



На основу члана 65. Статута Универзитета у Крагујевцу (број I-01-360 од 28.04.2017. године – пречишћен текст), на предлог Сената Универзитета у Крагујевцу, Савет Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној 14. новембра 2017. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА
НА КОЈИМА ЈЕ ПАРТНЕР ИЛИ ЧИЈИ ЈЕ КООРДИНАТОР
УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и процедурама у реализацији међународних пројеката, на којима је партнер или чији је координатор Универзитет у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) се уређују начини, правила и процедуре о раду свих лица која су ангажована на међународним пројектима на којима је партнер, односно којима координира Универзитет у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Правилних се односи на сва лица ангажована и укључена у реализацију међународног пројекта, почев од поступка израде апликације за одређени пројекат, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране даваоца гранта (донатора) пројекта, односно, ревизијом од стране надлежне међународне институције/органа тела која се може извршити у трајању у периоду од пет година по завршетку пројекта.

II УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 3.

Приликом подношења пријаве пројекта, Универзитет, руководилац пројекта и факултет у саставу Универзитета на ком је руководилац пројекта запослен, потписују Уговор о финансирању и реализацији пројекта којим се регулишу начини, динамика

реализације и услови финансирања пројектних активности и сва друга права, обавезе и одговорности које произилазе из реализације међународног пројекта.

Након усвајања пријаве пројекта од стране надлежне међународне институције/органа, надлежни орган Универзитета, на предлог руководиоца пројекта, именује чланове пројектног тима.

Решење из става 2. овог члана доноси ректор Универзитета.

Члан 4.

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта, који је за свој рад одговоран Ректору Универзитета.

Члан 5.

Руководилац пројекта има овлашћење да управља пројектом и одговоран је за координацију свих активности и успешну реализацију пројекта, што између осталог укључује и:

- прецизирање рокова за реализацију пројектних активности;
- одређивање организационе структуре (одговорност чланова тима и њихова задужења у реализацији пројектних активности);
- дефинисање организационе шеме пројекта;
- дефинисање и управљање средствима која ће бити коришћена током реализације пројекта;
- припрему детаљног плана реализације пројекта;
- припрему детаљног плана набавки предвиђених пројектом;
- припрему свих пројектних извештаја.

Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени предлог пројекта, међународни Уговор о додели гранта којим се уређују правила међународног пројекта (у даљем тексту: Уговор) као и Анекси Уговора.

Члан 6.

Руководилац пројекта чији је координатор Универзитет у Крагујевцу координира активностима свих партнера, који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта.

У циљу регулисања права и обавеза координатора и партнера на пројекту, као и динамике реализације активности и исплата на пројекту, руководилац пројекта чији је координатор Универзитет у Крагујевцу, обезбеђује потписивање Партнерског уговора са партнерима на пројекту.

III ПОДРАЧУН ПРОЈЕКТА

Члан 7.

За потребе реализације међународних пројеката, а у складу са постојећим законским оквиром, Универзитет ће у надлежној институцији отворити посебан девизни подрачун за потребе реализације одобреног пројекта.

На захтев руководиоца пројекта, а у складу са потписаним међународним Уговором, за потребе реализације пројекта Универзитет може захтевати отварање динарског пројектног подрачуна.

IV КОФИНАНСИРАЊЕ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ

Члан 8.

Учешће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање и административни трошкови који нису финансирани пројектом) је обавеза учесника установе која је прихватила реализацију међународног пројекта и која ће реализацијом пројекта остварити трајне бенефите (нпр. увођење нових студијских програма, унапређење основне делатности и сл.).

Члан 9.

Универзитет располаже и управља средствима која су дефинисана позицијом "indirect costs" или "overhead" у буџету међународних пројеката код којих постоји ова врста трошкова (као што је Хоризонт 2020), и то у најбољем интересу реализације пројекта.

Ректор Универзитета доноси одлуке о начину располагања средствима из става 1. овог члана.

V НАКНАДА ЗА РАД НА ПРОЈЕКТУ (STAFF COSTS)

Члан 10.

У складу са Уговором о додели гранта и припадајућим Анексима, сва лица ангажована или укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад.

Лица ангажована на пројекту, своја права, обавезе и овлашћења остварују на основу:

- Уговора о раду,
- Уговора о допунском раду,
- Уговора о привременим и повременим пословима,
- Уговора о делу,
- Уговора о ауторском делу (на основу Закона о ауторским и сродним правима).

Члан 11.

