

SVEUČILIŠTE U RIJECI
AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
KLASA: 110-02/19-01/20
UR.BROJ: 2170-24-01-19-01
Rijeka, 5. travnja 2019.

UPUTA VODITELJIMA PROJEKATA

ZA KORIŠTENJE FINACIJSKIH SREDSTAVA DOBIVENIH TEMELJEM UGOVORA O PROJEKTIMA

Financijska sredstva dobivena na Akademiji temeljem raznih Ugovora o dodjeli sredstava za projekte potrebno je isključivo trošiti sukladno odredbama Ugovora i odobrenom proračunu po pojedinom projektu, odnosno financijskom planu projekta.

Uprava Akademije voditeljima projekta, Financijsko-računovodstvenoj službi i tajniku Akademije dostavlja presliku potpisanog Ugovora.

Dekan kao čelnik Akademije u potpunosti je odgovoran za financijsko poslovanje i prema tome i za provedbu projekata.

Voditelj projekta je dužan pridržavati se pravila iz potpisanog Ugovora o dodjeli financijskih potpora za projekt te je dužan voditi brigu o potrošnji financijskih sredstava sukladno prihvaćenom projektu. Ako radi nekih okolnosti dođe do potrebe za izmjenom u trošenju sredstava, voditelj projekta o tome obavještava i traži suglasnost od institucije koja dodjeljuje potporu i obavještava o tome dekana Akademije.

Voditelji projekata dostavljaju **završno izvješće** instituciji koja dodjeljuje potporu i dekanu. Izvješće o realiziranim projektima podnosi se Vijeću Akademije i objavljuje na web stranici Akademije.

Za sveučilišne potpore završno izvješće se dostavlja putem predviđenog obrasca na Sveučilišnom portalu dijela **Portfelja zaposlenika**. Izvješća će **evaluirati** Sveučilište u Rijeci u svrhu praćenja postignutih rezultata i ispunjavanja kriterija iz Programskih ugovora.

Sva završna izvješća sastoje se od izvješća o provedbi projekta, izvješća o korištenju sredstava i financijskog izvješća Financijsko-računovodstvene službe Akademije. Izvješća s pripadajućom dokumentacijom o projektu voditelji projekta čuvaju se najmanje pet godina od predaje završnog izvješća instituciji koja je dodijelila potporu.

Financijska sredstva dobivena po pojedinom projektu troše se sukladno predviđenim aktivnostima u projektu:

1. Prije **svakog** korištenja financijskih sredstava Voditelj projekta je dužan podnijeti **dekanu** Akademije **zahtjev za korištenjem dijela sredstava** te navesti za koje se aktivnosti sredstva troše i koliko je sredstva potrebno za navedenu aktivnost (*vidi primjer zahtjeva).
2. Dekan uvidom u navedene aktivnosti odobrava zahtjev te ga dostavlja Voditelju projekta i Financijsko-računovodstvenoj službi.

- Po odobrenju voditelj projekta može krenuti u realizaciju navedenih aktivnosti. Voditelj projekta je dužan voditi brigu o utrošenim sredstvima (** vidi primjer tablice za planiranje trošenja sredstava)
- Za nabavu roba (kupovinu materijala) i usluga za potrebe provedbe projekta (kao i svake aktivnosti koja za posljedicu ima trošenje sredstava) nužno je zatražiti **R1 račun koji glasi na Akademiju**. Sredstva iz projekta se mogu trošiti putem predračuna (plaća Akademija direktno iz projekta) ili putem osobnog plaćanja računa R1 (tada se traži refundacija sredstava sa R1 računom uz zahtjev dekanu).

Podaci za R1:

Akademija primijenjenih umjetnosti u Rijeci

Slavka Krautzeka 83, Rijeka

OIB: 55704161999

- Ako se novac planira trošiti za plaćanje **honorara** onda je potrebno u zahtjevu dekanu za odobrenje navesti za koju osobu i **podatke za ugovor** (autorski ili ugovor o djelu/studentски ugovor) s osobnim podacima prema Upitniku za sklapanje ugovora s vanjskim suradnikom Akademije (***) vidi primjer i Upitnik)
- Za putovanja** se putem zahtjeva traži odobrenje otvaranja putnog naloga sa naznakom naziva projekta. Po završetku putovanja zaposlenik je dužan dostaviti račune (R1) i svu ostalu dokumentaciju o trošenju sredstava (autobusne karte, avionske karte, potvrde autoputa, noćenja, hrane) uz dokaz o plaćanju.

Dekan

Red. prof. art. Letricija Linardić



* primjer zahtjeva:

AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
U RIJECI

Ime i prezime voditelja projekta

Datum

Molim da mi se odobre sredstva iz projekta „Naziv projekta“ za tu i tu namjenu (isplatu, refundaciju, honorar, otvaranje putnog naloga, plaćanje po predračunu.....)

***Zahtjev za sklapanje Ugovora o (autorskom/umjetničkom) djelu:

AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
U RIJECI

Ime i prezime voditelja projekta

Datum

Molim da se sklopi slijedeći Ugovor:

Predmet Ugovora - opisati djelo, voditi računa je li autorsko/ umjetničko djelo –potrebna potvrda
strukovne udruge

Navesti vrijeme izvršenja i rok _____

Cijena za izvršeno djelo _____ u kunama , neto (ovisno o vrsti ugovora) ili ukupan trošak

Navesti iz kojih sredstava (naziv projekta) će se isplatiti sredstva

Datum _____

Potpis voditelja projekta

Odobrava dekan _____

Dostavlja se

- dekanatu

**AKADEMIJA PRIMIENJENIH UMJETNOSTI
U RIJECI
UPITNIK**

Radi sklapanja ugovora o djelu i isplate honorara, dajem slijedeće osobne podatke

PRILOG UGOVORU O DJELU

Ime i prezime		
JMBG / OIB Datum rođenja		
Državljanstvo*		
Adresa prebivališta (mjesto, ulica i k.br.)		
Zvanje, akademski naziv/stupanj		
ŽIRO račun, banka		
Stup mirovinskog osiguranja (zaokružiti)	I / II mirovinski stup	Umirovljenik DA/NE
Radni odnos, institucija		
Član strukovne udruge		
Kontakt e-mail adresa		
Kontakt broj mob/telefona		

Izjavljujem da su gore navedeni podaci točni.

Rijeka, _____
(datum)

_____ potpis vanjskog suradnika

Uz ispunjeni Upitnik potrebno je dostaviti i preslike sljedećih dokumenata:

1. osobnu iskaznicu
2. bankovnu karticu žiro računa

Akademija neće moći isplatiti honorar vanjskom suradniku koji ne dostavi ispunjeni upitnik, traženu dokumentaciju i potpisani ugovor. Obveza je vanjskog suradnika pravodobno prijaviti izmjenu podataka. Upisom podataka u Upitnik, vanjski suradnik daje privolu za njihovu obradu u svrhu obračuna i isplate honorara.

*Napomena za **stranog državljanina**:

- radi plaćanja po Ugovoru mora ishodovati OIB na Poreznoj upravi u RH ili može ispostaviti račun od svojeg obrta, firme, udruge koje je član i sl.