

На основу члана 52. став 1. алинеја 16. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, а на утврђени предлог Наставно-научног већа Факултета број 323/1-01 од 28.2.2024. године, Савет Факултета на седници одржаној дана 15.4.2024. године доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова Европске уније и других фондова.
2. Правилник о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова Европске уније и других фондова саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку доставити: декану, продекану за материјално-финансијско пословање, Служби за материјално-финансијско пословање, Служби за опште и правне послове и архиви Секретаријата Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 588/1-01
Датум: 15.4.2024.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Бранимир Тодоровић
Проф. др Бранимир Тодоровић

15.4.2024.
588/2-01
15.4.2024.
НИШ

На основу члана 63. став 1. алинеја 8. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 – др. закон, 73 од 29. септембра 2018, 67 од 20. септембра 2019, 6 од 24. јануара 2020 – др. закони, 11 од 12. фебруара 2021 – Аутентично тумачење, 67 од 2. јула 2021 – др. закон, 67 од 2. јула 2021, 76 од 7. септембра 2023.) и члана 52. став 1. алинеја 8. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Савет Факултета на седници одржаној дана 15.4.2024. године доноси

Правилник о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова Европске уније и других фондова

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова Европске уније и других фондова уређују се пријава, процедуре при спровођењу као и трошење средстава при реализацији међународних пројеката из фондова Европске уније и других фондова, као и рад лица која су укључена у реализацију међународних пројеката којима Природно-математички факултет Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) руководи, односно у којима учествује као партнерска институција.

Члан 2.

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

Пројектни конзорцијум је конзорцијум кога чине партнерске институције укључене у реализацију међународног пројекта;

Институција руководилац пројекта (координатор пројекта, водећа институција) је Факултет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као координатор пројектног конзорцијума, потписује међународни општи уговор и анексе који чине његов саставни део у име пројектног конзорцијума и директно одговара финансијеру пројекта за правовремену и коректну имплементацију пројекта у складу са одредбама међународног општег уговора;

Партнерска институција је Факултет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) споразум или други одговарајући акт и директно одговара руководиоцу пројекта за свој рад на пројекту;

Пројектни тим чине сва лица која учествују у реализацији пројекта. Локални пројектни тим се састоји од чланова пројектног тима који су запослени на Факултету и задужени су за спровођење пројектних активности и задатака у складу са захтевима пројектне пријаве и потписаног уговора са финансијером пројекта и партнерским институцијама. Пројектни тим формира руководиоца пројекта;

Руководилац пројекта је физичко лице које руководи пројектним тимом и уколико је Факултет партнерска институција на пројекту, то лице не мора да буде запослено на Факултету. Уколико је Факултет партнерска институција на пројекту, физичко лице запослено на Факултету које координира рад локалног пројектног тима и стара се о спровођењу дела пројекта на Факултету је **локални координатор пројекта**. Локални координатор пројекта за свој рад и рад локалног пројектног тима одговара руководиоцу пројекта и декану Факултета. Уколико је Факултет институција руководиоца пројекта, руководиоца пројекта је истовремено и локални координатор пројекта;

Међународни општи уговор (нпр. Grant Agreement) са анексима који чине његов саставни део је уговор који одговорно лице са институције руководиоца пројекта потписује у име конзорцијума са финансијером пројекта. Међународним општим уговорим и анексима који чине његов саставни део регулишу се сва питања везана за управљање пројектом, циљеве и рокове за реализацију пројекта, буџет и извештавање о реализацији пројекта;

Партнерски (конзорцијумски) споразум је документ који по потреби потписују одговорна лица партнерских институција, којим се детаљно уређују конкретне улоге и одговорности партнера и решавају различита питања недовољно дефинисана општим уговором.

II ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

Члан 3.

