



**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ  
МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА У КОЈИМА УЧЕСТВУЈЕ ИЛИ  
ЧИЈИ ЈЕ КООРДИНАТОР УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
(пречишћен текст)**

Број: 01-137/1

Датум: 9.4.2024. године

На основу члана 48 став 1 тачка 13 Статута Универзитета у Новом Саду (Савет Универзитета у Новом Саду од 8. марта 2018. године, измене и допуне 5. априла 2018. године-исправка, 13. фебруара 2019. године, 29. септембра 2020. године, 28. јануара 2022. године и 5. децембра 2023. године), и Правилника о основама и мерилима за обрачун зарада, накнада и других примања запослених на Универзитету у Новом Саду (од 13. октобра 2014. године, измене и допуне 28. октобра 2015. године, 22. фебруара 2016. године, 05. априла 2016. године, 27. јуна 2016. године, 16. августа 2016. године и 4. октобра 2016. године, 23. априла 2018. године, 8. јануара 2019, 18. фебруара 2020, 13. јула 2020, 15. децембра 2020, 24. новембра 2021, 7. децембра 2021, 20. децембра 2021 и 16. маја 2023. године) на предлог Сената Универзитета у Новом Саду, Савет Универзитета у Новом Саду на 10. седници одржаној дана 27.12.2016. године, 43. седници одржаној дана 29.01.2019. године и 11. седници одржаној дана 09.04.2024. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА У КОЈИМА УЧЕСТВУЈЕ ИЛИ ЧИЈИ ЈЕ КООРДИНАТОР УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката у којима учествује или чији је координатор Универзитет у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) уређују се начини, правила и процедуре при реализацији међународних пројеката и рад свих лица која су укључена у реализацију међународних пројеката којима Универзитет у Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет) руководи, односно у којима учествује као партнерска институција.

Одређене процедуре у вези са спровођењем међународних пројеката из става 1 овог члана могу се уредити посебним прописима донетим од стране Универзитета.

Правила и поступци (услови, потребна документација и њен садржај, редослед поступања) који се у конкретним ситуацијама примењују на спровођење пројеката на Универзитету ближе су уређени Правилима и поступцима за управљање пројектима на Универзитету у Новом Саду.

#### **Члан 2**

Овим правилником утврђују се међусобна права и обавезе свих лица укључених у реализацију међународних пројеката из члана 1 овог правилника, као и процедуре управљања међународним пројектима, почев од поступка израде пријаве пројекта, закључно са усвајањем завршног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора (финансијера) и коначном исплатом, од стране донатора, целокупног износа средстава намењених за реализацију пројекта (*final payment, balace payment*)

#### **Члан 3**

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

**Координатор пројекта** је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као предводник пројектног конзорцијума, потписује међународни општи уговор и анексе који чине његов саставни део у име пројектног конзорцијума, и директно одговара донатору (финансијеру) пројекта за свој рад на пројекту и за рад пројектног конзорцијума;

**Партнер на пројекту** је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) споразум и директно одговара координатору пројекта за свој рад на пројекту;

**Руководилац пројекта** је физичко лице запослено на Универзитету које испред Универзитета руководи пројектом у којем Универзитет учествује као партнер или координатор, као и радом пројектног тима Универзитета. Руководилац директно одговара ректору Универзитета за реализацију пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтевима пројектне пријаве;

**Пројектни тим** чине запослени или студенти на Универзитету, које именује ректор на предлог руководиоца, који су задужени за спровођење пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтевима пројектне пријаве и за свој рад на пројекту директно одговарају руководиоцу пројекта;

**Администратор пројекта** је члан пројектног тима одређен од стране руководиоца пројекта за обављање административних послова у оквиру пројекта, који за свој рад на пројекту директно одговара руководиоцу пројекта;

**Међународни општи уговор**, са анексима који чине његов саставни део, је уговор који координатор пројекта потписује у име конзорцијумског тима са институцијом која је донатор (финансијер) пројекта. Међународним 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 потписују координатор пројекта 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.

