

UNIVERZITET U NOVOM SADU

KANCELARIJA ZA PROJEKTE

www.uns.ac.rs

PROCEDURE UPRAVLJANJA PROJEKTIMA NA UNIVERZITETU U NOVOM SADU

Novembar 2012.

SADRŽAJ

UVOD	4
PLANIRANJE PROJEKTA	4
TIM PROJEKTA	4
BUDŽET PROJEKTA	4
PLANIRANJE NABAVKE OPREME	5
PRIJAVA PROJEKTA	6
REALIZACIJA PROJEKTA	7
POČETAK REALIZACIJE PROJEKTA	7
a. UGOVORI	7
b. OTVARANJE PODRAČUNA PROJEKTA	7
PLAĆANJE EKSTERNIH USLUGA	7
ORGANIZACIJA KONFERENCIJA, SEMINARA, RADIONICA	8
a. PREVOZ GOSTIJU	8
b. SMEŠTAJ GOSTIJU	8
c. KETERING	8
d. FOTOKOPIRANJE MATERIJALA	8
SLUŽBENO PUTOVANJE	8
SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI	9
SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO	10
FINANSIJSKI ASPEKTI REALIZACIJE PROJEKATA	13
a. ISPLATA HONORARA	13
b. NABAVKA OPREME	14
c. ŠTAMPANJE MATERIJALA	14
d. OSTALI TROŠKOVI	15
e. INDIREKTNI TROŠKOVI	15

f. KOFINANSIRANJE	16
IZVEŠTAVANJE	16
ZAVRŠETAK REALIZACIJE PROJEKTA	17
PRODUŽENJE PERIODA TRAJANJA PROJEKTA	17
ZAVRŠNI IZVEŠTAJ	17

UVOD

U cilju efikasnijeg rukovođenja projektima na Univerzitetu u Novom Sadu i njihove uspješnije realizacije, Kancelarija za projekte Univerziteta pokrenula je inicijativu za uvođenje strukture u proces rukovođenja projektima i inicirala objedinjavanje svih postojećih procedura koje se primenjuju prilikom realizacije projekata na Univerzitetu. Procedure upravljanja projektima podrazumevaju sve procedure koje se primenjuju pri implementaciji projekata na Univerzitetu i uključuju sve aspekte projekata (administrativni, finansijski).

Procedure upravljanja projektima na Univerzitetu u Novom Sadu primenjuju se kako na sve projekte koji se realizuju na Univerzitetu, tako i na sve relevantne službe Univerziteta.

PLANIRANJE PROJEKTA

TIM PROJEKTA

Prilikom planiranja projekta, bilo da je u pitanju koordinatorski ili partnerski projekat, potrebno je jasno navesti imena i kontakte (e-mail, telefon) članova tima projekta u zavisnosti od aktivnosti predviđenih u okviru projekta.

Veličinu tima projekta određuje koordinator ili kontakt osoba (u slučaju partnerskih projekata), u daljem tekstu KOORDINATOR. Svaki tim mora da ima najmanje dva člana:

- koordinator projekta (rukovodilac) i
- administrator projekta (osoba zadužena za administraciju projekta),

dok se ostali članovi biraju u skladu sa njihovim referencama relevantnim za realizaciju određenih aspekata projekta.

BUDŽET PROJEKTA

Budući da se projekti realizuju preko računa Univerziteta u Novom Sadu, prilikom planiranja budžeta za novi projekat mora se imati u vidu da se prilikom realizacije projekta određeni poslovi i prateća dokumentacija pripremaju od strane stručnih službi rektorata Univerziteta (izdavanje putnih naloga i odluka o službenim putovanjima, razni obračuni troškova i isplate, priprema dokumentacije za izveštavanje itd).

