

На основу члана 40. и члана 115. став 3. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 5/10), Сенат Универзитета у Нишу, на седници одржаној 05.12.2011. године, донео је следећи

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА
РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА
КОЈИМА РУКОВОДИ ИЛИ ЧИЈИ ЈЕ КООРДИНАТОР
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Нишу (у даљем тексту: Правилник) се уређују начини, правила и процедуре о раду свих лица која су укључена у рад на међународним пројекатима којима руководи, односно којима координира Универзитет у Нишу (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица укључена у реализацију међународног пројекта (запослени на Универзитету, организационим јединицама Универзитета у Нишу, студентима, запосленима другим универзитетима у земљи и осталим институцијама у земљи и иностранству), почев од поступка израде апликације за одређени пројект, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора (финансијера) пројекта.

II УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 3.

Након усвајања апликације од стране надлежне међународне институције/тела, Универзитет, на предлог руководиоца пројекта, именује чланове пројектног тима са прецизираним правима, обавезама и овлашћењима сваког понаособ.

Решење из става 1. доноси ректор Универзитета.

Члан 4.

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

Члан 5.

Руководилац (менаџер пројекта) има овлашћење да управља пројектом и одговоран је за координацију свих активности на пројекту и успешну реализацију пројекта, што између осталог укључује и:

- прецизирање рокова за реализацију пројектних активности на пројекту;
- одређивање обима ресурса за реализацију пројектних активности;
- дефинисање организационе структуре – ко је одговоран за шта и ко обавља коју активност;
- дефинисање организационе шеме пројекта;
- дефинисање и управљање средствима која ће бити коришћена током реализације пројекта;
- припрему детаљног плана реализације пројекта;
- припрему детаљног плана набавки предвиђених пројектима.

Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени предлог пројекта дефинисан међународним Општим уговором којим се уређују правила међународног пројекта (у даљем тексту: Општи уговор) и Анексима истог.

Члан 6.

Руководилац (менаџер) пројекта координира активности свих партнера, који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта.

III РАЧУН ПРОЈЕКТА

Члан 7.

За потребе реализације међународних пројеката, у складу са постојећим законским оквиром, у Народној банци Србије се отвара посебан девизни рачун за потребе реализације одобреног пројекта.

На захтев руководиоца пројекта и у складу са потписаним међународним уговором за потребе реализације пројекта, Универзитет може захтевати отварање динарског пројектног рачуна, који се води код Управе за трезор, као подрачун за посебне намене – за одређени пројекат.

IV КОФИНАНСИРАЊЕ

Члан 8.

Учесће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање) је обавеза учесника (установе) која је прихватила учешће у међународном пројекту и која ће реализацијом пројекта остварити трајне бенефите (нпр. увођење нових студијских програма, унапређење основне делатности и сл.).

V ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 9.

За потребе преноса средстава на рачуне партнера на пројекту (домаћих и иностраних) Универзитет, као носилац пројекта, ће уговорима дефинисати права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.

Подуговори из става 1. се морају позивати на Општи уговор и Анексе истог, односно на сва права и обавезе који проистичу из тог уговора.

Образац подуговора из става 1. овог члана, када је реч о пројектима по TEMPUS програмима, је саставни део овог Правилника.

Члан 10.

Чланови пројектног тима у оквиру својих пројектних задатака руководе активностима припреме уговора из члана 9. овог Правилника и координације са партнерима на пројекту.

Стручне службе Универзитета ће извршити стручну проверу предлога Уговора из члана 9. овог Правилника и финансијски их реализовати након потписивања.

VI ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)

Члан 11.

У складу са Општим уговором и припадајућим Анексима, сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад.

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).

Члан 12.

Исплата накнаде из члана 11. став 1. овог Правилника се врши по учинку, према категорији посла (Manager, Researcher, Teacher, Trainer, Technical staff, Administrative staff и др.) у складу са правилима пројекта дефинисаним у Општем уговору, односно Анексима истог.