## II УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

### Члан 4

Приликом припреме пријаве за међународни пројекат, у зависности од тога да ли ће се пројектне активности реализовати на чланицама Универзитета, или на Универзитету (у Ректорату), руководилац пројекта доставља Универзитету документацију предвиђену Правилима и поступцима за управљање пројектима на Универзитету у Новом Саду.

Документа прописана Правилима и поступцима за управљање пројектима на Универзитету у Новом Саду из става 1 овог члана подносе се Универзитету ради добијања формалне сагласности руководства Универзитета. Уколико се не достави комплетна пријавна документација, и самим тим не добије формална сагласност руководства Универзитета, није могуће пријавити пројекат преко Универзитета.

Након одабира пријаве пројекта за финансирање од стране надлежне међународне институције (донатора/финансијера), односно тела, руководилац пројекта доставља Универзитету списак чланова тима пројекта на основу којег Универзитет формално именује руководиоца пројекта и, на његов предлог, чланове пројектног тима са прецизираним правима,

обавезама и овлашћењима сваког понаособ. Сваки члан тима потписује изјаву о сагласности запослених/ратно ангажованих лица за обраду података о личности коју руководилац пројекта доставља Универзитету заједно са списком чланова тима.

Одлуку о именовану руководиоца и чланова тима за међународни пројекат из става 3 доноси ректор Универзитета.

#### Члан 5

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта, који је за свој рад одговоран ректору Универзитета.

#### Члан 6

Руководилац пројекта 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:

- прецизирање рокова за реализацију пројектних активности;
- одређивање обима средстава потребних за реализацију пројектних активности и управљање истим;
- одређивање организационе структуре пројектног тима и пројектних задатака сваког од чланова тима;
- припрему и спровођење детаљног плана реализације пројекта;
- закониту употребу права интелектуалне и индустријске својине у оквиру пројекта;
- припрему и спровођење детаљног плана набавки предвиђених пројектом;
- редовно (најмање једанпут годишње) извештавање Универзитета о активностима које се предузимају у циљу реализације одређеног пројекта и предлагање мера за успешно напређење или окончање рада на пројекту;
- извештавање координатора, односно донатора (финансијера) пројекта у интервалима прописаним правилима конкретног међународног пројекта; и
- уколико је Универзитет координатор пројекта, координирање активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, укључујући и прикупљање финансијске документације од партнерских институција.

Руководилац пројекта је дужан да, приликом обављања пројектних активности, поступа у најбољем интересу Универзитета и за то је одговоран ректору Универзитета.

Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени предлог пројекта дефинисан међународним општим уговором и анексима који чине његов саставни део (у даљем тексту: међународни општи уговор), којима се уређују правила међународног пројекта.

### III ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

#### Члан 7

За потребе реализације одобреног међународног пројекта, у складу са постојећим законским оквиром, отвара се посебан девизни рачун као подрачун за посебне намене одређеног пројекта.

Уколико постоји потреба, односно у зависности од величине буџета додељеног Универзитету за реализацију међународног пројекта, у складу са постојећим законским оквиром се за потребе реализације одобреног међународног пројекта отвара и посебан динарски рачун као подрачун за посебне намене одређеног пројекта.

#### Члан 8

Средства за финансирање међународног пројекта Универзитету као координатору пројекта уплаћује страни донатор (финасијер).

Средства за финансирање међународног пројекта Универзитету као партнеру на пројекту уплаћује координатор пројекта.

Средства из става 1 и 2 овог члана уплаћују се на рачун из члана 7 став 1 овог правилника.

Исплата средстава из става 1 и 2 овог члана врши се на захтев руководиоца пројекта према динамици предвиђеној међународним општим уговором и партнерским (конзорцијумским) споразумом и пројектном пријавом.

Средства из става 1 и 2 овог члана троше се искључиво наменски у складу са планираним буџетом међународног пројекта.

