



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



UNIVERZITET U SARAJEVU

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

Sarajevo, oktobar 2020. godine

SADRŽAJ

I OPĆE ODREDBE.....	4
II PRIPREMA I PRIJAVA PROJEKTA.....	6
III UPRAVLJANJE PROJEKTOM.....	7
IV FINANSIRANJE I IMPLEMENTACIJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI.....	8
POGLAVLJE I - PRED-FINANSIRANJE, SU-FINANSIRANJE, ZAVRŠNO FINANSIRANJE, ADMINISTRATIVNI/INDIREKTNI TROŠKOVI	9
POGLAVLJE II - OSTALE KATEGORIJE TROŠKOVA	10
V PROJEKTNO IZVJEŠTAVANJE.....	15
VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	16

Na osnovu člana 56. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), a u skladu sa članom 129. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Senat Univerziteta u Sarajevu je na 20. elektronskoj sjednici održanoj dana 28. 10. 2020. godine, *donio*

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU PROJEKTIMA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o upravljanju projektima na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci u vezi sa pripremom, realizacijom i upravljanjem projektima čiji je potpisnik Univerzitet u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) odnosno njegova organizaciona jedinica.
- (2) Pravilnikom se utvrđuju prava i obaveze svih lica uključenih u realizaciju projekata iz stava (1) ovog člana, kao i procedure upravljanja projektima, počevši od postupka izrade, prijave projekta, implementacije, zaključno sa usvajanjem završnog izvještaja o realizaciji projekta od strane finansijera, te poslovi nezavisnih ovlaštenih tijela vezane za monitoring i reviziju.
- (3) Sve odredbe ovog Pravilnika i pratećih propisa treba razumijevati i realizirati u duhu razvoja stimulativnog okruženja za naučnoistraživački rad, povećanja obima projekata i adekvatne stimulacije za nove ideje, pripremu, vođenje i uspješnu realizaciju projekata.
- (4) Procedure u vezi sa sprovođenjem projekata iz stava (1) ovog člana mogu se urediti dodatnim propisima.
- (5) Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Član 2. (Značenje pojmova)

Pojedini termini koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Organizacione jedinice** Univerziteta u Sarajevu prema Statutu Univerziteta u Sarajevu, su fakulteti, akademije, istraživački instituti i Rektorat.
- b) **Podorganizacione jedinice** Univerziteta u Sarajevu u smislu ovog Pravilnika su centri UNSA u skladu sa članom 38 Statuta Univerziteta u Sarajevu.
- c) **Projekat** je skup koordiniranih aktivnosti, za koje je unaprijed utvrđeno vrijeme trajanja, sa ciljem da se kreiraju jedinstveni ishodi/rezultati, za koje su planirani resursi (projektni tim i infrastruktura), kao i prihodi/primici i rashodi/izdaci, te njihova namjena za ostvarivanje ciljeva projekta.

- d) **Međunarodni projekat** je projekat čija je realizacija finansirana/sufinansirana iz sredstava međunarodnih fondova/međunarodnih institucija.
- e) **Domaći projekat** je projekat čija je realizacija finansirana/sufinansirana iz sredstava fondova/institucija u Bosni i Hercegovini.
- f) **Konsultantski/uslužni/stručni projekat** je projekat koji je ugovoren sa privrednim subjektom, političkim subjektom ili fizičkim licem za obavljanje raznih poslova u skladu sa ugovorom.
- g) **Interni projekat** je projekat koji se realizira u okviru Univerziteta u Sarajevu ili organizacione jedinice za potrebe Univerziteta ili organizacione jedinice.
- h) **Međunarodni opći ugovor** je ugovor o realizaciji projekta koji je odobren u okviru međunarodnog poziva za dostavu projektnih prijedloga.
- i) **Projektni ugovor** je ugovor o realizaciji projekta ostvaren odgovorom na direktni zahtjev za ponudom ili apliciranjem na domaće sheme finansiranja projekata.
- j) **Sporazum o partnerstvu** (*Partnership Agreement*) je sporazum između koordinatora projekta i svih korisnika sredstava, odnosno učesnika/partnera u projektu kojim se regulišu pitanja modaliteta međusobne saradnje, izvršenja aktivnosti i zadataka, prava intelektualne svojine, te sva druga pitanja koja mogu nastati tokom trajanja projekta.
- k) **Koordinator projekta** je subjekt koji potpisuje ugovor i koji direktno odgovara instituciji imenovanoj od strane finansijera. U ulozi koordinatora može se pojaviti Univerzitet ili organizaciona jedinica u zavisnosti od vrste projekta i zahtjeva finansijera.
- l) **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. Projektni partner može biti Univerzitet ili organizaciona jedinica u zavisnosti od vrste projekta.
- m) **Realizator projekta** je organizaciona ili podorganizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja realizira projekat.
- n) **Voditelj pripreme projekta** odnosno inicijator/predlagač projekta je pojedinac, podorganizaciona ili organizaciona jedinica koja pokreće inicijativu za učešće u projektu i koja je odgovorna za pripremu projektno dokumentacije (internu i eksternu).
- o) **Voditelj projekta** je fizičko lice u radnom odnosu na Univerzitetu u Sarajevu/organizacionoj jedinici koje direktno rukovodi projektom i odgovoran je da se projektno aktivnosti ostvaruju u skladu sa zahtjevima iz ugovora/projektno dokumentacije i u skladu sa domaćim zakonodavstvom.
- p) **Projektni tim** čine fizička lica koja u zavisnosti od tipa projekta imenuje rektor ili dekan/direktor na prijedlog voditelja projekta. Projektni tim je zadužen za sve aspekte implementacije projekta.
- q) **Registar projekata** je jedinstvena evidencija o projektima Univerziteta u Sarajevu koju vodi Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu.