Члан 13.

Ради исплате накнаде из члана 11. став 1. овог Правилника, руководиоца пројекта је дужан да стручним службама Универзитета достави следећу документацију:

- фотокопију извештаја – Convention for Staff Costs,
- „налог за исплату“ служби рачуноводства Универзитета, потписан од стране руководиоца пројекта, са описом обављених послова.

Члан 14.

Уговоре из члана 11. овог Правилника ће сачињавати правна служба Универзитета, на основу претходно потписаног налога са свим подацима потребним за израду уговора, потписаног од стране руководиоца пројекта.

Члан 15.

Исплате накнада из члана 11. став 1. овог Правилника, учесницима на пројекту ће се вршити у складу са позитивним законским прописима Републике Србије и динамиком реализације пројекта.

Изузетно од правила из става 1. овог члана, исплате накнада за рад на пројекту, учесницима на пројекту - нерезидентима РС, вршиће се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог измедју РС и земље чији је учесник пројекта резидент, под условом да нерезидент РС достави документацију потребну за примену наведеног међународног уговора.

Уколико лице ангажовано на пројекту - нерезидент РС, не поднесе документацију из става 2., примењиваће се позитивни законски прописи РС.

Члан 16.

Лица ангажована у раду на међународним пројектима, за све своје активности које се тичу њихове реализације, добијају накнаду из средстава предвиђених буџетом међународног пројекта.

VII COST OF STAY – ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА

Члан 17.

Дневница у складу са правилима међународних пројеката покрива све трошкове, укључујући смештај, исхрану (дневницу) и локални превоз.

Члан 18.

Путни трошкови (авион, аутобус, воз, рент-а-кар, сопствено возило, возило у станове) су одвојени од дневнице.

За ангажовање службеног возила Универзитета, издаје се интерна фактура, и она представља документ за правдање трошкова путовања у земљи и иностранству.

Члан 19.

На висину дневнице и путних трошкова и исплату истих ће се непосредно примењивати износи наведени у Општем уговору и Анексима истог, за сваки појединачни међународни пројекат.

Ради отклањања недоумица у примени правила из става 1., а у случајевима измена износа дефинисаних у Општем уговору и Анексима истог и неусаглашености домаћег законодавства са правилима међународних пројекта, ректор ће, на предлог руководиоца пројекта, донети посебну Одлуку о висини накнада за службена путовања у оквиру сваког конкретног међународног пројекта.

Члан 20.

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

1. Трошкови путовања у земљи

Члан 21.

Службено путовање у земљи, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту, по налогу ректора или лица које он овласти (у даљем тексту: овлашћено лице) и руководиоца пројекта, да изврши службени посао ван места рада.

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

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Члан 22.

Овлашћено лице издаје лицу ангажованом на међународном пројекту налог за службено путовање у земљи пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме лица које се упућује на службено путовање, 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, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 23.

Лицу ангажованом на пројекту се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи, у складу са правилима међународног пројекта.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

Члан 24.

Лицу ангажованом на пројекту се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Лицу ангажованом на пројекту коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 25.

Лицу ангажованом на пројекту се исплаћује накнада за исхрану на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) у висини предвиђеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника (пуна дневница).

Право на пуну дневницу, односно део дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању у земљи.

Лице које службено путује у земљи има право на следеће:

- целу дневницу за свака 24 сата проведена на службеном путу, и за остатак времена дужи од 12 сати;
- пола дневнице запосленом припада за време од 8 до 12 сати, или за остатак времена код путовања преко 24 сата од 8 до 12 сати;
- нема право на дневницу уколико је на службеном путу провео мање од 8 сати, или је остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 сати.

Члан 26.

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

Уколико због хитности, односно потреба реализације пројекта, лице ангажовано на пројекту не може користити превоз у јавном саобраћају, на основу писменог одобрање овлашћеног лица из члана 21. став 1. овог Правилника на предлог руководиоца пројекта (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени ауто у службене сврхе.

