



Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli rektor Sveučilišta donosi

UPUTU O INTERNOM VREDNOVANJU MEĐUNARODNOG PROJEKTA I ISHODOVANJU ODOBRENJA

1. UVOD

Rad na međunarodnim projektima ima relevantnu ulogu u uključivanju naše institucije u Europski istraživački prostor (ERA) i stvaranje mogućnosti razvoja izvrsnosti naših resursa, a sve to doprinosi boljoj vidljivosti i bodovanju naše institucije na natječajima za EU financijska sredstva, kao i kod procesa reakreditacije institucije.

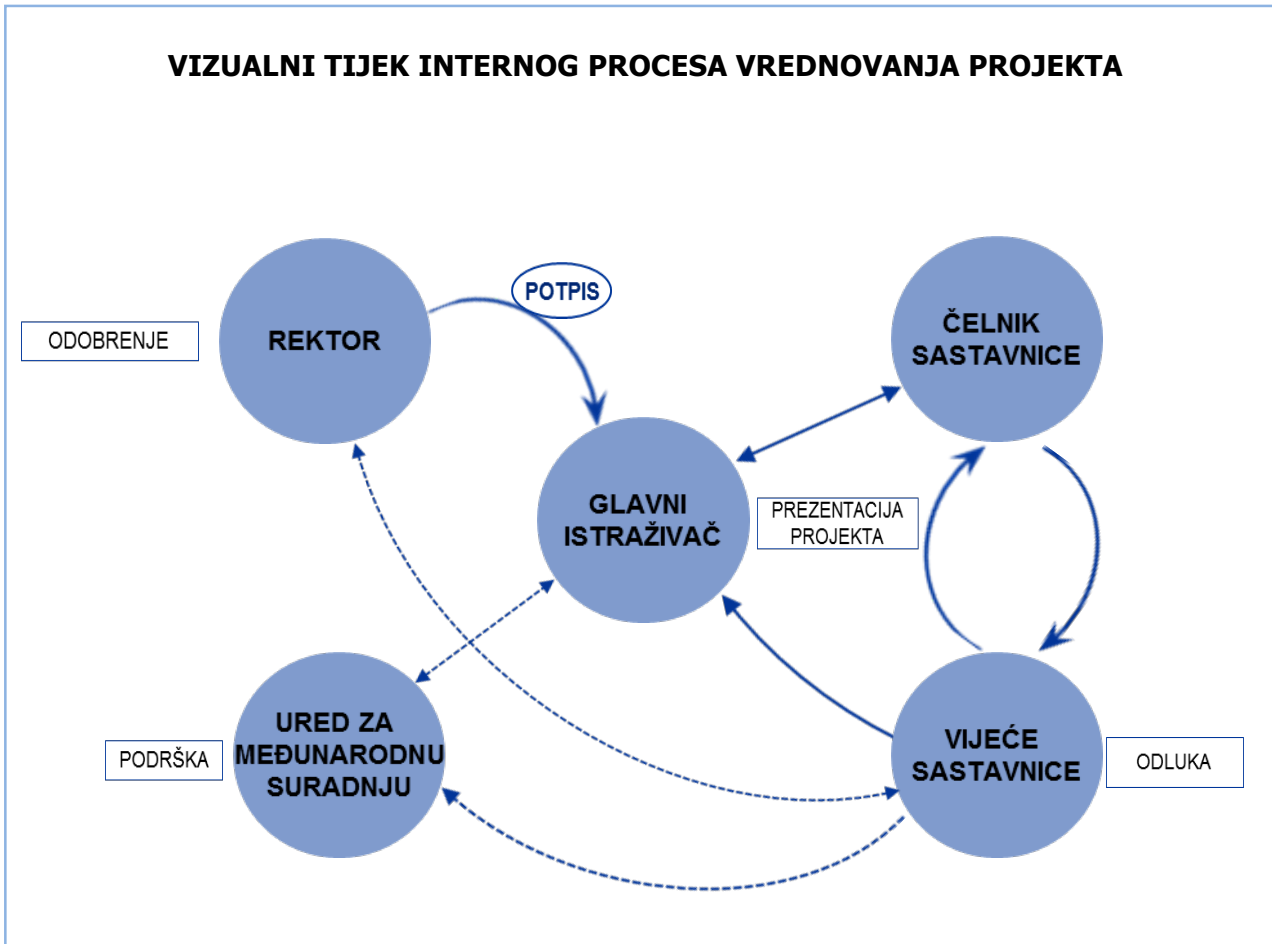
Sukladno preporukama MZOS-a i istaknutim smjernicama u najnovijoj 'Strategiji obrazovanja, znanosti i tehnologije', te trendovima u upravljanju i razvoju znanstveno-istraživačke djelatnosti od Sveučilišta se zahtjeva jasno i transparentno vođenje međunarodnih projekata.

