

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

**П Р А В И Л Н И К  
О ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ  
ПРОГРАМА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ ЕРАСМУС ПЛУС (КА2)  
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

---

**Источно Сарајево, мај 2017. године**

На основу члана 62. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16) и члана 27. став 1. тачка 9. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета на својој LIX сједници одржаној 12.05.2017. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### о процедурама реализације програма међународне сарадње Ерасмус плус (КА2) на Универзитету у Источном Сарајеву

#### I Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о процедурама реализације програма међународне сарадње Ерасмус плус - КА2 на Универзитету у Источном Сарајеву. (у даљем тексту: Правилник) уређују се процедуре реализације међународних пројеката из оквира програма међународне сарадње Ерасмус плус - КА2 (у даљем тексту: међународни пројекти) у којима Универзитет у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет) учествује као партнерска институција.

##### Члан 2.

Под процедурама реализације међународних пројеката из оквира програма међународне сарадње Ерасмус плус (КА2) које се уређују овим Правилником, подразумјевају се процедуре управљања међународним пројектима, почев од израде пријаве пројекта, закључно са усвајањем завршног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора (финансијера) и коначном исплатом, од стране донатора, цјелокупног износа средстава намјењених за реализацију пројекта.

##### Члан 3.

Универзитет у реализацији међународних пројеката из оквира програма међународне сарадње Ерасмус плус (КА2) може да учествује као партнер на пројекту.

Уколико Универзитет у реализацији одређеног пројекта из става 1. овог члана учествује као предводник пројектног конзорцијума, Универзитет као партнерска институција има својство координатора пројекта.

##### Члан 4.

Поједини изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Пројектни конзорцијум** је конзорцијум којег чине партнерске институције укључене у реализацију међународног пројекта.
- **Координатор пројекта** је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као предводник пројектног конзорцијума, потписује међународни општи уговор и анексе који чине његове саставне дијелове у име пројектног конзорцијума, и директно одговара донатору (финансијеру) пројекта за свој рад на пројекту и за рад пројектног конзорцијума.
- **Партнер на пројекту** је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) споразум и директно одговара координатору пројекта за свој рад на пројекту.

- **Руководилац пројекта** је физичко лице запослено на Универзитету које испред Универзитета руководи пројектом у којем Универзитет учествује као партнер или координатор, као и радом пројектног тима Универзитета.
- **Пројектни тим** чине физичка лица, запослени на Универзитету и студенти Универзитета, која именује ректор Универзитета, а која су задужена за спровођење пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтјевима пројектне пријаве.
- **Администратор пројекта** је физичко лице, члан пројектног тима, одређено од стране руководиоца пројекта за обављање административних послова у оквиру пројекта.
- **Међународни општи уговор**, са анексима који чине његове саставне дијелове, је уговор који координатор пројекта потписује у име конзорцијумског тима са институцијом која је донатор (финансијер) пројекта. Међународним општим уговором и анексима који чине његове саставне дијелове регулишу се сва питања везана за управљање пројектом, циљеве и рокове за реализацију пројекта, буџет и извјештавање о реализацији пројекта.
- **Партнерски споразум** је документ који потписују координатор пројекта и партнери на пројекту којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора, дефинишу питања расподеле буџета и кофинансирања, стратегије управљања пројектом и комуникације између чланова конзорцијума, а одређују се и механизми рјешавања потенцијалних спорова између чланова конзорцијума.