Накнада трошкова употребе сопственог ауто у службене сврхе, у случају из става 2. овог члана, се врши у висини предвиђеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника.

Члан 27.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна трошкова путног налога, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Члан 28.

Ради исплате трошкова службеног пута у земљи лице ангажовано на пројекту је дужно

да приложи следећу документацију:

- извештај у форми предвиђеној пројектом – Individual Mobility Report IMR (за Tempus),
- налог за службени пут у земљи који издаје ректорат Универзитета,
- попуњен образац изјаве о испуњености услова из члан 85. став 4. тачка 4. Закона о порезу на доходак грађана.

За испуњеност услова из члана 85. став 4. тачка 4. Закона о порезу на доходак грађана, лице ангажовано на пројекту дужно је да попуни образац изјаве, који сачињава надлежна стручна служба Универзитета, коју потписује лице ангажовано на пројекту и руководилац пројекта.

Исплата по обрачуну путног налога службеног путовања у земљи врши се по правилу у року од три радна дана од дана када је лице упућено на службено путовање доставило документацију из става 1. овог члана.

Члан 29.

Обрачун путног налога службеног пута у земљи се врши у зависности од тога да ли је лице ангажовано на пројекту запослено код исплатиоца или није запослено код исплатиоца.

Члан 30.

Уколико је лице ангажовано на пројекту запослено код исплатиоца, обрачун дневница за службени пут у земљи се врши на тај начин да је накнада за исхрану неопорезива до износа дефинисаним у члану 18. став 1. тачка 2. Закона о порезу на доходак грађана, а на разлику до износа дневнице до висине предвиђене у Општем уговору и Анексима истог, у складу са одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника, обрачунавају се и припадајући порези у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији.

Члан 31.

Уколико се исплата врши за лица ангажована на пројекту која нису запослена код исплатиоца обрачун накнаде за службено путовање у земљи се врши на следеће начине:

- ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца не испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана цео износ дневнице у висини предвиђеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника, је опорезив имајући у виду позитивне законске прописе РС;
- ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана обрачун накнаде за службено путовање у земљи се врши на начин дефинисан у члану 30. овог Правилника.

2. Трошкови службених путовања у иностранство

Члан 32.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

Члан 33.

Ректор Универзитета (у даљем тексту: овлашћено лице) на предлог руководиоца пројекта, доноси одлуку о упућивању лица ангажованог на пројекту на службени пут у иностранство, пре поласка на службено путовање.

Одлука о упућивању на службено путовање у иностранство садржи име и презиме лица које се упућује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка и повратка са сл. путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

На основу одлуке о упућивању на службено путовање у иностранство, издаје се налог за службено путовање у иностранство.

Члан 34.

На основу налога за службено путовање у иностранство лицу ангажованом на пројекту може да се исплати аконтација у висини проценених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у одлуци и налогу за службено путовање, лице ангажовано на пројекту је дужно да примљену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 35.

Лицу ангажованом на пројекту упућеном на службени пут у иностранство се надокнађују трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница), трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања виза, осигурања.

Члан 36.

Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство надокнађују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), када се лицу ангажованом на пројекту накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Лицу ангажованом на пројекту коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 37.

Трошкови исхране и градског превоза (дневница) у месту боравка у иностранству, надокнађује се у износу који је утврђен Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, у Списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе (у даљем тексту: прописана дневница).

Члан 38.

Износ прописане дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак – за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак – за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%;
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%.

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 6 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.

Члан 39.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује 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, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Члан 40.

Лицу ангажованом на пројекту припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је време проведено у иностранству између 8 и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу ангажованом на пројекту припада једна дневница прописана 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 провео у страниој држави.

