



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

*ДОКУМЕНТИ, АНАЛИТИКА И АРХИВА*

## **ПРАВИЛА И ПОСТУПЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ САДУ**

---

Донет на седници Сената Универзитета у Новом Саду одржаној 13.7.2017. године  
Примењује се од: 13.7.2017.

## САДРЖАЈ

1.	УВОД .....	3
2.	ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТА .....	4
2.1	Тим пројекта .....	4
2.2	Буџет пројекта .....	4
2.3	Планирање набавке опреме .....	5
3.	ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА .....	5
4.	РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА .....	6
4.1	Почетак реализације пројекта .....	6
4.1.1	Уговори .....	6
4.1.2	Отварање подрачуна пројекта .....	7
4.1.3	Обрачун пројекта .....	7
4.2	Плаћање екстерних услуга .....	7
4.3	Организација конференција, семинара, радионица .....	8
4.3.1	Превоз гостију .....	8
4.3.2	Смештај гостију .....	8
4.3.3	Кетеринг .....	8
4.4	Службено путовање .....	8
4.4.1	Припрема и организација путовања .....	8
4.4.2	Поступак након повратка са путовања .....	9
4.5	Финансијски аспекти реализације пројекта .....	11
4.5.1	Исплата хонорара .....	11
4.5.2	Набавка опреме .....	12
4.5.3	Штампање материјала .....	14
4.5.4	Остали трошкови/подуговарање .....	15
4.5.5	Индиректни трошкови .....	16
4.5.6	Кофинансирање и предфинансирање .....	16

4.5.7	Исплата из средстава додељених од стране Аутономне Покрајине Војводине	16
4.5.8	Извештавање.....	17
5.	ЗАВРШЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА.....	17
5.1	Продужење периода трајања пројекта .....	17
5.2	Завршни извештај.....	17

## 1. УВОД

Правила и поступци за управљање пројектима на Универзитету у Новом Саду намењени су пре свега руководиоцима, администраторима и учесницима на пројектима који се спроводе на Универзитету, као и стручним службама ректората Универзитета које су надлежне за послове у вези са реализацијом пројеката. У документу су на сажет начин представљена правила и поступци (услови, потребна документација и њен садржај, редослед поступања) који се у конкретним ситуацијама примењују на спровођење пројеката на Универзитету. Правила и поступци представљају практично помагало уз постојећа правила пројектног програма.

Канцеларија за науку и пројекте је на располагању за додатне консултације и појашњења.

Поједини изрази употребљени у овом документу имају следећа значења:

- **Координаторски пројекат** – међународни пројекат у којем Универзитет у Новом Саду учествује као Координатор конзорцијума;
- **Координатор конзорцијума** - координатор конзорцијума је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као предводник пројектног конзорцијума, потписује међународни уговор о финансирању и реализацији пројекта и анексе који чине његов саставни део у име пројектног конзорцијума, и директно одговара финансијеру пројекта за свој рад на пројекту и за рад пројектног конзорцијума
- **Партнерски пројекат** - међународни пројекат у којем Универзитет у Новом Саду учествује као партнерска институција унутар конзорцијума пројекта;
- **Руководилац пројекта у име Универзитета** - руководилац пројекта је физичко лице запослено на Универзитету које у име Универзитета руководи радом пројектног тима Универзитета и спровођењем пројекта у којем Универзитет учествује као партнер или координатор;
- **Међународни уговор о финансирању и реализацији пројекта** - Међународни општи уговор (*Grant Agreement*), са анексима који чине његов саставни део, је уговор који координатор пројекта потписује у име конзорцијумског тима са институцијом која је финансијер пројекта;
- **Партнерски споразум** - Партнерски споразум (*Partnership Agreement*) је документ који потписују координатор конзорцијума и партнери на пројекту којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора, решавају питања расподеле буџета и кофинансирања, стратегије управљања пројектом и комуникације између чланова конзорцијума, а одређују се и механизми решавања потенцијалних спорова између чланова конзорцијума;
- **Финансијер** – институција која обезбеђује финансијска средства потребна за реализацију међународног пројекта;
- **Кофинансирање** – сопствена средства, као додатак средствима обезбеђеним од стране финансијера, која институција учесник на пројекту обезбеђује за реализацију пројектних активности;
- **Предфинансирање** – сопствена средства која институција учесник на пројекту обезбеђује за реализацију пројектних активности, а која се институцији надокнађују од стране финансијера;
- **Индиректни трошкови** – споредни трошкови реализације пројекта који су директно повезани са реализацијом пројекта а нису обухваћени буџетским категоријама *staff costs*,

*travel costs, equipment, printing, subcontracting*, попут режијских трошкова, трошкова канцеларијског материјала, копирања, поштарине, итд.;

- **Подуговарање** – ангажовање трећих правних лица за рад на реализацији пројектних задатака у складу са правилима датог програма пројекта.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Информације о отвореним конкурсима за подношење пројектних пријава, роковима за подношење истих, као и линкови до интернет презентација програма у оквиру којих се подносе пројектне пријаве, а на којима се могу пронаћи детаљна правила учешћа на пројекту доступне су на [сајту Универзитета](#).

