



Klasa: 600-01/23-01/03
Urbroj: 375-01-23-521
Zagreb, 26. 10. 2023.

Na temelju članka 42. i 43. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 1. redovita sjednica Vijeća Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u akademskoj godini 2023./2024. održana je dana 26. 10. 2023. na kojoj je pod točkom 75. dnevnog reda, donijeta sljedeća:

ODLUKA 6052-1/23

Usvajanje Pravilnika o projektima Tehničkog veleučilišta u Zagrebu

Usvaja se Pravilnik o projektima Tehničkog veleučilišta u Zagrebu. Pravilnik čini sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

Za potrebe rada Ureda za projekte, donijeta je odluka kao u izreci.

Ovaj prijedlog odluke vijeće je razmotrilo na održanoj sjednici te se glasovanjem izjasnilo: broj glasova za: 113 , broj glasova protiv: 0 , broj glasova suzdržanih: 4 . Sjednici je prisustvovalo članova s pravom glasa: 117. Ukupni broj članova vijeća s pravom glasa: 166.

Dekanica



Prof. dr. sc. Jana Žiljak Gršić

Dostaviti:

- Vijeću Tehničkog veleučilišta u Zagrebu
- Ured za projekte
- Arhiva odjela
- Pismohrana



Stranica 1 od 1 , dokument 600-01/23-01/03 375-01-23-521 od 26.10.2023.

TEL +385 1 5603 900

WEB www.tvz.hr

MB 13 98 270

FAX +385 1 5603 999

ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb

OIB 088 1400 3451

MAIL tvz@tvz.hr

Hrvatska

IBAN HR80 236 0000 1101 350 801



**TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U
ZAGREBU** ZAGREB UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

PRAVILNIK O PROJEKTIMA TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU

Zagreb, listopad 2023.

Na temelju čl. 78. st 3. te u skladu s čl. 22. st. 6. Statuta Tehničkoga veleučilišta u Zagrebu i čl. 96. st. 3. i 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022), Vijeće Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, na svojoj 1. redovitoj sjednici Vijeća u akademskoj godini 2023/2024. održanoj 26. listopada 2023. g, donijelo je

PRAVILNIK O PROJEKTIMA TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom uređuje se rad Ureda za projekte te postupak namjere prijave, prijave i provedbe projekata u kojima sudjeluje Tehničko veleučilište u Zagrebu (u daljnjem tekstu: TVZ) kao nositelj (koordinator, voditelj ili glavni partner), partner ili treća strana, odnosno koji s obzirom na pravila natječaja izravno ili neizravno obvezuju TVZ.

(2) Ured za projekte 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 i o tome obavještava dekana i prodekane, s ciljem osiguravanja visoke kvalitete projekata, suradnje i konkurentnosti Veleučilišta. Aktivnosti Ureda uključuju redovito prikupljanje informacija i obavještavanje djelatnika Veleučilišta o mogućnostima financiranja projekata te otvorenim pozivima i natječajima za dodjelu projekata. Sukladno sustavnom praćenju otvorenih i najavljenih poziva i natječaja za dodjelu projekata, Ured sudjeluje na radionicama, informativnim danima i konferencijama vezanim uz pojedine pozive i natječaje te organizira i provodi edukativne aktivnosti vezane uz specifičnosti i procedure prijave i provedbe projekata. Ured pruža potporu djelatnicima u koordiniranju komunikacije s partnerima, podugovaračkim i suradničkim institucijama te u pripremama za pregovaranje i ugovaranje projekata kao i u zaključivanju i arhiviranju projekata.

(3) Pravilnik se odnosi na sve one koji su uključeni u realizaciju projekta, počevši od postupka izrade prijave za određeni projekt, rada na projektu, zaključno sa usvajanjem konačnog izvještaja i završetka projekta.

II. URED ZA PROJEKTE

Članak 2.

Opseg poslova Ureda za projekte:

- (1) Uspostava i operativno vođenje Ureda za projekte.
- (2) Podrška planiranju ljudskih resursa na projektima.
- (3) Pružanje savjetodavne potpore u prijavi i provedbi projekata i kontinuirano praćenje, evidencija i analiza podataka o projektima.
- (4) Kontinuirano unapređenje kvalitete i efikasnosti podrške projektnom upravljanju.
- (5) Osiguranje uvjeta efikasne projektne suradnje unutar organizacije i s vanjskim dionicima, sudjelovanje na sajmovima i konferencijama vezanim za projekte.
- (6) Prikupljanje informacija i obavještavanje djelatnika TVZ-a o mogućnostima financiranja projekata te otvorenim pozivima i natječajima za dodjelu projekata.
- (7) Izvještavanje na zahtjev Dekana TVZ-a i prodekana o statusu projekata i radu Ureda za projekte,
- (8) Ostali poslovi, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta TVZ-a.