Члан 41.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство лицу ангажованом на пројекту се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Обавезна документација за исплату трошкова превоза су: карта са boarding pass-ом, аутобуска, возна карта.

Члан 42.

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

Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе, у случају става 1. овог члана, врши се у висини предвиђеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника.

Члан 43.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, који се подноси са писменим извештајем о обављеном службеном путу и фотокопијом извештаја у форми предвиђеној пројектом (нпр. IMR - Individual Mobility Report за Tempus пројекте), 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 у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није прописана дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је прописана дневница за ту државу.

Члан 44.

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

- извештај у форми предвиђеној пројектом (нпр. Individual Mobility Report IMR за Tempus),
- налог за службено путовање у иностранство који издаје ректорат Универзитета,
- попуњен образац Извештаја о обављеном службеном путу у иностранство,
- попуњен образац изјаве о испуњености услова из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана.

За испуњеност услова из члан 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана, лице ангажовано на пројекту дужно је да попуни образац изјаве, сачињен од надлежне службе Универзитета, коју потписује лице ангажовано на пројекту и руководиоца пројекта.

Исплата по обрачуну путног налога службеног путовања у иностранство врши се по правилу у року од три радна дана од дана када је лице упућено на службено путовање доставило документацију из става 1. овог члана.

Члан 45.

Обрачун путног налога службеног пута у иностранство се врши у зависности од тога да ли је лице ангажовано на пројекту запослено код исплатиоца или није запослено код исплатиоца.

Члан 46.

Уколико је лице ангажовано на пројекту запослено код исплатиоца, обрачун дневница за службени пут у иностранство се врши на тај начин да је накнада за исхрану неопорезива до износа који је утврђен Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, у Списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе; а на разлику до износа дневнице до висине предвидјене у Општем

уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника, обрачунавају се припадајући порези у складу са позитивним законским прописима у РС.

Члан 47.

Уколико се исплата врши за лица ангажована на пројекту која нису запослена код исплатиоца обрачун накнаде за службено путовање у иностранство се врши на следеће начине:

- ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца не испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана-цео износ дневнице у висини предвидјеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из члана 19. став 2. овог Правилника, је опорезив, у складу са позитивним законским прописима РС;
- ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана, обрачун накнаде за службено путовање у иностранство се врши на начин дефинисан у члану 46. овог Правилника.

Члан 48.

За накнаду (рефундација) трошкова путовања учесницима у реализацији међународних пројеката – индивидуалним експертима, нерезидентима РС потребна је следећа документација:

- фотокопија попуњеног Извештаја – (нпр. Individual Mobility Report IMR за Tempus),
- одлука о исплати трошкова службеног пута,
- фотокопија пасоша,
- пратећа документација- рачун за превоз (са boarding pass-ом), рачун за смештај, и сл.

VIII ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

Члан 49.

Код међународних пројеката издвајају се средства и преносе Универзитету у Нишу:

- код Tempus пројеката, издваја се 50% средстава из позиције indirect costs и преносе Универзитету у Нишу,
- код Tempus пројеката из позиције other costs средства се издвајају и преносе Универзитету у Нишу ради регулисања насталих трошкова предвиђених пројектом, по приложеним рачунима,
- код осталих међународних пројеката максималан део средстава из позиције indirect costs који је предвиђен пројектом за режијске и административне трошкове.

Универзитет располаже (управља и реализује) средствима из претходног става у најбољем интересу реализације пројекта.

О исплати средстава из претходна два става овог члана стара се Ректор Универзитета и координатор пројекта. Ректор доноси одлуке о начину располагања средствима из става 1. овог члана, на предлог руководиоца пројекта.

IX ОПРЕМА

Члан 50.

Порез на додатну вредност (ПДВ) приликом набавке опреме не признаје се као трошак у складу са међународним уговорима.

Члан 51.

Поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке опреме, спроводе надлежне службе Универзитета.

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

Члан 52.

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/услуга.