### 2.1 Тим пројекта

Величину и састав тима пројекта предлаже руководиоца пројекта испред Универзитета. Сваки тим мора да има најмање два члана:

- руководиоца пројекта (координатора); и
- администратора пројекта (особу задужену за администрацију пројекта).

Приликом планирања пројекта потребно је одредити адекватан састав пројектног тима имајући у виду референце чланова тима релевантне за реализацију одређених аспеката пројекта, количину посла који је потребно обавити, динамику реализације пројектних задатака, као и ограничења у погледу максималног ангажовања чланова пројектног тима.

Чланови тима пројекта могу бити искључиво запослени на Универзитету и њеним чланицама, као и студенти Универзитета.

Једном именован тим пројекта може се по потреби мењати и допуњавати новим члановима.

### 2.2 Буџет пројекта

Приликом планирања пројекта посебну пажњу је потребно обратити на планирање буџета за пројекат и имати у виду конкретна правила програма у оквиру којег се пројекат спроводи у погледу финансијског управљања пројектом, односно пажљиво и детаљно се упознати са правилима, и нарочито са трошковима који се сматрају приватљивим за конкретан програм.

Буџет треба да омогући спровођење свих планираних активности, те је приликом састављања буџета потребно нарочито узети у обзир:

- број чланова тима који ће бити ангажовани на пројекту;
- активности које ће пројектни тим Универзитета бити у обавези да спроведе, као и време и рад потребан за њихово спровођење;
- службена путовања која ће бити потребно реализовати у оквиру спровођења пројекта и правила програма у оквиру којег се пројекат спроводи у вези са накнадом трошкова службених путовања;
- опрему потребну за спровођење пројекта коју је потребно набавити;
- потребу превођења пројектне документације;
- средства која обавезно треба издвојити за потребе Универзитета;

- трошкове спровођења ревизије од стране овлашћене ревизорске куће (у висини од 8.000 - 15.000 евра), уколико се правилима пројекта налаже спровођење ревизије;
- трошкове превода Међународног уговора о финансирању и реализацији пројекта, односно партнерског споразума за потребе ослобашања од ПДВ;
- трошкове акредитације новог студијског програма, уколико се увођење истог планира, а финансирање истог из пројекта дозвољава правилима програма.

Остала питања у вези са финансијским вођењем пројекта и поступцима на Универзитету детаљније су разрађена у оквиру дела Финансијски аспекти реализације пројекта.

### 2.3 Планирање набавке опреме

Будући да се пројекти реализују преко Универзитета у Новом Саду, планирање опреме која ће се набавити у оквиру пројекта врши се у сарадњи са ректоратом Универзитета. На позив стручних служби Универзитета, за потребе израде Плана јавних набавки Универзитета за наредну календарску годину, руководиоца пројекта на прописаном обрасцу, у складу са планом активности пројекта, подноси план набавки добара потребних за реализацију пројекта у наредној календарској години.

Ректор разматра достављени списак опреме чија је набавка предложена, у којем је потребно да се наведе где ће купљена опрема бити смештена и ко ће бити уписан као власник опреме, као и оправданост куповине исте, након чега даје писану сагласност за набавку опреме. Тек након тога се у пројектну апликацију уврштава и опрема одобрена од стране Универзитета, односно списак опреме се прослеђује координатору конзорцијума пројекта.

Поменута процедура важна је и са аспекта планирања годишњег буџета за Универзитет, те уколико се информације у вези са планираном куповином опреме на годишњем нивоу не доставе благовремено (образац плана јавне набавке), куповина исте неће бити спроведена у оквиру те финансијске године.

## 3. ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

Поступак пријаве пројекта подразумева неколико корака које је неопходно предузети пре него што се документација за пријаву достави ректору на потпис.

Ректорату Универзитета, тј. Канцеларији за науку и пројекте потребно је доставити следећу документацију:

- образац Пријавни формулар попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта;
- образац Списак чланова тима пројекта попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта;
- сагласност Наставно-научног већа матичног факултета (у виду Извода са седнице Наставно-научног већа факултета) или другог надлежног тела за подношење пријаве за међународни пројекат;
- Споразум о заједничком учешћу у реализацији пројекта попуњен и потписан од стране руководиоца пројекта
- евентуално попуњене обрасце који се датим програмом захтевају за пријаву пројекта (нпр. *Mandate, Letter of Intent, Declaration of Honour...*);

- Уколико је програмом у оквиру којег се пројекат пријављује предвиђено кофинансирање или предфинансирање пројекта, неопходно је доставити и изјаву факултета о преузимању ове обавезе;

Горе наведена документација доставља се у роковима који су претходно објављени на сајту Универзитета, тј. у оквиру странице за пројекте.

