



**UNIVERZITET U SARAJEVU
REKTORAT**

**PRAVILNIK O MEĐUNARODNIM PROJEKTIMA
NA UNIVERZITETU U SARAJEVU**

Sarajevo, 2017. godine

Na osnovu člana 119. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (prečišćeni tekst; „Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 42/13 i 13/15) i člana 57. Statuta Univerziteta u Sarajevu od 26. 06. 2013. godine, Senat Univerziteta je na svojoj 4. sjednici, održanoj 25. 01. 2017. godine, usvojio

PRAVILNIK O MEĐUNARODNIM PROJEKTIMA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o međunarodnim projektima na Univerzitetu u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci u vezi sa međunarodnim projektima čiji je potpisnik Univerzitet u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet).
- (2) Pravilnik se odnosi na sva lica koja učestvuju u realizaciji međunarodnih projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, što uključuje pripremu, planiranje, izvršenje/realizaciju i okončanje projekta.

Član 2.

(Značenje pojmova)

Pojedini izrazi koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- **projekat** je skup koordiniranih aktivnosti, za koje je unaprijed utvrđeno vrijeme trajanja, sa ciljem da se kreira jedinstveni proizvod u kojem su planirani prihodi/primici i rashodi/izdaci te njihova namjena za ostvarivanje ciljeva projekta;
- **međunarodni projekat** je onaj projekat čija je realizacija finansirana/sufinansirana iz sredstava međunarodne institucije ili se realizira u saradnji sa međunarodnim partnerima;
- **koordinator projekta** je pravna osoba koja potpisuje međunarodni ugovor i koja direktno odgovara instituciji nadležnoj za programski okvir iz kojeg se projekat finansira. U ulozi koordinatora može se pojaviti samo Univerzitet;
- **projektni partner** je pravno lice koje učestvuje u projektu u skladu sa ugovorom koji je zaključio koordinator projekta sa institucijom nadležnom za programski okvir iz kojeg se projekat finansira. U ulozi projektnog partnera može se pojaviti samo Univerzitet;
- **realizator projekta** je pravno lice u sastavu Univerziteta koje može učestvovati u projektu i koje se smatra krajnjim korisnikom rezultata projekta;
- **voditelj projekta** je fizičko lice koje direktno rukovodi projektom i stara se da se projektne aktivnosti ostvaruju u skladu sa zahtjevima iz projektne dokumentacije;
- **projektni tim** čine fizička lica koja imenuje rektor/dekan na prijedlog voditelja projekta. Projektni tim je zadužen za sve aspekte implementacije projekta, što uključuje i kontakt-osobu;
- **inicijator/predlagač** je pojedinac ili organizaciona jedinica koja pokreće inicijativu za učešće u projektu.

II UPRAVLJANJE PROJEKTOM

Član 3.

(Pokretanje inicijative za projekat)

- (1) Prilikom izrade prijedloga za aplikaciju na projekte iz člana 1. Pravilnika, inicijator projekta je dužan da o namjeri za pokretanje inicijative u pisanoj formi obavijesti Univerzitet u Sarajevu.
- (2) Inicijator/predlagač dostavlja zahtjev za učešće u projektu Univerzitetu u Sarajevu, u obliku sažetka projektnog prijedloga koji sadrži i kratak opis projektnog zadatka, najkasnije 15 (petnaest) dana prije roka predviđenog za podnošenje prijave za učešće na otvorenom pozivu.
- (3) Zahtjev se dostavlja u skladu sa jedinstvenim obrascem Univerziteta u Sarajevu, koji čini sastavni dio Pravilnika.
- (4) Uz predmetni obrazac, inicijator je dužan dostaviti prateći dopis koji potpisom i pečatom ovjerava dekan/direktor organizacione jedinice ili osoba odgovorna za oblast međunarodne saradnje.

Član 4.