## II Управљање пројектом

### Члан 5.

- (1) Организациона јединица-е Универзитета која намјерава-у да учествује-у у реализацији одређеног међународног пројекта, најкасније 15 дана прије истека рока за подшење пријаве, ректору Универзитета, путем Канцеларије проректора за науку, истраживање и развој, у писаној форми доставља-ју информацију о планираним активностима на пројекту, приједлогом чланова пројектног тиму за реализацију пројектних активности, укупном планираном буџету пројекта и планираном буџету за Универзитет, као и изјаву о начину обезбеђивања средстава за кофинансирање пројекта, уколико се по правилима пројекта захтјева кофинансирање.
- (2) Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој врши провјеру документације из става 1. овог члана и исту са мишљењем проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета доставља Ректору Универзитета ради прибављања сагласности за пријаву или учешће на пројекту.
- (3) Ректор Универзитета, након оцјене финансијских, материјалних, кадровских и других могућности за реализацију међународног пројекта, даје или одбија сагласност за пријаву или учешће на пројекту.
- (4) Сагласност за пријаву или учешће на пројекту, потписује ректор Универзитета у форми која се захтјева конкретним програмом међународне сарадње (нпр. Mandate, Letter of Intent, Declaration, итд.).

#### Члан 6.

(1) Пријава пројекта се подноси надлежној међународној институцији на одобрење пројекта.

(2) Уколико надлежна међународна институција позитивно оцјени пријаву и Универзитету одбори пројекат, ректор Универзитета, на приједлог проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета, именује руководиоца пројекта и чланове пројектног тима.

(3) Приједлог из става 2. овог члана, проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета утврђују на бази приједлога чланова пројектног тима из информације из члана 5. став 1. овог Правилника.

(4) Руководилац пројекта из реда чланова пројектног тима одређује администратора пројекта.

(5) Руководилац пројекта, за реализацију пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтјевима пројектне пријаве, одговара ректору Универзитета.

(6) Чланови пројектног тима за свој рад на пројекту одговарају руководиоцу пројекта.

(7) Ректор Универзитета, у име и за рачун Универзитета, са руководиоцем пројекта и члановима пројектног тима закључује уговоре о обављању пројектних активности.

#### Члан 7.

(1) Руководилац пројекта је одговоран за координацију свих активности на пројекту и успјешну реализацију пројекта.

(2) Руководилац пројекта обавља сљедеће послове на пројекту:

- руководи радом на пројекту и координира пројектне активности;
- прецизира рокове за реализацију пројектних активности;
- одређује обим средстава потребних за реализацију пројектних активности и стара се о рационалном и намјенском коришћењу средстава потребних за реализацију пројектних активности;

- одређује пројектне задатаке за сваког од чланова пројектног тима;

- припрема и спроводи план реализације пројекта у складу са апликацијом пројекта;

- стара се о планирању и спровођењу набавки за потребе реализације међународног пројекта, а у складу са прописима који регулишу поступке јавних набавки,

- извјештава ректора Универзитета, путем Канцеларије проректора за науку, истраживање и развој, о реализованим пројектним активностима;

- извјештава координатора пројекта, односно донатора (финансијера) пројекта о реализованим пројектним активностима у интервалима прописаним правилима конкретног међународног пројекта;

- обавља друге послове у процедурама реализације међународног пројекта.

(3) Уколико је Универзитет координатор пројекта, руководилац пројекта обавља послове координисања активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, укључујући и прикупљање финансијске документације од партнерских институција.

(4) Руководилац пројекта израђује план реализације међународног пројекта.

(5) У плану реализације међународног пројекта из става 4. овог Правилника спланирају се све пројектне активности и средства за реализацију истих.

(6) Основа за детаљно планирање свих пројектних активности и средстава за њихову реализацију је одобрени приједлог пројекта дефинисан међународним општим уговором и анексима који чине његове саставне дијелове.

#### **Члан 8.**

Ректор Универзитет ће разрјешити руководиоца пројекта, уколико:

- руководиоца пројекта не достави неопходну документацију у року који одреди Универзитет, с тим што рок не може бити краћи од 8 дана
- руководиоца пројекта не води рачуна о планираном трошењу средстава по категоријама у складу са јединичним трошковима прописаним међународним уговором пројекта,
- поднијети обавезни извјештаји нису сачињени у складу са овим Правилником,
- не постоји доказ о спроведеним корективним мјерама за побољшање спровођења пројекта сходно препорукама надлежне међународне институције/тијела или координатора пројекта у прописаном року и
- руководиоца пројекта на други начин поступа супротно одредбама овог Правилника.