Члан 53.

Реализацију Плана из члана 52. став 1. овог Правилника спроводе стручне службе ректората, у складу са домаћим правилима и правилима конкретног пројекта.

Члан 54.

Закон о јавним набавкама омогућава обједињавање набавке опреме у име конзорцијума (више правних лица) при чему купљена опрема постаје власништво одговарајућих партнера на пројекту (тима се превазилазе проблем књижења укупне опреме на Универзитету и проблем преноса власништва уз плаћање пореза), у складу са одредбама Општег уговора и Анкесима истог.

Члан 55.

Потписан налог за спровођење поступка јавне набавке добара, са спецификацијом, даје руководиоца пројекта, на обрасцима прописаним од стране Универзитета.

Члан 56.

Одлуку о начину, смештају и условима за коришћење опреме од стране факултета у саставу Универзитета, која се набавља у оквиру реализације пројекта, а која се по основу Општег уговора и Анексима истог, припада Универзитету, доноси ректор на предлог руководиоца пројекта.

X ШТАМПА И ОБЈАВЉИВАЊЕ (PRINTING AND PUBLISHING)

Члан 57.

Порез на додату вредност (ПДВ) на услуге штампе и објављивања не признаје се као трошак у складу са међународним уговорима.

Члан 58.

Поступак ослобађања од обавезе ПДВ на услуге штампе и објављивања, спроводе надлежне службе Универзитета.

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

Члан 59.

У складу са планом активности пројекта, руководиоца пројекта на позив служби ректората, на прописаним обрасцима, подноси план набавки наведених услуга потребних за реализацију пројекта, који чини саставни део Плана јавних набавки Универзитета.

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

XI ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА

Врсте трошкова	Потребна документација
Ауторски хонорари	<ol style="list-style-type: none">1. Уговори о ауторском раду (појединачно по ауторима)2. ОПЈ обрасци за сваки обрачун са доказом да су предати Пореској управи3. Изводи који доказују исплату ауторских хонорара, као и припадајућих пореза и доприноса4. МУН обрасци
Зараде	<ol style="list-style-type: none">1. Рекапитулације зарада за учеснике у пројекту чије се зараде признају као трошак пројекта2. Изводи који доказују исплату нето зарада, као и припадајућих пореза и доприноса3. ОПЈ обрасци за сваку исплату4. ОД обрасци за сваку исплату
Набавка опреме	<ol style="list-style-type: none">1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке2. Фактуре добављача са обрасцем ППО-ПДВ

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Записник о пријему основног средства 4. Изводи који документују исплате добављачу 5. ЈЦИ уколико је набавка из иностранства
Путни трошкови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Путни налози 2. Обрачуни трошкова по службеном путу 3. Све фактуре које се односе на путни налог (путарине, хотелски рачуни, карте за превоз, боравак на терену, котизације за семинаре и конгресе, дневнице...) 4. Интерна фактура за употребу службеног возила Универзитета, 5. Доказе плаћања – и аконтације и по коначном обрачуну (изводи из банака или благајнички извештаји) 6. Рачуни за трошкове који нису обухваћени путним налозима (авио карте, хотелски рачуни...) и изводи који доказују њихова плаћања
Трошкови штампе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача са обрасцем ППО-ПДВ 3. Изводи који документују исплате добављачу
Остали трошкови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фактуре добављача 2. Изводи или благајнички извештаји који доказују плаћања

XII ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 60.

Руководилац (менаџер) пројекта је одговоран за извештавање о пројекту. Извештаји се подносе даваоцу донације у складу са динамиком предвиђеном у Општем уговору и Анексима истог.

Руководилац пројекта је дужан да ректору Универзитета, на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности која се тиче пројекта.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

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

Члан 62.

На започете међународне пројекте примењују се правила (која су важила у време потписивања уговора о реализацији пројекта) пре ступања на снагу овог Правилника.

Члан 63.