U uredu za međunarodnu suradnju (nadalje: Ured) osobe zadužene za međunarodne projekte pružaju savjetodavnu podršku prijavitelju projekta u svim projektnim fazama. Usluge koje Ured pruža namijenjene su akademskom osoblju Sveučilišta kao stručna i savjetodavna pomoć kod odabira izvora međunarodnih financiranja, projektnih prijava, administrativne podrške i oblikovanja projektne ideje, te kontaktiranja i pregovaranja s vanjskim partnerima, EU institucijama i nadležnim ministarstvima. Ured je također zadužen za vođenje i ažuriranje interne baze međunarodnih projekata u bilo kojoj fazi. Ured objavljuje informacije o međunarodnim projektima na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Ovom Uputom definiraju se koraci u upravljanju međunarodnim projektima.

Kako bi administrativni uredi (služba računovodstva i financija i služba za pravne i kadrovske poslove) bili učinkovitiji i uspješno doprinosili evidentiranju i realizaciji međunarodnih projekata potrebno ih je što ranije obavijestiti i uključiti u planiranje rada na međunarodnim projektima.

VIZUALNI TIJEK INTERNOG PROCESA VREDNOVANJA PROJEKTA



Prijavitelj projekta je dužan o svojoj namjeri obavijestiti čelnika sastavnice Sveučilišta. Potom čelnik na Vijeću sastavnice imenuje povjerenstvo koje je zaduženo za vrednovanje projektnih prijava. Proces vrednovanja je potrebno okončati u kratkom vremenskom roku radi prirode međunarodnih natječaja.

Za potrebe vrednovanja projektne prijave prijavitelj projekta je dužan pripremiti pregled ključnih elemenata projekta, ulogu Sveučilišta i prijedlog načina financiranja istog.

Ukoliko je rok za prijavu sudjelovanja u projektom konzorciju kratak, čelnik sastavnice može samostalno donijeti odluku o prijavi koju kasnije obrazlaže na Vijeću sastavnice i o njoj podnosi izvješće.

Nakon odluke Vijeća prijavitelj projekta pristupa opisanom procesu.

Kontakti Ureda za međunarodnu suradnju:

Barbara Unković
 E: barbara.unkovic@unipu.hr
 T: 052/ 377 557
 Zgrada rektorata, soba 18.
 Zagrebačka 30, 52100 Pula

2. PROCEDURA UPRAVLJANJA MEĐUNARODNIM PROJEKTIMA NA SVEUČILIŠTU

Ovaj dokument definira osnovne procese predstavljanja i upravljanja međunarodnim projektima na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli.

Međunarodni projekti mogu biti financirani iz raznih izvora, no u svrhu upravljanja istima dijele se u dvije osnovne kategorije, a to su znanstveni kompetitivni projekti i ostali projekti.

Međunarodni kompetitivni znanstveni projekti jesu projekti financirani iz fondova koji promiču različite oblike istraživanja (Obzor 2020, FP7, ESF, HERA, Cost i ostali projekti s dokazivim znanstvenim značajem i svrhom).¹

Za potrebe ovog dokumenta pod terminom 'ostali projekti' podrazumijevaju se IPA projekti i drugi bilateralni projekti.²

Opisan proces omogućuje praćenje svih međunarodnih projekata na Sveučilištu, u bilo kojoj projektnoj fazi, kroz jasan prikaz svih koraka nužnih za efikasno upravljanje projektima.

U proces su uključeni slijedeći uredi, službe i sastavnice:

- Ured za međunarodnu suradnju,
- stručna služba za računovodstvo i financije,
- služba za pravne i kadrovske poslove,
- sastavnice.

