

На основу члана 6. став 2. тачка 7) Статута Универзитета уметности у Београду бр. 8/11 од 21.02.2020. године – пречишћен текст, Сенат Универзитета уметности, на 148. седници одржаној 26.11.2020. године, донео је

ПРАВИЛА И ПОСТУПЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ НА УНИВЕРЗИТЕТУ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

I УВОД

Члан 1.

Правила и поступци за управљање пројектима међународне сарадње намењени су руководиоцима, администраторима и учесницима на пројектима међународне сарадње који се спроводе на Универзитету уметности у Београду (у даљем тексту: Универзитет), као и стручним службама Универзитета које су надлежне за послове у вези са реализацијом пројеката међународне сарадње (у даљем тексту: пројекти).

У документу су представљена правила и поступци (услови, потребна документација и њен садржај, редослед поступања) који се примењују на спровођење пројеката на Универзитету.

Наведена правила и поступци управљања пројектима су допуна постојећих домаћих и међународних правила пројектних програма.

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета уметности у Београду (у даљем тексту: Канцеларија) пружа неопходне информације, консултације и појашњења.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом документу имају следећа значења:

- 1) **Координаторски пројекат** је међународни пројекат у којем Универзитет учествује као Координатор конзорцијума;
- 2) **Координатор конзорцијума** пројекта је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као лидер пројектног

конзорцијума, потписује међународни уговор о финансирању и реализацији пројекта и анексе који чине његов саставни део у име пројектног конзорцијума, и директно одговара финансијеру пројекта за свој рад на пројекту и за рад пројектног конзорцијума;

- 3) **Партнерски пројекат** је међународни пројекат у којем Универзитет учествује као партнерска институција унутар конзорцијума пројекта;
- 4) **Руководилац пројекта у име Универзитета** је физичко лице запослено на Универзитету, односно факултетима у његовом саставу, које у име Универзитета руководи радом пројектног тима Универзитета и спровођењем пројекта у којем Универзитет учествује као координатор или партнер и директно за свој рад и рад свог тима одговара ректору Универзитета;
- 5) **Реализатор пројекта** је факултет у саставу Универзитета који спроводи пројектне активности и који реализацијом међународног пројекта остварује трајне користи;
- 6) **Међународни уговор о финансирању и реализацији пројекта** је Међународни општи уговор (Grant Agreement), са анексама који чине његов саставни део, је уговор који координатор пројекта потписује у име конзорцијумског тима са институцијом која је финансијер пројекта;
- 7) **Партнерски споразум** (Partnership Agreement) је документ који потписују координатор конзорцијума и партнери на пројекту којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора, решавају питања расподеле буџета и кофинансирања, стратегије управљања пројектом и комуникације између чланова конзорцијума, а одређују се и механизми решавања потенцијалних спорова између чланова конзорцијума;
- 8) **Финансијер** је институција која обезбеђује финансијска средства потребна за реализацију међународног пројекта;
- 9) **Кофинансирање** подразумева издвајање сопствених средстава које институција учесник на пројекту обезбеђује као додатак средствима обезбеђеним од стране финансијера, за реализацију пројектних активности;
- 10) **Предфинансирање** подразумева издвајање сопствених средстава која институција учесник на пројекту обезбеђује за реализацију пројектних активности, а која се институцији надокнађују од стране финансијера;
- 11) **Индиректни трошкови** су секундарни трошкови реализације пројекта који су директно повезани са реализацијом пројекта а нису обухваћени буџетским категоријама staff costs, travel costs, equipment, printing, subcontracting, попут режијских трошкова, трошкова канцеларијског материјала, копирања, поштарине, итд.;
- 12) **Подуговарање** је ангажовање трећих правних или физичких лица за рад на реализацији пројектних задатака у складу са правилима датог програма пројекта.

II ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 3.

Одлуку о расписивању конкурса за појединачни пројектни програм Универзитет доноси у складу са својим стратешким приоритетима.

Информације о отвореним конкурсима за подношење пројектних пријава, роковима за подношење истих, као и линкови до интернет презентација програма у оквиру којих се подnose пројектне пријаве, а на којима се могу пронаћи детаљна правила учешћа на пројекту доступне су на сајту Универзитета у оквиру странице за пројекте.

Члан 4.

Тим пројекта, величину и састав тима пројекта предлаже руководиоца пројекта испред Универзитета.

Сваки тим мора да има најмање два члана: руководиоца пројекта и администратора пројекта (особу задужену за администрацију пројекта).