### **III Финансирање пројекта**

#### **Члан 9.**

(1) Средства за реализацију одобреног међународног пројекта се обезбјеђују у складу са међународним општим уговором.

(2) Средства из претходног става се уплаћују Универзитету од стране координатора пројекта или непосредно од стране Европске комисије, у зависности како је предвиђено међународним општим уговором.

(3) Руководилац пројекта подноси Служби за финансијско-рачуноводствене послове Универзитета захтјев за отварање посебног налога (шифру) за међународни пројекат на подрачуну Ректората Универзитета.

(4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове Универзитета у сарадњи са Министарством финансија РС отвара налог (шифру) на подрачуну Ректората Универзитета из става 3. овог члана, а преко којег се обавља финансијско пословање везано за пројекат.

(5) Средства за реализацију одобреног међународног пројекта позиционирају се у оквиру Фонда 03 Буџета Универзитета.

(6) У случају да Универзитет има финансијске обавезе за реализацију пројекта, у виду кофинансирања, те финансијске обавезе се подмирују из властитих средства Универзитета.

#### **Члан 10.**

(1) Средства из члана 9. овог Правилника троше се намјенски у складу са планираним буџетом међународног пројекта.

(2) Исплате средстава из члана 9. овог Правилника врше се на начин дефинисан међународним општим уговором и партнерским (конзорцијумским) споразумом, а на захтјев руководиоца пројекта и по одобрењу проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета.

#### **Члан 11.**

- (1) Уколико је Универзитет координатор пројекта, пренос средстава на рачуне партнера на пројекту, Универзитет врши у складу са општим међународним уговором и партнерским (конзоријумским) споразумима којима се дефинишу права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.
- (2) Партнерски (конзоријумски) споразуми из става 1. овог члана морају се позивати на међународни општи уговор и права и обавезе које проистичу из њега.
- (3) Трансфер средстава пројектним партнерима се обавља у износу утврђеним апликацијом пројекта односно међународним општим уговором.

#### **IV Накнаде за рад на пројекту (staff costs)**

#### **Члан 12.**

(1) Трошкови лица ангажованих на пројекту обухватају трошкове руководиоца пројекта и чланова пројектног тима укључених у рад на пројекту.

(2) Сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са међународним општим уговором и припадајућим анексом уговора који се односи на хонораре (staff costs), као и уговором о обављању пројектних активности.

(3) Чланови пројектног тима могу остваривати накнаде на име реализованих пројектних активности само на терет средстава предвиђених буџетом међународног пројекта.

(4) Међусобна права и обавезе Универзитета и чланова пројектног тима као лица ангажованих на пројекту уређују се уговором о обављању пројектних активности из става 2. овог члана.

(5) Уговором о обављању пројектних активности, члан пројектног тима се обавезује да по позиву руководиоца пројекта обавља пројектне активности планиране конкретним пројектом, а које се могу односити на вршење послова административно-техничке подршке и/или израду одговарајућих ауторских дијела у складу са активностима конкретног пројекта.

#### **Члан 13.**

(1) Исплате накнада из члана 12. став 2. овог Правилника се врши према категорији посла (менаџер, истраживач, тренер, техничко особље, административно особље), а у складу са правилима пројекта дефинисаним у међународном општем уговору, односно анексима истог, те у складу са уговором о обављању пројектних активности из члана 12. овог Правилника.

(2) Исплате накнада на име обављених пројектних активности врше се по обављеној пројектној активности, а након прилива средства конкретног пројекта и на начин дефинисан у члану 14. овог Правилника.

#### **Члан 14.**

(1) По обављеној пројектној активности и приливу средства пројекта, руководилац пројекта Канцеларији проректора за науку, истраживање и развој доставља захјев за исплату накнаде са извјештајем о обављеним пројектним активностима у којем се обавезно наводе:

- конкретне пројектне активности које је обавио члан пројектног тима (израда одређеног ауторског дјела, обављање одређених послова административно-техничког карактера);

- период у којем је члан пројектног тима обавио конкретну пројектну активност;  
- бруто износ накнаде за обављени посао, односно бруто износ ауторског хонорара за израђено ауторско дијело који, у складу са износима по појединим ставкама буџета пројекта, утврђује Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој у сарадњи са руководиоцем пројекта.