Ured za međunarodnu suradnju pruža podršku u potrazi za projektnim natječajima i mogućnostima financiranja projekata na međunarodnoj razini. Također Ured pruža savjetodavnu podršku akademskom osoblju prilikom stvaranja projektne ideje, u procesu pripreme i prijave međunarodnih projekata, te u fazi vođenja, koordiniranja aktivnosti i završavanja međunarodnih projekata. Ured ujedno pruža na upit uslugu internog audit-a kako bi se pravovremeno uočili eventualni propusti ili poteškoće u realizaciji projekata s namjerom da se iznađe najprikladnije rješenje obzirom na pravila financijera.

Sastavnice su odgovorne za projekt koji su prijavile i njegovo vođenje sa znanstvenog, financijskog i administrativnog aspekta. Svaka projektna prijava mora imati odluku Vijeća sastavnice i odobrenje rektora.

Radi vođenja internih statistika i planiranja financijskih resursa, sastavnice/ prijavitelji dužni su obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju.

¹ Projekti HRZZ i UKF također se smatraju kompetitivnim projektima, ali spadaju u nacionalne projekte.

² U ovu kategoriju ubrajaju se i međunarodni projekti čiji su naručitelji međunarodne institucije. U terminima nacionalnih 'ostalnih projekata' podrazumijevaju se projekti čiji su naručitelji javne i državne institucije, gospodarski subjekti, jedinice lokalne i regionalne samouprave, organizacije civilnog društva i slično.

Ako samo jedna osoba sudjeluje na projektu u obliku vanjskog suradnika (podugovaratelja) i ako Sveučilište nije partner u projektnom konzorciju tada taj projekt ne prolazi internu proceduru upravljanja međunarodnim projektima. Istraživač je u toj situaciji dužan obavijestiti čelnika svoje sastavnice i tražiti odobrenje za ponuđenu ulogu.

Definicije projekata u obje fusnote preuzete su iz MZOS smjernica o prikupljanju podataka na razini ustanove.

U tablici niže opisane su glavne aktivnosti kod prijavljivanja i vođenja projekata s uključenim subjektima za provođenje istih:

- MS = Ured za međunarodnu suradnju;
- VP = Voditelj projekta (Principal Investigator, odgovorna osoba na projektu);
- ČS = Čelnik sastavnice;
- RF = stručna služba za računovodstvo i financije;
- PK = služba za pravne i kadrovske poslove

1. PRIPREMA PROJEKTA

Priprema podrazumijeva izradu nacrt projekta, osmišljavanje aktivnosti projekta po pravilima natječaja i izradu budžeta.

Br.	OPIS	ODGOVORAN
1.1.	Glavni istraživač sa svojim projektnim timom izrađuje nacrt projekta s ključnim elementima istoga na temelju uvjeta natječaja.	VP+ČS+RF
1.2.	Podrška voditelju projekta oko postavljenih uvjeta natječaja i pripreme samog projekta, te davanje administrativnih podataka kako bi se pripremili prijavni obrasci. Kako bi MS mogao pružiti kvalitetnu uslugu potrebno je uputiti zahtjev za podrškom barem 2 tjedna prije roka natječaja.	MS
1.3.	Ukoliko se natječajem zahtjeva izrada pisma namjere i/ ili sporazuma o partnerstvu, koji podrazumijevaju ovjeru pečatom i potpisom rektora, potrebno je kontaktirati MS.	VP+MS
1.4.	Ako natječaj uvjetuje 1 prijavu po instituciji tada ČS kontaktira Prorektora za znanost i istraživanje kako bi se pokrenuo postupak odabira projektne prijave od strane Odbora za znanost i istraživanje. *Radi prirode međunarodnih projekata, potrebne pripreme i kratkog vremenskog roka prijavljivanja na natječaj Odbor je dužan djelovati i zaključiti postupak u roku 3 radna dana.	VP+ČS
1.5.	Vijeće svake sastavnice imenuje povjerenstvo koje će vrednovati projekte. Vijeće donosi odluku koju dostavlja VP, Rektor i MS. Odlukom Vijeća i rektorovim odobrenjem, projekti dobivaju potporu za daljnji nastavak razrade u svrhu prijave. ČS delegira ulogu VP i definira njegove ovlasti obzirom na raspoložive ljudske i financijske resurse, osobito kada natječaj zahtjeva sufinanciranje u novcu. Po odobrenju rektora ČS šalje odluku Vijeća sastavnice MS na znanje. *Radi prirode međunarodnih projekata, potrebne zahtjevne pripreme i kratkog vremenskog roka prijavljivanja na natječaj povjerenstvo je dužno djelovati pravovremeno i zaključiti postupak u roku 5 radna dana. <i>**U nastavku slijede upute o predstavljanju međunarodnog projekta Vijeću sastavnice (3.) i prijedlog kriterija za interno vrednovanje međunarodnih projekata (4.)</i>	Vijeće sastavnice+Rektor
1.6.	Ako uvjeti natječaja zahtijevaju sufinanciranje u novcu, u slučaju da sastavnica ne raspolaže financijskim resursima, tada VP može podnijeti zahtjev rektoru za sufinanciranjem međunarodnog projekta kojeg se namjerava prijaviti na kompetitivni natječaj. <i>*U nastavku se nalazi uputa i zahtjev za sufinanciranje projekata.</i>	VP
1.7.	Pribavljanje potpisa rektora na prijavnoj projektnoj dokumentaciji i dostava istih sastavnici VP-a.	MS
1.8.	Slanje projektne prijave na natječaj.	VP+ČS
1.9.	Popunjavanje Obrasca evidencije projekta (Obrazac_1).	VP+MS

