



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ СУБОТИЦА

24000 Суботица, Козарачка 2а, www.gf.uns.ac.rs, dekanat@gf.uns.ac.rs

Тел: (024) 554-300, Факс: (024) 554-580, ТР: 840-1233660-86, ПИБ: 100843783



**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА КОЈИМА РУКОВОДИ ИЛИ
НА КОЈИМА УЧЕСТВУЈЕ ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ
СУБОТИЦА**

Број: 508-1

Датум: 05.07.2017.

На основу члана 49 став 1 тачка 11 Статута Грађевинског факултета Суботица, на предлог Наставно научног већа факултета, Савет факултета је на трећој седници одржаној 04.07.2017. године донео:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА КОЈИМА РУКОВОДИ ИЛИ НА КОЈИМА
УЧЕСТВУЈЕ ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ СУБОТИЦА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката којима руководи или учествује Грађевински факултет Суботица (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 на којима учествује Грађевински факултет Суботица (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2

Правилник се односи на сва лица укључена у реализацију међународног пројекта, почев од поступка израде апликације за одређени пројекат, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране финансијера пројекта.

II УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 3

Након расписивања конкурса од стране надлежне међународне институције/тела, Наставно научно веће Факултета даје сагласност за учеснике на спровођењу међународног пројекта.

Члан 4

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта/подпројекта, који је за свој рад одговоран декану Факултета.

Члан 5

Руководилац пројекта/подпројекта има овлашћење да управља пројектом/подпројектом и одговоран је за координацију свих активности на пројекту/подпројекту и успешну реализацију пројекта/подпројекта, што између осталог укључује и:

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

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

III РАЧУН ПРОЈЕКТА И ПРЕНОС СРЕДСТАВА

Члан 6

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

Члан 7

За потребе преноса средстава на рачуне партнера на пројекту, за случај да је Факултет руководиоца пројекта, Факултет ће као носилац пројекта реализовати права и обавезе у складу са Општим уговором и Анексима истог дефинисаних од стране међународне институције/тела која финансира реализацију пројекта.

IV КОФИНАНСИРАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ (OVERHEAD)

Члан 8

Учешће у финансирању међународног пројекта (суфинансирање) је обавеза установе која је прихватила учешће у међународном пројекту и која ће реализацијом пројекта/подпројекта остварити трајне бенефите (нпр. увођење нових студијских програма, унапређење основне делатности, набавку опреме и сл.).

Члан 9

Факултет располаже (управља и реализује) средствима која су дефинисана позицијом „overhead“ у буџету међународног пројекта у најбољем интересу реализације пројекта. Декан Факултета доноси одлуке о начину располагања средствима из става 1 овог члана.

V ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)

Члан 10

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 11

Исплата накнаде из члана 10 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 12

Ради исплате накнаде из члана 10 став 1 овог Правилника, стручним службама Факултета је потребно доставити следећу документацију:

- правна служба доставља одговарајући уговор из чл. 10 став 2 овог Правилника
- руководиоца пројекта/подпројекта доставља служби рачуноводства Факултета одобрење за исплату потписано од стране руководиоца пројекта/подпројекта
- декан доставља служби рачуноводства Факултета налог за исплату потписан од стране декана.

Члан 13

Уговоре из члана 10 овог Правилника ће сачињавати правна служба Факултета, на основу претходно потписаног налога од стране руководиоца пројекта/подпројекта, са свим подацима потребним за израду уговора.

Члан 14

Исплате накнада из члана 10 став 1 овог Правилника, учесницима на пројекту ће се вршити у складу са динамиком пристизања средстава од стране међународне институције/тела које финансира пројекат или месечно.

VI ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (TRAVEL COSTS)

Члан 15

Дневница у складу са правилима међународних пројеката покрива све трошкове, укључујући смештај, исхрану (дневница) и локални превоз и унапред је дефинисана Општим уговором и Анексима уговора.

Члан 16

Путни трошкови (авион, аутобус, воз, рент-а кар, сопствено возило) су одвојени од дневнице и дефинисани су Општим уговором и Анексима уговора.

