

УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

**П Р А В И Л Н И К
О ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
МЕЂУНАРОДНИХ И НАЦИОНАЛНИХ ПРОЈЕКТА
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

Источно Сарајево, септембар 2018. 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, 90/16 и 31/18) и члана 27. став 1. тачка 9. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета на својој XV сједници одржаној 14.11.2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о процедурама реализације међународних и националних пројеката на Универзитету у Источном Сарајеву

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о процедурама реализације међународних и националних пројеката на Универзитету у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) уређују се процедуре реализације свих научно-истраживачких и развојних пројеката финансираних из међународних или националних програма у којима Универзитет у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет) учествује као координатор или партнерска институција.

Члан 2.

Под процедурама реализације међународних и националних пројеката које се уређују овим Правилником, подразумијевају се процедуре управљања међународним и националним пројектима, почев од израде пријаве пројекта, закључно са усвајањем завршног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора (финансијера) и коначном исплатом донатора цјелокупног износа средстава намијењених за реализацију пројекта.

Члан 3.

Универзитет у реализацији међународних и националних пројеката 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 или националног пројекта.
- **Координатор пројекта** је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као предводник пројектног конзорцијума, потписује 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 у име 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.
- **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. 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 расподјеле 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 Универзитета која намјерава да учествује у реализацији одређеног међународног или националног пројекта, најкасније 15 дана прије истека рока за подношење пријаве, ректору Универзитета, путем Канцеларије проректора за науку, истраживање и развој, у писаној форми доставља информацију о планираним активностима на пројекту, приједлогом чланова пројектног тима за реализацију пројектних активности са приједлогом руководиоца пројекта, укупном планираном буџету пројекта и планираном буџету за Универзитет, сагласност декана за извођење приједлога пројекта на организационој јединици уколико се приједлог пројекта односи на ниво организационе јединице, сагласност ректора и оног проректора на чију се област дјеловања односи приједлог пројекта уколико је приједлог пројекта везан за универзитетски ниво дјеловања, изјаву о начину обезбјеђивања средстава за суфинансирање пројекта уколико се по правилима приједлога пројекта захтјева суфинансирање.
- (2) Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој у сарадњи са канцеларијама проректора на чију се област дјеловања односи приједлог пројекта, врши провјеру документације из става 1. овог члана и исту са мишљењем проректора на чију се област дјеловања конкретан приједлог пројекта односи, проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета доставља ректору Универзитета ради давања сагласности за пријаву или учешће на пројекту.
- (3) У мишљењу из става 2. овог члана обавезно се наводи да ли је приједлог пројекта везан за ниво универзитета или ниво организационе јединице.

- (4) Уколико се приједлог пројекта са организационе јединице односи на универзитетски ниво дјеловања, проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета имају право предложити ректору другог одговарајућег руководиоца пројекта без обзира на приједлог руководиоца пројекта из става 1. овог члана.
- (5) Ректор Универзитета, према резултатима провјере документације из става 2. овог члана, након оцјене финансијских, материјалних, кадровских и других могућности за реализацију међународног или националног пројекта, даје или одбија сагласност за пријаву или учешће на пројекту.
- (6) Сагласност за пријаву или учешће на пројекту, потписује ректор Универзитета у форми која се захтијева конкретним националним или међународним фондом (нпр. Mandate, Letter of Intent, Declaration, итд.).

Члан 6.

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

(2) Уколико надлежна институција позитивно оцијени пријаву и Универзитету одбори пројекат, ректор Универзитета, на приједлог проректора за науку, истраживање и развој, проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета и евентуално трећег проректора на чију се област дјеловања пројекат односи, именује руководиоца пројекта и чланове пројектног тима, а на бази приједлога руководиоца и чланова пројектног тима датог приликом пријаве пројекта.

(3) Приједлог из става 2. овог члана, проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета утврђују заједно са трећим надлежним проректором само ако се пројекат односи на његову област дјеловања.

(4) Руководилац пројекта може бити само из реда наставника запослених на Универзитету у наставно-научном звању доцента, ванредног професора и редовног професора, одоносно из реда запослених у комплементарном научном звању.

