

Број: У.О.1089/22

Датум: 26.08.2022.

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 ПРОЈЕКТА**  
Универзитета Едуконс, Сремска Каменица

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о начину пријаве и процедурама при реализацији пројекта на Универзитету Едуконс (у даљем тексту Правилник) уређује се начин и правила пријаве и реализације пројекта, процедуре при реализацији пројекта, као и рад свих лица која су укључена у реализацију пројекта 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 пројекта 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 руководица 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 партнер или руководица. У случају да је руководица 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 на 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 пројекта из Хоризонт програма), са анексима који чине његов саставни део, је уговор који институција руководиоца 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 конкурс 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 руководиоца пројекта је дужан да пре почетка писања пријаве пројекта, достави Захтев који чини саставни део овог правилника, путем маил-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 руководиоца 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 документације, 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 осталог 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 проректорта 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 пројектне 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 посла 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 посла 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 проистичу 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, руководиоца 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, полугодишње 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 ПРОЈЕКТА

##### 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 добара и услуга за потребе реализације пројекта спроводи се у договору са Проректором за науку и међународну сарадњу и Генералним менаџером, о чему их благовремено информисе.

Корисник набавке је у обавези да за одобрене набавке изврши истраживање тржишта на погодан начин, да контактира потенцијалне понуђаче, односно привредне субјекте или да изврши претраживање цена на интернету, и то прегледом ценовника, претрагом акцијских понуда и каталога потенцијалних понуђача, односно привредних субјеката, и тако обезбеди најмање три понуде.

Прикупљене понуде и/или доказе са интернета (screenshot-ове интернет страница, преузете ценовнике или каталоге производа и услуга и слично), корисник набавке прилаже координатору пројекта као прилог поднетом захтеву за набавке.

Комисија за набавку доноси одлуку о најповољнијој понуди попуњавањем Извештаја о спроведеном поступку набавке (Прилог 3) и Изјаву о непостојању сукоба интереса (Прилог 4).

##### Члан 17.

Уколико се порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добара 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 неприхватању 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 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА

### Члан 19.

Документацију којом се доказују трошкови настали током реализације пројекта, осим уколико је међународним општим уговором предвиђено другачије представља:

#### 1. Општа документација

1.1. Одлука о именовању чланова пројектног тима, са својим допунама,

1.2. Табеларни приказ свих трошкова према категоријама испод,

#### 2. Накнаде чланова пројектног тима - појединачно по извршиоцима

2.1. Уговор о раду или Уговор о допунском раду - за чланове пројектног тима запослене на Универзитету (А1),

2.2. Уговор о ангажовању на пројекту,

2.3. Стучна биографија,

2.4. Одлука о изору у звање (за истраживачко особље) или ППП ПД образац за претходну календарску годину (за ненаставно особље) или документа набавке тј. три понуде са биографијама са одлуком о спроведеном избору (за менаџерско особље),

2.5. Документација којом се доказује набавка према правилима програма финансирања тј. три понуде, одлуку о спроведеном избору и изјава о непостојању сукоба интереса, у случају потребе за ангажовањем спољних сарадника који нису запослени на Универзитету.

#### 3. Накнаде за обрачунски период

3.1. Налог за исплату накнада члановима пројектног тима који садржи:

- основ накнаде (1. истраживачко, 2. ненаставно и 3. менаџерско особље),
- нето и бруто износ уговорене дневене накнаде,
- број дана на основу временске листе,
- укупни нето и бруто износ за исплату,

3.2. Рекапитулација накнаде за учесника у пројекту (која садржи нето износ и све припадајуће порезе и доприносе), односно фактуре за ПР интерних консултаната,

3.3. ППП-ПД образац за сваку исплату са доказом да су предати Пореској управи,

3.4. ЕБП-ПУРС извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе по одбитку,

3.5. Извод из банке којим се доказује исплата нето плате са износом припадајућих пореза и доприноса

3.6. Временска листа (Teamsheets) за сваког члана пројектног тима.