Приликом планирања пројекта потребно је одредити адекватан састав пројектног тима имајући у виду референце чланова тима релевантне за реализацију одређених пројектних активности или задатака, обим послова који је потребно обавити, динамику реализације пројектних активности, као и ограничења у погледу максималног ангажовања чланова пројектног тима.

Чланови тима пројекта могу бити искључиво наставници Универзитета, запослени на Универзитету и факултетима у његовом саставу, као и студенти Универзитета.

Изузетно, за члана пројектног тима је могуће ангажовати највише једног истакнутог стручњака из одређене области, који није запослен на Универзитету и факултетима у његовом саставу, уколико је то дозвољено правилима конкретног међународног програма у оквиру кога се пројекат реализује.

Једном именован тим пројекта може се по потреби мењати и допуњавати новим члановима. На основу писаног образложења руководиоца пројекта, сагласност на измену или допуну пројектног тима даје ректор.

Буџет пројекта

Члан 5.

Приликом планирања пројекта посебну пажњу је потребно обратити на планирање буџета пројекта и имати у виду конкретна правила програма у оквиру којег се пројекат спроводи у погледу финансијског управљања пројектом, односно пажљиво и

детаљно се упознати са правилима, и нарочито са трошковима који се сматрају прихватљивим за конкретан програм.

Буџет треба да омогући спровођење свих планираних активности, те је приликом састављања буџета потребно нарочито узети у обзир:

- 1) број чланова тима који ће бити ангажовани на пројекту;
- 2) активности које ће пројектни тим Универзитета бити у обавези да спроведе, као и време и рад потребан за њихово спровођење;
- 3) службена путовања која ће бити потребно реализовати у оквиру спровођења пројекта и правила програма у оквиру којег се пројекат спроводи у вези са накнадом трошкова службених путовања;
- 4) опрему потребну за спровођење пројекта коју је потребно набавити;
- 5) потребу превоза пројектне документације;
- 6) средства која обавезно треба издвојити за Универзитет, на име административно-оперативно-финансијских послова које обавља;
- 7) трошкове спровођења ревизије од стране овлашћене ревизорске куће, уколико се правилима пројекта налаже спровођење ревизије;
- 8) трошкове превода Међународног уговора о финансирању и реализацији пројекта, односно партнерског споразума за потребе отварања девизног и динарског рачуна и ослобађања од ПДВ;
- 9) трошкове акредитације новог студијског програма, уколико се увођење истог планира, а финансирање истог из пројекта дозвољава правилима програма.
- 10) све остале трошкове који се могу појавити као резултат пројектних активности.

Планирање набавке опреме

Члан 6.

За пројекте који се реализују преко Универзитета, планирање опреме која ће се набавити у оквиру пројекта врши се у сарадњи са ректорским колегијумом и стручним службама Универзитета.

На позив стручних служби Универзитета, за потребе израде Плана јавних набавки Универзитета за наредну календарску годину, руководицац пројекта на прописаном обрасцу, у складу са планом активности пројекта, подноси план набавки добара потребних за реализацију како би се набавка благовремено уврстила у годишњи Плана јавних набавки Универзитета.

Ректор разматра достављени списак опреме чија је набавка предложена, у којем је потребно да се наведе где ће купљена опрема бити смештена и ко ће бити уписан као

власник опреме, као и оправданост куповине исте, након чега даје писану сагласност за набавку опреме.

Тек након тога се у пројектну апликацију уврштава и опрема одобрена од стране Универзитета, односно списак опреме се прослеђује координатору конзорцијума пројекта.

Поменута процедура важна је и са аспекта планирања годишњег буџета за Универзитет, те уколико се информације у вези са планираном куповином опреме на годишњем нивоу не доставе благовремено (образац плана јавне набавке), куповина исте неће бити спроведена у оквиру те финансијске године.

III ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

Члан 7.

Поступак пријаве пројекта подразумева неколико корака које је неопходно предузети пре него што се документација за пријаву достави ректору на потпис.

Приликом подношења пријаве пројекта, Ректорату Универзитета је потребно доставити следећу документацију:

- 1) образац Пријавни формулар попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта;
- 2) образац Списак чланова тима пројекта попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта;
- 3) сагласност Наставно-уметничко-научног већа матичног факултета/Већа интердисциплинарних студија за реализацију и ангажовање наставног односно административног особља факултета/Универзитета међународног пројекта на факултету/Универзитету;
- 4) споразум о заједничком учешћу у реализацији пројекта попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта и декана, уколико се пројекат реализује на факултету, односно Споразум о учешћу у реализацији пројекта попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта, уколико се пројекат реализује на Универзитету.