(Sadržaj sažetka projektnog prijedloga)

Opis projektnog prijedloga obavezno sadrži sljedeće informacije:

- naziv projekta,
- programsku shemu u sklopu koje se prijavljuje projekat (vrsta projekta),
- vremenski okvir realizacije projekta,
- nazive članova projektnog konzorcija,
- generalni cilj projekta,
- sažetak projektnih aktivnosti,
- planirani budžet za potrebe realizacije projekta na organizacionoj jedinici.

Član 5.

(Saglasnost za učešće u projektu)

- (1) Na osnovu zahtjeva i sažetka projektnog prijedloga, rektor Univerziteta u Sarajevu potpisuje drugi dokument podrške/saglasnost koji je propisan i važeći za određeni programski okvir.
- (2) Dokument podrške/saglasnost u pravilu se potpisuje najkasnije sedam (7) dana prije roka predviđenog za podnošenje prijave za učešće na otvorenom pozivu.
- (3) U slučaju nepotpune prijave, ista se vraća podnosiocu na dopunu i to u roku ne dužem od tri (3) dana od dana dostavljanja projektnog prijedloga Univerzitetu u Sarajevu.
- (4) U slučaju direktnog učešća Univerziteta u projektu, rukovodioca projekta odlukom imenuje rektor Univerziteta (ukoliko je Univerzitet predlagač projektne aplikacije) ili dekan/direktor institucije predlagača projektne aplikacije, dok članove projektnog tima imenuje predlagač projekta.

Član 6.

(Prava i obaveze u realizaciji projekta)

- (1) Tokom podnošenja projektne aplikacije, a u skladu sa kapacitetima organizacione jedinice, Univerzitet u Sarajevu i organizaciona jedinica reguliraju pitanja prava i obaveza realizacije projekta.
- (2) Po odobrenju finansiranja projektne aplikacije, a nakon potpisivanja ugovora o grantu između koordinatora i institucije nadležne za programski okvir, te u skladu sa reguliranim pravima i obavezama realizacije projekta u fazi podnošenja prijave, sačinjava se podugovor o realizaciji prava i obaveza rukovođenja projektom.

- (3) Podugovor sadrži prava i obaveze (mutus mutandis) između Univerziteta u Sarajevu kao ugovarača iz stava (1) ovog člana i organizacione jedinice kao realizatora projekta, čiji sadržaj ne može biti u suprotnosti sa ugovorom o grantu.
- (4) U skladu sa podugovorom iz stava (2) ovog člana, te na osnovu doznačenih sredstava Univerzitetu u Sarajevu po osnovu granta, u svrhu implementacije projekta Univerzitet u Sarajevu prebacuje doznačena sredstva organizacionoj jedinici koja provodi aktivnosti na implementaciji projekta i o tome redovno izvještava Univerzitet u Sarajevu.
- (5) Ukoliko organizaciona jedinica ne zahtijeva preuzimanje prava i obaveza rukovođenja projektom, realizacija stručnih i administrativno-tehničkih aspekata projekta odvija se posredstvom Univerziteta u Sarajevu, kako je to i definirano podugovorom.

Član 7.

(Selekcija i rukovođenje projektom)

- (1) U skladu sa načinom realizacije odobrenog projekta, institucionalnog koordinatora/voditelja projekta imenuje rektor/dekan. Na prijedlog rukovodioca, rektor imenuje članove projektnog tima ako je za realizaciju zadužen Univerzitet, odnosno dekan/direktor ako je za realizaciju zadužena organizaciona jedinica.
- (2) Koordinator/voditelj projekta je odgovoran za koordinaciju svih aktivnosti i uspješnu realizaciju projekta i direktno je odgovoran rektoru/dekanu/direktoru.

Član 8.