(2) Уз захтјев за исплату и извјештај из претходног става, руководилац пројекта, Канцеларији проректора за науку, истраживање и развој, доставља и сљедећа документа:

- Заједничку Декларацију за чланове пројектног тима (Joint Declaration),
- Временску листу за чланове пројектног тима (Timesheet),
- Уговор о обављању пројектних активности који је Универзитет закључио са чланом пројектног тима.

(3) Документација из ст. 1. и 2. овог члана мора бити потписана или прафирана од стране руководиоца пројекта.

(4) Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој врши провјеру исправности и валидности документације из ст. 1. и 2. овог члана у року од 5 дана од дана пријема исте.

(5) Након провјере из претходног става, исплату по захтјеву одобравају проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета.

#### **Члан 15.**

(1) Дио послова административно- техничког карактера за потребе међународних пројекта обављају запослени Универзитета (Ректората и организационих јединица) којима је у дјелокругу радног мјеста обављање тих послова редовна радна активност.

(2) Послове из претходног става запослени обављају у оквиру редовног радног времена.

(3) Запослени за послове које обављају у оквиру послова свог радног мјеста немају право на посебну накнаду, односно накнада за обављање послова из претходног става је саставни дио редовне плате коју оставрују у складу са уговором о раду.

(4) Од укупних средства планираних за накнаде лицима ангажованим на пројекту (staff costs) издаваја се износ од 15% средства за Универзитет.

(5) Издвојена средства из претходног става припадају Универзитету и иста се користе за финансирање развоја научно-истраживачког рада, јачање међународне сарадње, унапређивање образовања кадрова, стипендирање студената трећег циклуса студија и друге развојне циљеве Универзитета, у складу са одлукама ректора Универзитета.

#### **Члан 16.**

За вријеме трајања пројекта, једном члану пројектног тима се не може исплатити више од 25% од укупног износа предвиђеног за категорију хонорар (staff costs) умањеног за издвојени износ од 15% средстава из члана 15. став 4. овог Правилника.

### **V Реализација службених путовања у оквиру међународних пројеката**

#### **Члан 17.**

(1) Службено путовање, у смислу овог Правилника, је путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту да изврши службени посао за потребе реализације пројекта ван мјеста рада.

- (2) Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, је службено путовање из става 1. овог члана које се у реализује из једног мјеста у друго мјесто на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине.
- (3) Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, је службено путовање из става 1. овог члана које се реализује из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обратно, као и путовање које се реализује из једне стране државе у другу страну државу и из једног мјеста у друго мјесто на територији стране државе.
- (4) Службено путовање у земљи за потребе обављање службених послова из става 1. овог члана врши се на основу путног налога за службено путовање, а службени пут у иностранство за потребе обављање службених послова из става 1. овог члана врши се на основу одлуке надлежног органа Универзитета и налога за службено путовање.
- (5) За потребе обављања послова из оквира пројектних активности налог за службено путовање у земљи издаје ректор Универзитета, односно по овлашћењу ректора Универзитета проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета.
- (6) За потребе обављања послова из оквира пројектних активности у иностранству, одлуку о службеном путовању у иностранство доноси ректор Универзитета, а налог за службено путовање у иностранство издаје ректор Универзитета, односно по овлашћењу ректора Универзитета проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета.