Члан 8.

Приликом састављања буџета пројекта, неопходно је узети у обзир:

- трошкове административно-оперативно-финансијских послова које обавља Универзитет као правни ентитет који закључује међународни уговор;
- правила програма;
- националне прописе;

– прописе Универзитета.

Одлуку о проценту издвајања средстава за трошкове административно-оперативно-финансијских послова које обавља Универзитет доноси ректор у зависности од врсте програма у оквиру кога се пројекат реализује, као и чињенице да ли Универзитет има улогу координатора или учествује као партнерска институција на пројекту.

Проценат издвајања средстава из става 2. овог члана не може бити мањи од 10% од укупног буџета за пројекте у којима Универзитет учествује у својству партнера, односно не може бити мањи од 15% за пројекте у којима Универзитет учествује у својству координатора, у складу са правилима конкретног међународног програма у оквиру кога се пројекат реализује.

Члан 9.

Споразумом о заједничком учешћу у пројекту чији је реализатор факултет у саставу Универзитета, закљученим између Универзитета, руководиоца пројекта и факултета, односно Споразумом о учешћу у реализацији пројекта чији је реализатор Универзитет закљученим између Универзитета и руководиоца пројекта, дефинишу се међусобна права и обавезе споразумних страна у вези са начином, динамиком реализације и условима финансирања пројекта;

Руководилац пројекта доставља Канцеларији за међународну сарадњу попуњене обрасце који се датим програмом захтевају за пријаву пројекта (нпр. *Mandate, Letter of Intent, Declaration of Honour* и др).

Уколико је програмом у оквиру којег се пројекат пријављује предвиђено кофинансирање или предфинансирање пројекта, неопходно је доставити и изјаву факултета о преузимању ове обавезе.

Горе наведена документација доставља се у роковима који су претходно објављени на сајту Универзитета у оквиру странице за пројекте.

Непотпуна документација и документација која стигне након утврђеног рока неће бити прослеђене ректору на потпис.

Изузетно, пријаве пројекта које су из оправданих разлога поднете по истеку рока за подношење пријава, може размотрити Колегијум ректората, који доноси одлуку о давању или недавању сагласности на пријаве и потписује обрасце који се датим програмом захтевају за пријаву пројекта.

О пријавама пројекта из става 6. овог члана које дају факултети у саставу Универзитета, пре седнице Колегијума ректората, мишљење даје Колегијум декана.

IV РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

Почетак реализације пројекта

Члан 10.

Након званичног обавештења Европске комисије, Националне агенције или другог надлежног тела, да су средства за реализацију пројекта одобрена:

- 1) координатор пројектног конзорцијума обавештава партнерске институције о томе;
- 2) координатор пројектног конзорцијума потписује, односно доставља уговор о финансирању и реализацији пројекта на потписивање од стране ректора;
- 3) координатор пројектног конзорцијума потписан уговор о финансирању и реализацији пројекта скенира и прослеђује партнерским институцијама;
- 4) руководицац пројекта испред Универзитета у догледном року обавештава партнерске институције и Универзитет о буџету пројекта који је ревидирао у складу са одлуком о одобреним средствима за пројекат.

Ректор на основу претходно достављеног списка чланова тима доноси званичну Одлуку о именовању руководиоца и чланова тима пројекта.

Члан 11.

Уколико се по правилима програма у оквиру којег се спроводи предметни пројекат захтева потписивање партнерског споразума између координатора конзорцијума и партнерских институција, Координатор конзорцијума пројекта испуњава и шаље партнерским институцијама партнерски споразум у оквиру којег су јасно наведене:

- 1) обавезе партнерских институција;
- 2) буџет предвиђен за реализацију активности;
- 3) детаљи (динамика, услови, инструкције за плаћање и подаци о рачуну за уплату и др.) у вези са преносом средстава партнерским институцијама.

Руководилац пројекта у име Универзитета у обавези је да партнерске уговоре (било да је Универзитет координатор или партнер) најпре доставе Канцеларији на проверу, да би их тек након добијеног одобрења проследили партнерским институцијама и ректору на потпис.

Члан 12.

На основу потписаних партнерских споразума, координатор пројектног конзорцијума приступа изради решења о преносу средстава партнерским институцијама, која се даље прослеђују ректору на потпис.