(Obaveze rukovodioca projekta)

Rukovodilac projekta je u obavezi da:

- koordinira i rukovodi aktivnostima na realizaciji projekta i o tome izvještava Univerzitet na redovnoj osnovi;
- stara se o blagovremenoj realizaciji projektom predviđenih aktivnosti u skladu sa terminskim planom projekta;
- prati izvršenje budžeta projekta u skladu sa ugovorom o grantu i planira godišnji budžet projekta;
- daje pisane naloge Univerzitetu za izvršenje budžeta (isplate po kategorijama troškova i iniciranje nabavki roba i usluga) i Univerzitetu dostavlja svu neophodnu dokumentaciju u vezi sa izvršenjem budžeta po kategorijama troškova;
- redovno izvještava koordinatora/instituciju nadležnu za programski okvir i Univerzitet o realizaciji projektnih aktivnosti i namjenskom utrošku finansijskih sredstava u skladu sa ugovorom;
- redovno i potpuno izvještava Univerzitet o svim drugim aktivnostima koje se poduzimaju u cilju realizacije određenog projekta i Univerzitetu predlaže mjere od značaja za uspješno vođenje, unapređenje i okončanje projekta;
- Univerzitetu dostavlja sve ostale tražene informacije i dokumentaciju u vezi sa projektom i njegovom implementacijom, odnosno omogućava neposredan uvid u način i dinamiku realizacije projekta u roku i na način koji odredi Univerzitet.

Član 9.

(Obaveze Univerziteta/organizacione jedinice)

U vezi sa realizacijom projekata Univerzitet/organizaciona jedinica obavlja sljedeće poslove:

- finansijske i knjigovodstvene poslove,
- angažiranje revizora/revizorske kuće za projekat (ako je ugovorna obaveza),
- pravne poslove,
- nabavku roba i usluga za potrebe projekata,
- pripremu, obradu, slanje i arhiviranje neophodne dokumentacije,

- praćenje projekata kroz učešće na sastancima i zakazanim posjetama.

Član 10.

(Obaveze projektnog tima)

Projektni tim, po nalogu rukovodioca projekta, obavlja sve poslove predviđene ugovorom o grantu, projektnom prijavom i Pravilnikom.

Član 11.

(Odgovornost rukovodioca/koordinatora projekta i članova projektnog tima)

- (1) Rukovodilac projekta za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta odnosno dekanu/direktoru organizacione jedinice, a članovi projektnog tima za svoj rad odgovaraju rukovodiocu projekta.
- (2) Rektor/dekan/direktor može, u slučaju opravdanih razloga, da zamijeni rukovodioca projekta, a na prijedlog rukovodioca i članove projektnog tima.

III FINANSIRANJE PROJEKATA

Član 12.

(Sredstva za finansiranje projekata)

- (1) Projekti se finansiraju iz međunarodnih fondova kao donatora, putem institucije nadležne za programski okvir, a pod uvjetima datim u konkursnoj dokumentaciji i na osnovu potpisanog ugovora o grantu.
- (2) Sredstva za finansiranje projekta uplaćuje međunarodni donator, putem institucije nadležne za programski okvir, Univerzitetu kao koordinatore projekta.
- (3) U situaciji kada je Univerzitet partner, sredstva za finansiranje projekta uplaćuje koordinator projekta na namjenski račun Univerziteta, otvoren za svaki projekat posebno.
- (4) Isplata sredstava iz stavova (1) i (2) ovog člana, radi realizacije projekta, vrši se na zahtjev rukovodioca projekta, a prema dinamici predviđenoj u ugovoru o grantu.

Član 13.

(Namjenska upotreba sredstava)

- (1) Sredstva iz člana 11. Pravilnika isključivo se troše namjenski i to u skladu sa kategorijom troškova, predviđenom Pravilnikom, te sukladno projektnoj dokumentaciji i domaćim zakonskim propisima.
- (2) Iznosi svih troškova koji se smatraju opravdanim u skladu sa pravilima programa su dati u bruto iznosu.

Član 14.

(Kategorije troškova)

Prema pravilima programa, kategorije troškova su:

- troškovi lica angažiranih na projektu (troškovi osoblja),
- troškovi službenih putovanja,
- troškovi opreme,
- troškovi štampanja i objavljivanja,
- ostali direktni troškovi,
- indirektni troškovi,
- troškovi sufinansiranja.

Član 15.