(5) Руководилац пројекта у сарадњи са проректором за науку, истраживање и развој и проректором за међународну сарадњу и осигурање квалитета, те евентуално и са трећим проректором на чију се област дјеловања пројекат односи, одређује најкомпетентнију особу за администратора пројекта.

(6) Проректор за науку, истраживање и развој и проректор за међународну сарадњу и осигурање квалитета, те евентуално и трећи проректор на чију се област дјеловања пројекат односи, идентификују особље које је обавезно пружати техничку и административну помоћ приликом реализације конкретног пројекта, а из реда запослених који су актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету одрђени за обављање ових послова.

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

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

(9) Ректор 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 задатке 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 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 пројекта;
 - обавља друге послове у процедурама реализације 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, и обавезе финансијског извјештавања надлежне институције којој се одговара.
- (4) Руководилац пројекта израђује план реализације пројекта.
- (5) У плану реализације пројекта из става 4. овог Правилника планирају 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 општим уговором и анексима који чине његове саставне дијелове.

Члан 8.

Ректор Универзитет може разријешити руководиоца пројекта, уколико:

- руководилац пројекта не достави неопходну документацију у року који одреди Универзитет, с тим што рок не може бити краћи од 8 дана,
- руководилац пројекта не води рачуна о планираном трошењу средстава по категоријама у складу са јединичним трошковима прописаним општим уговором или партнерским споразумом пројекта,
- поднесени извјештаји нису сачињени у складу са овим Правилником,
- не постоји доказ да су у прописаном року спроведене корективне мјере за побољшање провођења пројекта сходно препорукама надлежне институције/тијела или координатора пројекта или надлежног проректора;
- уколико руководилац пројекта поступа супротно одредбама овог Правилника и партнерског споразума потписаног са пројектним координатором, и
- руководилац пројекта на други начин поступа супротно одредбама овог Правилника.

III Финансирање пројекта

Члан 9.

(1) Средства за реализацију одобреног међународног или националног пројекта се обезбјеђују у складу са општим уговором или партнерским споразумом .

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

(3) Руководилац пројекта, уз сагласност наложеног проректора, Служби за финансијско-рачуноводствене послове Универзитета подноси захтјев за отварање посебног налога (шифру) за 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 конкретан пројекат.

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

(6) Утрошак средстава конкретног пројекта прати Канцеларија проректора за науку, истраживање и развој и/или Канцеларија проректора на чију област дјеловања се односи пројекат у сарадњи са Службом за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 10.

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

(2) Исплате из средстава пројекта врше се на начин дефинисан општим уговором и партнерским (конзорцијумским) споразумом, а на захтјев руководиоца пројекта и по одобрењу ректора Универзитета.

(3) Ректор Универзитета одобрава или неodobрава појединачне исплате, на бази претходно прибављеног мишљења 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 уговором и партнерским (конзорцијумским) споразумима којима се дефинишу права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.

(2) Партнерски (конзорцијумски) споразуми из става 1. овог члана морају се позивати на општи уговор и права и обавезе које проистичу из њега.

(3) Трансфер средстава пројектним партнерима се обавља у износу утврђеним апликацијом пројекта односно 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 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 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 планираним 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 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 након обављене пројектне активности, а након прилива средстава конкретног пројекта.

Члан 14.

(1) Након обављене пројектне активности и прилива средстава пројекта, руководиоца пројекта Канцеларији проректора за науку, истраживање и развој доставља захтјев за исплату накнаде са извјештајем о обављеним пројектним активностима у којем се обавезно наводе:

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

- уколико је ријеч о ауторском дјелиму, руководиоца пројекта обавезан је доставити ауторско дјело (у word или pdf формату или другом одговарајућем формату) члана/чланова пројектног тима која су ангажована на пројектној активности израде конкретног ауторског дјела,

- 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 става 1. овог члана, руководиоца пројекта, Канцеларији проректора за науку, истраживање и развој, доставља уговор о обављању пројектних активности који је Универзитет закључио са чланом пројектног тима и друга

документа неопходна за правдање реализованих активности према координатору пројекта, односно донатору (финансијеру).

(3) Документација из ст. 1. и 2. овог члана мора бити потписана или парафирана 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 става 4. овог члана, исплату по захтјеву одобрава ректор Универзитета, по претходно прибављеном позитивном мишљењу проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета.

Члан 15.

