjelokupnu provedbu projekta i izvještavanje u skladu s ugovornim obvezama i pravilima projekta.
- (3) Voditelj projekta dužan je, sukladno zahtjevima ugovornog tijela, pohranjivati dokumentaciju u fizičkom obliku.

Članak 13.

- (1) Voditelj projekta dužan je, ukoliko to projekt zahtijeva, pribaviti mišljenje Etičkog povjerenstva Instituta za antropologiju i ostalih nadležnih povjerenstava.
- (2) Mišljenje/a Etičkog/ih povjerenstva/ava pohranjuje/u se u sustavu uredskog poslovanja.

Članak 14.

- (1) Voditelj projekta dužan je osobi zaduženoj za uređivanje mrežne stranice Instituta elektronskom poštom dostaviti informativnu karticu o projektu (koja minimalno sadržava naziv projekta, popis suradnika, nazive uključenih institucija, osnovnu informaciju o financiranju, sažeti opis i trajanje projekta) za objavu na mrežnim stranicama Instituta, najkasnije 30 dana od početka projekta.
- (2) Voditelj projekta dužan je elektronskom poštom obavijestiti osobu zaduženu za uređivanje mrežne stranice Instituta o svakoj promjeni u podacima o projektu relevantnima za objavu na mrežnoj stranici Instituta koja mora biti izmijenjena u opisu projekta na mrežnoj stranici Instituta.
- (3) Voditelj projekta odgovoran je za diseminaciju projektnih aktivnosti i rezultata.
- (4) Voditelj projekta odgovoran je za pravilnu uporabu elemenata vidljivosti u skladu s ugovornim obvezama.

- (5) Voditelj projekta dužan je osobi/ama zaduženoj/im za objavljivanje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Instituta redovito dostavljati elektronskom poštom promotivne materijale proizašle iz projekta, uključujući i objave u medijima, fotografije i videozapise i sl. uz popratni tekst na hrvatskom i engleskom jeziku, za objavu na mrežnoj stranici te društvenim mrežama Instituta.
- (6) Voditelj projekta odgovoran je za javno objavljeni sadržaj o projektu.

Članak 15.

- (1) Odsjek financija i računovodstva dužan je otvoriti mjesto i izvor troška za potrebe vođenja projektnih sredstava, najkasnije prilikom prve uplate projektnih sredstava.
- (2) Voditelj projekta odgovoran je za namjensko trošenje projektnih sredstava uz izbjegavanje dvostrukog financiranja.
- (3) Voditelj projekta odgovoran je za planiranje nabave prema pravilima projekta, zakonskim aktima i internim aktima Instituta za antropologiju.

Članak 16.

- (1) Voditelj projekta, Odsjek financija i računovodstva i Jedinica za upravljanje projektima dužni su surađivati pri izradama periodičnih i završnih financijskih izvještaja projekta.
- (2) Voditelj projekta dužan je putem sustava uredskog poslovanja dostavljati periodične i završni financijski izvještaj kao i periodične i završni izvještaj o provedbi projekta u Jedinicu za upravljanje projektima.
- (3) Nakon pregleda dokumentacije, Jedinica za upravljanje projektima prosljeđuje dokumentaciju u Ured ravnatelja.
- (4) Periodični i završni izvještaji, pohranjuju se u sustavu uredskog poslovanja.
- (5) Na upit Jedinice za upravljanje projektima i Ravnatelja Instituta, voditelj je dužan dostaviti i drugu dokumentaciju i informacije važne za provedbu projekta.

Članak 17.

- (1) Voditelj projekta, u suradnji s Tajnikom Instituta i Odsjekom za pravne, kadrovske i opće poslove, odgovoran je definirati prava intelektualnog vlasništva u skladu s pravilima ugovora o financiranju/pravilima programa ili natječaja i zakonskim aktima.

IV. Neizravni troškovi

Članak 18.