(Razrada troškova)

- (1) Troškovi lica angažiranih na projektu predstavljaju troškove rukovodioca projekta i članova projektnog tima uključenih u rad na projektu.
- (2) Lica angažirana na projektu svoja prava, obaveze i ovlaštenja za učešće na istom ostvaruju na osnovu redovnih isplata mjesečnih primanja u okviru plaće, a organizacionoj jedinici se doznače tražena sredstva po mjesecima, ili se sačinjava ugovor o djelu/ugovor o autorskom djelu koji zaključuju sa Univerzitetom/organizacionom jedinicom, u skladu sa pravilima međunarodnih donatora.
- (3) Obrazac ugovora iz prethodnog stava propisuje Univerzitet.
- (4) Radi isplate naknade iz stava (1) ovog člana rukovodilac projekta je dužan Univerzitetu/organizacionoj jedinici dostaviti zahtjev za isplatu uz prateću dokumentaciju i to:
 - fotokopiju propisanog formulara za isplatu honorara osoblju koje radi na projektu (ukoliko je tako definirano programskim okvirom),
 - evidenciju radnih sati,
 - odgovarajući dokaz/odluku o izvršenju posla prema aktivnostima projekta.

Član 16.

(Troškovi službenog putovanja)

- (1) Troškovi putovanja sastoje se od troškova boravka/dnevnice i troškova puta.
- (2) Visina dnevnice iz stava (1) ovog člana utvrđena je podzakonskim aktima FBiH i općim aktima Univerziteta.
- (3) Troškovi puta obuhvataju stvarno nastale troškove putovanja od mjesta rada do mjesta obavljanja posla za koji je lice angažirano na projektu upućeno po nalogu rukovodioca projekta. Obavezna dokumentacija za isplatu troškova prijevoza je: karta sa boarding passom, autobuska, vozna ili brodska karta.
- (4) Naknada troškova upotrebe vlastitog automobila u službene svrhe vrši se u iznosu predviđenom općim aktima Univerziteta.
- (5) Službeno putovanje, u smislu Pravilnika, jeste putovanje na koje se upućuje lice angažirano na projektu, po nalogu rukovodioca projekta, da izvrši službeni posao van mjesta rada.

Član 17.

(Službeno putovanje)

- (1) Licu angažiranom na projektu izdaje se nalog za službeno putovanje prije polaska na službeni put u skladu sa općim aktima Univerziteta.
- (2) Lice angažirano na projektu, prilikom upućivanja na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu, dužno je voditi računa o izboru najpovoljnijeg transporta, uzimajući u obzir broj putnika, vrijeme trajanja putovanja i sl.
- (3) Troškovi putovanja nadoknađuju se na osnovu dokumentacije koju je lice angažirano na projektu dužno da podnese u roku od 7 (sedam) dana od dana okončanja putovanja i to na popunjenom obrascu izvještaja o službenom putu u inozemstvo, koji je sastavni dio Pravilnika, u formi koju propisuje Univerzitet/organizaciona jedinica.

Član 18.

(Nabavka opreme)

- (1) U slučaju da je realizacijom projekta predviđena nabavka opreme, ista se vrši u skladu sa domaćim zakonodavstvom i pravilima konkretnog projekta.

- (2) Rukovodilac projekta potpisuje nalog za provođenje procedure nabavke opreme sa specifikacijom, u formi koju propisuje Univerzitet/organizaciona jedinica, a u skladu sa godišnjim planom nabavki.

Član 19.

(Troškovi štampanja)

- (1) Troškovi štampanja i objavljivanja obuhvataju troškove predviđene pojedinačnim projektom, a koji su u skladu sa definiranim ciljevima projekta.
- (2) U ovu kategoriju troškova ne spadaju troškovi štampanja i fotokopiranja u opće i administrativne svrhe.

Član 20.

(Ostali direktni troškovi)

- (1) Ostali direktni troškovi obuhvataju troškove koji su taksativno navedeni u projektnoj prijavi.
- (2) U ovu kategoriju mogu se uključiti: troškovi akreditacije studijskih programa, troškovi diseminacije projektnih aktivnosti, troškovi kurseva jezika van institucije, prevodilačke usluge van institucije i sl.

Član 21.