Непотпуна документација и документација која стигне након утврђеног рока неће бити прослеђене ректору на потпис.

По истеку рока за подношење пријава Универзитету, све достављене пријаве пројеката разматрају се од стране руководства и Сената Универзитета који даје сагласност на пријаве. По добијању сагласности Сената Универзитета, ректор потписује образце који се датим програмом захтевају за пријаву пројеката (нпр. *Mandate, Letter of Intent, Declaration of Honour...*).

## 4. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

### 4.1 Почетак реализације пројекта

#### 4.1.1 Уговори

Након званичног обавештења Европске комисије да су средстава за реализацију пројекта одобрена:

- координатор пројектног конзорцијума обавештава партнерске институције о томе;
- координатор пројектног конзорцијума потписује, односно доставља уговор о финансирању и реализацији пројекта на потписивање од стране ректора;
- координатор пројектног конзорцијума потписан уговор о финансирању и реализацији пројекта скенира и прослеђује партнерским институцијама;
- руководилац пројекта испред Универзитета у обавези је да проследи скениран потписан уговор о финансирању и реализацији пројекта Канцеларији за науку и пројекте;
- руководилац пројекта испред Универзитета уједно обавештава партнерске институције и Универзитет о буџету пројекта који је ревидирао у складу са одлуком о одобреним средствима за пројекат и исти доставља Канцеларији за науку и пројекте.
- ректор Универзитета у Новом Саду на основу претходно достављеног списка чланова тима издаје званичну Одлуку о именовању руководиоца и чланова тима пројекта.

Уколико се по правилима програма у оквиру којег се спроводи предметни пројекат захтева потписивање партнерског уговора између координатора конзорцијума и партнерских институција, Координатор конзорцијума пројекта испуњава и шаље партнерским институцијама партнерски споразум у оквиру којег су јасно наведене:

- обавезе партнерских институција;
- буџет предвиђен за реализацију активности;
- детаљи (динамика, услови, инструкције за плаћање и подаци о рачуну за уплату и др.) у вези са преносом средстава партнерским институцијама.

Руководилац пројекта у име Универзитета у обавези је да партнерске уговоре (било да је Универзитет координатор или партнер) најпре доставе Канцеларији за науку и пројекте на проверу, да би их тек након добијеног одобрења проследили партнерским институцијама и ректору на потпис.

На основу потписаних партнерских уговора координатор пројектног конзорцијума приступа изради решења о преносу средстава партнерским институцијама, која се решења даље прослеђују ректору на потпис.

Уколико је пројектом предвиђена куповина опреме или плаћање било какве услуге коју је могуће ослободити од пореза на додату вредност, потребно је да се уговор о финансирању и реализацији пројекта потписан са финансијером (у случају координаторских пројеката) и/или партнерски уговор (у случају партнерских пројеката) преведе на српски језик. Услуге превоза реализују се како је наведено у одељку Плаћање екстерних услуга.

#### 4.1.2 Отварање подрачуна пројекта

Након обавештења о одобреним пројектима, Универзитет у Новом Саду отвара посебан подрачун за сваки од пројеката ради лакшег праћења финансијског стања пројекта. За ову процедуру неопходно је доставити копију (скенирану верзију) потписаног уговора о финансирању и реализацији пројекта и (уколико је реч о партнерском пројекту) партнерског споразума, како би их доставили Народној банци Србије.

#### 4.1.3 Обрачун пројекта

Руководиоци пројеката у обавези су да доставе одлуку о обрачунском курсу која је у складу са правилима датог програма. За програме у оквиру којих није прописан обрачунски курс или начин на који ће се исти одредити, примењује се важећи средњи курс Народне банке Србије на дан исплате.

#### 4.2 Плаћање екстерних услуга

Универзитет у Новом Саду у обавези је да руководиоце пројеката благовремено обавести о добављачима са којима Универзитет има потписани уговор, као и о услугама које оне нуде. Уколико је за реализацију пројекта потребно ангажовање спољних извршилаца, руководиоци су у обавези да за реализацију одређених услуга ангажују искључиво добављаче који пружају конкретне услуге и са којима Универзитет има потписани уговор у складу са прописима о јавним набавкама. У противном, Универзитет неће извршити исплату средстава за поменуте услуге, нити ће их рефундирати. Приликом сваког ангажовања спољних извршилаца мора се водити рачуна о дозвољености оваквог поступања правилима програма у оквиру којег се спроводи конкретан пројекат.

Приликом уговарања спољних услуга потребно је нагласити добављачу да на фактури за плаћање датих услуга треба да наведе назив (акроним) пројекта.

Фактура мора бити парафирана од стране руководиоца пројекта, а уз фактуру доставља се и налог за плаћање потписан од стране руководиоца пројекта, као и захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну).

У случају да Универзитет за одређену врсту услуга нема потписан уговор са најмање једним добављачем, избор добављача се врши у консултацијама са Канцеларијом за науку и пројекте



Универзитета, а у складу са правилима програма у оквиру којег се реализује пројекат и Закона о јавним набавкама и осталих релевантних прописа Републике Србије.