2. VREDNOVANJE

U ovoj fazi financijer procjenjuje ispravnost prijavne administrativne dokumentacije, zatim znanstvenu težinu projektnog prijedloga i financijsku opravdanost, te obavještava prijavitelja o ishodu natječaja.

Br.	OPIS	ODGOVORAN
2.1.	Voditelj projekta dužan je upoznati MS s izvješćem komisije financijera o vrednovanju projektne prijave.	VP+ČS+MS
2.2.	* Kada se oformi zajednički fond / zaklada Sveučilišta tada će se moći implementirati sustav nagrađivanja i motiviranja istraživača za postignute rezultate u prijavljivanju međunarodnih projekata.	VP+MS

3. PREGOVARANJE

Nakon prihvata projektne prijave slijedi faza pregovora oko stavki budžeta koje je potrebno preoblikovati prema zahtjevima financijera. Pregovori su zaključeni s potpisom Ugovora o financiranju (Grant Agreement).

Br.	OPIS	ODGOVORAN
3.1.	U slučaju da je Sveučilište glavni nositelj projekta u fazi pregovaranja glavni istraživač zajedno s MS usklađuje zahtjeve financijera i shodno tome vrši prilagodbu projektne prijave.	VP+MS+ČS+RF+PK
3.2.	Podrška VP i RF i PK u odnosu s financijerom u postupku revizije projektne prijave.	MS
3.3.	Priprema dokumentacije za koju je potreban potpis rektora i slanje MS radi interne evidencije, uključujući i Sporazum između partnera.	VP+PK
3.4.	Revizija sporazuma među partnerima.	MS
3.5.	Prihvatanje sporazuma među partnerima i slanje MS.	Rektor+PK
3.6.	Traženje mišljenja Odbora za financije, te suglasnosti Senata u slučaju ugovora koji donose Sveučilištu iznose veće od 500.000,00 HRK.	MS
3.7.	Prihvat ugovora o financiranju koji donose Sveučilištu iznos manji od 500.000,00 HRK.	Rektor+PK
3.8.	Pribavljanje rektorovog potpisa na traženim dokumentima i njihovo urudžbiranje/arhiviranje uključujući i Sporazum među partnerima.	MS

4. POČETAK PROJEKTA

Početa faza projekta sastoji se od pripreme dokumentacije koja uređuje odnos između nositelja projekta i financijera (Grant Agreement) i odnos partnera na projektu, te potpisivanja iste od strane rektora.