Приликом израде пријаве за добијање међународног пројекта, будући руководиоца пројекта или локални координатор дужан је да најкасније 10 дана пре истека рока за пријаву пројекта достави декану Факултета Изјаву о планираним активностима на пројекту, предлог чланова пројектног тима, укупан планирани буџет пројекта и планирани буџет за Факултет, као и дефинисане токове финансирања пројекта (*Изјава о начину суфинансирања пројекта* уколико се по правилима пројекта захтева суфинансирање). Изјава се доставља декану путем Службе за опште и правне послове Факултета.

На основу финансијских, материјалних, кадровских и других могућности за реализацију пројекта, декан Факултета даје или одбија сагласност за пријаву или учешће на пројекту уз писано образложење подносиоцу у року од 3 дана.

Након добијања сагласности декана, пријава пројекта се подноси надлежној међународној институцији на одобрење пројекта.

Члан 4.

Након прихватања пројекта а пре потписивања општег међународног уговора, руководилац пројекта, односно локални координатор пројекта, подноси декану Факултета документ у коме се наводе информације о одобреним активностима на пројекту, члановима локалног пројектног тима, укупном одобреном буџету пројекта и одобреним средствима за материјалне трошкове који припадају Факултету, као и дефинисане токове финансирања пројекта.

Информације о члановима локалног пројектног тима треба да буду следеће:

1. Имена и презимена чланова локалног пројектног тима,
2. Датум почетка рада на пројекту,
3. Звање (категорија истраживача),
4. Бруто износу накнада за рад чланова локалног пројектног тима,
5. Остале информације од значаја (по потреби).

Након потписивања општег међународног уговора, на предлог руководиоца пројекта, декан издаје решење о именовању локалног координатора пројекта којим га овлашћује за руковођење локалним координатним тимом и старање о спровођењу дела пројекта на Факултету.

Локални координатор пројекта који се реализује на Факултету дужан је да се придржава међународног Уговора и овог Правилника и одговоран је декану Факултета.

Руководилац пројекта може да у сваком моменту реализације пројекта промени састав пројектног тима у складу са потребама пројекта и одредбама општег међународног уговора. Измене је потребно доставити најкасније пре почетка месеца у коме ће нови члан(ови) тима бити укључени у пројектне активности. У случају потребе за изменом члана пројектног тима, руководилац пројекта подноси декану предлог за измену чланова пројектног тима уз адекватно образложење о разлозима ових измена. На основу предлога, декан Факултета даје или не даје сагласност о измени чланова пројектног тима. У случају одбијања сагласности за измену чланова пројектног тима, декан Факултета доставља писано образложење руководиоцу пројекта у року од три дана.

Уколико се на пројекту ангажују лица која нису запослена на Факултету, примениће се одредбе међународног општег уговора, прописа које Факултет примењује при запошљавању и одговарајућих законских аката Републике Србије.

Члан 5.

Чланови локалног пројектног тима за свој рад одговарају локалном координатору пројекта, који је за свој рад одговоран декану Факултета и руководицу пројекта уколико Факултет није институција руководилац пројекта.

Чланови тима су дужни да:

1. Завршавају активности одређене од стране руководиоца пројекта у унапред задатом временском року,
2. подносе извештаје руководиоцу пројекта о извршеним активностима,
3. воде евиденцију времена рада на пројектним задацима (time sheets) на месечном нивоу или у неком другом временском оквиру који је дефинисан потребама програма/позива у оквиру којег се реализује пројекат, а у складу са уговором о реализацији пројекта. Листе оверава руководилац пројекта, а у случају листе руководиоца пројекта, лице из управљачке структуре пројекта. Листе се предају Служби за опште и правне послове Факултета и чувају у архиви Факултета, а представљају основу за исплату зарада из буџета пројекта. Вођење радних листи није неопходно уколико правила програма финансирања то не захтевају.

III УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 6.

Уговор о реализацији међународног пројекта је основни акт за вођење пројекта, који у име Факултета потписује декан.

Руководилац пројекта по потписивању предаје два примерка оригиналног уговора и припадајућих анекса Писарници на завођење, након чега се један примерак задржава и чува у Архиви Факултета, док се по једна копија уговора и анекса са одобреним буџетом по ставкама и типовима трошкова предају декану, продекану за материјално-финансијско пословање, продекану за науку и Служби за материјално-финансијско пословање Факултета.