Уколико је пројектом предвиђена куповина опреме или плаћање било какве услуге коју је могуће ослободити од пореза на додату вредност, потребно је да се уговор о финансирању и реализацији пројекта потписан са финансијером (у случају координаторских пројеката) односно партнерски споразум (у случају партнерских пројеката) преведе на српски језик.

Отварање подрачуна пројекта

Члан 13.

Након обавештења о одобреним пројектима, Универзитет отвара посебне динарске и девизне подрачуне за сваки пројекат ради праћења финансијског стања пројекта.

За ову процедуру неопходно је доставити скенирану копију потписаног уговора о финансирању и реализацији пројекта и (уколико је реч о партнерском пројекту) партнерског споразума преведог на српски језик, који се доставља Министарству просвете на одобравање и Министарству финансија које отвара подрачуне.

Обрачун пројекта

Члан 14.

Руководиоци пројеката у обавези су да доставе одлуку о обрачунском курсу која је у складу са правилима датог програма.

За програме у оквиру којих није прописан обрачунски курс или начин на који ће се исти одредити, примењује се важећи средњи курс Народне банке Србије на дан исплате.

Плаћање екстерних услуга

Члан 15.

Универзитет у обавези је да руководиоце пројеката благовремено обавести о добављачима са којима Универзитет има потписани уговор, као и о услугама које оне нуде.

Уколико је за реализацију пројекта потребно ангажовање спољних извршилаца, руководиоци су у обавези да за реализацију одређених услуга ангажују искључиво добављаче који пружају конкретне услуге и са којима Универзитет има потписани уговор у складу са прописима о јавним набавкама. У противном, Универзитет неће извршити исплату средстава за поменуте услуге, нити ће их рефундирати.

Приликом сваког ангажовања спољних извршилаца мора се водити рачуна о дозвољености оваквог поступања правилима програма у оквиру којег се спроводи конкретан пројекат.

Приликом уговарања спољних услуга потребно је нагласити добављачу да на фактури за плаћање датих услуга треба да наведе назив (акроним) пројекта.

Фактура мора бити парафирана од стране руководиоца пројекта, а уз фактуру доставља се и налог за плаћање потписан од стране руководиоца пројекта, као и захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну).

У случају да Универзитет за одређену врсту услуга нема потписан уговор са најмање једним добављачем, избор добављача врши ректор, у складу са правилима програма у оквиру којег се реализује пројекат, Закона о јавним набавкама и осталим прописима.

Плаћање превоза и смештаја

Члан 16.

Уколико Универзитет плаћа превоз за госте који у оквиру пројектних активности долазе на Универзитет са рачуна пројекта, тим пројекта је у обавези да ангажује превознике на начин одређен у члану Плаћање екстерних услуга.

Уколико Универзитет плаћа смештај са рачуна пројекта, тим пројекта може организовати смештај за госте који у оквиру пројектних активности долазе на Универзитет на начин одређен у члану Плаћање екстерних услуга.

Службено путовање

Члан 17.

На службена путовања могу да се упуте чланови тима пројекта.

На почетку реализације пројекта, доноси се званична одлука у вези са висином путних трошкова и трошкова боравка, уколико она већ није претходно донета за међународни програм у оквиру којег се пројекат реализује.

Висина трошкова превоза и боравка одређује се применом износа утврђених међународним општим уговором и анексима уз исти, односно утврђених правилима међународног пројекта.

Припрема и организација службеног путовања

Члан 18.

Приликом организације службеног путовања руководилац пројекта Ректорату доставља потписан захтев за пренос средстава на рачун реализатора пројекта ради упућивања на службени пут у оригиналу и путем мејла у електронској форми.

Захтев треба да садржи следеће податке:

- 1) име и презиме лица које(а) се упућује(у) на службено путовање, назнаку да ли се ради о службеном путовању у земљи или иностранству, државу, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства које се користи, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања;
- 2) уколико је у захтеву одабрано да се путује сопственим возилом потребно је у истом захтеву навести и образложење за употребу сопственог возила.

На основу достављене документације израђују се Одлука о преносу средстава са наменског рачуна пројекта на рачун реализатора пројекта. Путни налог се отвара у установи у којој је лице које се упућује на службени пут у радном односу.

Члан 19.

Особе које се упућују на службено путовање у обавези су да са собом носе путни налог.

Поступак након повратка са путовања

Члан 20.