#### Члан 9

За потребе преноса средстава на рачуне партнера на пројекту, Универзитет, као координатор пројекта, уговорима и партнерским (конзорцијумским) споразумима дефинише права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.

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

### **IV КОФИНАНСИРАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ (OVERHEAD)**

#### Члан 10

Учешће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање), уколико је предвиђено као обавезно конкретним међународним програмом, обавеза је установе у оквиру Универзитета која је прихватила учешће у међународном пројекту и која ће реализацијом пројекта остварити трајне користи (нпр. увођење нових студијских програма, унапређење основне делатности и сл.).

Руководилац пројекта предлаже мере за обезбеђивање средстава за кофинансирање у договору са Универзитетом.

#### Члан 11

Универзитет располаже средствима која су дефинисана позицијом „индиректни/административни трошкови/трошкови управљања и индиректни трошкови“, односно „режијски/административни трошкови“, у буџету међународног пројекта у најбољем интересу реализације пројекта, а у складу са одредбама међународног општег уговора.

Одлуке о начину располагања средствима из става 1 овог члана доноси ректор Универзитета у Новом Саду на предлог проректора за финансије и организацију.

Уколико је категорија индиректни/административни трошкови/трошкови управљања и индиректни трошкови (без обзира на назив ове категорије у конкретном програму/пројекту) предвиђена програмом финансирања, Универзитет располаже половином ових трошкова, изузев ако је ректор донео посебну одлуку за појединачне пројекте.

## У ПОДУГОВАРАЊЕ

### Члан 12

Одређени делови посла предвиђени међународним пројектом могу се у складу са одредбама међународног општег уговора пренети на друга правна лица и/или физичка лица (подуговарање) – подуговараче, која нису део пројектног конзорцијума, односно нису потписници нити корисници међународног општег уговора којим се регулише реализација пројекта или чланови пројектног тима.

Предмет подуговарања могу бити само одређени пројектни послови које Универзитет не може самостално извршити, а који су као такви наведени у одредбама међународног општег уговора.

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

Универзитет, као координатор или партнер на пројекту, уговором из става 3 овог члана дефинише права и обавезе подуговарача и питања динамике реализације активности и исплата накнада, у складу са потребама посла и релевантним одредбама међународног општег уговора.

Подуговори из става 3 овог члана морају се позивати на међународни општи уговор и обавезати подуговараче да прихвате одређена права, обавезе и одговорности које проистичу из релевантних одредби међународног општег уговора.

### Члан 13

Чланови пројектног тима у оквиру својих пројектних задатака руководе активностима припреме уговора из члана 9 и 12 овог правилника и задужени су за комуникацију и координацију са партнерима на пројекту.

Стручне службе Универзитета врше стручну проверу предлога Уговора из члана 9 и 12 овог правилника и задужене су за финансијску реализацију уговора након потписивања.

## VI ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)

### Члан 14

Сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са међународним општим уговором.

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

- Уговора о раду;
  - Уговора о допунском раду;
  - Уговора о привременим и повременим пословима;
  - Уговора о делу;
  - Уговора о ауторском делу (на основу Закона о ауторским и сродним правима).
- Обрасце уговора из става 2 овог члана прописује Универзитет.

### Члан 15

Исплата накнаде из члана 14 став 1 овог правилника врши се по учинку и према категорији посла (Manager, Researcher, Teacher, Trainer, Technical staff, Administrative staff и др.), а у складу са међународним програмом и правилима пројекта прописаним у међународном општем уговору, као и у складу са посебним интерним актима Универзитета којима се регулише висина накнада за рад на међународним пројектима у оквиру одређених међународних програма.