Други оригинални примерак општег уговора и анекса задржава руководилац пројекта.

Оба примерка оригиналног уговора чувају се и по завршетку пројекта у складу са роковима предвиђеним међународним општим уговором и и одговарајућим законским актима РС.

У случају да је уговор у електронској форми, руководилац пројекта је дужан да, по потписивању уговора, достави један штампани примерак (копију) уговора Служби за опште

и правне послове, као и по једну електронску верзију уговора декану, продекану за материјално-финансијско пословање, продекану за науку и Служби за материјално-финансијско пословање Факултета.

Када је Факултет учесник (партнер) на пројекту којим се руководи из друге институције, права и обавезе Факултета се могу регулисати засебним уговором између учесника на пројекту, након чијег потписивања се примењује иста процедура као у претходним ставовима овог члана.

Ако је то предвиђено међународним правилима Програма коме пројекти припадају, за сваки пројекат ће се овластити лице које ће финансијски пратити извођење пројекта и које ће прегледати и потписивати периодичне и завршне извештаје. У супротном, не постоји обавеза именовања лица које ће финансијски пратити извођење пројекта и које ће прегледавати и потписивати периодичне и завршне извештаје.

Члан 7.

Руководилац/локални координатор пројекта је одговоран за координацију свих активности на пројекту и његову успешну реализацију.

Уколико је Факултет координатор пројекта, руководилац пројекта обавља послове координисања активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, укључујући и прикупљање финансијске документације од партнерских институција.

При управљању пројектом, руководилац пројекта је обавезан да:

- 1) обезбеди спровођење активности према плану реализације пројекта,
- 2) формира и по потреби мења организациону и кадровску структуру чланова пројектног тима,
- 3) одреди обим, динамику и рокове реализације активности на пројекту за сваког од чланова пројектног тима,
- 4) сачини план и динамику расподеле новчаних средстава за трошкове пројекта и стара се о њиховом рационалном и наменском коришћењу,
- 5) координира рад других партнера/учесника на пројекту,
- 6) прецизира рокове за реализацију пројектних активности,
- 7) сарађује са стручним службама Факултета,
- 8) благовремено планира набавку опреме, потрошног материјала и других врста набавки неопходних за реализацију пројекта, а у складу са прописима који регулишу поступке јавних набавки,
- 9) подноси периодичне и завршне извештаје финансијеру према одредбама међународног уговора.

Уколико Факултет није носилац конзорцијума који реализује пројекат, при управљању делом пројекта који се реализује на Факултету, локални координатор пројекта је обавезан да:

- 1) сарађује са координатором пројекта,
- 2) обезбеди спровођење дела активности које се реализују на Факултету према плану реализације пројекта,
- 3) сарађује са стручним службама Факултета,
- 4) благовремено планира набавку опреме, потрошног материјала и других врста набавки неопходних за реализацију пројекта, а у складу са прописима који регулишу поступке јавних набавки,
- 5) обезбеђује податке и документацију руководицу пројекта који су неопходни за подношење периодичних и завршних извештаја

Члан 8.

Руководилац/локални координатор пројекта је дужан да координира састављањем периодичних и завршних финансијских и техничких извештаја о стању пројекта и одговоран је за извештавање о пројекту.

Руководилац пројекта је одговоран за подношење свих извештаја о реализацији пројекта (у даљем тексту: извештај) финансијеру пројекта.

Уколико Факултет није носилац конзорцијума који реализује пројекат, локални координатор пројекта је обавезан да руководиоцу пројекта обезбеди податке и документацију који су неопходни за подношење периодичних и завршних извештаја, у складу са међународним општим уговором и правилима међународног програма.

За тачност података у финансијском извештају је одговорни су руководилац пројекта и локални координатори пројекта.