Након реализованог пута, руководилац или администратор пројекта у обавези је да у року од пет дана од повратка са службеног пута, обједини и достави Канцеларији сва неопходна документа у вези са реализованим путовањем за сваког од путника понаособ. Путници не достављају индивидуално документацију Канцеларији.

Канцеларији треба доставити следећу документацију:

- 1) путни налог
 - потписан од стране особе упућене на службени пут;
 - попуњен са кратким извештајем о реализованом путовању;
 - у којем је јасно назначено време поласка и повратка у Београд (ради обрачуна дневница);

- у којем је јасно назначена почетна и завршна километража уколико је коришћено сопствено возило;
 - у којем није попуњен одељак обрачун путних трошкова и дневница, које попуњава особа задужена за финансијске послове и исплате у оквиру пројекта на Универзитету;
- 2) попуњен и потписан образац извештаја о обављеном службеном путовању у иностранство;
 - 3) попуњен и потписан образац обрачуна трошкова за службено путовање у иностранство, изузев дела који попуњава особа задужена за финансијске послове и исплате у оквиру пројекта на Универзитету;
 - 4) по два примерка образаца прописаних датим програмом (Individual Travel Report...) уколико је то предвиђено конкретним програмом у оквиру којег се спроводи пројекат;
 - 5) доказ о коришћењу превозног средства:
 - за аутобус/воз/авион, аутобуска/возна/бординг карта;
 - за сопствено возило, документ о километражи уз који треба доставити фотокопију саобраћајне дозволе и, уколико возило није регистровано на особу која је возила и којој се исплаћују трошкови, овлашћење за управљање возилом (које није потребно оверити);

V ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Исплата хонорара

Члан 21.

Уговори о ангажовању између Универзитета и чланова пројектног тима закључују се на иницијативу руководиоца пројекта пре почетка ангажовања на пројекту, одмах по доношењу Одлуке о именовању од стране ректора.

Уговори о ангажовању се закључују на дужи период и њима се одређују све активности које ће члан тима у наведеном периоду реализовати као и укупна накнада коју ће по том основу примити.

У зависности од врсте активности, закључују се уговори о ауторском делу односно уговори о делу.

Хонорари се члановима пројектног тима исплаћују на основу писаног извештаја руководиоца пројекта, на кварталном, полугодишњем или годишњем нивоу, након реализације одређених активности предвиђених планом пројекта и Уговором о ангажовању, у складу са утврђеним категоријама у оквиру буџетске ставке Staff costs.

Текст уговора о ангажовању припрема Канцеларија уз консултацију са генералним секретаром Универзитета.

Члан 22.

Приликом исплате хонорара, руководиоца/администратор Канцеларији достављају следеће документе, са јасно назначеним датумом предаје документације и потписом:

- 1) табеларни налог за исплату у који су унета имена особа којима се исплаћује хонорар, њихова адреса становања и ЈМБГ, подаци о матичној институцији и радном статусу, период ангажовања на пројекту, опис посла/активности, подаци о називу банке и текућем рачуну, износ који се исплаћује појединцима исказан у еврима и динарима, према курсу пројекта, уз навођење вредности курса пројекта. Потребно је доставити посебне табеле за уговоре о ауторском делу/анексе уз исте и за уговоре о делу/анексе уз исте;
- 2) потписани налог за исплату хонорара уз табелу финансијског стања пројекта;
- 3) захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну);
- 4) три примерка попуњених и потписаних образаца прописаних програмом финансирања (нпр. Convention for Staff Costs...) за сваку особу којој се исплаћује хонорар, уколико се то захтева програмом пројекта, сваки примерак парафиран од стране руководиоца;
- 5) три примерка попуњених и потписаних образаца радног листа (Time Sheet...) прописаних програмом финансирања за сваку особу којој се исплаћује хонорар, уколико се то захтева програмама пројекта, сваки примерак парафиран од стране руководиоца;
- 6) примерак ауторског дела произведеног у оквиру активности за које се исплаћује хонорар (одштампано или на адекватном медију за конкретно дело), уколико се исплата врши за уговор о ауторском делу/анекс уз исти или извештај о раду на пројекту, уколико се исплата врши за уговор о делу/анекс уз исти.

Након пријема свих докумената, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена, те евентуално у координацији са руководиоцем пројекта у име Универзитета врши исправку исте. Након ове провере ректор потписује налог рачуноводству за исплату хонорара.