Shodno tome, u budžetu projekta moraju se planirati sredstva i za ove administrativne troškove i to u sledećem odnosu:

- za koordinatorski projekat:
 - 50% ukupnih indirektnih troškova projekta treba planirati za potrebe Univerziteta na ime koordinacije projekta, dok se preostalih 50 % raspodeljuje u jednakim iznosima svim partnerski institucijama uključujući ponovo i Univerzitet
 - + za budžetske kategorije *Staff Costs* i *Travel&Stay Costs* u konsultaciji sa Kancelarijom za projekte planira se karakter i obim očekivanog posla koji će službe Univerziteta obavljati na projektu i na osnovu toga računaju se iznosi koji se planiraju u okviru budžeta projekta na ime administrativnih troškova

- za partnerski projekat
 - 50% od iznosa indirektnih troškova predviđenih za Univerzitet u Novom Sadu
 - + za budžetske kategorije *Staff Costs* i *Tavel&Stay Costs* u konsultaciji sa Kancelarijom za projekte planira se karakter i obim očekivanog posla koji će službe Univerziteta obaljavati na projektu i na osnovu toga računaju se iznosi koji se planiraju u okviru budžeta projekta na ime administrativnih troškova

Ukoliko se projektom predviđa kreiranje novog studijskog programa, sredstva za akreditaciju studijskog programa takođe moraju biti predviđena budžetom projekta.

Ukoliko ukupni budžet prelazi iznos od 750,000.00 evra (ovo se posebno odnosi na TEMPUS projekte), u okviru budžeta se predviđaju i troškovi revizije projekta koju vrši ovlašćena revizorska kuća (u visini od 8.000 -15.000 evra).

Ostala pitanja u vezi sa finansijskim vođenjem i procedurama na Univerzitetu detaljnije su razrađena u okviru dela FINANSIJSKI ASPEKTI REALIZACIJE PROJEKATA.

PLANIRANJE NABAVKE OPREME

Budući da se projekti realizuju preko Univerziteta u Novom Sadu, planiranje opreme koja će se kupiti u okviru projekta vrši se u saradnji sa rektoratom Univerziteta, tj. rektor razmatra spisak predložene opreme, kao i opravdanost kupovine iste, i daje pisanu saglasnost. Tek nakon toga se u aplikaciju unosi oprema odobrena od strane Univerziteta.

U slučaju projekata u kojima Univerzitet ima ulogu partnerske institucije, takođe važi gorepomenuta procedura, tj. kontakt osoba ispred Univerziteta dostavlja spisak predložene opreme na razmatranje rektoru i nakon njegove saglasnosti prosleđuje spisak koordinatorskom projektu.

PRIJAVA PROJEKTA

Procedura prijave projekta podrazumeva nekoliko koraka koji su neophodni da se obave pre nego što se dokumentacija za prijavu dostavi rektoru na potpis:

1. Korišćenjem softvera za evidenciju projekata unose se osnovni podaci o projektu u bazu podataka Univerziteta (naziv projekta, kratak siže projekta, spisak partnerskih institucija, planirani budžet projekta...).

Podatke o projektu unose kontakt osobe na fakultetima (spisak osoba objavljen na stranici za projekte <http://www.uns.ac.rs/sr/projekti/cupp/kontakt.html>). Koordinator projekata i kontakt osobe moraju potrebne podatke blagovremeno dostaviti kontakt osobama.

Nakon objavljivanja liste odobrenih projekata, koordinator je dužan da kontakt osobe obavesti o statusu projekta (da li je projekat odobren ili ne), kao i o krajnjem odobrenom budžetu, kako bi se uneti podaci ažurirali u skladu sa realnom situacijom.

2. Sa internet stranice Univerziteta u Novom Sadu potrebno je preuzeti Prijavu, kao i Ugovor o finansiranju i realizaciji projekta, popuniti ih i sa potpisom dekana i rukovodioca projekta dostaviti ga rektoratu Univerziteta, zajedno sa podugovorom *Mandate* ili pismom o namerama *Letter of Intent*, nakon unosa svih relevantnih podataka u softver. Ugovori se popunjavaju u zavisnosti od toga da li je Univerzitet koordinator projekta (Ugovor 1) ili učestvuje kao partnerska institucija (Ugovor 2)
3. Prijavu, Ugovor o finansiranju i realizaciji projekta i obrazac *Mandate* ili pismo o namerama *Letter of Intent* dostaviti u rektorat Univerziteta jednoj od stručnih saradnica:

Ana Šoti, šef Kancelarije za projekte

Vesna Mašulović, stručna saradnica za upravljanje projektima

Gorepomenuta dokumentacija dostavlja se u rokovima koji su prethodno objavljeni na sajtu Univerziteta, tj. u okviru stranice za projekte.