Br.	OPIS	ODGOVORAN
4.1.	Otvaranje zasebne aktivnosti za vođenje financijsko-računovodstvenog tijeka projekta.	RF
4.2.	* Kada se oformi zajednički fond/ zaklada Sveučilišta u ovoj fazi moći će se nagrađivati istraživače za postignute rezultate u prijavi međunarodnih projekata. Tu bi se ispunio obrazac kojim se traži po pravilniku za nagrađivanje i motiviranje istraživača. (potrebno izraditi).	VP
4.3.	Početni sastanak za usuglašavanje oko načina upravljanja projektom i računovodstvenog vođenja istog.	VP+MS+RF
4.4.	Detaljan budžet projekta usklađuje se s proračunskom klasifikacijom potrebnom za uvrštenje u financijski plan Sveučilišta i njegovo izvršenje. <i>*U ovom koraku se plan budžeta projekta prevodi u detaljnu ekonomsku klasifikaciju RH.</i>	VP+RF+MS

5. UPRAVLJANJE

Upravljanje obuhvaća provedbu planiranih aktivnosti projekta i njihovo financijsko praćenje. U slučaju da je Sveučilište nositelj projekta tada je njegova odgovornost i koordinacija konzorcija partnera projekta i održavanje odnosa s financijerom.

Br.	OPIS	ODGOVORAN
5.1.	-koordinacija znanstvenih aktivnosti, administrativnih zadataka i financijskih obveza u suradnji s PK i RF, te vođenje cjelokupne administrativne, znanstvene i financijske arhive projekta; -vođenje mjesečnih vremenika; -supotpisivanje, uz rektora, vremenika za sve članove projektnog tima koji su predviđeni u budžetu projekta. *U slučaju da VP izađe iz sustava cjelokupnu arhivu projekta obavezan je pohraniti u centralnoj arhivi sastavnice.	VP
5.2.	-upravljanje budžetom projekta po smjericama VP; -raspodjela financijskih sredstava partnerima projekta po dogovorenim iznosima (u slučaju uloge nositelja projekta); -priprema pravne podloge.	RF+PK+MS
5.3.	Izveščivanje financijera o eventualnim izmjenama i dopunama projekta u tijeku i prosljeđivanje dokumentacije MS za proceduru potpisivanja od strane rektora.	VP+RF+PK
5.4.	Pripremanje i kontrola dokumentacije za potrebe financijskog izvješćivanja po rokovima utvrđenim od financijera.	VP+RF
5.5.	Pripremanje dokumentacije koja daje uvid u stvarne troškove zaposlenika na projektu, platnih listića i isplatnica po zahtjevu VP; Izrada kalkulacija udjela rada zaposlenika prijavljenih na projektu za potrebe financijskog izvješćivanja po obvezujućim pravilima financijera.	RF
5.6.	Podrška VP i RF pri upravljanju projektom i financijskom izvješćivanju. Vođenje sveukupne evidencije projekata, te evidencije o mjestu arhiviranja dokumentacije.	MS
5.7.	Ugovaranje revizije i traženje potvrde o ispravnosti troškova koja se prilaže financijskom izvješću, ukoliko je traženo od strane financijera i planirano budžetom projekta.	RF
5.8.	Potpisivanje dokumentacije potrebne za financijsko izvješćivanje projekta.	Rektor i RF
5.9.	Uruđbivanje/arhiviranje financijskih izvješća pod jedinstvenom šifrom projekta, uz stvaranje 1 kopije za RF.	PK

6. VANJSKA REVIZIJA

Na zahtjev financijera projekti mogu biti kontrolirani od strane neovisne, vanjske međunarodno priznate revizije i nakon njihovog okončanja.

Br.	OPIS	ODGOVORAN
6.1.	Vođenje financijsko - računovodstvene dokumentacije projekta za vremenski period predviđen od strane financijera projekta, sukladno zakonskim propisima.	RF
6.2.	Priprema tražene dokumentacije za potrebe vanjske revizije.	RF+MS
6.3.	Sudjelovanje tijekom revizije, posredovanje kod komunikacije s revizorima, te priprema i slanje odgovora na eventualne njihove primjedbe.	RF+MS

3. KRITERIJI ZA INTERNO VREDNOVANJE MEĐUNARODNIH PROJEKATA

Preporuka je da Vijeće svake sastavnice imenuje povjerenstvo koje će vrednovati projekte. Vijeće donosi odluku koju dostavlja glavnom istraživaču, Rektor i Uredu za međunarodnu suradnju. Proces vrednovanja je potrebno okončati u kratkom vremenskom roku radi prirode međunarodnih natječaja.

