

На основу члана 24. Статута Универзитета у Београду (“Гласник Универзитета у Београду”, број 131/06, 140/08, 143/08, 150/09 и 160/11), доносим

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ТЕМПУС ПРОГРАМА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се основни принципи и правила учешћа у пројектима Темпус програма којима руководи или учествује као партнер Универзитет у Београду (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Овим правилником утврђују се међусобна права и обавезе учесника у реализацији Темпус пројекта, од поступка израде пријаве до усвајања коначног извештаја о реализацији пројекта од стране Извршне комисије Европске агенција за програме у области образовања, културе и медија (у даљем тексту: Извршна агенција).

Члан 3.

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

Носилац пројекта је Универзитет који директно или индиректно учествује у спровођењу пројекта.

Директно учешће подразумева поделу пројектних активности и права и обавеза који из њих произилазе, између Универзитета и руководиоца пројекта.

Индиректно учешће подразумева поделу пројектних активности и права и обавеза који из њих произилазе између Универзитета, реализатора пројекта и руководиоца пројекта.

Координатор пројекта је правно лице које потписује међународни уговор и које директно одговара Извршној агенцији. У улози координатора се може појавити само Универзитет.

Партнер на пројекту је правно лице које приступа уговору који је закључио координатор пројекта са Извршном агенцијом. У улози партнера на пројекту може се појавити само Универзитет.

Реализатор пројекта је правно лице у саставу Универзитета које може учествовати у пројекту и које се сматра крајњим корисником резултата пројекта.

Руководилац пројекта је физичко лице које директно руководи пројектом и стара се да се активности у пројекту остварују у складу са захтевима пројектне пријаве.

Контакт особа је физичко лице, члан пројектног тима, које обавља административно-техничке послове на пројекту.

Пројектни тим чине физичка лица која именује руководилац пројекта у договору са ректором Универзитета.

II. УСЛОВИ УЧЕШЋА НА ПРОЈЕКТУ

1. Директно учешће Универзитета у пројекту

Члан 4.

Универзитет учествује у подношењу предлога Темпус пројекта потписивањем „писма подршке“ (Mandate form) и омогућава реализацију пројекта, одобреног од стране Европске уније, потписивањем међународног уговора (Grant Agreement), под следећим условима:

1. Да Универзитет и руководилац пројекта прихвате сва права и обавезе који произилазе из овог правилника и потпишу уговор о финансирању и реализацији пројекта по Темпус програму пре подношења званичне апликације за пројекат. Образац уговора прописује Универзитет и саставни је део овог правилника (Образац 1).

2. Да се део средстава добијених за реализацију одређеног Темпус пројекта стави на располагање Универзитету за потребе вођења администрације пројекта и пројектне документације, као и за извршавање уговорних обавеза, и то у висини:

а) износа који је пројектом предвиђен за ангажовање једне особе са половином пуног радног времена која помаже у администрацији пројекта (Administrative Staff) и

б) 30% индиректних трошкова дела буџета реализатора пројекта који је суфинансиран од Европске уније, а који су одобрени од стране координатора пројекта.

3. Да руководиоца пројекта обезбеди да Универзитет, уколико је један од партнера на Темпус пројекту, са координатором пројекта потпише конзорцијумски уговор (Partnership Agreement) у коме ће бити регулисани начини и модели трансфера новца од координатора према Универзитету.

Члан 5.

У случају директног учешћа Универзитета у пројекту, руководиоца пројекта као и чланове пројектног тима решењем именује ректор Универзитета

2. Индиректно учешће Универзитета у пројекту

Члан 6.

Реализатора пројекта и руководиоца пројекта Универзитет ће подржати приликом подношења предлога Темпус пројекта потписивањем „писа подршке“ (Mandate form) и омогућити реализацију пројекта одобреног од стране Европске уније потписивањем међународног уговора (Grant Agreement).

Услови предвиђени чланом 4. овог Правилника који се односе на Универзитет и руководиоца пројекта примењују се и на реализатора.

III. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Члан 7.

Руководилац пројекта обавља следеће послове:

1. Доставља Универзитету контакт податке о члановима пројектног тима. У случају оправдане потребе за променом пројектног тима, неопходно је да прибави писану сагласност Универзитета о промени.

2. Обавештава Универзитет писаним путем о редукцији буџета пројекта по завршетку преговора са Извршном агенцијом

3. Доставља Универзитету:

а) Званичне извештаје о реализацији пројекта (Intermediary Report and Final Report) који морају бити потписани од стране руководиоца пројекта и ректора Универзитета, а које руководилац, у складу са роковима предвиђеним пројектном документацијом, доставља Извршној агенцији.