#### 4. Набавка добара и услуга

- 4.1. Документација којом се доказује набавка према правилима програма финансирања тј. три понуде, одлуку о спроведеном избору и изјава о непостојању сукоба интереса,
  - 4.2. Фактура добављача (признаје се само вредност набављеног основног средства без ПДВ-а),
  - 4.3. Потврда о пореском ослобођењу,
  - 4.4. Извод из банке којим се документује исплата добављачу.
- 5. Путни трошкови**
- 5.1. Захтев за службено путовање,
  - 5.2. Одлука о упућивању на службени пут,
  - 5.3. Рачуни за трошкове који нису обухваћени налогом за службено путовање тј. плаћени су директно од стране Универзитета (путно здравствено осигурање, авио карта, хотелски рачун, котизација...) и извод из банке којим се доказује њихово плаћање,
  - 5.4. Налог за службено путовање са обрачуном трошкова које је члан пројектног тима имао на службеном путу и извод којим се доказује њихово плаћање.
  - 5.5. Свака фактура или рачун која је у вези са реализацијом налога за службено путовање (готовински рачун за гориво ако је у питању коришћење приватног возила у службене сврхе, путарине, карта за превоз...)
  - 5.6. Доказ о плаћеним порезима и доприносима (ако је применљиво) и
  - 5.7. изводи из банке којима се доказују сва претходно наведена плаћања.
- 6. Остали трошкови**
- 6.1. Документација којом се доказује набавка према правилима програма финансирања тј. три понуде и одлуку о спроведеном избору и изјава о непостојању сукоба интереса,
  - 6.2. Фактура добављача (признаје се само вредност набављеног основног средства без ПДВ-а),
  - 6.3. Потврда о пореском ослобођењу,
  - 6.4. Извод из банке којим се документује исплата добављачу.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20.

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

### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу 01.09.2022. године.

Ректор Универзитета Едуконс

Проф. др Александар Андрејевић



Прилог 3

Број захтева:

## ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

**Подносилац захтева за набавку:**

**Датум подношења захтева:**

**Назив пројекта са ког се финансира набавка:**

**Предмет набавке** (навести добро или услугу која се набавља и ближе описати):

**Навести начин прикупљања понуда тј. испитивања тржишта** (контактирање потенцијалних понуђача преко електронске поште или телефона, претраживање цена на интернету (screenshot, ценовник, каталог...):

**Рок подношења понуда:**

**Понуда 1:**

Назив понуђача и контакт особа:

Електронска адреса или веб адреса:

Матични број и ПИБ понуђача:

Понуђена цена:

**Понуда 2:**

Назив понуђача и контакт особа:

Електронска адреса или веб адреса:

Матични број и ПИБ понуђача:

Понуђена цена:

**Понуда 3:**

Назив понуђача и контакт особа:

Електронска адреса или веб адреса:

Матични број и ПИБ понуђача:

Понуђена цена:

**Образложење избора понуде и критеријума** (најнижа цена или најповољнији услови или најбољи квалитет):

**Датум и место:**

**Име и презиме лица које је спровело поступак набавке:**

**Потпис:**

Прилог 4

Број:

### ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу извештаја о спроведеном поступку набавке број: \_\_\_\_/\_\_\_\_ од \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године, након пристигле три понуде, дајем следећу изјаву:

Изјављујем да ја, проф. др Александар Андрејевић, као ректор Универзитета Едуконс који је координатор пројекта GREENLand, као и са мном повезана лица, нисмо у сукобу интереса и да немамо директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност у овом поступку.

Изјављујем да не постоји однос између мене и са мном повезаних лица и подносиоца понуда, који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку изузећа наведеног извештаја и да не учествујемо ни ја ни са мном повезана лица у управљању нити имамо више од 1% удела, односно акција у привредним субјектима који су дали понуде у поступку наведене набавке.

у Сремској Каменици, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
проф. др Александар Андрејевић