#### 4.3 Организација конференција, семинара, радионица

##### 4.3.1 Превоз гостију

Уколико Универзитет плаћа превоз за госте који у оквиру пројектних активности долазе на Универзитет у Новом Саду са рачуна пројекта, тим пројекта је у обавези да ангажује превознике на начин одређен у одељку Плаћање екстерних услуга. Канцеларија за науку и пројекте се не бави овом врстом послова.

##### 4.3.2 Смештај гостију

Уколико Универзитет плаћа смештај са рачуна пројекта, тим пројекта може организовати смештај за госте који у оквиру пројектних активности долазе на Универзитет у Новом Саду на начин одређен у одељку Плаћање екстерних услуга. Канцеларија за науку и пројекте се не бави овом врстом послова.

##### 4.3.3 Кетеринг

Тим пројекта задужен је за организацију кетеринга у оквиру организације дешавања на Универзитету, при чему се поступа на начин одређен у одељку Плаћање екстерних услуга. Ову врсту трошкова неопходно је да одобри ректор Универзитета. Канцеларија за науку и пројекте се не бави овом врстом послова.

#### 4.4 Службено путовање

На службена путовања упућују се особе које су чланови тима пројекта.

На почетку реализације пројекта, доноси се званична одлука у вези са висином путних трошкова и трошкова боравка, уколико она већ није претходно донета за међународни програм у оквиру којег се пројекат реализује. Висина трошкова превоза и боравка одређује се применом износа:

- утврђених међународним општим уговором и анексима уз исти, односно утврђених правилима међународног пројекта;
- утврђених Правилником о основама и мерилима за обрачун зарада, накнада и других примања запослених на Универзитету у Новом Саду.

У случају неусаглашености домаћег законодавства и интерних прописа Универзитета са правилима међународних пројеката, ректор може на предлог руководиоца пројекта донети посебну одлуку о висини накнада за службена путовања у оквиру конкретног међународног програма или појединачног међународног пројекта.

##### 4.4.1 Припрема и организација путовања

Приликом организације службеног путовања руководилац пројекта Канцеларији за науку и пројекте доставља:

- потписан захтев за упућивање на службени пут у оригиналу и путем мејла у електронској форми. Захтев треба да садржи следеће податке: име и презиме лица које(а) се упућује(у) на службено путовање, назнаку да ли се ради о службеном

путовању у земљи или иностранству, државу, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства које се користи, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања;

- испуњену наруџбеницу за превоз/смештај/котизације у којој се прецизирају услуге које се наручују, односно наводе преференције у погледу превоза/смештаја/котизације, најкасније три дана пре путовања за путовања у земљи, односно најкасније две недеље пре путовања за службена путовања у иностранство.
- превозно средство које се користи на путу мора бити јасно назначено у захтеву за упућивање на службени пут;
- уколико је у захтеву одабрано да се путује сопственим возилом потребно је у истом захтеву навести и образложење за употребу сопственог возила.

На основу достављене документације израђују се Одлука о упућивању на службено путовање и путни налог(зи), као и евентуална Одлука о коришћењу сопственог возила за путовање.

Руководилац/администратор пројекта преузима Одлуке и путне налоге у Канцеларији за науку и пројекте и доставља их особама које се упућују на службени пут пре поласка. Особе које се упућују на службено путовање, у обавези су да са собом носе путни налог.

**НАПОМЕНА:** путници не преузимају индивидуално путне налоге у Канцеларији за науку и пројекте, већ то чине руководиоци/администратори пројекта.

Наруџбеница са назначеним преференцијама у смислу одабира превоза/смештаја/котизације се прослеђује агенцији са којом Универзитет има склопљени уговор како би агенција понудила неколико опција у складу са наведеним преференцијама. Проректор за финансије, овлашћено лице или Канцеларија за науку и пројекте дају сагласност на најповољнију понуду, чиме се стичу услови за извршење резервације.

Тим пројекта задужен је за организацију превоза за потребе службеног путовања у земљи као и за организацију транспорта до аеродрома у случају службених путовања у иностранство, при чему се ангажују добављачи са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи. Уколико су добављачи у систему ПДВ, добављачи достављају предрачун ради ослобађања од ПДВ.

Приликом организације пута и смештаја руководилац/администратор пројекта који контактира добављаче услуга треба да им достави следеће податке који треба да стоје на фактури:

- назив програма (нпр. ЕРАЗМУС+);
- акроним пројекта из чијих средстава се врши плаћање (нпр. MILETUS).

Када фактура стигне на Универзитет, Канцеларија за науку и пројекте обавештава руководиоца пројекта о пристиглој фактури након чега је потребно да руководилац пројекта у што краћем року преузме фактуру из Канцеларије за науку и пројекте и достави је потписану уз Налог за исплату и Налог за размену девиза уколико на динарском рачуну нема довољно средстава да се фактура плати.