б) Одговор Извршне агенције о томе да ли су званични извештаји о реализацији пројекта одобрени,

в) Конвенције за исплату хонорара наставном и административном особљу које ради на пројекту (Conventions for staff cost), које су обавезујуће ради правдања трошкова у складу са правилима Темпус програма, које морају бити потписане од стране ректора Универзитета,

г) Захтев за реализацију службеног пута на одговарајућем обрасцу који прописује Универзитет и који је саставни део овог правилника (Образац 2),

д) Извештаје о службеним путовањима за потребе одређеног Темпус пројекта, појединачно за сваку од особа и за свако појединачно путовање (Individual mobility reports), који су обавезујући ради правдања трошкова у складу са правилима Темпус програма,

ђ) Препоруке Извршне агенције после сваке завршене званичне посете Националне Темпус канцеларије (Feedback letter for the monitoring visit) упућене носиоцу пројекта,

е) Писани одговор са доказима да су у предвиђеном року испуњене препоруке из писма Извршне агенције за даљи ток пројекта.

4. Доставља Универзитету тражене извештаје или информације, односно омогућава непосредан увид у начин и динамику реализације Темпус пројекта у року и на начин који одреди Универзитет.

Члан 8.

Поред обавеза наведених у члану 7. овог Правилника, руководиоца пројекта је у обавези да:

1. Непосредно координира активности реализације Темпус пројекта;

2. Издаје писани налог, односно даје сагласност за распоред укупног износа средстава обезбеђених за реализацију одређеног пројекта;

3. Потписом потврђује тачност информација у периодичним и завршном извештају;

4. Редовно и потпуно извештава Универзитет о активностима које се предузимају у циљу реализације одређеног пројекта и предлаже Универзитету мере од значаја за успешно окончање или унапређење рада на пројекту.

Члан 9.

Универзитет обавља следеће послове:

1. Финансијске и књиговодствене

а. исплата хонорара

б. плаћање по доспелим рачунима

в. реализацију путних налога у земљи и иностранству

г. пренос средстава у земљи и иностранству

д. обрачун пореза на доходак грађана

ђ. ангажовање ревизора за сваки од пројеката чија је уговорна вредност већа од 750 000 евра.

2. Правне и друге послове

а. израда нормативних аката неопходних за реализацију пројекта

б. набавка опреме за потребе пројеката
в. архивирање и слање документације
г. праћење пројеката кроз учешће на састанцима и заказаним посетама.

Члан 10.

Пројектни тим, по налогу руководиоца пројекта, обавља све послове предвиђене Међународним уговором и пројектном пријавом.

Члан 11.

Руководилац пројекта за свој рад одговара ректору Универзитета, а чланови Пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта.

Ректор Универзитета може у случају оправданих разлога да замени руководиоца пројекта, а на предлог руководиоца и чланове пројектног тима.

IV. ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

1. Средства за финансирање пројекта

Члан 12.

Темпус пројекти се финансирају од стране Европске уније као донатора, преко Извршне агенције, а под условима датим у конкурсној документацији и међународном уговору (Grant Agreement).

Члан 13.

Средства за финансирање Темпус пројекта из члана 12. овог правилника уплаћује Извршна агенција Универзитету као координатору пројекта.

Када је Универзитет партнер, средства за финансирање Темпус пројекта из члана 12. овог правилника уплаћује координатор пројекта.

Средства из става 1. и 2. овог члана уплаћују се на девизни рачун Универзитета у Београду.

Исплата средстава из става 1. и 2. овог члана, ради реализације Темпус пројекта, врши се на захтев руководиоца пројекта, а према динамици предвиђеној у међународном уговору (Grant Agreement).

2. Наменско трошење средстава

Члан 14.

Средства из члана 13. овог правилника се искључиво троше наменски и то у складу са категоријом трошкова предвиђеном овим правилником.

Износи свих трошкова који се сматрају оправданима у складу са правилима Темпус програма су дати у бруто износу.

3. Категорије трошкова

Члан 15.

Категорије трошкова према правилима Темпус програма јесу:

- 1) трошкови лица ангажованих на пројекту,
- 2) трошкови путовања,
- 3) набавка опреме,
- 4) трошкови штампања и објављивања,
- 5) остали трошкови,
- 6) индиректни трошкови
- 7) трошкови кофинансирања.