#### Члан 18.

- ~~(1) Лица ангажована на пројекту се на службена путовања из члана 17. став 1. овог Правилника упућују на захтјев руководиоца пројекта.~~
- (2) Руководилац пројекта захтјев из става 1. овог члана упућује ректору Универзитета, путем Канцеларије проректора за науку, истраживање и развој.
- (3) Уз захтјев из става 1. овог члана руководиоц пројекта доставља изјаву да ли су средства за трошкове службеног путовања обезбјеђена у буџету пројекта.
- (4) Ректор Универзитета одобрава или не одобрава службено путовање из члана 17. став 1. овог Правилника, по претходно прибављеном мишењу проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета.
- (5) Уколико се одобри службено путовање, издаје се путни налог за службено путовање.
- (6) Уколико се ради о службеном путовању у иностранство, прије издавања путног налога, ректор Универзитета доноси одлуку о упућивању на службено путовање у иностранство.
- (7) Одлука о упућивању на службено путовање из става 5. овог члана садржи име и презиме лица које се упућује на службено путовање, државу, мјесто путовања, разлог путовања, период трајања службеног путовања, извор финансирања путовања (по правилу, средстава међународног пројекта) и евентално друге податке (нпр. напомена о обезбјеђености смјештаја и исхране, износ аконтације уколико се уплаћује аконтација, врста превозног средства које се користи и сл).

#### Члан 19.

- (1) Уколико се на службено путовање упућује члан пројектног тима који је студент, процедури издавања путног налога, односно одобравања службеног путовања из члана 17. претходи одобравање службеног путовања од стране декана организационе јединице на којој студент похађа одговарајући студијски програм.



- (2) Декан организационе јединице студенту одобрава службено путовање у форми одлуке.
- (3) У случају из става 1. овог члана руководилац пројекта је обавезан да уз захтјев за службено путовање студента, ректору Универзитета достави одлуку декана организационе јединице из става 2. овог члана.

#### **Члан 20.**

(1) Лице којем је у складу са овим Правилником издат путни налог, по повратку са службеног путовања, има право на накнаду трошкова службеног путовања у складу са Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.

(2) Накнада трошкова службеног путовања одобрава се и исплаћује на начин регулисан Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима на Универзитету у Источном Сарајеву и овим Правилником.

(3) Ради исплате трошкова службеног пута лица ангажована на пројекту дужни су, уз захтјев за исплату трошкова службеног путовања за потребе реализације међународног пројекта, приложити сљедећу документацију:

- Писани извјештај о обављеном службеном путу у иностранство у форми предвиђеној пројектом (нпр. Individual Mobility Report IMR за Ерасмус плус KA2 пројекте) и
- Извјештај о обављеном службеном путовању који се попуњава на полеђини налога за службени пут.

---

#### **Члан 21.**

(1) Лицу упућеном на службено путовање из члана 17. став 1. овог Правилника може се исплатити аконтација у висини процјењених трошкова службеног путовања.

(2) Аконтација се исплаћује на основу одлуке ректора Универзитета.

(3) Лице којем је исплаћена аконтација, уз обрачун трошкова и писани извјештај о извршеном службеном путовању подноси доказе о оставреним трошковима.

(4) У случају да лице којем је исплаћена аконтација не оде на службено путовање, дужно је вратити примљену аконтацију у року од 3 дана од дана када је службено путовање требало да буде започето.

(5) Мање утрошен износ од уплаћене аконтације, лице којем је уплаћена аконтација дужно је вратити Универзитету уплатом на жиро рачун Универзитета.

(6) Уколико је лице које је уплаћена аконтација имало веће трошкове службеног путовања од уплаћеног износа аконтације, то лице има право на накнаду разлике трошкова.

#### **Члан 22.**

(1) Трошкови службених путовања извршених на име обављања послова за потребе реализације међународних пројекта падају на терет буџета међународног пројекта, а у складу са општим међународним уговором и анексима који чине његове саставне дијелове.

(2) Руководилац пројекта је обавезан да води рачуна да укупни трошкови по основу свих реализованих службених путовања за потребе обављања службених послова из оквира редизације конкретног међународног пројекта не пређу износ који је међународним пројектом предвиђен за трошкове службених путовања за Универзитет као партнерску институцију.

## **VI Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног пројекта**

### **Члан 23.**

Набавке роба и услуга за потребе реализације међународног пројекта спроводе се уколико су исте предвиђене планом активности и буџетом међународног пројекта.

### **Члан 24.**

Набавке роба и услуга из члана 23. овог Правилника се планирају у плану јавних набавки Универзитета за календарску годину у којој је у складу са планом активности пројекта предвиђена набавка роба и услуга потребних за реализацију пројекта.