#### 4.4.2 Поступак након повратка са путовања

Након реализованог пута, руководилац/администратор пројекта у обавези је да у року од ПЕТ ДАНА од повратка са службеног пута, обједини и достави Канцеларији за науку и пројекте сва

неопходна документа у вези са реализованим путовањем за сваког од путника понаособ. **НАПОМЕНА:** путници не достављају индивидуално документацију Канцеларији за науку и пројекте.

Канцеларији треба доставити следећу документацију:

- путни налог
  - потписан од стране особе упућене на службени пут;
  - попуњен са кратким извештајем о реализованом путовању;
  - у којем је јасно назначено време поласка и повратка у Нови Сад (ради обрачуна дневница);
  - у којем је јасно назначена почетна и завршна километража уколико је коришћено сопствено возило;
  - у којем није попуњен одељак обрачун путних трошкова и дневница, које попуњава особа задужена за финансијске послове и исплате у оквиру пројеката на Универзитету у Новом Саду;
- попуњен и потписан образац извештаја о обављеном службеном путовању у иностранство;
- попуњен и потписан образац обрачуна трошкова за службено путовање у иностранство, изузев дела који попуњава особа задужена за финансијске послове и исплате у оквиру пројеката на Универзитету у Новом Саду;
- Канцеларији се достављају и по два примерка образаца прописаних датим програмом (Individual Travel Report...) уколико је то предвиђено конкретним програмом у оквиру којег се спроводи пројекат;
- доказ о коришћењу превозног средства:
  - за аутобус/воз/авион, аутобуска/возна/бординг карта;
  - за сопствено возило, документ о километражи уз који треба доставити фотокопију саобраћајне дозволе и, уколико возило није регистровано на особу која је возила и којој се исплаћују трошкови, овлашћење за управљање возилом (које није потребно оверити);
  - за услуге превоза извршене од стране агенције/фирме, оригинал фактуре са печатом фирме и јасно назначеним називом пројекта и именима путника доставља се директно у ректорат Универзитета. Руководилац пројекта је у обавези да парафира достављене фактуре како би биле прослеђене рачуноводству на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета;
- налог за исплату дневница који потписује руководиоца пројекта;
- налог за плаћање рачуна за услуге агенције/фирме потписани од стране руководиоца пројекта. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета;
- захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну);
- уколико је рачун за смештај особа платила лично, рачун, односно копију, треба доставити ради обрачуна дневница и пореза;

- информације о називу банке и броју текућег рачуна за динарске и девизне уплате, уколико оне нису већ претходно достављене;
- уколико је службени пут реализован у земљи у којој је валута није евро (ЕУР), потребно је доставити потврду о размени новца у валуту земље у којој се боравило (ради утврђивања курса), у складу са правилима Народне банке Србије.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршио обрачун путних трошкова.

Универзитет у Новом Саду не издаје аконтације за службена путовања.

Путни налог не може се отворити након одласка на службени пут. У том случају, Универзитет неће извршити исплату путних трошкова и трошкова боравка, нити ће их рефундирати.

#### 4.5 Финансијски аспекти реализације пројеката

##### 4.5.1 Исплата хонорара

Уговори о ангажовању између Универзитета и чланова пројектног тима закључују се на иницијативу руководиоца/администратора пројекта пре почетка ангажовања на пројекту, одмах по доношењу Одлуке о именовању од стране ректора. Уговори се закључују на дужи период и њима се одређују све активности које ће члан тима у наведеном периоду реализовати као и укупна накнада коју ће по том основу примити. У зависности од врсте активности, закључују се уговори о ауторском делу и/или уговори о делу. Текст уговора одређује се у координацији са Канцеларијом за науку и пројекте.

Хонорари се члановима пројектног тима исплаћују на иницијативу руководиоца/администратора пројекта, на кварталном, полугодишњем или годишњем нивоу, након реализације одређених активности предвиђених планом пројекта и Уговором о ангажовању, у складу са утврђеним категоријама у оквиру буџетске ставке *Staff costs*.

С обзиром на то да се наведене исплате по правилу врше пре истека периода на који су закључени Уговори о ангажовању, начин и динамика плаћања регулишу се анексом уз уговоре о ангажовању. У анексима се наводе активности које су реализоване, износ који се ауторима/извршиоцима исплаћује и период у којем су наведене активности реализоване. Текст анекса уговора одређује се у координацији са Канцеларијом за науку и пројекте.

Уговори и анекси достављају се Канцеларији за пројекте најкасније до 15. у месецу.