Члан 16.

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

Лица ангажована на пројекту, своја права, обавезе и овлашћења за учешће на истом остварују на основу уговора о делу или уговора о ауторском делу које закључују са Универзитетом.

Образац уговора из става 2. овог члана прописује Универзитет.

Ради исплате накнаде из става 1. овог члана, руководиоцац

пројекта је дужан да Стручној служби Универзитета достави следећу документацију:

- 1) фотокопију конвенције из члана 7. тачка 3. алинеја в) овог правилника,
- 2) одговарајући уговор из става 2. овог члана
- 3) налог за исплату потписан од стране руководиоца пројекта.

Члан 17.

Трошкови путовања се састоје од дневнице и трошкова пута.

Дневница у складу са правилима Темпус програма покрива све трошкове, укључујући смештај, исхрану и локални превоз.

На висину дневнице и путних трошкова и исплату истих непосредно се примењују износи наведени у међународном уговору, за сваки појединачни међународни пројекат.

Право на пуну дневницу, односно део дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању, а у складу са Законом о раду и другим прописима који регулишу ову област.

Трошкови пута обухватају стварно настале трошкове путовања од места рада до места обављања посла у које је лице ангажовано на пројекту упућено по налогу руководиоца. Обавезна документација за исплату трошкова превоза су: карта са boarding pass-ом, аутобуска или возна карта.

Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе се врши у износу предвиђеном међународним уговором.

Службено путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту, по налогу руководиоца пројекта, да изврши службени посао ван места рада.

Члан 18.

Руководилац пројекта издаје лицу ангажованом на пројекту налог за службено путовање пре поласка на службени пут, на образцу који прописује Универзитет и који је саставни део овог правилника (Образац 3).

Лице ангажовано на пројекту, приликом упућивања на службено путовање у земљи, или у иностранство, дужно је да води рачуна о избору најповољнијег транспорта, узимајући у обзир број путника, време трајања путовања и сл.

Трошкови путовања надокнађују се на основу документације коју је лице ангажовано на пројекту дужно да поднесе у року од седам дана од дана када је путовање завршено, и то:

1. извештај из члана 7. тачка 3. алинеја д) овог правилника,
2. налог из става 1. овог члана
3. попуњен образац Извештаја о обављеном службеном путу у иностранство у форми коју прописује Универзитет и који је саставни део овог правилника (Образац 4).

Приликом отварања налога за службено путовање лице ангажовано на пројекту доставља доказ о запослењу на образцу М1.

Члан 19.

Набавка опреме за Темпус пројекте прописана је од стране Националне Темпус канцеларије.

Руководилац пројекта потписује налог за спровођење процедуре набавке опреме са спецификацијом, у форми коју прописује Универзитет, најкасније две недеље пре објављивања позива за прикупљање понуда у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 20.

Трошкови штампања и објављивања обухватају трошкове предвиђене појединачним Темпус пројектом, а који су у складу са дефинисаним циљевима пројекта.

У ову категорију не спадају трошкови штамања и фотокопирања у опште и административне сврхе.

Члан 21.

Остали трошкови обухватају трошкове који су таксативно наведени у пројектној пријави.

У ову категорију се могу укључити: трошкови акредитација студијског програма, банкарске таксе, трошкови дисеминације пројектних активности, курсеви језика ван институције, преводилачке услуге ван институције и сл.

Члан 22.

Индиректни трошкови обухватају све трошкове који су у складу са правилима Темпус програма, а не могу бити разврстани по некој од претходно наведених категорија.

У ову категорију се могу укључити: режијски трошкови, трошкови телекомуникационих услуга, трошкови кетеринга, трошкови штампања и фотокопирања у опште и административне сврхе, трошкови набавке канцеларијског материјала и сл.

Износ ових трошкова је дефинисан у међународном уговору и не захтева документовање и образлагање.

Члан 23.

Трошкови кофинансирања обухвата трошкове финансиране од стране институција које су партнери или координатори на пројекту.

Трошкови који се не сматрају прихватљивима по правилима Темпус програма не могу бити предмет кофинансирања.

Индиректни трошкови такође не могу бити предмет кофинансирања.

Координатор и партнери су у обавези да обезбеде укупан износ кофинансирања наведен у пројекту, али нису у обавези да обезбеде сразмерно кофинансирање у складу са појединачним категоријама трошкова предвиђених пројектом.