Руководилац пројекта је дужан да два примерка (потписана од стране свих страна, односно заведен од стране укључених институција) периодичних и завршних извештаја са пратећом документацијом преда у писарницу Факултета, као и да један примерак чува и код себе и након завршетка пројекта, у складу са међународним општим уговором и правилима међународног програма и домаћег законодавства. Уколико се периодични и завршни извештаји попуњавају преко апликације и потписују квалификованим електронским сертификатом, електронски документ се чува у електронској Архиви Факултета.

Руководилац пројекта је дужан да без одлагања обавести декана Факултета и надлежну службу Факултета о неприхватању поднетих извештаја од стране финансијера пројекта.

Руководилац пројекта је дужан да на захтев декана Факултета, поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом.

Након окончања пројекта, завршни извештај се заједно са комплетном пројектном документацијом доставља Писарници факултета и чува се у архиви Факултета у складу са роковима предвиђеним међународним општим уговором и одговарајућим законским актима РС. Уколико се завршни извештај попуњава преко апликације и потписује квалификованим електронским сертификатом, електронски документ се чува у електронској Архиви Факултета.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 9

Средства за финансирање међународног пројекта Факултета уплаћује директно финансијер или институција руководилац пројекта, у складу са међународним општим уговором, односно треће лице уколико је тако предвиђено.

У случају када се укупна средства уплаћују преко институције која руководи пројектом, исплата средстава партнерским институцијама се врши у складу са партнерским (конзорцијумским) споразумима.

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

Средства из става 1. овог члана се, по правилу, уплаћују на наменски рачун Факултета.

V СУФИНАНСИРАЊЕ И ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ ФАКУЛТЕТА („OVERHEAD“)

Члан 10

Учешће Факултета у финансирању међународног пројекта (суфинансирање) је обавеза Факултета, уколико је то предвиђено међународним општим уговором.

Руководилац пројекта у име Факултета може предложити мере за обезбеђивање средстава за суфинансирање у договору са Факултетом.

Факултет може конкурисати код других институција ради обезбеђивања средстава за суфинансирање.

Члан 11

Факултет у целости располаже средствима која су у буџету међународног пројекта дефинисана позицијом „индиректни трошкови“, „overhead“ и слично.

Одлуку о трошењу ових средстава доноси декан за сваки пројекат понаособ, на предлог руководиоца/локалног координатора пројекта.

VI РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА

Члан 12

Службено путовање, у смислу овог Правилника, је путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту да изврши пројектни задатак за потребе реализације пројекта ван радног места.

Лицу ангажованом на пројекту се решење (за пут у иностранство) и налог за службено путовање издају на писани захтев, упућен декану или продекану за материјално-финансијско пословање, на који сагласност даје руководиоца/локални координатор пројекта.

Службена путовања у оквиру пројекта реализују се у складу са општим актом Факултета који регулише службена путовања, а њихово финансирање се одвија према расположивим средствима у буџету пројекта за ову врсту трошкова.

Решење о упућивању на службени пут у иностранство садржи име и презиме лица које се упућује на службено путовање, државу, место путовања, разлог путовања, период трајања путовања, извор финансирања путовања (по правилу, средства међународног пројекта) и уколико је од значаја, и друге податке (напомена о обезбеђености смештаја и исхране, врста превозног средства итд.).

VII ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 13

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

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

Факултет, као институција руководиоца пројекта или партнер на пројекту, уговором из става 2. овог члана дефинише права и обавезе подуговарача и временски оквир за реализацију активности и исплату накнада, а у складу са потребама посла и релевантним одредбама међународног општег уговора.

Подуговори из става 2. 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.

VIII ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗА РАД НА ПРОЈЕКТУ (STAFF COSTS)

Члан 14

Лица ангажована на међународном 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
- других уговора који уређују исплате прихода физичким лицима.

Закључење наведених уговора врши се у складу са одредбама Закона о раду, пореских закона и других релевантних прописа Републике Србије.

Члан 15

Месечна бруто зарада односно накнада за рад на пројекту одређује се у складу са међународним општим уговором.

Исплата зарада и накнада за рад на пројекту врши се на основу одговарајућих временских листи (time sheets) и/или извештаја о извршеним активностима који сачињавају сва ангажована лица, у складу са захтевима пројекта или документима програма у оквиру којег се реализује пројекат.

