

На основу члана 58. и 141. Статута Универзитета Едуконс Сремска Каменица (број: S. 31/21 од 16.07.2021. године), ректор Универзитета дана 26.08.2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИЈАВЕ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА

Универзитета Едуконс, Сремска Каменица

(Број: У.О. 1089/22 од 26.08.2022. године)

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину пријаве и процедурима при реализацији пројеката на Универзитету Едуконс (у даљем тексту Правилник) уређује се начин и правила пријаве и реализације пројеката, процедуре при реализацији пројеката, као и рад свих лица која су укључена у реализацију пројеката којима Универзитет Едуконс (у даљем тексту Универзитет) руководи, односно у којима учествује као партнерска институција.

Члан 2.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе свих лица укључених у реализацију пројеката из Члана 1. овог Правилника, као и процедуре управљања пројектима, почев од поступка израде пријаве пројекта, закључно са усвајањем завршног извештаја о реализацији пројекта од стране финансијера и коначном исплатом целокупног износа средстава намењених за реализацију пројекта од стране финансијера.

Члан 3.

Поједини изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:
Институција руководилац пројекта је Универзитет или друго правно лице које је директни корисник буџета пројекта као координатор пројектног конзорцијума, потписује општи уговор и анексе који чине његов саставни део у име пројектног конзорцијума и директно одговара финансијеру пројекта за правовремену и коректну имплементацију пројекта у складу са одредбама општег уговора;

Партнер на пројекту је Универзитет или друго правно лице, које је директни корисник буџета пројекта и директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) споразум или други одговарајући акт и директно одговара координатору пројекта за свој рад на пројекту.

Руководилац пројекта је физичко лице запослено у институцији руководиоцу пројекта, које руководи пројектом у којем Универзитет учествује као партнери или руководилац. У случају да је руководилац пројекта запослен у Универзитету, он/она директно одговара Проректору за науку и међународну сарадњу Универзитета за реализацију пројектних активности и задатака Универзитета у складу са одредбама општег уговора.

Координатор пројектних активности у Универзитету је физичко лице које руководи делом пројекта и радом пројектног тима Универзитета и запослено је на Универзитету. Координатор пројектних активности на Универзитету директно одговара

Проректору за науку и међународну сарадњу Универзитета за реализацију пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтевима пројекта.

Пројектни тим чине физичка лица које именује Проректор за науку и међународну сарадњу на предлог руководиоца пројекта, уколико је Универзитет носилац пројекта, односно координатор пројектних активности на Универзитету, уколико је Универзитет партнер на пројекту, а која су задужена за спровођење пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтевима пројекта. За свој рад одговарају директно руководиоцу пројекта, односно координатору пројектних активности. Физичка лица која чине пројектни тим, могу и не морају бити запослена у Универзитету.

Општи уговор (нпр. Grant Agreement у случају пројеката из Хоризонт програма), са анексима који чине његов саставни део, је уговор који институција руководилац пројекта потписује у име конзорцијума са финансијером пројекта. Општим уговором и анексима који чине његов саставни део регулишу се сва питања везана за управљање пројектом, циљеве и рокове за реализацију пројекта, буџет и извештавање о реализацији пројекта;

Партнерски (конзорцијумски) споразум је документ који по потреби потписује координатор пројекта и сви или неки партнери на пројекту, којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора и решавају различита питања недовољно дефинисана општим уговором.

II УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 4.

Приликом израде пријаве по конкурсу за пројекте, предложени координатор пројектних активности на Универзитету је дужан да поступи у складу са процедуром описаном у Упутству за подношење захтева за пројекте и даљом процедуром реализације (Прилог 1.) и благовремено поднесе Захтев за давање сагласности за пријаву на пројекту (Прилог 2.) Наставно-научном већу Факултета.

Поред тога, предложени руководилац пројекта је дужан да пре почетка писања пријаве пројекта, достави Захтев који чини саставни део овог правилника, путем mail-а Координатору канцеларије за пројекте, а координатор канцеларије за пројекте Академском управљању (Ректору, Проректору за науку и међународну сарадњу, Проректору за наставу и квалитет образовног процеса) и Менаџменту (Генералном менаџеру и Извршном директору).

Приликом планирања буџета из става 1 овог члана, предложени руководилац пројекта је дужан да добије писмену сагласност Ректора и менаџмента за предвиђене буџетске позиције.

Одлуку о именовању чланова пројектног тима доноси Проректор за науку и међународну сарадњу и менаџмент Универзитета након потврде о одабиру пријаве пројекта за финансирање од стране финансијера, а на основу предлога координатора пројектних активности на Универзитету.

Сва документација која се односи на пројекат се доставља Правној служби од стране подносиоца Захтева и то: скенирана на mail и оригинал за архиву. Копије целокупне докуменатације, као и скениране форме документације, морају да чувају лично (Запослени, руководиоци пројеката и Координатор Кацеларије за пројекте).