Nepotpuna dokumentacija i dokumentacija koja stigne nakon utvrđenog roka neće se proslediti rektoru na potpis, niti će se to učiniti ukoliko nisu svi podaci o projektu uneti u softver.

REALIZACIJA PROJEKTA

POČETAK REALIZACIJE PROJEKTA

a. UGOVORI

Nakon zvaničnog obaveštenja Evropske komisije o odobrenju sredstava za realizaciju projekta, koordinator obaveštava partnerske institucije i prosleđuje im skenirani ugovor potpisan sa Evropskom komisijom (Grant Agreement) radi otvaranja podračuna za projekat na matičnoj instituciji.

Rektor Univerziteta u Novom Sadu izdaje zvanično pisano ovlašćenje koordinatoru projekta ili kontakt osobi (u slučaju partnerskih projekata) za rukovođenje aktivnostima projekta ispred Univerziteta.

Koordinator projekta ili kontakt osoba (u slučaju partnerskih projekata) u obavezi su da proslede *Grant Agreement* Kancelariji za projekte.

Koordinator projekta ili kontakt osoba ujedno obaveštava partnerske institucije o budžetu koji je koordinator projekta revidirao u skladu sa odlukom Evropske komisije o odobrenim sredstvima za projekat i isti dostavljaju Kancelariji za projekte.

Koordinator projekta šalje partnerskim institucijama partnerski ugovor (Partnership Agreement) u okviru kojeg su jasno navedene obaveze partnerskih institucija, budžet predviđen za realizaciju aktivnosti, kao i detalje u vezi sa prenosom sredstava partnerskim institucijama.

b. OTVARANJE PODRAČUNA PROJEKTA

Nakon obaveštenja o odobrenim projektima, Univerzitet u Novom Sadu otvara poseban podračun za svaki od projekata radi lakšeg praćenja finansijskog stanja projekta. Za ovu proceduru neophodni su Grant Agreement i Partnership Agreement, kako bi ih dostavili Narodnoj banci Srbije.

PLAĆANJE EKSTERNIH USLUGA

Univerzitet u Novom Sadu u obavezi je da koordinate projekte blagovremeno obavesti o firmama sa kojima Univerzitet ima potpisani ugovor, kao i o uslugama koje one nude. Koordinator su u obavezi da za realizaciju određenih usluga angažuju isključivo firme sa kojima Univerzitet ima potpisani ugovor. U protivnom, Univerzitet neće izvršiti isplatu sredstava za pomenute usluge, niti će ih refundirati. Na profakturi za plaćanje datih usluga treba navesti naziv projekta i ona mora biti parafirana od strane koordinatora projekta, a uz profakturu dostavlja se i nalog za plaćanje potpisan od strane koordinatora projekta.

U slučaju da Univerzitet za određenu vrstu usluga nema potpisan ugovor sa najmanje jednom firmom, izbor dobavljača se vrši u konsultacijama sa Kancelarijom za projekte i izvršnim direktorom Univerziteta.

ORGANIZACIJA KONFERENCIJA, SEMINARA, RADIONICA

a. PREVOZ GOSTIJU

Tim projekta može organizovati prevoz gostiju (od-do aerodroma i sl), pri čemu je u obavezi da angažuje prevoznike sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji. Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

b. SMEŠTAJ GOSTIJU

Tim projekta može organizovati smeštaj za goste koji u okviru projektnih aktivnosti dolaze na Univerzitet u Novom Sadu. Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

c. KETERING

Tim projekta zadužen je za organizaciju kateringa u okviru organizacije dešavanja na Univerzitetu, pri čemu se angažuju firme sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji. Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

d. FOTOKOPIRANJE MATERIJALA

Fotokopiranje materijala realizuje se u štamparijama sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji ukoliko već data štamparija štampa određeni materijal za potrebe projekta i u tom slučaju ovaj trošak svrstava se u kategoriju *Printing and publishing*.

Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Na početku realizacije projekta, koordinator projekta donosi zvaničnu odluku u vezi sa visinom putnih troškova i troškova boravka, dok za Tempus projekte treba dostaviti i vrednost evra u skladu sa periodima kada je EACEA prenela sredstva koordinatoru projekta, za svaku tranšu pojedinačno. Ova odluka mora biti u skladu sa pravilima Evropske komisije i primenjuje se u toku čitavog perioda trajanja projekta, kako za službena putovanja u zemlji tako i za inostranstvo.

SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Prilikom organizacije službenog putovanja u zemlji, koordinator projekta dostavlja potpisani zahtev za upućivanje na službeni put (moguće je dostaviti ga i elektronskim putem sa skeniranim potpisom) Kancelariji za projekte **najkasnije pet dana pre putovanja**. Zahtev se dalje prosleđuje službi u rektoratu zaduženoj za izdavanje putnih naloga, koja na osnovu zahteva priprema Odluku o upućivanju na službeni put i otvara putni nalog koje potpisuje izvršni direktor za opšte i zajedničke poslove.

Administrator projekta preuzima putni nalog u Kancelariji za projekte i dostavlja ga osobama koje se upućuju na službeni put pre polaska. Osobe koje se upućuju na službeno putovanje, u obavezi su da sa sobom nose putni nalog.

Tim projekta zadužen je za organizaciju službenog putovanja u zemlji (organizacija prevoza i smeštaja), pri čemu se angažuju firme sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji. Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

U slučaju da je deo usluga potrebno platiti unapred sa računa projekta, profaktura se dostavlja Kancelariji za projekte zajedno sa zahtevom za upućivanje na službeni put. Na profakturi mora biti jasno iskazano o kom je projektu reč, ona mora biti parafirana od strane koordinatora projekta.

Nakon realizovanog puta, administrator projekta u obavezi je da u **roku od SEDAM DANA od povratka sa službenog puta, dostavi Kancelariji za projekte sva neophodna dokumenta u vezi sa realizovanim putovanjem za svakog od putnika ponaosob, i to:**

- putni nalog sa potpisom osobe upućene na službeni put i kratkim izveštajem o svrsi putovanja sa jasno naznačenim vremenom polaska i povratka u Novi Sad radi obračuna dnevnica (puna dnevnic se obračunava za vremenski period proveden na službenom putovanju od ukupno 12-24 časova, pola dnevnic se obračunava za vremenski period proveden na službenom putovanju od ukupno 8-12 časova)
- ukoliko je put realizovan u okviru TEMPUS projekta, Kancelariji se još dostavljaju i dva primerka popunjenog IMR obrasca (*Individual Mobility Report*) sa svim navedenim podacima u vezi sa realizovanim putovanjem, izuzev obračuna (putnih troškova i dnevnica) koje popunjava osoba zadužena za finansijske poslove i isplate u okviru projekata na Univerzitetu u Novom Sadu
- Dokaz o prevoznom sredstvu:

- za autobus/voz --> autobuska/vozna karta
- za sopstveno vozilo --> [dokument o kilometraži](#) uz koji treba dostaviti fotokopiju saobraćajne dozvole i, ukoliko vozilo nije registrovano na osobu koja je vozila i kojoj se isplaćuju troškovi, ovlašćenje za upravljanje vozilom, koje nije potrebno overiti
- za usluge prevoza agencije/firme --> administrator Kancelariji dostavi fakturu sa jasno naznačenim nazivom projekta i imenima putnika.

Prevozno sredstvo koje se koristi na putu mora biti jasno naznačeno u zahtevu za upućivanje na službeni put.

- nalog za isplatu dnevnica i nalog za plaćanje računa za usluge agencije/firme potpisani od strane koordinatora projekta
- ukoliko je račun za noćenje osoba platila lično, treba dostaviti račun radi obračuna dnevnica i poreza
- informacije o nazivu banke i broju tekućeg računa za dinarske uplate, ukoliko one nisu već prethodno dostavljene. Lični podaci svakog od putnika (adresa stanovanja, JMBG, radni status) obavezni su deo zahteva za upućivanje na službeni put.