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

(2) Послове из става 1. овог члана 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 става 1. овог члана је саставни дио редовне плате коју остварују у складу са уговором о раду.

(4) Од укупних бруто средстава планираних за накнаде лицима ангажованим на пројекту (staff costs) издаваја се износ од 7% средстава за Универзитет.

(5) Издвојена средства из става 4. овог члана припадају Универзитету и иста се користе за реализацију стратегијских циљева Универзитета по утврђеним приоритетима, између осталог 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.

(1) За вријеме трајања пројекта, једном члану пројектног тима се не може исплатити више од 40% од укупног износа предвиђеног за категорију хонорар (staff costs) умањен за издвојени износ од 7% средстава из члана 15. став 4. овог Правилника.

(2) У изузетним случајевима, на захтјев руководиоца пројекта, ректор Универзитета, по претходно прибављеном позитивном мишљењу проректора за науку, истраживање и развој и проректора за међународну сарадњу и осигурање квалитета, може одобрити члану пројектног тима исплату већег износа од износа из става 1. овог члана, уколико је то у складу са исказаним и оправданим оптерећењем.

(3) Руководилац пројекта води рачуна да се сходно реализованом обиму активности утврди реална накнада лицима која су учествовала у развојним елементима пројекта.

V Реализација службених путовања у оквиру међународних и националних 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 руководилац пројекта доставља изјаву да ли су средства за трошкове службеног путовања обезбјеђена у буџету пројекта, те наводи податак о планираном износу трошкова путовања.
- (4) Ректор Универзитета одобрава или не одобрава службено путовање из члана 17. став 1. овог Правилника по претходно прибављеном мишљењу 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 или националног пројекта) и евентуално 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 дужна су, уз захтјев за исплату трошкова службеног путовања за потребе реализације пројекта, приложити слjedeћу документацију:

- Писани извјештај о обављеном службеном путу у иностранство у форми предвиђеној пројектом (нпр. Individual Mobility Report IMR за Ерасмус плус КА2 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 само из буџета конкретног пројекта.

(2) Аконтација се исплаћује на основу процијењених трошкова и 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) Уколико је утрошен износ мањи од уплаћене аконтације, лице којем је уплаћена аконтација дужно је Универзитету вратити мање утрошен износ од износа примљене аконтације, уплатом истог 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 што се евидентира обрачуном трошкова на путном налогу.

Члан 22.

(1) Трошкови службених путовања извршених на име обављања послова за потребе реализације пројекта падају искључиво на терет буџета пројекта, а у складу са општим 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 реализације конкретног међународног или националног пројекта не пређу износ који је пројектом предвиђен за трошкове службених путовања за Универзитет као партнерску институцију.

VI Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног или националног пројекта

Члан 23.

Набавке роба и услуга за потребе реализације међународног или националног пројекта спровode се уколико су исте предвиђене планом активности и буџетом 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 спровode 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 програма и одредбама општег уговора и припадајућим анексима који се односе на набавку роба и услуга.

Члан 26.

(1) Набавка роба и услуга за потребе реализације 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 пројекта спровodi се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ којима је прописано спровођење заједничких набавки.

VII Правдање трошкова реализације пројеката

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта као докази трошкова из става 1. овог члана достављају се документи који се захтјевају општим уговором и правилима међународног или националног 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 општим уговором и правилима 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 осигурање 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, руководиоца пројекта је обавезан да о активностима реализованим у оквиру пројекта извјештава ректора Универзитета путем Канцеларије за науку, истраживање и развој која сачињава редовне универзитетске пројектне извјештаје за органе универзитета и ректора.

(2) Поред редовног извјештавања из става 1. овог члана, руководиоца пројекта је обавезан да ректору Универзитета, на његов захтјев, поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом, а у роковима одређеним у захтјеву ректора.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Реализација међународних и националних пројекта који су започети прије ступања на снагу овог Правилника у даљим фазама одвијаће се према одредбама овог Правилника.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о процедурама реализације програма међународне сарадње Ерасмус плус (K2) на Универзитету у Источном Сарајеву број: 01-УО-П-1-59/17 од 12.05.2017. године.

Члан 33.

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

Број: 01-УО-П-128-1-15/18

Датум: 14.11.2018.године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Доц. др Тијана Перовић**