Исплата накнаде из члана 10. став 1. овог Правилника се врши по учинку, према категорији обављеног посла, а у складу са правилима програма у оквиру код се реализује међународни пројекат, Уговора о додели гранта, односно Анексима овог Уговора, и позитивним законским прописима РС.

Члан 12.

Ради исплате накнаде из члана 10. став 1. овог Правилника, руководилац пројекта је дужан да Ректору Универзитета упути писани захтев за исплату накнаде за рад са пратећом документацијом, која је дефинисана правилима програма и Уговором о додели гранта, односно Анексима овог Уговора.

Члан 13.

Уговоре о исплати накнаде из члана 10. став 1. овог Правилника ће сачињавати правна служба Универзитета, на основу претходно достављеног писаног захтева потписаног од стране руководиоца пројекта и пратеће документације.

Члан 14.

Исплате накнада за рад на пројекту лицима ангажованим на пројекту - нерезидентима РС, вршиће се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог између РС и земље чији је учесник пројекта резидент, под условом да нерезидент РС достави документацију потребну за примену наведеног међународног уговора.

Уколико лице ангажовано на пројекту - нерезидент РС, не поднесе документацију из става 1. овог члана, примењиваће се позитивни законски прописи РС.

VI ПУТНИ ТРОШКОВИ И ДНЕВНИЦЕ (TRAVEL COSTS AND COSTS OF STAY)

Члан 15.

На висину дневнице и трошкова путовања и исплату истих непосредно ће се примењивати износи наведени у правилима програма, тј. Уговору о додели гранта и Анексима овог Уговора, за сваки појединачни међународни пројекат.

У примени правила из става 1. овог члана, ради отклањања недоумица, као и у случајевима измена износа дефинисаних у Уговору о гранту и његовим Анексима, или у случајевима неусаглашености домаћег законодавства са правилима међународних пројеката, овлашћује се Ректор Универзитета да може посебном Одлуком утврдити висину накнада у бруто износу за службена путовања у оквиру сваког конкретног међународног пројекта.

Члан 16.

Руководилац пројекта и лице ангажовано на међународном пројекту, приликом упућивања на службено путовање у земљи или у иностранство, дужни су да воде рачуна о избору најповољнијег превоза, узимајући у обзир износ који је буџетом пројекта одређен за путовање.

У случају да лица из става 1. овог члана не води рачуна о избору најповољнијег превоза приликом упућивања на службено путовање у земљи или у иностранство и премаше износ који је буџетом пројекта одређен за путовање, установа која је прихватила реализацију међународног пројекта обавезна је да накнади разлику трошкова за путовање.

Члан 17.

Службено путовање, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се упућује лице ангажовано на међународном пројекту, по налогу Ректора или лица које он овласти (у даљем тексту: овлашћено лице) на предлог руководиоца пројекта, да изврши службени посао ван места рада.

Руководилац подноси захтев за упућивање лица на службено путовање Ректору Универзитета најмање 7 радних дана пре почетка путовања у земљи и 14 радних дана пре почетка путовања у иностранство.

Захтев садржи следеће информације: име и презиме лица које се упућује на службени пут, место и циљ путовања (активности и радни пакет), датум поласка и повратка са путовања, врсту превозног средства, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања (број, назив и курс пројекта на чији терет се обавља путовање), као и агенду планираних активности на путовању.

Уколико руководилац не поднесе благовремено захтев у роковима из става 2. овог члана, или не наведе оправдан разлог због кога није могао да испоштује рокове из става 2. овог члана, Ректор или овлашћено лице може да не упути лице ангажовано на међународном пројекту на службено путовање.

Члан 18.

Лицу ангажованом на пројекту се надокнађују трошкови пута и дневница за службено путовање у земљи или иностранству у складу са правилима међународног програма у оквиру којег се реализује путовање, Уговора о додели гранта и његовим Анексима, као и позитивним прописима РС.

Члан 19.

Лицу ангажованом на пројекту се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова дефинисаних у ставу 1. и ставу 2. члана 15. овог Правилника.

За потребе надокнаде трошкова превоза, лица која су обавила службено путовање дужна су да приложе припадајуће рачуне (авионске, аутобуске и возне карте, рачун за трансфер возило, путарине у случају коришћења сопственог возила, коришћења сопственог возила у складу са позитивним прописима РС).

Члан 20.