Универзитет се обавезује да ће у сарадњи са реализатором и руководиоцем пројекта обезбедити део средстава намењених кофинансирању одређеног пројекта, а у складу са захтевима Европске уније датим у међународном уговору (Grant Agreement – GA) чији је потписник Универзитет.

V. ДОКУМЕНТАЦИЈА И РОКОВИ

1. Потребна документација

Члан 24.

Евиденцију, контролу реализације и остварених резултата Темпус пројекта обављају Извршна агенција, Национална Темпус канцеларија у Србији и Универзитет.

Саставни део документације по категоријама трошкова је следећи:

Категорија трошкова	Документација
Ауторски хонорари	1. Уговори о ауторском раду (појединачно по ауторима) 2. ОПЈ обрасци за сваки обрачун са доказом да су предати пореској управи 3. Изводи који доказују исплату ауторских хонорара, као и припадајућих пореза и доприноса
Зараде	1. Рекапитулације зарада за учеснике у пројекту чије се зараде признају као трошак пројекта 2. Изводи који доказују исплату нето зарада, као и припадајућих пореза и доприноса 3. ОПЈ обрасци за сваку исплату 4. ОД обрасци за сваку исплату

Набавка опреме	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача * 3. Записник о пријему основног средства 4. Изводи који документују исплате добављачу 5. ЈЦИ уколико је набавка из иностранства * признаје се само вредност набављеног основног средства, без ПДВ-а
Путни трошкови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Путни налози 2. Обрачуни трошкова по службеном путу 3. Све фактуре који се односе на путни налог (путарине, хотелски рачуни, карте за превоз, боравак на терену, котизације за семинаре и конгресе, дневнице ...) 4. Докази плаћања - и аконтације и по коначном обрачуну (изводи банака или благајнички извештаји) 5. Рачуни за трошкове који нису обухваћени путним налозима (авио карте, хотелски рачуни...) и изводи који доказују њихова плаћања
Трошкови штампе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача * 3. Изводи који документују исплате добављачу * признаје се само вредност услуге, без ПДВ-а
Остали трошкови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фактуре добављача 2. Изводи или благајнички извештаји који доказују плаћања

Члан 25.

Саставни део документације наведене у члану 24. овог правилника јесте и следеће:

1. Потпуна и ажурна финансијска документација о наменском трошењу средстава којима се Темпус пројекат финансира и

2. Писмени налози руководиоца пројекта за свако појединачно располагање средствима пројекта која се налазе на рачуну Универзитета.

2. Рокови

Члан 26.

Достављање докумената је услов за исплату средстава одређеног пројекта са рачуна Универзитета.

Сва документа, која се односе на исплату средстава са рачуна Универзитета, морају бити достављена Универзитету најкасније 10 радних дана пре датума плаћања.

Члан 27.

Универзитет има право да обустави даље финансирање и да покрене поступак повраћаја уплаћених новчаних средстава уколико:

1. руководилац не достави неопходну документацију у року који одреди Универзитет,

2. ако примљени извештаји нису сачињени у складу са овим правилником,

3. ако не постоји доказ о спроведеним корективним мерама за побољшање спровођења пројекта сходно препорукама Извршне агенције.

3. Међусобни односи учесника у пројекту

Члан 28.

Заједничко учешће у реализацији одређеног Темпус пројекта остварује се кроз партнерски однос између свих учесника у пројекту који деле одговорност за његово извођење, а који је делом финансиран

од стране Европске уније, на начин и по динамици како је утврђено, пројектном документацијом, међународним уговором и овим правилником.

Члан 29.

Учесници у пројекту су у обавези:

1. Да се редовно консултују и потпуно информишу о свим аспектима реализације одређеног Темпус пројекта;
2. Да учествују у изради периодичних и завршног извештаја (техничко-технолошких и финансијских) који се достављају Националној Темпус канцеларији у Србији и Извршној агенцији;
3. Да сугестије и предлоге за значајније измене у неком сегменту реализације пројекта (нпр. активности, учеснике, итд.) међусобно ускладе пре него што се исти доставе Националној Темпус канцеларији у Србији или Европској унији.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

На све што није регулисано овим правилником или је у супротности са правилима Темпус програма непосредно ће се примењивати правила програма.

Члан 31.

Од пројеката Темпус програма који су одобрени 2009. и 2010. године, за Универзитет се издваја део средстава у складу са чланом 4. овог правилника.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у
‘Гласнику Универзитета у Београду.

(Београд, 11.10.2011. године; Број: 612-7681/1-11)

РЕКТОР

Проф.др Бранко Ковачевић, с. р.