#### Члан 16

Ради исплате накнаде из члана 14 став 1 овог правилника, руководилац пројекта је дужан да стручним службама Универзитета достави следећу документацију, чији модели су објављени на сајту Универзитета:

- одговарајући уговор из члана 14 став 2 овог Правилника у четири примерка – са прилогом (извештај о раду на пројекту или радна листа (*timesheet*), примерак ауторског дела и сл.);

- три примерка извештаја за потребе међународног пројекта, уколико је и у форми у којој је то предвиђено правилима датог међународног програма, односно одредбама датог међународног општег уговора;

- три примерка радне листе (*timesheet*) уколико је њихово подношење предвиђено датим међународним програмом, односно међународним општим уговором, или се то захтева од стране Ректората Универзитета;

- „налог за исплату“ у два примерка и осталу пратећу финансијску документацију.

Сва документација из става 1 овог члана треба да буде потписана или парафирана од стране руководиоца пројекта.

Документација из става 1 овог члана предаје се надлежној служби Универзитета најкасније до 10. у месецу за претходни период за који се исплаћује накнада.

#### Члан 17

Исплата накнада из члана 14 став 1 овог правилника, учесницима на пројекту врши се полугодишње или годишње, у складу са динамиком рада на пројекту и прописима Републике Србије.

Изузетно од правила из става 1, 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 18

Службено путовање, у смислу овог правилника, је путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту да изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, је службено путовање из става 1 овог члана које се реализује из Републике Србије у страну државу и обратно, из једне у другу страну државу и из једног у друго место у страни држави.

Службено путовање у земљи, у смислу овог правилника, је службено путовање из става 1 овог члана које се у потпуности реализује у Републици Србији.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

#### Члан 19

Лица ангажована на пројекту се на службена путовања упућују на захтев руководиоца пројекта како би извршила службени посао ван места рада, а по одлуци ректора или лица које он овласти (у даљем тексту: овлашћено лице).

Пре поласка на службено путовање, а по доношењу одлуке о упућивању на службено путовање, овлашћено лице или ректор издаје лицу ангажованом на међународном пројекту налог за службено путовање.

Одлука о упућивању на службено путовање садржи број и датум захтева руководиоца пројекта, име и презиме лица које се упућује на службено путовање, државу, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства које се користи, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

#### Члан 20

На основу налога за службено путовање студенту који је члан пројектног тима се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова службеног путовања.

Аконтација у висини процењених трошкова службеног путовања може се исплатити и другом лицу ангажованом на пројекту уколико је упућено на дуже путовање – студијски боравак.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је у налогу за службено путовање наведен као датум почетка путовања, лице ангажовано на пројекту је дужно да примљену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

#### Члан 21

Лице ангажовано на пројекту дужно је да приликом упућивања на службено путовање води рачуна о избору економски најповољнијег вида превоза, а узимајући у обзир и број путника, време трајања путовања и сл.

Лице ангажовано на пројекту дужно је да приликом упућивања на службено путовање реализује одређене услуге искључиво ангажовањем добављача која има потписан уговор са Универзитетом за пружање тих услуга, уколико таква постоји.

#### Члан 22

За реализацију службених путовања у оквиру међународног пројекта, уколико су конкретна путовања предвиђена радним планом и буџетом пројекта, члановима пројектног тима покривају се трошкови превоза и трошкови боравка.

Трошкови превоза обухватају трошкове превоза на службено путовање (авион – економска класа, аутобус, сопствено возило, воз, брод, унајмљени превоз) као и трошкове израде визе и трошкове путног осигурања, уколико исти постоје.

Трошкови боравка обухватају трошкове смештаја, исхране и остале трошкове настале током боравка на службеном путовању.

#### Члан 23

Висина трошкова превоза и боравка и исплата истих се непосредно одређује за сваки појединачни међународни пројекат и конкретно путовање 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 (у даљем тексту: Одлука).

На исплату накнаде трошкова боравка примењују се одговарајући прописи Републике Србије.

#### Члан 24

Трошкови смештаја на службеном путу надокнађују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Лицу ангажованом на пројекту које је упућено на службени пут у иностранство и одсело је у хотелу прве категорије (пет звездица) не надокнађују се трошкови смештаја.