Члан 17

На висину дневнице и путних трошкова и исплату истих ће се непосредно примењивати износи:

- а) утврђени Општим уговором и Анексима истог, за сваки појединачни међународни пројекат;
- б) утврђени важећом Уредбом о накнади трошкова која се примењује на запослене на Универзитетима у Републици Србији;
Ради отклањања недоумица у примени правила из става 1 тачка а), а у случајевима измена износа дефинисаних у Општем уговору и Анексима истог и неусаглашености домаћег законодавства са правилима међународних пројеката, декан ће, на предлог руководиоца пројекта/подпројекта, донети посебну одлуку о висина накнаде за службена путовања у оквиру сваког конкретног међународног пројекта (брutto износ).

Члан 18

Лице ангажовано на пројекту, приликом упућивања на службено путовање било у земљи, било у иностранству, треба трошкове путовања да усагласи са Општим уговором и Анексима уговора.

1. ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 19

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

Члан 20

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 сл.пут, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања.

Члан 21

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 22

Трошкове смештаја регулишу стручне службе Факултета у сарадњи са руководиоцем пројекта/подпројекта, пре одласка лица ангажована на пројекту/подпројекту на службени пут.

У колико из оправданих разлога став 1 овог члана није реализован, 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 23

Лицу ангажованом на пројекту се исплаћује накнада за исхрану на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) у висини предвиђеној у међународном Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл. 17 став 2 овог Правилника (пуна дневница).

Уколико међународним Општим уговором за међународни пројекат нису предвиђена нити прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању у земљи, обрачун дневница ће се извршити у складу са важећом Уредбом о накнади трошкова која се примењује на запослене на Универзитетима у Републици Србији. 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.

Уколико је међународним Општим уговором за међународни пројекат предвиђена и прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању у земљи, обрачун дневница ће се вршити у складу са Општим уговором и време проведено на службеном путовању рачунати у складу са њим и то тако што се право на пуну дневницу односи и на дан одласка и на дан повратка са службеног путовања, као и на дане проведене на службеном путовању, између дана одласка и повратка.

Члан 24

Лицу ангажованом на пројекту се накнађују 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 складу са Општим уговором и Анексом уговора.

Члан 25

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна трошкова путног налога, а који се подноси у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Члан 26

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

- Налог за службени пут у земљи који издаје декан Факултета,
- Налог за исплату потписан од стране руководиоца пројекта/подпројекта, са износом расположивих средстава за ту врсту трошка.

2. ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 27

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 28

Декан Факултета и руководилац пројекта/подпројекта, доносе одлуку о упућивању лицу ангажованом на пројекту на службени пут у иностранство, пре поласка на службени пут.

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.

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

Члан 29

На основу налога за службено путовање у иностранство лицу ангажованом на пројекту може да се исплати аконтација у висини процењених 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 30

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 у складу са Општим уговором и Анексом уговора.

Члан 31

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 32

Уколико међународним Општим уговором за међународни пројекат нису предвиђена нити прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању у иностранству, обрачун дневница ће се извршити у складу са важећом Уредбом о накнади трошкова која се примењује

на запослене на Универзитетима у Републици Србији.

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 8 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 страни држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу ангажованом на пројекту припада једна дневница прописана за ту државу.

Члан 33

Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе се врши у висини предвиђеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл. 17 став 2 овог Правилника.

Члан 34

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о обављеном службеном путу.

Члан 35

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

- Налог за сл.пут.у иностранство који издаје декан Факултета,
- Налог за исплату потписан од стране руководиоца пројекта/подпројекта, са износом расположивих средстава за ту врсту трошка,

VII ОПРЕМА

Члан 36

Порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке опреме НЕ ПРИЗНАЈЕ се као трошак у складу са међународним уговорима.

Члан 37

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

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

Члан 38

На позив стручних служби Факултета, за потребе израде Плана јавних набавки Факултета за наредну календарску годину, руководиоца пројекта/подпројекта 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 39

Реализацију Плана из члана 38 став 1 овог Правилника спроводе стручне службе Факултета, у складу са правилима дефинисаним Општим уговором и Анексом уговора и у складу са домаћим правилима и правилима конкретног пројекта.

Члан 40

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

VIII ШТАМПА И ОБЈАВЉИВАЊЕ (PRINTING AND PUBLISHING)

Члан 41

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

Члан 42

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

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

Члан 43

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

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

IX ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 44

Руководилац пројекта/подпројекта је задужен за извештавање о пројекту. Извештаји се подносе финансијеру у складу са динамиком предвиђеном у Општем уговору и Анексима истог.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45

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

Члан 46

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Председник Савета:

Др Карољ Касаш