Приликом исплате хонорара, руководиоца/администратор Канцеларији за науку и пројекте достављају следеће документе, са јасно назначеним датумом предаје документације и потписом:

- уговоре о ангажовању – уколико се одједном исплаћује целокупан износ предвиђен уговором – потписане од стране руководиоца пројекта и ангажованих лица;
- анексе уз уговоре о ангажовању – уколико се исплаћује део износа предвиђеног уговором о ангажовању – потписане од стране руководиоца пројекта и ангажованих лица,
- табеларни налог за исплату у који су унета имена особа којима се исплаћује хонорар, њихова адреса становања и ЈМБГ, подаци о матичној институцији и радном статусу, период ангажовања на пројекту, опис посла/активности, подаци о

називу банке и текућем рачуну, износ који се исплаћује појединцима исказан у еврима и динарима, према курсу пројекта, уз навођење вредности курса пројекта. Потребно је доставити посебне табеле за уговоре о ауторском делу/анексе уз исте и за уговоре о делу/анексе уз исте;

- потписани налог за исплату хонорара уз табелу финансијског стања пројекта;
- захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну);
- три примерка попуњених и потписаних образаца прописаних програмом финансирања (нпр. *Convention for Staff Costs...*) за сваку особу којој се исплаћује хонорар, уколико се то захтева програмом пројекта, сваки примерак парафиран од стране руководиоца;
- три примерка попуњених и потписаних образаца радног листа (*Time Sheet...*) прописаних програмом финансирања за сваку особу којој се исплаћује хонорар, уколико се то захтева програмом пројекта, сваки примерак парафиран од стране руководиоца;
- примерак ауторског дела произведеног у оквиру активности за које се исплаћује хонорар (одштампано или на компакт диску), уколико се исплата врши за уговор о ауторском делу/анекс уз исти; или
- извештај о раду на пројекту, уколико се исплата врши за уговор о делу/анекс уз исти.

Након пријема свих докумената, Канцеларија за науку и пројекте врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена, те евентуално у координацији са руководиоцем пројекта у име Универзитета врши исправку исте, и прослеђује је рачуноводству како би се извршила исплата.

У случају да се исплата хонорара врши иностраним експертима, поред горепоменутих докумената, руководиоца/администратор достављају још и:

- потврду о резидентности ПОР-2 оверену од стране надлежног органа државе резидентности, у складу са инструкцијама Пореске управе Републике Србије ([http://mfp.gov.rs/pages/article.php?&id=7047&change\\_lang=1s](http://mfp.gov.rs/pages/article.php?&id=7047&change_lang=1s));
- инструкције за уплату на лични рачун (издате и одштампане на меморандуму банке).

#### 4.5.2 Набавка опреме

Поступак спровођења јавне набавке на нивоу пројекта је следећа:

- руководиоца/администратор пројекта доставља на разматрање ректору испуњен образац Одобрење набавке опреме са техничком спецификацијом опреме која се набавља, да би након ректорове сагласности руководиоца/администратор пројекта проследио списак координатору конзорцијума пројекта;
- руководиоца/администратор пројекта учествује у поступку јавне набавке у сарадњи са стручном службом Универзитета (Координатор економских и општих послова) и заједно са њом припрема тендерску документацију (одлука о покретању поступка, одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца, решење о

- образовању комисије, изјава о одсуству сукоба интереса, позив за подношење понуда, конкурсна документација...) и реализује цео поступак;
- након отварања доспелих понуда, израде извештаја о стручној оцени понуда и доношења одлуке о додели уговора, стручна служба Универзитета израђује уговоре са добављачима које прослеђује добављачима на потпис;
  - добављачи, заједно са потписаним уговорима, достављају предрачун ради ослобађања од ПДВ;
  - уколико ће опрема бити смештена на факултетима или институтима, потребно је потписати уговор о реализацији пројекта између Универзитета и датих факултета који припрема стручна служба Универзитета;
  - уколико се опрема смешта на факултет, руководилац/администратор, поред уговора о реализацији пројекта између Универзитета и датих факултета, доставља Канцеларији за науку и пројекте сву неопходну документацију која је дефинисана истим како би се извршио пренос средстава са рачуна пројекта на рачун факултета, да би потом факултет могао да изврши плаћање добављачу;
  - руководилац/администратор пројекта спроводи процедуру ослобађања од ПДВ-а;
  - руководилац/администратор пројекта попуњава обрасце за ослобађање рачуна од ПДВ-а (3 примерка), доставља Канцеларији за науку и пројекте на проверу и потпис од стране ректора, након чега их, заједно са рачунима носи у Пореску управу у Београду на оверу;
  - након што Пореска управа овери обрасце (и задржи 1 примерак), руководилац/администратор пројекта доставља Канцеларији за науку и пројекте 1 примерак обрасца, док трећи примерак обрасца доставља добављачу.
  - добављач доставља фактуру на основу које ће извршити плаћање, као и сертификат о пореклу опреме (уколико је то предвиђено програмом финансирања);
  - приликом испоруке опреме, саставља се записник о примопредаји опреме;
  - уз испоручену опрему, добављач доставља и отпремницу;
  - руководилац пројекта доставља потписани налог за исплату и потписани захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну) Канцеларији за науку и пројекте која покреће процедуру плаћања;
  - стручна служба Универзитета припрема одобрење за коришћење опреме које потписује ректор Универзитета и задужења за опрему које потписују корисници опреме;
  - уколико је опрема смештена на факултетима или институтима, потребно је да факултети или институти Универзитету доставе инвентарну листу опреме.