Лицу упућеном на службено путовање којем су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

#### Члан 25

Трошкови исхране и остали трошкови настали у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Право на дневницу, односно део дневнице, зависи од дужине времена проведеног на службеном путовању. Лице које службено путује:

- има право на дневницу за свака 24 сата проведена на службеном путу, и за остатак времена дужи од 12 сати;

- има право на половину дневнице за време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати и за остатак времена путовања преко 24 сата, који је дужине трајања од 8 до 12 сати;

- нема право на дневницу нити на половину дневнице уколико је на службеном путу провело мање од 8 сати, односно на половину дневнице уколико је остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 сати;

- за свако задржавање у иностранству држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу ангажованом на пројекту припада дневница у износу прописаном за ту државу;

- ако лице ангажовано на пројекту у току службеног путовања борави у више страних држава, износ дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провело у иностранству држави.

Уколико је међународним општим уговором предвиђена и прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању, време проведено на службеном путовању се рачуна у складу са тим уговором тако што се право на дневницу односи и на дан одласка и на дан повратка са службеног путовања, без обзира на број сати, као и на дане проведене на службеном путовању између дана одласка и повратка.

#### Члан 26

Време проведено на службеном путовању у иностранству рачуна се од часа преласка државне границе Републике Србије у поласку до часа преласка државне границе Републике Србије у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, време проведено на службеном путовању у иностранству рачуна се од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

#### Члан 27

Износ прописане дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана (пун пансион) – за 70%, а ако је обезбеђен полупансион, дневница за службено путовање умањује се за 30%. Уколико је на службеном путовању обезбеђено ноћење са доручком, износ прописане дневнице за службено путовање се не умањује.

- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 70%;

- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште – за 70%.

Износ прописане дневнице за службено путовање у иностранство не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до 6 часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се лице ангажовано на пројекту током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Износ прописане дневнице за службено путовање у земљи умањује се:

- Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана (пун пансион), дневница за службено путовање у земљи умањује се за 70%;

- Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђен полупансион, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 30%;

- Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђено ноћење са доручком, припада му на име дневнице за службено путовање у земљи 100% утврђеног износа дневнице.

#### Члан 28

Лицу ангажованом на пројекту се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, према приложеном рачуну.

Лицу ангажованом на пројекту се надокнађују трошкови путног осигурања као и израде визе у складу са Одлуком из члана 23 став 2 овог правилника.

Уколико због хитности, односно потреба реализације пројекта, лице ангажовано на пројекту не може користити превоз у јавном саобраћају, на основу писменог одобрења овлашћеног лица и руководиоца пројекта, (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.

Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе, у случају из става 3 овог члана, врши се у складу са општим међународним уговором и/или Одлуком из члана 23 став 2 овог правилника и чл. 44 (службено путовање у земљи), односно 60 (службено путовање у иностранство) Правилника о основама и мерилима за обрачун зарада, накнада и других примања запослених на Универзитету у Новом Саду.

Уколико је правилима међународног програма или одредбама међународног општег уговора прописан максимални износ путних трошкова (тзв. *unit cost*) за конкретно путовање, или је одређен начин на који ће се овај максимални износ одредити, лицу ангажованом на пројекту

се из буџета пројекта за конкретно путовање не може исплатити накнада трошкова путовања у износу већем од прописаног, сем уколико је изричито одлучено другачије.

#### Члан 29

Трошкови службеног путовања исплаћују се на основу обрачуна путних трошкова који се подноси у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове).

Ако је на неком од доказа из става 2 овог члана исказан износ у националној валути која није динар или евро, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро (нпр. потврда о размени девиза из банке или мењачнице), а ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се обрачунавају по средњем курсу евра за дату националну валуту на дан настанка трошкова, а према подацима централне банке земље у којој је трошак настао.