Ангажована лица су одговорна за тачност и ажурност ових временских листи и/или извештаја о извршеним активностима.

Ради исплате зарада и накнада из става 2. овог члана, руководилац пројекта у име Факултета је дужан да Служби за материјално-финансијско пословање Факултета благовремено достави:

- временске листе и/или извештаје о извршеним активностима за одговарајући период, потписане од стране члана пројектног тима и руководиоца/локалног координатора пројекта.
- „налог за исплату“ и осталу пратећу финансијску документацију.

Сва документација из става 4. овог члана треба да буде потписана или парафирана од стране руководиоца/локалног координатора пројекта.

У случају закључивања уговора из члана 14., уговори садрже износ накнаде ангажованог лица, коју одређује декан Факултета на предлог руководиоца/локалног координатора пројекта.

Члан 16

Исплата накнада за рад на пројекту учесницима на пројекту - нерезидентима Републике Србије врши се у складу са прописима о ангажовању страних лица.

Потребна документација за ангажовање мора бити обезбеђена од стране руководиоца/локалног координатора пројекта у сарадњи са лицем које ће бити ангажовано и стручним службама Факултета.

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.

IX НАБАВКА ДОБАРА И УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНОГ ПРОЈЕКТА

Члан 17

Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног пројекта спроводи се у складу са општим актима Факултета осим ако је правилима међународног пројекта другачије дефинисано, а у складу са међународним општим уговором.

Уколико набавка подразумева формирање комисије за јавну набавку, руководиоца пројекта у име Факултета је у обавези да у њеном раду учествује.

Плаћање свих трошкова (нпр. овера и превод уговора код надлежних органа, таксе) који су настали пре одобрења пројекта и приспећа средстава, надокнађују се из средстава пројекта осим ако то није могуће по одредбама међународног општег уговора.

Члан 18

За потребе израде Финансијског плана и Плана јавних набавки Факултета, руководиоца пројекта у име Факултета у складу са насталим потребама писаним путем информисе Службу за материјално-финансијско пословање Факултета до 30. новембра текуће године за наредну годину о потребама за набавку добара и услуга.

Уколико се порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добара и услуга не признаје као трошак у складу са правилима међународног програма и одредбама међународног општег уговора, а у складу са принципом исплативости, руководиоца/локални координатор пројекта је дужан да заједно са службама Факултета спроведе све неопходне поступке ради ослобађања од ПДВ-а.

X ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРЕПОЗНАВАЊА НЕПРАВИЛНОСТИ ИЛИ СУМЊЕ НА МАЛВЕРЗАЦИЈУ КОЈЕ МОГУ НАСТАТИ У РАСПОЛАГАЊУ ДОБИЈЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА

Члан 19

У случају да продекан за материјално-финансијско пословање или продекан за науку препознају неправилности или изразе сумњу на малверзацију насталу у поступању са добијеним финансијским средствима за реализацију пројекта, имају право да ради утврђивања чињеничног стања траже од руководиоца/локалног координатора пројекта сву потребну документацију.

Запослени Факултета који препозна неправилности или посумња на малверзацију

у располагању добијеним финансијским средствима има право да се обрати продекану за материјално-финансијско пословање или продекану за науку који ће поступити на начин како је наведено у претходном ставу.

Уколико се из достављене документације утврде неправилности или да је учињена малверзација у располагању добијеним финансијским средствима, декан Факултета предузима одговарајуће мере у складу са Законом о раду и општим актима Факултета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

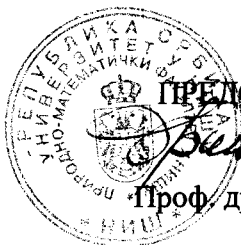
Члан 20

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

Члан 21

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

Одредбе овог Правилника ће се примењивати на све пројекте из фондова Европске уније и других фондова који се реализују на Факултету.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Бранимир Тодоровић
Проф. др Бранимир Тодоровић