На основу налога за службено путовање у иностранство лицу ангажованом на пројекту може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у одлуци и налогу за службено путовање, лице ангажовано на пројекту је дужно да примљену аконтацију врати Универзитету у року од 7 дана од датума када је требало да започне путовање.

Члан 21.

Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству надокнађују се на основу обрачуна трошкова путног налога, уз који се прилаже одговарајућа пратећа документација и рачуни, дефинисани правилима међународног програма, Уговора о додели гранта и његовим Анексима, а који се подносе служби која обавља послове финансија Универзитета у Крагујевцу, у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено.

VII ОПРЕМА (EQUIPMENT)

Члан 22.

За потребе израде Плана јавних набавки Универзитета за наредну календарску годину, руководиоца пројекта, на прописаним обрасцима, а у складу са планом активности пројекта, најкасније до 01. августа текуће године, подноси служби која обавља послове финансија Универзитета у Крагујевцу план набавки добара и услуга потребних за реализацију пројекта у наредној календарској години.

Све набавке наведене у плану из става 1. овог члана се планирају са јасно дефинисаним позицијама и спецификацијама добара/услуга.

Члан 23.

Реализацију Плана из члана 22. став 1. овог Правилника спроводе стручне службе Универзитета у сарадњи са руководиоцем пројекта, у складу са правилима програма, Уговором о додели гранта и његовим Анексима и позитивним прописима РС који регулишу ову материју.

Уколико правилима конкретног програма није уређен начин и поступак реализације набавке, реализација плана набавки спровешће се у складу са позитивним прописима РС који регулишу ову материју.

Члан 24.

Универзитет може, на предлог руководиоца пројекта, овластити партнера на пројекту да спроведе поступак набавке опреме која му припада по основу партнерског уговора, а у складу са одредбама Уговора о додели гранта и његовим Анексима, при чему купљена опрема постаје власништво одговарајућег партнера на пројекту.

Члан 25.

Руководилац пројекта подноси потписан захтев за спровођење поступка набавке са детаљном спецификацијом добара/услуга на обрасцима прописаним од стране Универзитета.

Члан 26.

Одлуку о месту распоређивања, начину и условима коришћења опреме која се набавља у оквиру реализације пројекта, а која по основу Уговора о додели гранта и његовим Анексима припада Универзитету, доноси Ректор.

VIII ПОДУГОВАРАЊЕ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ (SUBCONTRACTING)

Члан 27.

У складу са планом активности пројекта, руководилац пројекта подноси писани захтев Ректору Универзитета за подуговарање услуга потребних за реализацију пројекта, у складу са правилима програма, Уговором о додели гранта и његовим Анексима, као и складу са позитивним прописима РС.

IX ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 28.

Руководилац пројекта је дужан да поднесе извештај о техничкој и финансијској реализацији пројекта.

Извештаји се подnose даваоцу гранта, или координатору пројекта у складу са динамиком предвиђеном у Уговору о гранту и Анексима истог, у формама прописаним од стране даваоца гранта.

Руководилац је дужан да све извештаје које потписује Ректор, са комплетном пратећом документацијом, достави најмање 14 радних дана пре рока за потписивање извештаја.

Уколико буду тражене измене извештаја од стране координатора пројекта, или даваоца гранта, руководиоца се обавезује да ће о томе благовремено обавестити Универзитет и извршити тражену допуну и корекцију.

Руководилац пројекта је дужан да Ректору Универзитета, на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности која се тиче пројекта.

Уколико руководиоца пројекта на захтев Ректора не достави извештај из става 5. овог члана, или се према активностима из радних пакета пројекта односи неодговорно, неблаговремено предузима активности што за последицу има кашњењем, или не руководи пројектом на одговоран и квалитетан начин, односно не координира свим активностима, ради успешне реализације пројекта, Ректор може разрешити руководиоца пројекта и именовати другог руководиоца пројекта.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се правила међународног програма у оквиру кога се реализује пројекат и позитивног законодавства РС.

Члан 30.

Изузетно од рокова утврђених у члану 22. овог Правилника, за потребе израде Плана јавних набавки Универзитета у Крагујевцу за 2018. годину, план набавки добара и услуга потребних за реализацију пројекта подноси се служби која обавља послове финансија Универзитета у Крагујевцу најкасније до 15. новембра 2017. године.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Универзитета у Крагујевцу.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или чије је координатор Универзитет у Крагујевцу број 2001/4 од 7. децембра 2010. године.

САВЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Број: П – 01 – 922/ 11

Дана: 14.11.2017. године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Проф. др Сiniша Ранђић