(Indirektni troškovi)

- (1) Indirektni troškovi obuhvataju sve troškove koji su u skladu sa pravilima programa, a nastali su kao rezultat direktne podrške projektu.
- (2) U ovu kategoriju mogu se uključiti režijski troškovi, troškovi telekomunikacijskih usluga, troškovi usluga hrane i pića, troškovi unajmljivanja prostora, troškovi štampanja i fotokopiranja u opće i administrativne svrhe, troškovi nabavke kancelarijskog materijala i sl.
- (3) Iznos ovih troškova definiran je ugovorom o grantu i ne zahtijeva pravdanje prilikom izvještavanja. Neophodno je njihovo dokumentiranje i obrazlaganje.

Član 22.

(Troškovi sufinansiranja)

- (1) Troškovi sufinansiranja obuhvataju troškove finansirane od institucije koja je partner ili koordinator na projektu, ukoliko je to predviđeno ugovorom o grantu.
- (2) Troškovi koji se ne smatraju prihvatljivim po pravilima programa ne mogu biti predmet sufinansiranja.
- (3) Indirektni troškovi također ne mogu biti predmet sufinansiranja.
- (4) Koordinator i partneri su u obavezi da obezbijede ukupan iznos sufinansiranja naveden u projektu, ali nisu u obavezi da osiguraju srazmjerno sufinansiranje u skladu sa pojedinačnim kategorijama troškova predviđenim projektom.
- (5) Ukoliko je tako predviđeno shemom/programskim okvirom za finansiranje, Univerzitet/organizaciona jedinica obavezuje se da će u saradnji sa realizatorom i rukovodiocem projekta obezbijediti dio sredstava namijenjenih sufinansiranju određenog projekta, a u skladu sa zahtjevima donatora datim u ugovoru o grantu čiji je potpisnik Univerzitet.

IV ROKOVI

Član 23.

(Rokovi)

- (1) Dostavljanje dokumenata je uvjet za isplatu sredstava određenog projekta sa namjenskog računa Univerziteta.
- (2) Sva dokumentacija koja se odnosi na isplatu sredstava sa namjenskog računa Univerziteta mora biti dostavljena Univerzitetu najkasnije 10 (deset) radnih dana prije datuma plaćanja.

Član 24.

(Obustava plaćanja)

Univerzitet ima pravo da obustavi daljnje finansiranje i da pokrene postupak povrata uplaćenih sredstava ako:

- rukovodilac ne dostavi neophodnu dokumentaciju u roku iz prethodnog člana Pravilnika;
- ako primljeni izvještaji nisu sačinjeni u skladu sa Pravilnikom;
- ako ne postoji dokaz o provedenim korektivnim mjerama za poboljšanje realizacije projekta prema preporukama institucije nadležne za programski okvir.

Član 25.

(Međusobni odnosi učesnika u projektu)

Zajedničko učešće u realizaciji određenog projekta ostvaruje se kroz partnerski odnos pun međusobnog uvažavanja između svih učesnika u projektu koji dijele odgovornost za njegovo izvođenje, a koji je finansiran od međunarodnih institucija, na način i po dinamici kako je utvrđeno projektnom dokumentacijom, međunarodnim ugovorom i Pravilnikom.

Član 26.

(Obaveze učesnika u projektu)

Učesnici u projektu su obavezni da:

- se redovito konsultiraju i potpuno informiraju o svim aspektima realizacije određenog projekta;
- učestvuju u izradi periodičnih i završnog izvještaja koji se dostavljaju međunarodnom donatoru, odnosno instituciji nadležnoj za programski okvir;
- sugestije i prijedloge za značajne izmjene u nekom segmentu realizacije projekta (npr. aktivnosti, učesnici i dr.) međusobno usklade prije nego što isti prosljede međunarodnom donatoru.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Neposredna primjena)

Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se pravila utvrđena međunarodnim projektom.

Član 28.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 29.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana donošenja i ima se objaviti na web stranici Univerziteta.

REKTOR

Rifat Škrijelj
Prof. dr. Rifat Škrijelj



Broj: 0101-2644/12
Sarajevo, 13.04.17