- r) **Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu** (u daljem tekstu Centar) je podorganizaciona jedinica Univerziteta koja pruža podršku vođenju i administriranju projekata na Univerzitetu, inicira, priprema i implementira projekte angažujući osoblje svih (pod)organizacionih jedinica Univerziteta.

II. PRIPREMA I PRIJAVA PROJEKTA

Član 3. (Priprema i prijava projekta)

- (1) Prilikom pripreme prijave za projekat, voditelj pripreme projekta putem (pod)organizacione jedinice (Predlagač projekta), u pisanoj formi putem obrasca koji je sastavni dio Pravilnika (Obrazac P1), blagovremeno dostavlja rektoru sve neophodne informacije o projektu putem nadležnih službi Rektorata Univerziteta i to: Centra za istraživanje i razvoj, Službe za međunarodnu saradnju i Službe za naučnoistraživački rad. Obrasci se arhiviraju u nadležnim službama i prosljeđuju u dalju proceduru.
- (2) Obrazac P1 potpisuju rukovoditelj (pod)organizacione jedinice i voditelj pripreme projekta. Ako su dvije ili više (pod)organizacionih jedinica zajedno angažirane na pripremi projekta, Obrazac P1 potpisuju rukovoditelji svake od (pod)organizacionih jedinica kao i zajednički voditelj pripreme projekta.
- (3) Voditelj pripreme projekta vrši prijavu, dostavlja projektni prijedlog i koordinira ulogu UNSA kao partnera u konzorciju koji vodi druga institucija, nakon dobivanja pozitivnog odgovora od rektora na dostavljeni Obrazac P1.
- (4) U slučaju projekata za koje nije potreban potpis rektora, potrebno je putem potpisanog i ovjerenog Obrasca P1 nadležnim službama Univerziteta dostaviti informacije o tome koja je (pod)organizaciona jedinica izvršila pripremu i prijavu projekta.
- (5) U slučaju da je Univerzitet koordinator projekta, voditelj pripreme projekta je odgovoran da projektni prijedlog, uskladi sa zahtjevima poziva na koji se dostavlja.
- (6) Ako je u pitanju prijedlog projekta kojim se odgovara na zahtjev konkretnog naručitelja, voditelj pripreme projekta može direktno odgovoriti na takav zahtjev uz prethodnu pismenu saglasnost rukovoditelja (pod)organizacione jedinice Univerziteta, uz obavezu dostavljanja informacije o projektu putem Obrasca P1 nadležnim službama Univerziteta.
- (7) Na zahtjev inicijatora/predlagača projekta, a za potrebe prijave, nadležne službe Rektorata Univerziteta dužne su da izdaju potrebnu prateću dokumentaciju u roku od 10 radnih dana po prijemu Zahtjeva u nadležnoj službi.
- (8) Nadležne službe formiraju listu projektnih prijava na pozive u okviru fondova Evropske Unije, koju kao informaciju dostavljaju Kolegiju rektora i Senatu, u skladu sa dinamikom objave poziva.