Nakon što su svi dokumenti dostavljeni, Kancelarija vrši proveru da li je dokumentacija kompletna i ispravno popunjena i prosleđuje je računovodstvu kako bi se izvršio obračun putnih troškova.

Univerzitet u Novom Sadu ne izdaje akontacije za službena putovanja.

Putni nalog **ne može se otvoriti nakon odlaska na službeni put**. U tom slučaju, Univerzitet neće izvršiti isplatu putnih troškova i troškova boravka, niti će ih refundirati.

SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Prilikom organizacije službenog putovanja u inostranstvo, koordinator projekta dostavlja potpisani zahtev za upućivanje na službeni put (moguće je dostaviti ga i elektronskim putem sa skeniranim potpisom) Kancelariji za projekte **dve nedelje pre putovanja**. Zahtev se dalje prosleđuje službi u rektoratu zaduženoj za izdavanje putnih naloga, koja na osnovu zahteva priprema Odluku o upućivanju na službeni put i otvara putni nalog koje potpisuje izvršni direktor za opšte i zajedničke poslove.

Administrator projekta preuzima putni nalog u Kancelariji za projekte i dostavlja ga osobama koje se upućuju na službeni put pre polaska. Osobe koje se upućuju na službeno putovanje, u obavezi su da sa sobom nose putni nalog.

Tim projekta zadužen je za organizaciju službenog putovanja (organizacija prevoza i smeštaja), pri čemu se angažuju firme sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji. Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

Administrator projekta dužan je da zajedno sa zahtevom za upućivanje na službeni put Kancelariji za projekte dostavi profakturu za avionsku kartu i smeštaj sa jasno naznačenim nazivom projekta sa čijeg računa se vrši plaćanje, i imenima putnika, a koju treba da parafira koordinator projekta. Uz profakturu, dostavlja se i potpisani nalog za plaćanju računa.

Ukoliko je potrebno obezbediti prevoz do aerodroma, administrator projekta organizuje prevoz do aerodroma i za te potrebe angažuje firme sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji i dostavlja profakturu sa jasno naznačenim nazivom projekta sa čijeg računa se vrši plaćanje, i imenima putnika, parafiranu od strane koordinatora, i nalog za plaćanje Kancelariji za projekte.

- Nakon realizovanog puta, administrator projekta u obavezi je da u **roku od SEDAM DANA od povratka sa službenog puta, dostavi Kancelariji za projekte sva neophodna dokumenta u vezi sa realizovanim putovanjem za svakog od putnika ponaosob, i to:**
 - putni nalog sa potpisom osobe upućene na službeni put i kratkim izveštajem o svrsi putovanja sa jasno naznačenim vremenom polaska i povratka u Novi Sad radi obračuna dnevnica (puna dnevnic se obračunava za vremenski period proveden na službenom putovanju od ukupno 12-24 časova, pola dnevnice se obračunava za vremenski period proveden na službenom putovanju od ukupno 8-12 časova)
 - ukoliko je put realizovan u okviru TEMPUS projekta, Kancelariji se još dostavljaju i dva primerka popunjenog IMR obrasca ([Individual Mobility Report](#)) sa svim navedenim podacima u vezi sa realizovanim putovanjem, izuzev obračuna (putnih troškova i dnevnica) koje popunjava osoba zadužena za finansijske poslove i isplate u okviru projekata na Univerzitetu u Novom Sadu
 - popunjeni i potpisani sledeći obrasci: [izveštaj sa službenog puta](#) i [obračun naknade za službeno putovanje](#).

- Dokaz o prevoznom sredstvu:
 - za autobus/voz --> autobuska/vozna karta
 - za avion --> elektronsku avio kartu i *boarding* karte
 - za sopstveno vozilo --> [dokument o kilometraži](#) uz koji treba dostaviti fotokopiju saobraćajne dozvole i, ukoliko vozilo nije registrovano na osobu koja je vozila i kojoj se isplaćuju troškovi, ovlašćenje za upravljanje vozilom, koje nije potrebno overiti
 - za usluge prevoza agencije/firme --> administrator Kancelariji dostavi fakturu sa jasno naznačenim nazivom projekta i imenima putnika.