#### Члан 30

Ради исплате трошкова службеног пута лице ангажовано на пројекту дужно је да приложи следећу документацију:

-Писани извештај о обављеном службеном путу у иностранство у форми предвиђеној програмом финансирања;

-У потпуности попуњен налог за службени пут у иностранство који издаје ректорат Универзитета;

-Попуњен интерни образац извештаја о обављеном службеном путу у иностранство;

-Уколико је лице путовало сопственим возилом, документ о километражи коришћења сопственог возила, уколико је то предвиђено међународним општим уговором или Правилима и поступцима за управљање пројектима на Универзитету у Новом Саду;

-Налог за исплату и осталу потребну финансијску документацију потписану од стране руководиоца пројекта, са назначеним износом преосталих расположивих средстава на конкретном пројекту за ту врсту трошка.

Ради исплате/рефундације трошкова службеног пута у иностранство учесницима у реализацији међународних пројеката – индивидуалним експертима, нерезидентима РС, уз документацију из става 1 овог члана, потребна је и следећа документација:

- Одлука о исплати трошкова службеног пута;

- фотокопија пасоша; и

- инструкције за плаћање на лични девизни рачун учесника

- потврда о резидентности ПОР-2 оверену од стране надлежног органа државе резидентности, у складу са инструкцијама Пореске управе Републике Србије ([https://www.paragraf.rs/obrasci/POR-2\\_eng.pdf](https://www.paragraf.rs/obrasci/POR-2_eng.pdf)).

### **VIII НАБАВКА ДОБАРА И УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНОГ ПРОЈЕКТА**

#### Члан 31

Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног пројекта спроводи се уколико је предвиђена планом активности и буџетом међународног пројекта у складу са

одредбама закона који регулише спровођење поступака јавних набавки, односно у складу са правилима међународног програма и одредбама међународног општег уговора.

#### Члан 32

На позив стручних служби Универзитета, за потребе израде Плана јавних набавки Универзитета за наредну календарску годину, руководилац пројекта на прописаним обрасцима, у складу са планом активности пројекта, подноси план набавки добара и услуга потребних за реализацију пројекта у наредној календарској години.

Све набавке наведене у Плану из става 1 морају бити планиране са јасно дефинисаним позицијама и спецификацијама добара односно услуга.

#### Члан 33

Реализацију Плана из члана 32 став 1 овог правилника спроводе стручне службе Универзитета, у складу са правилима конкретног међународног пројекта и домаћим прописима.

#### Члан 34

Потписан Захтев за одобрење спровођења поступка јавне набавке добара и услуга, на основу којег се израђује спецификација добара односно услуга које се набављају, са спецификацијом, подноси руководилац пројекта на обрасцима прописаним од стране Универзитета.

На основу документа из става 1 овог члана ректор или овлашћено лице издаје Одобрење за спровођење јавне набавке.

#### Члан 35

Порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добара и услуга не признаје се као трошак у складу са правилима међународног програма и одредбама међународног општег уговора.

#### Члан 36

Поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке добара и услуга, спроводе надлежне службе Универзитета у сарадњи са руководиоцем пројекта.

Образац потврде о пореском ослобођењу (ППО-ПДВ) подноси се надлежној пореској управи.

### **IX ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА**

#### Члан 37

Документацијом наведеном у табели датој испод се према донатору (финансијеру) пројекта доказују трошкови настали током спровођења пројекта, сем уколико је другачије прописано одредбама међународног општег уговора или правилима међународног програма.