III. POSTUPAK PRIJAVE PROJEKTA

Članak 3.

(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 20 radnih dana prije roka za prijavu projekta (Obrazac 1, u privitku ovog Pravilnika). Prijavu projekta odobrava Dekan na temelju mišljenja kolegija Dekana na zahtjev prijavitelja (Obrazac 1, u privitku ovog Pravilnika). Administrativni dio postupka vodi Ured za projekte.

(2) Ukoliko projekt nije u cijelosti financiran od strane ugovornog tijela te je potrebno sudjelovanje Tehničkog veleučilišta u dijelu financiranja projekta, o tome odluku donosi Dekan na temelju mišljenja kolegija Dekana na zahtjev prijavitelja (Obrazac 1, u privitku ovog Pravilnika) / ili uz suglasnost UV, ako iznos premašuje iznos definiran Statutom, a o kojem Dekan može samostalno donositi odluku.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

(2) Ured za projekte pruža savjetodavnu pomoć te je veza između Dekana TVZ-a, nadležnih Prodekana i prijavitelja.

(3) Prijavitelj je obavezan Uredu za projekte dostaviti završnu verziju projektne prijave u elektronskom obliku, s privitcima i prilogima koji čine sastavni dio projektne prijave.

(4) Ured za projekte je odgovoran za čuvanje cjelokupne dokumentacije svakog projekta u kojem sudjeluje TVZ.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 6.

(1) Prijavitelj ima odgovornost obavijestiti Ured za projekte o mogućem sukobu interesa prije prijave projekta, odnosno kasnije ako se ista naknadno pojavi.

V. OBVEZE PRIJAVITELJA U POSTUPKU PRIJAVE I ODABIRA

Članak 7.

(1) Prijavitelj je obavezan informirati Ured za projekte o ishodima postupka prijave i odabira, neovisno o tome je li odgovor pozitivan ili negativan. Ako je primjenjivo, prijavitelj je obavezan Uredu za projekte 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 predloške ugovora ili sporazuma o

dodjeli bespovratnih sredstava i o partnerskoj suradnji, po primitku od nadležnih institucija dostaviti Uredu za projekte, najkasnije 5 radnih dana prije roka za potpisivanje ugovora o financiranju projekta s Provedbenim tijelom.

VI. PROVEDBA PROJEKTA

Članak 8.

- (1) Nakon potpisivanja ugovora s ugovornim tijelom, Dekan donosi odluku o voditelju projekta i članovima projektnog tima sukladno prijavnom obrascu i prijedlogu prijavitelja.
- (2) Voditelj projekta je odgovoran 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.
- (4) Voditelj projekta je odgovoran za dokumentaciju projekta tijekom provedbe projekta.
- (5) Po završetku projekta projektna dokumentacija se čuva u Uredu za projekte koji je odgovoran za arhiviranje dokumentacije.

VII. UPRAVLJANJE NEIZRAVNIM TROŠKOVIMA

Članak 9.

- (1) Neizravni troškovi su operativni troškovi koji se 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 Voditelj projekta, ukoliko projektnom dokumentacijom ili internim pravilnicima nije propisano drugačije.

VIII. 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 Tehničkog veleučilišta u Zagrebu na temelju Odluke Dekana o sufinanciranju projekata iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika ili na prijedlog Voditelja projekta zbog iznimnih okolnosti.

IX. INTERNI PROJEKTI

Članak 11.