Prevozno sredstvo koje se koristi na putu do/od odredišta mora biti jasno naznačeno u zahtevu za upućivanje na službeni put.

- nalog za isplatu dnevnica i nalog za plaćanje računa za usluge agencije/firme potpisani od strane koordinatora projekta
- ukoliko je račun za noćenje osoba platila lično, treba dostaviti račun radi obračuna dnevnica i poreza
- instrukcije iz banke za devizne uplate (odštampane na memorandumu banke) u evrima, ukoliko one već nisu prethodno dostavljene.

Ukoliko je službeni put realizovan u zemlji u kojoj je valuta različita od gore pomenutih valuta, potrebno je dostaviti potvrdu o razmeni novca u valutu zemlje u kojoj se boravilo, u skladu sa pravilima Narodne banke Srbije.

Lični podaci svakog od putnika (adresa stanovanja, JMBG, radni status) obavezni su deo zahteva za upućivanje na službeni put.

Nakon što su svi dokumenti dostavljeni, Kancelarija vrši proveru da li je dokumentacija kompletna i ispravno popunjena i prosleđuje je računovodstvu kako bi se izvršio obračun putnih troškova.

Univerzitet u Novom Sadu **ne izdaje akontacije** za službena putovanja.

Putni nalog **ne može se otvoriti nakon odlaska na službeni put**. U tom slučaju, Univerzitet neće izvršiti isplatu putnih troškova i troškova boravka, niti će ih refundirati.

FINANSIJSKI ASPEKTI REALIZACIJE PROJEKATA

a. ISPLATA HONORARA

Koordinator projekta ili kontakt osoba (u slučaju partnerskih projekata) zaduženi su za raspodelu honorara za članove tima projekta, kao i za ljude angažovane za realizaciju pojedinih aktivnosti u okviru projekta.

Honorari se isplaćuju nakon realizovanih aktivnosti predviđenih planom projekta i u skladu sa utvrđenim kategorijama u okviru budžetske stavke *Staff costs*.

Prilikom isplate honorara, koordinator ili kontakt osoba (u slučaju partnerskih projekata) Kancelariji za projekte dostavljaju sledeće dokumente:

- tabelu sa imenima osoba kojima se isplaćuje honorar sa jasno navedenim: ličnim podacima osoba (adresa stanovanja i JMBG), podacima o matičnoj instituciji i radnom statusu, periodom angažovanja na projektu, opisom posla/aktivnosti i podacima o nazivu banke i tekućem računu, i iznosom koji se isplaćuje pojedincima iskazan u dinarima i evrima prema kursu projekta, uz navodjenje vrednosti kursa projekta
- potpisani nalog za isplatu honorara
- dva primerka popunjenih i potpisanih obrazaca Evropske komisije [Convention for Staff Costs](#) za svaku osobu kojoj se isplaćuje honorar
- dva primerka popunjenih i potpisanih ugovora o autorskom delu za isplatu honorara za svaku osobu kojoj se isplaćuje honorar.

Svu navedenu dokumentaciju odobrava rektor, ona se zatim prosleđuju arhivi za upis u delovodne knjige, nakon čega se dokumentacija dostavlja računovodstvu na isplatu.

U slučaju isplate honorara za inostrane eksperte, pored gorepomenutih dokumenata, koordinator ili kontakt osoba (u slučaju partnerskih projekata) dostavljaju još i:

- potvrdu o rezidentnosti POR-2 (http://mfp.gov.rs/pages/article.php?&id=7047&change_lang=ls) overenu od strane nadležnog organa države rezidentnosti, u skladu sa instrukcijama Poreske uprave Republike Srbije
- instrukcije za uplatu na lični račun (izdatu i odštampanu na memorandumu banke).

b. NABAVKA OPREME

Budući da se projekti realizuju preko Univerziteta u Novom Sadu, planiranje opreme prilikom popunjavanja projektne aplikacija, koja će se kupiti u okviru projekta vrši se u saradnji sa rektoratom Univerziteta, tj. rektor razmatra spisak predložene opreme u kojem je potrebno da se navede gde će kupljena oprema biti smeštena i ko je vlasnik opreme, kao i opravdanost kupovine iste, i daje [pisanu saglasnost](#). Nakon toga se u aplikaciju unosi oprema odobrena od strane Univerziteta.