KRITERIJ	BODOVANJE
Relevantnost i znanstvena originalnost istraživačkog projekta, te njegov doprinos dosadašnjim saznanjima u tom polju znanosti; da li se u projektu kani upotrijebiti inovativne metodologije?	0-30
Znanstveno-istraživačka produkcija glavnog istraživača (Principal Investigator), broj i kvaliteta objavljenih radova, te rada na projektima u zadnjih 5 godina. Kod sagledavanja treba uzeti u obzir smjernice koje je MZOS dalo u vrednovanju Sveučilišta kod višegodišnjeg institucijskog financiranja znanstvene djelatnosti; da li rad glavnog istraživača doprinosi na vidljivosti i ugledu Sveučilišta?	0-25
Znanstveno-istraživačka produkcija projektnog tima (istraživača suradnika na projektu), broj i kvaliteta objavljenih radova, te rada na projektima u zadnjih 5 godina. Kod sagledavanja treba uzeti u obzir smjernice koje je MZOS dalo u vrednovanju Sveučilišta kod višegodišnjeg institucijskog financiranja znanstvene djelatnosti; da li zbroj i kvaliteta radova suradnika na projektu doprinosi interdisciplinarnosti, multidisciplinarnosti i transdisciplinarnosti u istraživačkom djelovanju?	0-10
Uključenost postojećih znanstvenih novaka u projektu; Da li je predviđena mogućnost financiranja postojećih znanstvenih novaka kroz projekt?	5
Da li se planira zapošljavanje novih znanstvenih novaka ili suradnika kroz projekt?	5
Koji je postotak sufinanciranja projekta?	50-59% 5 bodova 60-79% 8 bodova 80-99% 12 bodova 100% 15 bodova
Uključenost više sastavnica Sveučilišta i/ili drugih subjekata iz gospodarstva i društvenih djelatnosti, kako domaćih tako i međunarodnih, te multidisciplinarnost projekta.	0-10

Projekti koji će ostvariti manje od 50 bodova neće dobiti potporu za daljnji nastavak razrade u svrhu prijave. Glavni istraživač sa svojim projektnim timom može tražiti podršku Ureda za međunarodnu suradnju oko pripreme prezentacije projekta Vijeću sastavnice.

4. PREDSTAVLJANJE PRIJEDLOGA MEĐUNARODNOG PROJEKTA VIJEĆU SASTAVNICE

Kako bi Vijeće sastavnice vrednovalo iskazani interes za sudjelovanjem u međunarodnom projektom prijedlogu potrebno je pripremiti pregled ključnih elemenata projekta.

Preporuka je da glavni istraživač sa svojim projektom timom izradi prezentaciju projekta, te da ista sadrži sljedeće informacije:

- profesionalne znanstvene životopise glavnog istraživača i njegovog projektog tima vlastoručno potpisane,
- znanstveno- istraživačke publikacije kao i rezultate istraživanja projektog tima unazad 5 godina,
- dosadašnja ostvarena financiranja (nacionalna, međunarodna, državna, županijska i ostalo) znanstveno-istraživačkog rada glavnog istraživača i njegovog projektog tima,
- opis projekta i mogući učinci financiranja takvog znanstveno-istraživačkog poduhvata na postojeći doseg razvoja znanosti u tom polju,
- uključenost postojećih znanstvenih novaka i mogući utjecaj projekta na njihov status,
- uključenost novih znanstvenih novaka i suradnika na projektu i njihova moguća uloga, te postoji li mogućnost financiranja doktorske naobrazbe novih znanstvenih novaka,
- ukupni budžet projekta, planirani budžet UNIPU-a, postotak sufinanciranja i iznos kojim sastavnica može namiriti traženo sufinanciranje bilo novcem ili udjelom rada zaposlenika, te hodogram planiranih aktivnosti u projektu.

Povjerenstvo Vijeća sastavnice sastaviti će listu odobrenih projektnih prijedloga koja je prihvaćena od strane Rektora.

Projekti koji ostvare manje od 50 bodova ne mogu dobiti sufinanciranje.

5. ZAHTJEV ZA SUFINANCIRANJE PROJEKATA

U slučaju potrebe za sufinanciranjem međunarodnih projekata prijavljenih na kompetitivne natječaje potrebno je predati zahtjev Rektoratu najmanje mjesec dana prije isteka roka za prijavu projekta na otvoreni natječaj. Zahtjevi upućeni nakon isteka roka predaje projektne prijave na natječaj neće biti uvaženi.