Листа документације за набавку опреме:

- детаљна спецификација опреме која се набавља потписана од стране руководиоца/контакт особе пројекта;
- одобрење за набавку опреме коју потписују руководилац пројекта и ректор;
- одобрење за распоред опреме (уколико ће опрема бити смештена на факултетима или институтима);

- захтев за набавком (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца (уколико Универзитет спроводи поступак обједињене набавке);
- решење о образовању комисије за набавку опреме;
- јавни позив за подношење понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- записник о отварању понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- извештај о стручној оцени понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- одлука о додели уговора (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- одлука о расподели опреме по партнерским институцијама (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- уговор о набавци опреме (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату);
- сертификат о пореклу опреме (уколико је то предвиђено програмом финансирања);
- одобрење за расподелу опреме на Универзитету у Новом Саду коју потписују руководилац/контакт особа и ректор;
- фактура;
- отпремница;
- инвентарна листа;
- потврда о ослобађању од ПДВ;
- записник о пријему опреме;
- налог за исплату;
- захтев за размену девиза;
- доказ о исплати рачуна (извод);
- одобрење за коришћење опреме;
- задужење опреме.

#### 4.5.3 Штампање материјала

Тим пројекта задужен је за реализацију штампања материјала у оквиру пројекта, при чему се поступа на начин одређен у одељку Плаћање екстерних услуга. Канцеларија за науку и пројекте не бави се овом врстом послова.

Руководилац/администратор пројекта обједињава сву потребну документацију и доставља је Канцеларији за науку и пројекте и то:

- налог за исплату рачуна за услуге добављача потписан од стране руководиоца пројекта;
- захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну);



- оригинал фактуре са печатом добављача и јасно назначеним називом пројекта, материјалом који се штампа и наведеним износом ослобођеним од ПДВ-а за услуге добављача пристижу директно у ректорат Универзитета. Руководилац пројекта у обавези је да парафира достављене фактуре како би се оне проследиле у рачуноводство на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета;
- образац ослобађања од ПДВ-а на којем се види да је наведени износ ослобођен од плаћања ПДВ-а;
- руководиоца/администратор спроводи процедуру ослобађања од ПДВ-а;
  - руководиоца/администратор пројекта попуњава обрасце за ослобађање рачуна од ПДВ-а (3 примерка), доставља их Канцеларији за науку и пројекте на проверу и потпис, након чега их, заједно са рачунима носи у Пореску управу у Београду на оверу;
  - након што је Пореска управа оверила обрасце (и задржала 1 примерак обрасца), администратор пројекта доставља Канцеларији за науку и пројекте такође 1 примерак обрасца, док трећи примерак обрасца доставља добављачу.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршило плаћање добављачу.

Када се уплата изврши, а материјал преузме, потребно је Канцеларији за науку и пројекте доставити отпремницу.

#### 4.5.4 Остали трошкови/подуговарање

Уколико се пројектом предвиђа креирање новог студијског програма, средства за акредитацију студијског програма такође морају бити предвиђена буџетом пројекта, уколико се сматрају прихватљивим трошковима. Тим пројекта задужен је за реализацију ових активности (припрема материјала за акредитацију, комуникација са Комисијом за акредитацију, исплата трошкова за акредитацију, прибављање сагласности свих релевантних тела Универзитета) уз консултације са Канцеларијом за наставу, по потреби.

Приликом креирања буџета пројекта, потребно је предвидети и трошкове ревизије пројекта коју врши овлашћена ревизорска кућа (у висини од 8.000 -15.000 евра). Универзитет у Новом Саду задужен је за реализацију ових активности (ангажовање и исплата екстерног ревизора), док је руководиоца пројекта задужен за комуникацију са ревизором и припрему документације за ревизију.

За све рачуне који се плаћају из категорије Остали трошкови/подуговарање, руководиоца/администратор пројекта обједињава документацију и доставља Канцеларији за науку и пројекте:

- налог за плаћање рачуна за услуге добављача потписан од стране руководиоца пројекта;
- оригинал фактуре са печатом добављача, са јасно назначеним називом пројекта и врстом услуге за коју је добављач ангажован, пристижу директно у ректорат Универзитета. Руководилац пројекта у обавези је да парафира достављене фактуре како би се оне проследиле у рачуноводство на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета;



- доказ о испуњености процедуре набавке услуга прописане правилима програма и Законом о јавним набавкама Републике Србије;
- потврда о ослобађању од ПДВ-а.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршило плаћање добављачу.

#### 4.5.5 Индиректни трошкови

Будући да се пројекти реализују преко рачуна Универзитета у Новом Саду и радом запослених у ректорату, приликом планирања буџета за нови пројекат мора се имати у виду да се приликом реализације пројекта, одређени послови и пратећа документација припремају од стране стручних служби ректората Универзитета (издавање путних налога и одлука о службеним путовањима, обрачуни трошкова и исплате, припрема документације за извештавање итд.).