### **Члан 25.**

Поступци набавки роба и услуга из члана 23. овог Правилника спроводе се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима и општим актима Универзитета којима су регулисани поступци јавних набавки на Универзитету, те у складу са правилима међународног програма и одредбама међународног општег уговора и припадајућим анексима који се односе на набавку роба и услуга.

### **Члан 26.**

(1) Набавка роба и услуга за потребе реализације међународног пројекта може се вршити и за више правних лица – партнера на пројекту.

(2) ~~Поступак заједничке јавне набавке из става 1. овог члана може проводити Универзитет или други партнер на пројекту у име партнерског конзорцијума.~~

(3) У случају провођења заједничке набавке, тендерска документација садржи појединачне спецификације роба, односно услуга у којима су децидно одређене врсте и количине роба, односно услуга које се набављају за сваког од партнера на пројекту укључених у јавну набавку.

(4) Поступак заједничке јавне набавке роба и услуга за потребе реализације међународног пројекта спроводи се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ којима је прописано спровођење заједничких набавки.

## **VII Правдање трошкова реализације пројекта**

### **Члан 27.**

Трошкови настали у процедурама реализације међународних пројекта правдају се донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта.

### **Члан 28.**

Правдање трошкова донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта врши се достављање доказа о трошковима насталим у процедурама реализације међународног пројекта.

Донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта као докази трошкова из става 1. овог члана достављају се документи који се захтјевају општим међународним уговором и правилима међународног пројекта.

## VIII Извјештавање

### Члан 29.

- (1) Руководилац пројекта је одговоран за подношење наративног и финансијског извјештаја о реализацији пројекта са пратећом документацијом (у даљем тексту: извјештај) донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, у складу са динамиком предвиђеном међународним општим уговором и правилима међународног програма.
- (2) Најкасније 15 дана прије истека рока за достављање извјештаја донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, руководилац пројекта је обавезан да извјештај из става 1. овог члана достави Канцеларији проректора за науку, истраживање и развој на контролу.
- (3) Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој врши провјеру елемената извјештаја и у случају постојања неусаглашености исти враћа руководиоцу пројекта на корекције.
- (4) Кориговани извјештај руководилац пројекта доставља Канцеларији проректора за науку, истраживање и развој на контролу.
- (5) Уколико Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој нема примједби на сачињени извјештај, односно кориговани извјештај, проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осиграње квалитета одобравају руководиоцу пројекта достављање извјештаја донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта.
- ~~(6) Извјештај потписује руководилац пројекта и исти доставља донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта.~~
- (7) Примјерак потписаног извјештаја доставља се ректору Универзитета.
- (8) Руководилац пројекта дужан је да без одлагања обавијести ректора Универзитета и Канцеларију проректора за науку, истраживање и развој о прихватању или неприхватању поднијетих извјештаја од стране донатора (финансијера) пројекта, односно координатора пројекта.

### Члан 30.

- (1) Поред извјештавања донатора (финансијера) пројекта, руководилац пројекта је обавезан да о активностима реализованим у оквиру међународног пројекта извјештава ректора Универзитета.
- (2) Руководилац пројекта је обавезан да ректору Универзитета доставља извјештај о реализацији пројектних активности најмање једном годишње.
- (3) Поред редовног извјештавања из става 1. овог члана, руководилац пројекта је обавезан да ректору Универзитета, на његов захтјев, поднесе извјештај о било којој активности у вези са пројектом, а у роковима одређеним у захтјеву ректора.

## IX Прелазне и завршне одредбе

### Члан 31.

Реализација међународних пројекта из оквира програма међународне сарадње Ерасмус плус - КА2, који су започети прије ступања на снагу овог Правилника окончаће се према одредбама овог Правилника.

**Члан 32.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

**Број: 01-УО-П-66-1-59/17**  
**Датум: 12.05.2017. године**

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**УПРАВНОГ ОДБОРА**  
Проф. др Ратко Ђурчић

