

Бр. 140

27.01. 20 17 год.  
ПРОКУПЉЕ

Висока пољопривредно-прехрамбена школа струковних  
студија, Прокупље

## ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ  
ПРОЈЕКТА

Прокупље, јануар 2017. године

На основу члана 35. став 1, тачка 14 Статута Високе пољопривредно-прехрамбене школе струковних студија у Прокупљу, Савет Високе пољопривредно-прехрамбене школе струковних студија у Прокупљу, на седници одржаној дана 27.01.2017. године, донео је следећи:

# **ПРАВИЛНИК**

## **О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката (у даљем тексту Правилник), уређују се начини, правила и процедуре о раду свих лица која су укључена у рад на међународним пројектима, чији је учесник Висока пољопривредно-прехрамбена школа струковних студија у Прокупљу (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2**

Правилник се односи на сва лица укључена у реализацију међународног пројекта, почев од поступка иницијативе, до припреме и израде апликације за одређени пројекат, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора или инвеститора пројекта.

#### **Члан 3**

Иницијатива за учешће Школе на пројекту било у својству координатора или партнера се подноси Директору Школе.

Одлуку о подношењу пријаве на конкурс за израду пројекта доноси Директор Школе.

Одлуку о приступању пројекту, након усвајања пријаве, доноси Савет Школе, на предлог Наставног већа.

Одлуку о одустајању од међународног пројекта доноси Савет на предлог Директора.

## **II РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТОМ**

### **Члан 4**

Директор доноси решење којим именује руководиоца (менаџера) пројекта.

Директор на предлог руководиоца пројекта доноси одлуку о саставу пројектног тима и конкретним задацима у зависности од потреба конкретног пројекта.

Руководилац може да именује и заменика руководиоца пројекта.

Лице из става 1 овог члана дужно је да директору Школе, на захтев, достави у писаној форми све битне елементе везане за пројекат и његову реализацију.

Директор може разрешити руководиоца или заменике руководиоца пројекта, уважити оставку руководиоца или заменика пројекта и именовати друго лице на позицију руководиоца или заменика руководиоца пројекта, уз примопредају права и одговорности из пројекта која проистичу из уговора и изјаве на дан примопредаје.

### **Члан 5**

Сва лица која су чланови пројектног тима, а која обављају конкретне радне задатке потписују изјаву о сагласности за учествовање у пројекту под условима прописаним самим пројектом, или од стране руководиоца пројекта, као и о одговорности у раду на реализацији пројекта.

Изјава о сагласности и одговорности за учествовање у пројекту је саставни део овог Правилника.

У случају непоштовања изјаве руководиоца пројекта може да именује друго лице за обављање конкретног радног задатка, које ће примити сва права и обавезе претходника.

### **Члан 6**

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта и директору Школе, а руководиоца пројекта је за свој рад одговоран, према захтевима уговора о реализацији пројекта, директору Школе.

### **Члан 7**

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;
- сачини план расподеле новчаних средстава и трошкова пројекта;
- сарађује са стручним службама Школе (општом службом и финансијско- рачуноводственом службом, студентском службом и другим службама) у планирању набавке везане за пројекат;
- и друге активности и одговорности које могу проистећи из уговора о реализацији пројекта.

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

### **III РАЧУН ПРОЈЕКТА**

#### **Члан 8**

За потребе реализације међународних пројеката, чију је реализацију одобрио Савет, у складу са постојећим међународним уговорима и домаћим законским оквиром, по налогу Директора, у Народној банци Србије се отвара посебан девизни рачун за потребе реализације сваког појединачног, одобреног пројекта и динарски наменски рачун или рачуни, који се воде код Управе за трезор, као подрачуни за посебне намене - за одређени појединачни пројекат.

Директор или руководилац пројекта дају налог финансијско- рачуноводственој служби и потписује захтев ка НБС да се са девизног рачуна међународног пројекта који се води код НБС средства по портеби пребаце на динарски рачун који се води код Управе за трезор.

### **IV КОФИНАНСИРАЊЕ (CO-FINANCING), АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ (OVERHEAD), ПРЕДФИНАНСИРАЊЕ(PRE-FINANCING)**

#### **Члан 9**

Учешће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање) и предфинансирање 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.), у проценту и на начин предвиђен Општим уговором и Анексом уговора.

Одлуку о преносу средстава са сопствених рачуна Школе на рачун међународног пројекта доноси Савет Школе.