У случају да се исплата хонорара врши иностраним експертима, поред горепоменутих докумената, руководиоца/администратор достављају још и:

- 1) потврду о резидентности ПОР-2 оверену од стране надлежног органа државе резидентности, у складу са инструкцијама Пореске управе;

- 2) инструкции за уплату на лични рачун (издате и одштампане на меморандуму банке).

Набавка опреме

Члан 23.

Поступак спровођења јавне набавке на нивоу пројекта је следећи:

- 1) руководилац/администратор пројекта доставља на разматрање ректору испуњен образац Одобрење набавке опреме са техничком спецификацијом опреме која се набавља, односно Одобрење за набавку књига, да би након ректорове сагласности руководилац/администратор пројекта проследио списак координатору конзорцијума пројекта;
- 2) уколико Универзитет спроводи јавну набавку, руководилац/администратор пројекта доставља ректору и Одлуку о именовању чланова комисије за спровођење јавне набавке;
- 3) неопходно је доставити и оверени превод Међународног уговора (Grant Agreement) на српски језик за координаторске пројекте, односно оверен превод партнерског споразума за пројекте у којима је Универзитет партнер ради регистрације пројекта на порталу е-Порези, а касније ослобађања од ПДВ-а;
- 4) када Универзитет спроводи процедуру обједињене јавне набавке опреме/књига у својству координатора пројекта, или партнера који је делегиран од стране конзорцијума пројекта за спровођење јавне набавке, остали партнери учесници набавке опреме/софтвера/књига треба да доставе попуњен и потписан образац Сагласности за спровођење обједињене набавке опреме/књига и именовање члана комисије. Поред тога, партнери достављају и Спецификацију опреме у excel табели са списком опреме која се набавља, њеним техничким карактеристикама и тренутним тржишним ценама за сваки појединачни комад опреме;
- 5) исту документацију Универзитет доставља координатору пројекта или партнерској институцији која спроводи набавку опреме/књига, када учествује у набавци коју спроводи координатор/партнерска институција из Србије;
- 6) на основу достављене документације партнерске институције, руководилац/администратор припрема Захтев за покретање поступка јавне набавке опреме/књига. Припремљен Захтев се електронски шаље Канцеларији на проверу, и након што Канцеларија потврди да је образац исправно припремљен, руководилац/администратор пројекта доставља Канцеларији три примерка обрасца потписаног од стране руководиоца пројекта. Након што ректор одобри Захтев, исти се предаје стручној служби Ректората у чијој надлежности је покретање поступка јавне набавке;

- 7) руководилац/администратор пројекта учествује у поступку јавне набавке у сарадњи са Службом за финансијско-материјалне послове Универзитета и заједно са њом припрема тендерску документацију (одлука о покретању поступка, одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца, решење о образовању комисије, изјава о одсуству сукоба интереса, позив за подношење понуда, конкурсна документација...) и реализује цео поступак;
- 8) након отварања доспелих понуда, израде извештаја о стручној оцени понуда и доношења одлуке о додели уговора, Универзитет израђује уговоре са добављачима које прослеђује добављачима на потпис;
- 9) добављачи, заједно са потписаним уговорима, достављају предрачун ради ослобађања од ПДВ;
- 10) изабрани добављач Универзитету доставља исправно попуњен предрачун за набавку опреме/књига, на основу ког се врши ослобађање од ПДВ-а. Овлашћено лице Универзитета електронски подноси захтев за ослобађање од ПДВ-а. Након тога, Пореска управа обрађује захтев и даје налог да се отклоне недостаци предрачуна, уколико они постоје. Ако је поднета документација у реду, издаје се потврда за ослобађање од ПДВ-а;
- 11) оверену потврду у ПДФ формату Канцеларија прослеђује руководиоцу/администратору пројекта, који исту доставља добављачу, на основу које добављач издаје рачун без ПДВ-а;
- 12) добављач доставља фактуру на основу које ће извршити плаћање, као и сертификат о пореклу опреме (уколико је то предвиђено програмом финансирања);
- 13) приликом испоруке опреме, саставља се записник о примопредаји опреме;
- 14) уз испоручену опрему, добављач доставља и отпремницу;
- 15) руководилац пројекта доставља потписани налог за исплату и потписани захтев за размену девиза (сопствени динарски рачун код Управе за трезор, сопствени динарски рачун НБС или заједнички динарски НБС рачун пројекта) уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну Канцеларији која покреће процедуру плаћања;
- 16) стручна служба Универзитета припрема одобрење за коришћење опреме које потписује ректор и задужења за опрему које потписују корисници опреме. Опрема се даје на коришћење корисницима опреме, у складу са споразумом о заједничком учешћу у пројекту закљученим између Универзитета, руководиоца пројекта и факултета.