- (1) TVZ za svoje potrebe donosi odluke o pokretanju internih projekata.
- (2) Odlukom Dekana o pokretanju procedure iskaza internih projekata TVZ-a raspisuje se natječaj. Natječaj se dostavlja elektroničkom poštom svim članovima Vijeća veleučilišta i objavom na mrežnoj stranici internih projekata.
- (3) Interni projekti koji se pokreću na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu mogu biti stručni i/ili znanstveni.
- (4) Svaki Voditelj internog projekta dužan je dostaviti Prijedlog internog projekta TVZ-a (Obrazac 2, u prilogu ovog Pravilnika) 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, u prilogu ovog Pravilnika). Po završetku internog projekta voditelj projekta i članovi tima Uredu za projekte dostavljaju Vremenik rada zaposlenika na internom projektu (Obrazac 4, u prilogu ovog Pravilnika).
- (5) Odlukom Dekana imenuje se Povjerenstvo za upravljanje internim stručnim projektima (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) i Povjerenstvo za 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 Ured za projekte.
- (7) Interni projekti uvrštavaju se u portfelj projekata TVZ-a.
- (8) Stručno povjerenstvo imenuje Dekan iz reda nastavnika i sastoji se od pročelnika svakog odjela ili osobe koju je pročelnik imenovao te nadležnog Prodekana.
- (9) Znanstveno povjerenstvo sastoji od tri člana koji moraju imati akademsku titulu doktora.
- (10) U članovima znanstvenog povjerenstva iz stavka 9. ovog članka mora biti zastupljeno područje tehničkih i društvenih znanosti barem s jednim članom.
- (11) Članovi oba povjerenstva dužni su se izuzeti u slučaju da smatraju da su u sukobu interesa.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

- (1) 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 snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči TVZ-a.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage prethodni Pravilnik o upravljanju projektima Tehničkog veleučilišta u Zagrebu od 06. lipnja 2013.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči TVZ-a dana 27. listopada 2023. godine te je stupio na snagu 6. studenog 2023. godine.

KLASA: 600-01/23-01/03
UREDBA: 375-01-23-521

KLASA:

Obrazac 1

URBROJ:

Zagreb, 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)

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 TVZ-a (navesti osobu koja je Voditelj projekta za TVZ neovisno je li TVZ Nositelj, Partner ili ostalo)

Ime i prezime	
Odjel	

Službeni telefon i e-mail		
---------------------------	--	--

Članovi projektnog tima u ime TVZ-a

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 TVZ-a (navesti iznos/postotak potrebnog financiranja od strane TVZ-a)

--

Važne napomene: Prijedlog projektne ideje izrađuje se prije početka svih aktivnosti na izradi projektne prijave. Otišnuti obrazac i priloške, ako postoje, potrebno je dostaviti u Ured za projekte putem uručivernog ureda, a skenirane dokumente poslati elektroničkom poštom uredu za projekte (projekti@tvz.hr). Prijedlog projektne ideje dostavlja se najkasnije 30 dana prije krajnjeg roka za dostavu projektnih prijedloga određenog uvjetima natječaja. Za dodatna pojašnjenja i pomoć u izradi prijedloga projektne ideje kontaktirati Ured za projekte.

Datum: _____

Potpis voditelja predloženog projekta

KLASA:

Obrazac 2

URBROJ:

Zagreb, datum

**Prijedlog internog projekta
Tehničkog veleučilišta u Zagrebu**

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 projektne tima (zaposlenici ili vanjski suradnici s Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 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)

Uključuje li projekt istraživanja koja zahtijevaju odobrenje Etičkog povjerenstva ili povjerenice za zaštitu osobnih podataka (GDPR)?

DA NE

Ako je odgovor DA opišite istraživanja koja zahtijevaju odobrenje Etičkog povjerenstva

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 Uredu za projekte elektronički na mail: projekti@tvz.hr. Original Obrasca za prijedlog internog projekta potpisan od strane Voditelja internog projekta dostavlja se putem Urudžbenog ureda u Ured za projekte, Vrbik 8a.

Datum: _____

Potpis voditelja predloženog projekta

KLASA:

Obrazac 3

URBROJ:

Zagreb, datum

Izveštaj 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:

Izveštajno razdoblje:

Akadska godina 2023./2024.

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 (za akademsku godinu 2022./2023.)

U tablici navedite nositelje aktivnosti, naziv i opis aktivnosti te broj radnih sati koji je nositelj utrošio na pojedinu aktivnost (samo za djelatnike I.V.Z. u)

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:

27. listopada 2023.

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:
 Datum:

Vremenik rada zaposlenika na internom projektu

Ime i prezime	Xxxxx Yyyyy
Odjel	INRO
Izvršajno razdoblje	Akademski godina 2023./2024.
Naziv projekta	
Voditelj projekta	
Institucija nositelj	Tehničko veleučilište u Zagrebu

Nr	Projektna aktivnost	Ukupno sati
1	Aktivnost 1 - Opis	0
2	Aktivnost 2 - Opis	0
3	Aktivnost 3 - Opis	0
4	Aktivnost 4 - Opis	0
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
26		
27		
28		
		Uk. sati: 0

Djelatnik

Pročelnik odjela

Voditelj projekta