U slučaju projekata u kojima Univerzitet ima ulogu partnerske institucije, takođe važi gorepomenuta procedura, tj. kontakt osoba ispred Univerziteta dostavlja spisak predložene opreme na razmatranje rektoru, u kojem je potrebno da se navede gde će kupljena oprema biti smeštena i ko je vlasnik opreme, da bi nakon rektorove saglasnosti kontakt osoba prosledila spisak koordinatorskom projektu.

Pomenuta procedura veoma je važna i sa aspekta planiranja godišnjeg budžeta za Univerzitet, te ukoliko se informacije u vezi sa planiranom kupovinom opreme na godišnjem nivou ne dostave blagovremeno, kupovina iste neće biti sprovedena u okviru te finansijske godine.

Procedura sprovođenja javne nabavke na nivou projekta je sledeća:

- koordinator projekta Univerzitetu dostavlja kompletnu dokumentaciju za javnu nabavku opreme, koju priprema u konsultaciji sa izvršnim direktorom Univerziteta
- administrator projekta administrira postupak javne nabavke u saradnji sa izvršnim direktorom Univerziteta i zajedno sa njim priprema celokupnu tendersku dokumentaciju i realizuje ceo postupak
- administrator priprema sve neophodne ugovore (ugovore sa dobavljačima na osnovu postojećih formi ugovora i sl.) u saradnji sa izvršnim direktorom Univerziteta
- administrator sprovodi proceduru oslobađanja od PDV-a
- ukoliko se oprema smešta na fakultet pored ugovora, administrator dostavlja Kancelariji za projekte svu neophodnu dokumentaciju koja je definisana ugovorom kako bi se izvršio prenos sredstava sa računa projekta na račun fakulteta, kako bi potom fakultet mogao da izvrši plaćanje dobavljaču.

c. ŠTAMPANJE MATERIJALA

Tim projekta zadužen je za realizaciju štampanja materijala u okviru projekta, pri čemu se angažuju firme sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji. Kancelarija za projekte se ne bavi ovom vrstom delatnosti.

Administrator projekta objedinjava svu dokumentaciju i dostavlja je Kancelariji za projekte i to:

- nalog za isplatu računa za usluge firme potpisane od strane koordinatora projekta
- fakturu sa navedenim iznosom oslobođenim od PDV-a za usluge firme parafiranu od strane koordinatora projekta, sa jasno naznačenim nazivom projekta i materijalom koji se štampa.
- obrazac oslobađanja od PDV-a na kojem se vidi da je navedeni iznos oslobođen od plaćanja PDV-a.

d. OSTALI TROŠKOVI

Ukoliko se projektom predviđa kreiranje novog studijskog programa, sredstva za akreditaciju studijskog programa takođe moraju biti predviđena budžetom projekta, u slučaju Tempus projekata, u okviru budžetske stavke *Other costs*. Tim projekta **zadužen je za realizaciju ovih aktivnosti** (priprema materijala za akreditaciju, komunikacija sa Komisijom za akreditaciju, isplata troškova za akreditaciju, pribavljanje saglasnosti svih relevantnih tela Univerziteta) uz konsultacije sa Kancelarijom za nastavu, po potrebi.

Ukoliko ukupni budžet prelazi iznos od 750,000.00 evra (ovo se posebno odnosi na TEMPUS projekte), u okviru budžeta se predviđaju i troškovi revizije projekta i to u okviru budžetske stavke *Other costs*. Koordinator projekta **zadužen je za realizaciju ovih aktivnosti** (angažovanje eksternog revizora, isplata eksternog revizora).