Члан 24.

Листа документације за набавку опреме:

- 1) одобрење за набавку опреме коју потписују руководилац пројекта и ректор;
- 2) одобрење за набавку књига које потписују руководилац пројекта и ректор;
- 3) захтев за набавком (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- 4) сагласност за спровођење обједињене набавке опреме/књига;
- 5) спецификација опреме у еxcel табели;
- 6) одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца (уколико Универзитет спроводи поступак обједињене набавке);
- 7) решење о образовању комисије за набавку опреме;
- 8) јавни позив за подношење понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у Ректорату);
- 9) записник о отварању понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у Ректорату);
- 10) извештај о стручној оцени понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у Ректорату);
- 11) одлука о додели уговора (припрема у сарадњи са надлежном службом у Ректорату);
- 12) одлука о расподели опреме по партнерским институцијама (припрема у сарадњи са надлежном службом у Ректорату);
- 13) уговор о набавци опреме (припрема у сарадњи са надлежном службом у Ректорату);
- 14) сертификат о пореклу опреме (уколико је то предвиђено програмом финансирања);
- 15) фактура;
- 16) отпремница;
- 17) потврда о ослобађању од ПДВ;
- 18) записник о пријему опреме;
- 19) налог за исплату;
- 20) захтев за размену девиза (сопствени динарски рачун код Управе за трезор, сопствени динарски рачун НБС или заједнички динарски НБС рачун пројекта);
- 21) доказ о исплати рачуна (извод);
- 22) одобрење за коришћење опреме;
- 23) задужење опреме.

Штампање материјала

Члан 25.

Тим пројекта задужен је за реализацију штампања материјала у оквиру пројекта, при чему се поступа на начин одређен у члану Плаћање екстерних услуга.

Руководилац/администратор пројекта обједињава сву потребну документацију и доставља је Канцеларији и то:

- 1) налог за исплату рачуна за услуге добављача потписан од стране руководиоца пројекта;
- 2) захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну);
- 3) оригинал фактуре са печатом добављача и јасно назначеним називом пројекта, материјалом који се штампа и наведеним износом ослобођеним од ПДВ-а за услуге добављача пристижу директно у Ректорат Универзитета.

Члан 26.

Руководилац пројекта у обавези је да парафира достављене фактуре како би се оне проследили у рачуноводство на плаћање.

Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета.

Овлашћено лице Универзитета електронски подноси захтев за ослобађање од ПДВ-а.

Пореска управа обрађује захтев и даје налог да се отклоне недостаци предрачуна, уколико они постоје.

Ако је поднета документација у реду, издаје се потврда за ослобађање од ПДВ-а.

Оверену потврду у ПДФ формату Канцеларија прослеђује руководиоцу /администратору пројекта, који исту доставља добављачу, на основу које добављач издаје рачун без ПДВ-а.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршило плаћање добављачу.

Када се уплата изврши, а материјал преузме, потребно је Канцеларији доставити отпремницу.

Остали трошкови

Члан 27.

Уколико се пројектом предвиђа креирање новог студијског програма, средства за акредитацију студијског програма такође морају бити предвиђена буџетом пројекта, уколико се сматрају прихватљивим трошковима.

Тим пројекта задужен је за реализацију ових активности (припрема материјала за акредитацију, комуникација са Комисијом за акредитацију, исплата трошкова за акредитацију, прибављање сагласности свих релевантних тела Универзитета).

Приликом креирања буџета пројекта, потребно је предвидети и трошкове ревизије пројекта коју врши овлашћена ревизорска кућа (на основу ценовника одабране ревизорске куће).

Универзитет је задужен за реализацију ових активности (ангажовање и исплата екстерног ревизора), док је руководилац пројекта задужен за комуникацију са ревизором и припрему документације за ревизију.

Члан 28.

За све рачуне који се плаћају из категорије Остали трошкови, руководилац/администратор пројекта обједињује документацију и доставља Канцеларији:

- 1) налог за плаћање рачуна за услуге добављача потписан од стране руководиоца пројекта;
- 2) захтев за размену девиза (сопствени динарски рачун код Управе за трезор, сопствени динарски рачун НБС или заједнички динарски НБС рачун пројекта) уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну;
- 3) доказ о испуњености процедуре набавке услуга прописане правилима програма и Законом о јавним набавкама;
- 4) оригинал фактуре са печатом добављача, са јасно назначеним називом пројекта и врстом услуге за коју је добављач ангажован, пристижу директно у Ректорат Универзитета.