Уколико је категорија индиректни трошкови (без обзира на назив ове категорије у конкретном програму/пројекту) предвиђена програмом финансирања, овим трошковима Универзитет располаже у целости.

Уколико руководилац жели да плати робу/услугу из буџетске ставке *Indirect Costs*, то је могуће једино након обављених консултација са ректором, односно проректорима Универзитета, док крајњу одлуку о начину располагања средствима из буџетске ставке *Indirect Costs* доноси Савет Универзитета у Новом Саду на предлог ректора, при чему се ангажују добављачи са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи.

#### 4.5.6 Кофинансирање и предфинансирање

Руководилац пројекта се око кофинансирања и предфинансирања консултује са Канцеларијом за науку и пројекте.

Кофинансирање пројекта могуће је реализовати преко свих буџетских ставки, осим ставке *Indirect Costs*.

#### 4.5.7 Исплата из средстава додељених од стране Аутономне Покрајине Војводине

Уколико су пројекту додељена средства за суфинансирање међународних пројеката од стране Аутономне Покрајине Војводине (Покрајински секретаријат за финансије или Покрајински секретаријат за високо образовање и научно-истраживачку делатност), те се део трошкова реализације пројектних активности плаћа из тих средстава, потребно је посебно да на фактури буде назначено и следеће:

- назив секретаријата који је пројекту доделио средства;
- акроним пројекта (нпр. АПВ НАУКА - MILETUS или АПВ ФИНАНСИЈЕ - MILETUS).

Када фактура стигне на Универзитет, Канцеларија за науку и пројекте обавештава руководиоца пројекта о пристиглој фактури након чега је потребно да руководилац пројекта у што краћем року преузме фактуру из Канцеларије за науку и пројекте и достави је потписану уз налог за исплату.

#### 4.5.8 Извештавање

Руководилац пројекта у име Универзитета је у обавези да, приликом сваког извештавања финансијера о реализованим активностима и финансијском стању на пројекту (годишњи, средњорочни, завршни извештаји итд.) о томе обавести Канцеларију за науку и пројекте, односно да поменуте извештаје пре потписивања и слања достави Канцеларији у електронској форми ради контроле.

Канцеларија за науку и пројекте дужна је да прегледа наративне и финансијске извештаје пре него што их достави ректору на потпис, те су руководиоци дужни да документацију доставе благовремено (најкасније десет дана пре слања извештаја финансијеру/координатору конзорцијума пројекта).

Извештаје потписује ректор Универзитета. Извештаје је потребно доставити Канцеларији у штампаној форми у три примерка, при чему један примерак остаје у архиви Универзитета.

Уколико се не поступи у складу са овом процедуром, све исплате у оквиру пројекта обустављају се до момента када Канцеларија прими извештај.

## 5. ЗАВРШЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

### 5.1 Продужење периода трајања пројекта

Уколико координатор конзорцијума пројекта одлучи да затражи од финансијера продужење периода трајања пројекта ради реализације свих активности предвиђених пројектом, дужан је о томе да обавести Канцеларију за науку и пројекте, а тиме посредно и руководство Универзитета, као и све партнерске институције.

У случају да је Универзитет партнер на пројекту, руководилац пројекта у име Универзитета дужан је да о продужењу периода трајања пројекта обавести Канцеларију за науку и пројекте, одмах по добијању званичне информације о продужењу пројекта.

### 5.2 Завршни извештај

Руководилац пројекта у име Универзитета у обавези је да Канцеларији за науку и пројекте достави завршни извештај за пројекат (електронски) који шаље и финансијеру на разматрање, као и да обавести Канцеларију о одлуци финансијера о прихватању поменутог извештаја одмах по пријему информација о томе.

Извештаје који се шаљу у оквиру програма финансирања, потписује ректор Универзитета. Исте треба доставити Канцеларији у штампаној форми у три примерка, при чему један примерак остаје у архиви Универзитета, а један у Канцеларији за науку и пројекте.

На крају реализације пројектата, руководиоци на пројектима дужни су да финансијеру/координатору конзорцијума пројекта доставе:

- наративни извештај; и
- финансијски извештај заједно са пратећом документацијом овереном од стране Универзитета у Новом Саду.

Канцеларија за науку и пројекте дужна је да прегледа наративни и финансијски извештај пре него што достави ректору на потпис, те су руководиоци дужни да на време доставе

документацију (најкасније десет дана пре слања извештаја финансијеру/координатору конзорцијума пројекта).

Руководиоци координаторских пројеката обједињују наративне и финансијске извештаје партнерских институција и достављају их финансијеру.

Руководиоци партнерских пројеката оверени наративни и финансијски извештај достављају координатору конзорцијума пројекта.

ЗА УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

Проф. др Душан Николић, ректор