Za sve račune koji se plaćaju iz kategorije Ostali troškovi, administrator projekta objedinjava dokumentaciju i dostavlja je Kancelariji za projekte i to:

- nalog za plaćanje računa za usluge firme potpisan od strane koordinatora projekta
- fakturu za usluge firme parafiranu od strane koordinatora projekta.

e. INDIREKTNI TROŠKOVI

Budući da se projekti realizuju preko računa Univerziteta u Novom Sadu, prilikom planiranja budžeta za novi projekat mora se imati u vidu da se prilikom realizacije projekta, određeni poslovi i prateća dokumentacija pripremaju od strane stručnih službi rektorata Univerziteta (izdavanje putnih naloga i odluka o službenim putovanjima, razni obračuni troškova i isplate, priprema dokumentacije za

izveštavanje itd.). Shodno tome, u budžetu projekta moraju se planirati sredstva i za ove administrativne troškove i to u sledećem odnosu:

- za koordinatorski projekat – 50% ukupnih indirektnih troškova projekta treba planirati za potrebe Univerziteta na ime koordinacije projekta, dok se preostalih 50 % raspodeljuje u jednakim iznosima svim partnerski institucijama uključujući ponovo i Univerzitet
- za partnerski projekat - 50% od iznosa indirektnih troškova predviđenih za Univerzitet u Novom Sadu

Indirektnim troškovima raspoložu rektor Univerziteta i koordinator projekta.

Ukoliko koordinator želi platiti robu/uslugu iz budžetske stavke *Indirect costs*, **to je moguće jedino** nakon obavljenih konsultacija sa rektorom Univerziteta i uz njegovu pisanu saglasnost, pri čemu se angažuju firme sa kojima Univerzitet u Novom Sadu ima potpisani ugovor o saradnji.

f. KOFINANSIRANJE

Koordinator projekta se oko ove budžetske stavke konsultuje sa Kancelarijom za projekte.

Koofinansiranje projekta uglavnom se realizuje preko budžetskih stavki *Staff costs* i *Equipment*.

IZVEŠTAVANJE

Koordinator projekta je **u obavezi da**, prilikom svakog izveštavanja Evropske komisije o realizovanim aktivnostima i finansijskom stanju na projektu (godišnji, srednjoročni, završni izveštaji itd.) o tome obavesti Kancelariju za projekte, odnosno da pomenute izveštaje dostavi Kancelariji u elektronskoj formi.

Izveštaje koji se šalju u okviru Tempus programa, potpisuje rektor Univerziteta, pa je iste potrebno dostaviti Kancelariji u štampanoj formi u tri primerka, pri čemu jedan primerak ostaje u arhivi Univerziteta.

Ukoliko se ova procedura ne ispoštuje, **sve isplate u okviru projekta obustavljaju se** do momenta kada Kancelarija primi izveštaj.

ZAVRŠETAK REALIZACIJE PROJEKTA

PRODUŽENJE PERIODA TRAJANJA PROJEKTA

Ukoliko koordinator projekta odluči da zatraži od Evropske komisije produženje perioda trajanja projekta radi realizacije svih aktivnosti predviđenih projektom, dužan je o tome da obavesti Kancelariju za projekte, a time posredno i rukovodstvo Univerziteta, kao i sve partnerske institucije.

U slučaju da je Univerzitet partner na projektu, koordinator je dužan da o produženju perioda trajanja projekta obavesti Kancelariju za projekte, odmah po dobijanju zvanične informacije o produženju projekta.

ZAVRŠNI IZVEŠTAJ

Koordinator projekta u obavezi je da Kancelariji za projekte dostavi završni izveštaj za projekat (elektronski) koji šalje i Evropskoj komisiji na razmatranje, kao i da obavesti Kancelariju o odluci Evropske komisije o prihvatanju pomenutog izveštaja odmah po prijemu informacija o tome.

Izveštaje koji se šalju u okviru Tempus programa, potpisuje rektor Univerziteta, pa je iste potrebno dostaviti Kancelariji u štampanoj formi u tri primerka, pri čemu jedan primerak ostaje u arhivi Univerziteta.

ZAVRŠNE ODREDBE

Procedure stupaju na snagu i počinju da se primenjuju od 1. novembra 2012. godine.

Procedure će biti objavljene i dostupne na internet stranici Univerziteta u novom Sadu.

REKTOR UNIVERZITETA U NOVOM SADU



Prof. dr Miroslav Vesković