Руководилац пројекта у обавези је да парафира достављене фактуре како би се оне проследили у рачуноводство на плаћање.

Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета.

Овлашћено лице Универзитета електронски подноси захтев за ослобађање од ПДВ-а.

Пореска управа обрађује захтев и даје налог да се отклоне недостаци предрачуна, уколико они постоје.

Ако је поднета документација у реду, издаје се потврда за ослобађање од ПДВ-а.

Оверену потврду у ПДФ формату Канцеларија прослеђује руководиоцу /администратору пројекта, који исту доставља добављачу, на основу које добављач издаје рачун без ПДВ-а.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршило плаћање добављачу.

Индиректни трошкови

Члан 29.

Будући да се пројекти реализују преко рачуна Универзитета и радом запослених у Ректорату, приликом планирања буџета за нови пројекат мора се имати у виду да се приликом реализације пројекта, одређени послови и пратећа документација припремају од стране стручних служби Ректората

Уколико је категорија индиректни трошкови (без обзира на назив ове категорије у конкретном програму/пројекту) предвиђена програмом финансирања, овим трошковима у целости располаже Ректорат.

Члан 30.

Уколико руководилац жели да плати робу или услугу из буџетске ставке Indirect Costs, то је могуће једино након обављених консултација са ректором, који доноси одлуку о начину располагања средствима из буџетске ставке Indirect Costs, при чему се ангажују добављачи са којима Универзитет има потписани уговор о сарадњи.

Кофинансирање и предфинансирање

Члан 31.

Кофинансирање и предфинансирање обезбеђује реализатор пројекта.

План кофинансирања и предфинансирања подноси се у поступку пријаве пројекта.

Извештавање

Члан 32.

Руководилац пројекта у име Универзитета је у обавези да, приликом сваког извештавања финансијера о реализованим активностима и финансијском стању на пројекту (годишњи, средњорочни, завршни извештаји итд.) о томе обавести ректора и Канцеларију, односно да поменуте извештаје пре потписивања и слања достави ректору у електронској форми ради контроле.

Канцеларија је дужна да прегледа наративне и финансијске извештаје пре него што их достави ректору на потпис.

Руководиоц је дужан да достави Канцеларији документацију у року од десет дана пре слања извештаја финансијеру/координатору конзорцијума пројекта.

Извештаје је потребно доставити Канцеларији у штампаној форми у три примерка, при чему један примерак остаје у архиви Универзитета.

Извештаје, физички и/или електронски, потписује ректор.

Уколико се не поступи у складу са овом процедуром, све исплате у оквиру пројекта обустављају се до подношења извештаја у складу са горенаведеном процедуром.

VI ЗАВРШЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Продужење периода трајања пројекта

Члан 33.

У случају да је Универзитет партнер на пројекту, руководиоц пројекта је дужан да о евентуалном продужењу периода трајања пројекта обавести Канцеларију, одмах по добијању званичне информације о продужењу пројекта.

Завршни извештај

Члан 34.

Руководилац пројекта у име Универзитета у обавези је да Канцеларији достави завршни извештај за пројекат (електронски) који шаље и финансијеру на разматрање, као и да обавести Канцеларију о одлуци финансијера о прихватању поменутог извештаја одмах по пријему информација о томе.

Извештаје који се шаљу у оквиру програма финансирања, потписује ректор.

Извештаје из става 2. овог члана треба доставити Канцеларији у штампаној форми у три примерка, при чему један примерак остаје у архиви Универзитета, а један у Канцеларији.

Члан 35.

На крају реализације пројеката, руководиоци на пројектима дужни су да финансијеру/ координатору конзорцијума пројекта доставе:

- 1) наративни извештај;
- 2) финансијски извештај заједно са пратећом документацијом овереном од стране Универзитета.

Руководиоци координаторских пројеката обједињују наративне и финансијске извештаје партнерских институција и достављају их финансијеру.

Руководиоци партнерских пројеката оверени наративни и финансијски извештај достављају координатору конзорцијума пројекта.

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 36.

Правила и поступци за управљање пројектима ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

в. д. ректора



др Мирјана Николић, ред. проф.