Iznos sufinanciranja kojeg se može tražiti utvrđuje se sukladno visini dijela sredstava višegodišnjeg financiranja znanosti namijenjenog potpori međunarodnim projektima temeljem Odluke Senata, visini sredstava utvrđenoj financijskim planovima sastavnica i broju zahtjeva za sufinanciranjem.

Ukoliko natječaj predviđa mogućnost sufinanciranja kroz angažman zaposlenika, a projektnim izračunom nije u potpunosti iskorištena ta opcija, traženi iznos bit će umanjeno za tu neiskorištenu opciju.

Zahtjev za sufinanciranjem bit će razmatran od strane povjerenstva imenovanog od Rektora po slijedećim kriterijima:

- strateški značaj projekta (to je indikator povezanosti projekta sa strateškim planom razvoja UNIPU i sastavnice; maksimalno: 5 bodova, a minimalni prag: 4 bodova);
- pokazatelj internacionalizacije projekta (tip projekta: međunarodni / nacionalni; maksimalno: 2 bodova, a minimalni prag: 1 bod);
- omjer udjela doprinosa: odnos između traženog iznosa sufinanciranja naspram ukupnog iznosa projekta (prednost ostvaruju projekti s niskim omjerom udjela doprinosa).

Vrednovanje omjera:

Uzet će se u obzir samo oni projekti koji ostvare minimalno 7/10 bodova, a biti će odobreni za sufinanciranje samo ukoliko prođu na natječaju. U slučaju većeg broja zahtjeva sastavit će se rang lista po ostvarenim bodovima, a sufinanciranja će biti odobrena do potrošnje raspoloživih sredstava predviđenih za tu namjenu.

Iznos postotka sufinanciranja:	bodovi
od 0 do 10%	3
od 11% do 20%	2
21% do 30%	1
iznad 31%	0



Sveučilište Jurja Dobrile u Puli
Zagrebačka 30, 52100 Pula, Hrvatska
Tel: +385 52 377 024
Fax: +385 52 216
www.unipu.hr

OBRAZAC_1

EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE*

PRIJAVA PROJEKTA

OSNOVNI PODACI O PROJEKTU

Naziv natječaja na koji se projekt prijavljuje: <i>Pillar and Topic</i>	
Vrsta aktivnosti: <i>Type of action</i>	
Call: <i>Call identifier</i>	
Rok za prijavu: <i>Deadline for submission</i> <i>*additional info: 2 cycle or Full Application)</i>	
Naziv projekta: <i>Proposal title</i>	
Akronim projekta: <i>Acronym</i>	
Trajanje projekta (u mjesecima): <i>Duration in months</i>	
Uloga UNIPU u projektu: <i>Unipu role in the project</i>	
<input type="checkbox"/> Koordinator <i>Coordinator</i>	
<input type="checkbox"/> Partner <i>Partner</i>	
<input type="checkbox"/> Nositelj radnog paketa <i>Work Package Coordinator</i>	
Odgovorna osoba: <i>Person in charge</i>	
Koordinator projekta: <i>Coordinator</i>	
Odgovorna osoba: <i>Person in charge</i>	
Partneri na projektu: <i>List of participants</i>	

FINANCIRANJE

Ukupan iznos projekta: <i>Total budget for the proposal</i>	
Postotak financiranja: <i>Reimbursement rate (%)</i>	
Iznos predviđen za UNIPU: <i>UNIPU share- Requested grant</i>	
Unipu budžet	



Sveučilište Jurja Dobrile u Puli
Zagrebačka 30, 52100 Pula, Hrvatska
Tel: +385 52 377 024
Fax: +385 52 216
www.unipu.hr

(maksimalno sufinanciranje): <i>UNIPU max.grant</i>	
Kopiraj rezimirani budžet projekta: <i>Copy of the Budget proposal reasume</i>	
Kratki opis projekta: <i>Project in short</i>	

Pula, _____ 2016.

Podnositelj prijave:

Ispunjeni obrazac dostaviti na e-mail adresu: barbara.unkovic@unipu.hr u Ured za međunarodnu suradnju.

**Ovaj obrazac možete pronaći u Word formatu ispod objavljene procedure.*