Члан 5.

Након одабира пријаве пројекта за финансирање од стране финансијера и потписивања општег уговора координатор пројектних активности на Универзитету може, кроз процедуру дефинисану Чланом 4. овог Правилника, мењати пројектни тим у било ком тренутку реализације пројекта, а у складу са потребама пројекта и најбољом праксом, а уз писмену сагласност и одобрење Проректора за науку и међународну сарадњу.

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају координатору пројектних активности на Универзитету, који је за свој рад одговоран Ректору Универзитета и руководиоцу пројекта, у случају да Универзитет није институција руководилац пројекта.

Члан 6.

Руководилац пројекта односно координатор пројектних активности на Универзитету, овлашћен је да управља радом на пројекту и одговоран је за координацију свих активности на пројекту и успешну реализацију пројекта, што између остalog обухвата и

- поштовање рокова за реализацију пројектних активности Универзитета у складу са одредбама међународног општег уговора;
- наменско трошења средстава за реализацију пројектних активности из буџета пројекта;
- управљање пројектним тимом и координацију задатака чланова тима;
- припрему и спровођење детаљног плана реализације пројекта у складу са одредбама општег уговора;
- припрему и спровођења детаљног плана јавних набавки предвиђених пројектом;
- редовно извештавање координатора односно финансијера пројекта и проректора за науку и међународну сарадњу, у интервалима прописани правилима конкретног пројекта;
- извештавање по захтеву Проректора за науку и међународну сарадњу о активностима које се предузимају у циљу успешне реализације пројекта и предлагање мера за унапређивање или окончање рада на пројекту и
- уколико је Универзитет институција руководилац пројекта координирање активности свих партнера на пројекту и прикупљање финансијске документације од партнерских институција у циљу правовременог подношења извештаја финансијеру пројекта.

Основа за детаљно спровођење свих пројектних активности је одобрени предлог пројекта дефинисан општим уговором и анексима који чине његов саставни део, којима се уређују правила пројекта.

III ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 7.

Средства за финансирање пројекта Универзитета уплаћује директно финансијер или институција руководилац пројекта у складу са општим уговором, односно треће лице уколико је тако предвиђено.

Средства из става 1. овог члана уплаћују се на редовни или наменски рачун Универзитета у зависности од правила дефинисаних општим уговором.

Средства из става 1. овог члана, а која нису намењена за пренос на рачуне партнера, у складу са Чланом 8. се стављају на располагање руководиоцу односно координатору пројекта, формирањем посебног подрачуна пројекта.

Руководилац, односно координатор пројекта има обавезу да троши и распоређује средства у складу са општим уговором, а на основу сагласности Генералног менаџера и за то одговара Ректору Универзитета.

Служба задужена за финансијско пословање Универзитета вршиће контролу посебног подрачуна пројекта на месечном нивоу.

Члан 8.

Универзитет као институција руководилац пројекта преноси средства на рачуне партнера на пројекту у складу са општим уговором или партнерским (конзорцијумским) споразумима.

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

IV СУФИНАНСИРАЊЕ И ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ

Члан 9.

Учешће у финансирању пројекта (суфинансирање) којим руководи или у коме учествује Универзитет је обавеза Универзитета под условом да је приликом пријаве пројекта тако дефинисано.

У складу са чланом 4. овог Правилника Универзитет може конкурисати код других институција ради обезбеђивања средстава за суфинансирање.

Руководилац пројекта може предложити мере за обезбеђивање средстава за суфинансирање, у договору са Универзитетом.

Члан 10.

Универзитет располаже средствима која су у буџету међународног пројекта дефинисана позицијом „индиректни трошкови“, односно „режијски трошкови“.

Одлуке о утрошку средстава из става 1. овог члана доноси Универзитет у најбољем интересу реализације пројекта, уважавајући потребе, допринос и ангажовање наставног и помоћног особља, који не морају бити директни чланови пројектног тима које учествује у реализацији пројекта.

Руководилац, односно координатор пројекта, на захтев менаџмента Универзитета, оцењује допринос и ангажовање истраживачког и помоћног особља из става 2. овог члана на основу следећих критеријума:

1. Квалитет, тачност и благовременост приликом извршавања послова и задатака у оквиру пројекта;
2. Обим обављеног посла;
3. Ниво остварених/верификованих резултата;
4. Иницијатива у раду;
5. Допринос тимском раду;
6. Остварене уштеде;
7. Допринос приликом проектне пријаве;
8. Квалитет остварених и/или реализованих резултата и припрема пројектних извештаја и пратеће документације;
9. Други елементи од значаја за оцену резултата рада.

V ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 11.

Одређени делови послла предвиђени општим уговором могу се, у складу са одредбама општих уговора, пренети на друга правна лица или физичка лица (подуговарање) – подуговарачи, који нису део пројектног конзорцијума или чланови пројектног тима, нису потписници нити директни корисници општег уговора којим се регулише реализација пројекта.