Овај Правилник почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања у „Гласнику Универзитета у Нишу“.

**СНУ број 8/16-01-007/11-005
У Нишу, 05.12.2011. године**

**ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Проф. др Мирољуб Гроздановић, с.р.

О Б Р А З А Ц

У Г О В О Р

О ФИНАНСИРАЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА _____ ПО ПРОГРАМУ TEMPUS ЗА 20____. ГОДИНУ

Закључен у Нишу, дана _____ године, између:

- 1. Универзитета у Нишу, Универзитетски трг број 2, Ниш** кога заступа ректор проф. др _____, (у даљем тексту: Универзитет), ПИБ 100335096, матични број 07185286,
- 2. Факултета/института _____, Универзитета у Нишу**, адреса-реализатор TEMPUS пројекта заведеног под редним бројем _____, кога заступа декан/директор проф. др _____ (у даљем тексту: Реализатор пројекта), ПИБ _____, матични број _____ и
- 3. _____**, Руководилац TEMPUS пројекта, заведеног под редним бројем _____, ЈМБГ _____, (у даљем тексту: Руководилац пројекта).

Члан 1.

Овим уговором утврђују се међусобна права и обавезе уговорних страна у вези са начином, динамиком реализације и условима финансирања средствима добијеним од стране Европске Уније, а на основу пројекта одобреног од стране Извршне агенције Европске комисије за програме у области образовања, културе и медија (у даљем тексту: Извршна агенција).

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

Члан 2.

TEMPUS пројекат назив финансира се од стране Европске Уније као донатора, а под условима датим у конкурсној документацији и међународном уговору (Grant Agreement) који се потписује након одобравања пројекта.

Планирана средства за реализацију пројекта су износ, од којих се средства издвајају и преносе Универзитету у складу са чланом 49. Правилника о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Нишу, док се остала средства у оквиру ставке *Indirect Costs* деле равноправно између Универзитета и партнерских институција.

Расподела средстава предвиђених у оквиру ставки *Administrative Costs* и *Staff Costs* регулисаће се посебном одлуком за сваки појединачни пројекат.

Члан 3.

Средства за финансирање TEMPUS пројекта из члана 2. овог Уговора уплаћују се на посебан подрачун пројекта отворен код Народне банке Србије за све пројекте којима координира Универзитет у Нишу или на којима је партнер на начин и у складу са одредбама члана 7. Правилника о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Нишу.

Исплата средстава из става 1. овог члана ради реализације TEMPUS пројекта врши се на захтев Руководиоца пројекта, а према динамици предвиђеној у међународном уговору (Grant Agreement) чији је потписник Универзитет.

Члан 4.

Реализатор пројекта и Руководилац пројекта обавезују се да заједнички сачине и потпишу, а Руководилац пројекта да достави:

1. Универзитету предлог чланова пројектног тима или предлог промене чланова пројектног тима, а у складу са чланом 3. Правилника о начину и процедурама

- реализације међународних пројеката којима руководи или чији је партнер Универзитет у Нишу,
2. званичне извештаје о реализацији пројекта (Intermediary Report and Final Report), све у складу са чланом 60. истог Правилника,
 3. документацију из члана 13. истог Правилника,
 4. документацију из члана 28. и 44. истог Правилника,
 5. документацију из члана 22. и 33. истог Правилника,
 6. препоруке Извршне агенције после сваке завршене званичне посете Националне TEMPUS канцеларије (Feedback letter for the monitoring visit) упућене Руководиоцу пројекта, као и писани одговор са доказом да су у предвиђеном року испуњене препоруке из писма Извршне агенције за даљи ток пројекта.

Реализатор пројекта и Руководилац пројекта обавезују се да Универзитету доставе тражене извештаје или информације, односно омогуће непосредан увид у начин и динамику реализације TEMPUS пројекта у року и на начин који одреди Универзитет.