## **V ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)**

### **Члан 10**

У складу са Општим уговором и припадајућим Анексима, сва лица која обавља конкретне радне задатке имају право на одговарајућу накнаду за свој рад, у складу са правилима међународног пројекта.

Лица ангажована на пројекту, која обављају конкретне радне задатке, своја права, обавезе и овлашћења остварују на основу рада на пројекту и из средстава пројекта по основу:

- Уговора о привременим и повременим пословима;
- Уговора о делу;
- Уговора о ауторском делу (на основу Закона о ауторским и сродним правима);
- другим дозвољеним основама.

### **Члан 11**

Висина накнаде из члана 10 овог Правилника се уговара у максималним износима у складу са правилима пројекта дефинисаним у Општем уговору, односно Анексима истог.

Обрачун уговорене накнаде врши се у складу са позитивним законодавством Републике Србије.

### **Члан 12**

Ради исплате накнаде из члана 11 овог Правилника, руководилац пројекта је дужан да стручним службама Школе (финансијско-рачуноводственој служби), достави следећу документацију:

- дневник ангажовања – Timesheet;
  - фотокопију извештаја о извршеном послу;
  - одговарајући уговор из члана 10 става 2 овог Правилника - са прилогом (извештај, дело и сл.)
- и
- припремљене налоге за исплату.

### **Члан 13**

Уговоре из члана 10 овог Правилника ће сачињавати Секретаријат Школе, на основу претходно потписаног налога са свим подацима потребним за израду уговора, потписаног од стране руководиоца пројекта.

Уговоре из претходног члана ових правила, потписује ангажовани члан пројектног тима и директор Школе, а парафира руководиоца пројекта.

### **Члан 14**

Запослени у стручним службама Школе, као и остали учесници тима, за све радне задатке које се тичу реализације међународних пројеката, добијају накнаду из средстава предвиђених буџетом међународног пројекта.

## **VI ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА- COST OF STAY**

### **Члан 15**

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

Руководилац пројекта предлаже, а Директор доноси одлуку о упућивању потребних лица ангажованих на пројекту на службени пут у земљи и у иностранство, према активностима предвиђеним пројектом.

Аконтације за службена путовања у земљи и иностранству се могу исплаћивати у складу са правилима међународног пројекта и домаћим законодавством.

## **VII ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА**

### **Члан 16**

Индиレクトни трошкови обухватају све трошкове који су у складу са правилима међународног пројекта.

## **VIII ОПРЕМА**

### **Члан 17**

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

Ако се не признаје, поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке опреме, спроводи финансијско-рачуноводствена служба.

## **IX ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 18**

На позив стручних служби Школе, за потребе израде Плана јавних набавки за наредну календарску годину, руководицац 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 19**

Реализацију Плана из члана 18 став 1 овог Правилника спроводе стручне службе Школе, у складу са правилима конкретног пројекта и домаћим правилима.

### **Члан 20**

Потписан налог за спровођење поступка јавне набавке добара и услуга, са спецификацијом, даје руководицац пројекта по процедури из Општег уговора и Анекса Уговора.

## **X ШТАМПА И ОБЈАВЉИВАЊЕ (PRINTING AND PUBLISHING)**

### **Члан 21**

Трошкови штампања и објављивања обухватају трошкове предвиђене појединачним пројектом, а који су у складу са дефинисаним циљевима пројекта.

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

Ако се не признаје поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке штампе и објављивања, спроводи финансијско-рачуноводствена служба.

## **XI ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 22**

Руководилац (менаџер) пројекта је одговоран за извештавање о пројекту.

Извештаји се подnose даваоцу донације или носиоцу пројекта а све у складу са уговорима и свим анексима о реализацији пројекта који је одобрен од инвеститора или донатора.

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

Руководилац пројекта подноси шестомесечни извештај Савету Школе, као и завршни извештај након реализације пројекта.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 23**

На све што није регулисано овим Правилником или је у супротности с одредбама пројекта, непосредно ће се примењивати правила међународног пројекта.

Овај акт ступа на снагу и примењиваће се наредног дана од дана доношења и објављивања на сајту Школе.





## **ИЗЈАВА**

Изјављујем да ћу своје обавезе на пројекту \_\_\_\_\_ испуњавати уз поштовање правила међународног пројекта, позитивног законодавства и правила унутрашњих аката Школе, и све што урадим гарантујем да је у складу са напред наведеним.

ИЗЈАВУ ДАО

У Прокупљу, \_\_\_\_\_ . године

Доставити:

- Руководиоцу пројекта
- Служби за опште послове