Универзитет спроводи поступак избора и закључивања уговора са подуговарачем у складу са одредбама општег уговора и у складу са одредбама закона којим се регулише спровођење поступака јавних набавки.

Универзитет као институција руководилац пројекта или партнер на пројекту уговором из става 2. овог члана дефинише права и обавезе подуговарача и временски оквир за реализацију активности и исплату накнада, а у складу са потребама послла и релевантним одредбама општег уговора.

Подуговори из става 2. овог члана морају се позивати на општи уговор и обавезати подуговараче да прихвате одређена права, обавезе и одговорности, које произистичу из релевантних одредби општег уговора.

VI ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗА РАД НА ПРОЈЕКТУ

Члан 12.

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

Месечну бруто зараду, односно накнаду за рад на пројекту за чланове пројектног тима представља бруто зарада учесника на пројекту, предвиђена буџетом пројекта, односно правилима међународних и националних програма.

Накнада за рад на пројекту одређује се на основу Правилника о зарадама на пројектима.

Уговор из става 1. овог члана склапа се на период трајања пројекта, док се исплате ангажованим лицима врше на основу временских листи потписаних од стране

ангажованог лица и руководиоца, односно координатора пројекта уз сагласност генералног менаџера или на начин прописан пројектном документацијом.

Члан 13.

Исплата зарада и накнада за рад на пројекту врши се на основу месечних временских листи које се воде за сва ангажована лица. Изглед временских листи дефинише Универзитет, уколико већ није дефинисан пројектом.

Листе морају садржати најмање наслов и број пројекта, пуно име и потпис ангажованог лица, број дана рада на пројекту, пуно име и потпис руководиоца, односно координатора пројекта, информацију о задацима и радним пакетима на којима је рађено у складу са општим уговором и описом пројектних активности.

Ради исплате зарада и накнада из става 1. овог члана, руководилац пројекта је дужан да стручним службама Универзитета благовремено достави:

- временске листе за дати месец потписане од стране члана пројектног тима и руководиоца, односно координатора пројекта;
- „налог за исплату“ и осталу пратећу финансијску документацију.

Сва документација из става 3. овог члана треба да буде потписана или парафирана од стране руководиоца, односно координатора пројекта испред Универзитета, као и од овлашћеног запосленог из Службе задужене за финансијско пословање Универзитета.

Члан 14.

Исплата зарада и накнада за рад на пројекту по правилу се врши месечно, иако се може вршити и неком другом динамиком (квартално, полуодишиће или сл.), у складу са захтевом руководиоца, односно координатора пројекта испред Универзитета, а у складу са приливом средстава на Универзитет.

Исплата накнада за рад на пројекту учесницима на пројекту - нерезидентима Републике Србије, врши се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог између Републике Србије и земље чији је резидент учесник пројекта, под условом да нерезидент Републике Србије достави потребну документацију у складу са прописима Републике Србије.

Уколико лице ангажовано на пројекту - нерезидент Републике Србије не поднесе документацију из става 2. овог члана, исплата накнаде за рад на пројекту врши се у складу са прописима Републике Србије, без примене међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања.

VII РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ ПРОЈЕКАТА

Члан 15.

Службена путовања у оквиру пројекта реализују се у складу са општим актом Универзитета који регулише службена путовања.

VIII НАБАВКА ДОБАРА И УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Члан 16.

Набавка добра и услуга за потребе реализације пројеката спроводи се у договору са Проректором за науку и међународну сарадњу и Генералним менаџером, о чему их благовремено информише.

Члан 17.

Уколико се порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добра и услуга не признаје као трошак у складу са правилима међународног или националног програма и одредбама општег уговора, а у складу са принципом исплативости, руководилац пројекта Универзитета је дужан да заједно са службама Универзитета спроведе све неопходне поступке ради ослобађања од ПДВ-а.

Члан 18.

Руководилац пројекта Универзитета је одговоран за подношење свих извештаја о реализацији пројекта (у даљем тексту: извештај) финансијеру пројекта, односно институцији руководиоцу пројекта у складу са општим уговором и правилима међународног програма.

Руководилац пројекта Универзитета је дужан да све извештаје из става 1. са пратећом документацијом архивира и чува и након завршетка пројекта, у складу са општим уговором и правилима међународног или националног програма и домаћег законодавства, те да их на захтев парафира и достави надлежним службама и ректору Универзитета.

Руководилац пројекта Универзитета је дужан да без одлагања обавести Ректора и Проректора за науку и међународну сарадњу Универзитета о неприхваташњу поднетих извештаја од стране финансијера пројекта. Руководилац пројекта је дужан да на захтев Ректора Универзитета поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се правила датог међународног или националног програма и позитивног законодавства Републике Србије.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу 01.09.2022. године.