Реализатор пројекта и Руководилац пројекта обавезују се да Универзитет писаним путем обавесте о редукцији буџета пројекта по након одлуке Европске комисије о реализацији пројекта.

Члан 5.

Руководилац пројекта, поред обавеза наведених у члану 4. овог уговора, има овлашћења и обавезе прописане у члану 5. и 6. Правилника о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Нишу.

Члан 6.

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

1. уколико му сва документа наведена у претходним члановима овог Уговора, а која се односе на исплату средстава са рачуна Универзитета не буду достављена најкасније у року од 10 радних дана пре датума плаћања;
2. уколико примљени извештаји и документација нису сачињени у складу са овим Уговором;
3. уколико не постоји доказ о спроведеним корективним мерама за побољшање спровођења пројекта сходно препорукама Извршне агенције.

Члан 7.

Универзитет ће подржати Реализатора пројекта приликом подношења предлога TEMPUS пројекта потписивањем „писа подршке“ (Mandate form) и омогућити реализацију пројекта одобреног од стране Европске комисије потписивањем међународног уговора (Grant Agreement), под следећим условима:

1. да Реализатор пројекта и Руководилац пројекта пристану да преузму сва права и обавезе из овог уговора и да потпишу овај уговор пре подношења званичне апликације за пројекат;
2. да се средствима добијеним за реализацију наведеног TEMPUS пројекта располаже у складу са чланом 8., 16. и 49. Правилника о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Нишу;
3. уколико је Универзитет један од партнера на TEMPUS пројекту из члана 2. овог уговора, Руководилац пројекта је у обавези да обезбеди да Универзитет са координатором пројекта потпише конзорцијумски уговор (Partnership agreement) у коме ће унапред бити регулисани начини и модели трансфера новца од координатора ка Универзитету као партнеру на пројекту.

Члан 8.

Учешће у финансирању наведеног TEMPUS пројекта је обавеза Реализатора пројекта, а у складу са захтевима Европске комисије датим у међународном уговору (Grant Agreement – GA) чији је потписник Универзитет.

Члан 9.

Заједничко учешће у реализацији наведеног TEMPUS пројекта остварује се кроз партнерски однос између свих уговорних страна које деле одговорност за извођење TEMPUS пројекта који је делом финансиран од стране Европске Уније, на начин и по динамици како је утврђено овим уговором као и међународним уговором који Универзитет потписује са Европском комисијом (Grant Agreement - GA).

У циљу обезбеђења правилног и благовременог извршавања уговорених активности на пројекту из члана 2. овог уговора, сви потписници уговора прихватају принципе добре партнерске праксе која подразумева:

1. да су садржаје из предлога пројекта и међународног уговора који је потписао Универзитет, односно своје обавезе у реализацији наведеног TEMPUS пројекта, прихватили у складу са садржином овог уговора чији су потписници;
2. да се редовно консултују и потпуно информишу о свим аспектима у вези са напредовањем реализације наведеног TEMPUS пројекта;
3. да учествују у изради периодичних и завршних извештаја који се достављају Националној TEMPUS канцеларији у Србији као и Извршној агенцији;
4. да сугестије и предлоге за значајније измене у неком сегменту реализације пројекта (нпр. активности, учеснике, итд.) међусобно ускладе пре него што се исти доставе Националној TEMPUS канцеларији у Србији или Извршној агенцији.

Члан 10.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања, а примењује се од дана потписивања међународног уговора (Grant Agreement) између Европске комисије као донатора и Универзитета као координатора или партнера на TEMPUS пројекту из члана 2. овог уговора.

Члан 11.

Све евентуалне спорове који настану у вези са овим уговором уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Нишу.

Члан 12.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих три припадају Универзитету, два Реализатору пројекта и један Руководиоцу пројекта.

За УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
Ректор Универзитета

За РЕАЛИЗАТОРА ПРОЈЕКТА
Декан/Директор

РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА
Име и презиме