

На основу члана 70 став 1 тачка 13 Статута Универзитета у Новом Саду, на предлог Сената Универзитета у Новом Саду, Савет Универзитета у Новом Саду на 4. седници одржаној дана 25. маја 2010. године доноси

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката којима руководи или чији је координатор Универзитет у Новом Саду (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 Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица укључена у реализацију међународног пројекта, 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 И АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ (OVERHEAD)

Члан 8.

Учешће 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.).

Члан 9.

Универзитет располаже (управља и реализује) средствима која су дефинисана позицијом „overhead“ у буџету међународног пројекта у најбољем интересу реализације пројекта.

Ректор Универзитета доноси одлуке о начину располагања средствима из става 1 овог члана.

V ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 10.

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.

Члан 11.

Чланови пројектног тима у оквиру својих пројектних задатака руководе активностима припреме уговора из члана 10 овог Правилника и координације са партнерима на пројекту.

Стручне службе Универзитета ће извршити стручну проверу предлога Уговора из члана 10 овог Правилника и финансијски их реализовати након потписивања.

VI ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)

Члан 12.

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 13.

Исплата накнаде из члана 12 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 14.

Ради исплате накнаде из члана 12 став 1 овог Правилника, руководиоца пројекта је дужан да стручним службама Универзитета достави следећу документацију:

- фотокопију извештаја – Convention for Staff Costs,
- одговарајући уговор из чл. 12 став 2 овог Правилника – са прилогом (извештај, дело и сл.) и
- „налог за исплату“ служби рачуноводства Универзитета, потписан од стране руководиоца пројекта.

Члан 15.

Уговоре из члана 12 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 16.

Исплате накнада из члана 12 став 1 овог Правилника, учесницима на пројекту ће се вршити квартално и/или полугодишње, у складу са позитивним законским прописима РС.

Изузетно од правила из става 1, исплате накнада за рад на пројекту, учесницима на пројекту- нерезидентима РС, вршиће се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог између 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 17.

Запослени у стручним службама Универзитета, као и ректор и проректори Универзитета, за све своје активности које се тичу реализације међународних пројеката, а које не спадају у њихове редовне радне обавезе, добијају накнаду из средстава предвиђених буџетом међународног пројекта.

VII COSTS OF STAY - ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА

ВАЖНА НАПОМЕНА !

Постоји разлика (неусаглашеност) наших правила (РС) одређивања дневница и правила која примењује ЕУ

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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 пројеката, ректор ће, на предлог руководиоца пројекта, донети посебну Одлуку о висини накнада за службена путовања у оквиру сваког конкретног међународног пројекта (брuto).

Члан 21.

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.

Путни трошкови (авион-економска класа, аутобус, воз, сопствено возило, унајмљени превоз) су одвојени од дневнице.

1. Трошкови путовања у земљи

Члан 22.

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.

Члан 23.

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, 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 24.

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

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

Члан 25.

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 26.

Лицу ангажованом на пројекту се исплаћује накнада за исхрану на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) у висини предвидјеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл. 20 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 27.

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 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 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 става 2. овог члана, се врши у висини предвидјеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл.20 став 2 овог Правилника .

Члан 28.

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 29.

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 чл. 85 став 4 тачка 4 Закона о порезу на доходак грађана,

За испуњеност услова из чл.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.

Члан 30.

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

Члан 31.

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 чл.18 ст.1 тачка 2 Закона о порезу на доходак грађана, а на разлику до износа дневнице до висине предвидјене у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл. 20 став 2 овог Правилника,

обрачунавају се припадајући порези у складу са позитивним законским прописима у РС;

Члан 32.

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 чл.85 став 4 Закона о порезу на доходак грађана цело износ дневнице у висини предвидјеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл. 20 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 чл. 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.

ВАЖНА НАПОМЕНА!

У земљама у којима се плаћа порез на дневнице, порез се издваја из дневнице.

(предвиђени износи су БРУТО износи)

2. Трошкови службених путовања у иностранство

Члан 33.

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 страни држави.

Члан 34.

Ректор или проректори универзитета (у даљем тексту: овлашћено лице) и руководилац пројекта, 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, 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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 39.

Износ прописане дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1. 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% ;
2. ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 60% ;
3. ако су у цену катре 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 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.

Члан 40.

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 41.

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 страниј држави, 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 страниј држави.

Члан 42.

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 43.

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 и 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, се врши у висини предвидјеној у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из чл. 20 став 2 овог Правилника.

Члан 44.

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 и фотокопијом Извештаја у форми предвиђеној пројектом (нпр. IMR-Individual Mobility Report за Tempus пројекте).

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, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 45.

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 сл.пут.у иностранство који издаје ректорат Универзитета,
- Попуњен образац Извештаја о обављеном службеном путу у иностранство,
- Попуњен образац изјаве о испуњености услова из чл. 85 став 4 Закона о порезу на доходак грађана.

За испуњеност услова из чл. 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.

Члан 46.

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

Члан 47.

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 чл.20 став 2 овог Правилника, обрачунавају се припадајући порези у складу са позитивним законским прописима у РС;

Члан 48.

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

- ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца не испуњава услове из чл. 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 чл. 20 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 чл. 85 став 4 Закона о порезу на доходак грађана, обрачун накнаде за службено путовање у иностранство се врши на начин дефинисан у члану 47 овог Правилника.

Члан 49.

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 ОПРЕМА

Члан 50.

Порез на додату 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, руководиоца 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 УНС и проблем преноса власништва уз плаћање пореза).

Члан 55.

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

IX ШТАМПА И ОБЈАВЉИВАЊЕ (PRINTING AND PUBLISHING)

Члан 56.

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

Члан 57.

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 58.

У складу са планом активности пројекта, руководилац 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.

X ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА

Врсте трошкова	Потребна документација
Ауторски хонорари	1. Уговори о ауторском раду (појединачно по ауторима) 2. ОПЈ обрасци за сваки обрачун са доказом да су предати Пореској управи 3. Изводи који доказују исплату ауторских хонорара, као и припадајућих пореза и доприноса
Зараде	1. Рекапитулације зарада за учеснике у пројекту чије се зараде признају као трошак пројекта 2. Изводи који доказују исплату нето зарада, као и припадајућих пореза и доприноса 3. ОПЈ обрасци за сваку исплату 4. ОД обрасци за сваку исплату
Набавка опреме	1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача * 3. Записник о пријему основног средства 4. Изводи који документују исплате добављачу 5. ЈЦИ уколико је набавка из иностранства * признаје се само вредност набављеног основног средства, без ПДВ-а
Путни трошкови	1. Путни налози 2. Обрачуни трошкова по службеном путу 3. Све фактуре који се односе на путни налог (путарине, хотелски рачуни, карте за превоз, боравак на терену, котизације за семинаре и конгресе, дневнице ...) 4. Доказе плаћања - и аконтације и по коначном обрачуну (изводи банака или благајнички извештаји) 5. Рачуни за трошкове који нису обухваћени путним налозима (авио карте, хотелски рачуни...) и изводи који доказују њихова плаћања
Трошкови штампе	1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача * 3. Изводи који документују исплате добављачу * признаје се само вредност услуге, без ПДВ-а
Остали трошкови	1. Фактуре добављача 2. Изводи или благајнички извештаји који доказују плаћања

XI ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 59.

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.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

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

Члан 61.

Факултети и Институтути у саставу Универзитета су дужни да до 01. јула 2010. године донесу своје Правилнике о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката, који морају бити усклађени са овим Правилником.

Члан 61.

Овај Правилник почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Универзитета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф.др Срђан Колаковић