| Врсте трошкова                   | Потребна документација  |
|----------------------------------|---|
| Хонорари чланова пројектног тима | 1. Уговори о делу/ауторском делу (појединачно по извршиоцима/ауторима) и/или анекси уговора о делу/ауторском делу |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ППП-ПД обрасци за сваки обрачун са доказом да су предати Пореској управи</li> <li>3. Изводи који доказују исплату хонорара, као и износи припадајућих пореза и доприноса</li> <li>4. Доказ о реализованим активностима за ауторске хонораре</li> <li>5. Радне листе уколико су предвиђене програмом финансирања, или се то захтева од стране Ректората Универзитета</li> </ol>  |
| Зараде          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уговори о раду</li> <li>2. Рекапитулације зарада за учеснике у пројекту чије се зараде признају као трошак пројекта</li> <li>3. Изводи који доказују исплату нето зарада, као и припадајућих пореза и доприноса</li> <li>4. ППП-ПД обрасци за сваку исплату</li> <li>5. Радне листе уколико су предвиђене програмом финансирања, или се то захтева од стране Ректората Универзитета</li> </ol>  |
| Набавка опреме  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документација којом се доказује спровођење поступка јавне набавке у складу са правилима пројекта и домаћим прописима</li> <li>2. Фактуре добављача* и отпремница</li> <li>3. Изводи који документују исплате добављачу</li> </ol> <p>* признаје се само вредност набављеног основног средства, без ПДВ-а</p>  |
| Путни трошкови  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Путни налози</li> <li>2. Обрачуни трошкова по службеном путу</li> <li>3. Све фактуре и рачуни који се односе на путни налог (путарине, хотелски рачуни, карте за превоз, боравак на терену, котизације за семинаре рачуни, карте за превоз, боравак на терену, котизације за семинаре</li> <li>4. Докази плаћања - и аконтације и по коначном обрачуну (изводи банака или благајнички извештаји)</li> <li>5. Рачуни за трошкове који нису обухваћени путним налозима (авио карте, хотелски рачуни...) и изводи који доказују њихова плаћања</li> <li>6. Програм догађаја</li> <li>7. Листе присутности</li> </ol> |
| Трошкови штампе | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке</li> <li>2. Фактуре добављача* и отпремница</li> <li>3. Изводи који документују исплате добављачу</li> </ol> <p>* признаје се само вредност услуге, без ПДВ-а</p>  |
| Остали трошкови | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фактуре добављача</li> <li>2. Изводи или благајнички извештаји који доказују плаћања</li> </ol>   |

## Х ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Члан 38

Руководилац пројекта је одговоран за подношење наративног и финансијског извештаја о реализацији пројекта са пратећом документацијом (у даљем тексту: извештај) ректору

Универзитета и донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, у складу са динамиком предвиђеном међународним општим уговором и правилима међународног програма.

Руководилац пројекта дужан је да надлежној служби Универзитета благовремено (најкасније четрнаест дана пре рока за слање извештаја) достави извештаје из става 1 овог члана на преглед, а потом у потребном броју примерака парафиране од стране руководиоца пројекта, изузев уколико се извештај потписује електронски у ком случају руководилац пројекта доставља потврду тачности података наведених у извештају заједно са финалном верзијом извештаја путем електронске поште.

Извештаје из става 1 овог члана пре подношења потписује ректор Универзитета.

Руководилац пројекта дужан је да без одлагања обавести ректора Универзитета и надлежну службу Универзитета о прихватању или неприхватању поднетих извештаја од стране донатора (финансијера) пројекта.

Руководилац пројекта је дужан да ректору Универзитета, на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом.

#### Члан 39

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

- руководилац пројекта не достави неопходну документацију у року који одреди Универзитет, или финансијер пројекта;
- поднети извештаји нису сачињени у складу са овим правилником, Правилима и поступцима за управљање пројектима на Универзитету у Новом Саду и правилима финансијера пројекта;
- руководилац пројекта не управља пројектом у складу са правилима финансијера пројекта, или интерним актима Универзитета или
- не постоји доказ о спроведеним корективним мерама за побољшање спровођења пројекта сходно препорукама надлежне међународне институције/тела.

### **XI ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА ДОСАДАШЊЕГ ПРАВИЛНИКА**

#### Члан 40

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Новом Саду (Савет Универзитета у Новом Саду, 25. маја 2010. године, 15. јула 2013. године, 15. новембра 2013. године, 29. децембра 2015. године и 29. фебруара 2016. године).

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 41

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

Члан 42

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Универзитета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Зита Шереш