- (1) Neizravni troškovi su troškovi za koje je teško utvrditi točan iznos koji se može pripisati određenoj aktivnosti projekta no predviđeni su projektom/ugovorom o financiranju/pravilima natječaja (obično u postotku izravnih troškova).
- (2) Kada projektni proračun uključuje neizravne troškove, oni se raspodjeljuju sukladno projektu/ugovoru o financiranju/pravilima natječaja i troše namjenski.
- (3) Kada projektni proračun uključuje neizravne troškove za koje nije projektom/ugovorom/pravilima natječaja propisana namjena, oni se raspodjeljuju i koriste Odlukom Ravnatelja sukladno Pravilniku o korištenju namjenskih prihoda Instituta za antropologiju.

V. Revizija projekta

Članak 19.

- (1) U slučaju revizije projekta, Tajnik Instituta, odnosno Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove i Odsjek financija i računovodstva, Jedinica za upravljanje projektima, Ured ravnatelja i voditelj dužni su surađivati.

VI. Ostale odredbe

Članak 20.

- (1) U planiranju i provedbi projekta, voditelj i njegov tim dužni su se voditi najboljim financijskim rješenjima za Institut.
- (2) U planiranju i provedbi projekta, voditelj i njegov tim dužni su se voditi načelom „Ne nanosi bitnu štetu“.
- (3) U planiranju i provedbi projekta, voditelj i njegov tim dužni su se voditi načelima otvorene znanosti (*As open as possible, as closed as necessary*).

VII. Postupak uključivanja u tekuće projekte Instituta (b)

Članak 21.

- (1) Zaposlenik Instituta koji ima namjeru uključiti se kao suradnik u tekući projekt Instituta dužan je putem sustava uredskog poslovanja zatražiti i dobiti suglasnost voditelja projekta u koji se želi uključiti.
- (2) Zaposlenik Instituta koji ima namjeru uključiti se kao suradnik u tekući projekt Instituta dužan je, nakon prethodno dobivene suglasnosti od voditelja projekta, zatražiti i dobiti suglasnost Ravnatelja Instituta putem sustava uredskog poslovanja.
- (3) Zaposlenik Instituta koji ima namjeru uključiti se kao suradnik u tekući projekt Instituta obavezan je dostaviti Jedinici za upravljanje projektima Instituta zahtjev za suglasnost u kojoj je obavezan navesti osnovne podatke o projektu (naziv, trajanje, ime voditelja) te postotak rada na projektu u koji se želi uključiti.
- (4) Nakon pregleda molbe za suglasnost, Jedinica za upravljanje projektima prosljeđuje molbu u Ured ravnatelja.
- (5) Ravnatelj donosi odluku u roku od 5 radnih dana od zaprimanja zahtjeva.
- (6) Pri davanju suglasnosti, vodit će se računa o postojećim obvezama zaposlenika i radu na drugim projektima.
- (7) Ukoliko Ravnatelj ne odobri zahtjev, takva odluka mora biti obrazložena.
- (8) Suglasnost za uključivanje u tekući projekt Instituta ili obrazloženje u slučaju neodobravanja zahtjeva pohranjuje se u sustavu uredskog poslovanja.

VIII. Postupak za sudjelovanje u projektima koji se provode u drugim organizacijama (c)

Članak 22.

- (1) Zaposlenik Instituta koji ima namjeru sudjelovati na projektu koji se provodi u drugoj organizaciji, dužan je zatražiti i dobiti suglasnost Ravnatelja Instituta putem sustava uredskog poslovanja.
- (2) Zaposlenik Instituta koji ima namjeru sudjelovati na projektu koji se provodi u drugoj organizaciji, obavezan je pravovremeno i bez odgode, nakon poziva voditelja projekta za sudjelovanje na projektu koji se provodi u drugoj organizaciji dostaviti u Jedinicu za upravljanje projektima zahtjev za suglasnost, a koji obvezno sadrži minimalno sljedeće podatke:
 - naslov projektnog prijedloga;
 - informacije o natječaju, programu, odnosno izvoru financiranja, s poveznicom na natječaj;
 - informacije o vrsti projekta (znanstveni, stručni, infrastrukturni itd.);
 - (očekivani) početak i kraj projekta;
 - (očekivano) trajanje projekta;
 - informacije o voditelju projekta (ime i prezime i institucija);