III. UPRAVLJANJE PROJEKTOM

Član 4. (Potpisivanje ugovora)

- (1) Nakon odobrenja finansiranja prijavljenog projekta ugovor ili međunarodni opći ugovor o realizaciji projekta potpisuje rektor i/ili rukovoditelj organizacione jedinice Univerziteta u zavisnosti od zahtjeva finansijera i vrste projekta.
- (2) Voditelj projekta dostavlja projektni ugovor, međunarodni opći ugovor ili sporazum o partnerstvu (*Partnership Agreement*) ili drugi pravni dokument Centru za istraživanje i razvoj Univerziteta.
- (3) U slučaju kada je potpisnik projektnog ugovora, općeg međunarodnog ugovora ili sporazuma o partnerstvu ili drugog pravnog dokumenta rektor, Centar pribavlja saglasnost generalnog sekretara i priprema ugovor za potpis. Potpisani ugovor šalje voditelju projekta, nadležnim službama (Služba za pravne poslove, Služba za plan i analizu), a projektnu dokumentaciju i ugovore arhivira, te unosi u Registar projekata.
- (4) Prije potpisivanja ugovora ili međunarodnog općeg ugovora čija je vrijednost veća od 100.000 KM, saglasnost za potpisivanje rektoru/dekanu/direktoru daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa članom 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu.
- (5) U cilju dobivanja saglasnosti iz prethodnog stava ovog člana voditelj pripreme projekta/voditelj projekta dužan je Centru za istraživanje i razvoj dostaviti neophodnu dokumentaciju u skladu sa obrascem koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P2).

Član 5. (Tim za provedbu projekta)

- (1) Nakon odobrenja finansiranja prijavljenog projekta, Univerzitet/(pod)organizaciona jedinica odlukom rektora/dekana/direktora imenuje voditelja i tim za provedbu projekta.
- (2) Za voditelja projekta u pravilu se imenuje ista osoba koja je ranije imala ulogu voditelja pripreme projekta. Voditelj pripreme projekta može tražiti da se druga osoba, isključivo u radnom odnosu na Univerzitetu, odnosno podorganizacionoj ili organizacionoj jedinici, imenuje kao voditelj projekta, uz prethodno dobivenu suglasnost te druge osobe i u skladu sa pravilima realizacije projekta.
- (3) Voditelj projekta uz njihovu prethodnu pismenu saglasnost bira i predlaže za imenovanje članove projektnog tima sa preciziranim ulogama, obavezama i aktivnostima svakog predloženog člana, putem obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P3), te sve vrijeme provedbe projekta nadzire ispunjenje dogovorenih prava i obaveza svakog člana.
- (4) Članovi projektnog tima u pravilu su zaposlenici Univerziteta u Sarajevu, odnosno (pod)organizacionih jedinica UNSA. Članovi tima mogu biti i osobe koje nemaju zasnovan radni odnos na Univerzitetu u Sarajevu ukoliko je to omogućeno propozicijama projekta.

- (5) Voditelj projekta ima pravo isključiti članove projektnog tima iz projekta ukoliko isti ne ispunjavaju obaveze koje su im povjerene, te imenovati nove članove tima radi uspješne realizacije projekta.
- (6) Ukoliko postoji potreba, a u skladu sa planom i programom aktivnosti projekta, voditelj projekta može predložiti imenovanje dodatnih članova tima projekta uz poštivanje procedure iz ovog člana Pravilnika.

Član 6.

(Odgovornosti za provedbu aktivnosti projekta)

- (1) Članovi projektnog tima za svoj rad odgovaraju voditelju projekta, koji za svoj rad odgovara rukovoditelju (pod)organizacione jedinice – predlagaču projekta i rektoru Univerziteta.
- (2) Voditelj projekta je odgovoran za provedbu svih aktivnosti na projektu i uspješnu realizaciju projekta, što podrazumijeva sve aktivnosti potrebne da se odobreno finansiranje projekta za Univerzitet u cijelosti iskoristi i opravda, u skladu sa pravilima finansiranja.
- (3) Voditelj projekta odgovoran je da, zajedno sa imenovanim članovima tima, radi u interesu Univerziteta i da preuzme sve obaveze realizacije projektnih aktivnosti predviđene ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom, te da poštuje sadržaj Odluke kojom je imenovan na poziciju voditelja projekta.
- (4) Osnova za provedbu svih projektnih aktivnosti je odobreni prijedlog projekta definiran ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom kojim se uređuju pravila projekta.

IV. FINANSIRANJE I IMPLEMENTACIJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Član 7.

(Sredstva za finansiranje projekata)

- (1) Sredstva za finansiranje projekata utvrđena su budžetom projekta i realiziraju se pod uslovima i na osnovu potpisanog ugovora ili međunarodnog općeg ugovora.
- (2) Isplata sredstava iz stava (1) ovog člana, radi realizacije projekta, vrši se na zahtjev voditelja projekta, a prema dinamici predviđenoj u ugovoru ili međunarodnom općem ugovoru.
- (3) Po prilivu sredstava na račun Univerziteta, informacija o prilivu se upućuje voditelju projekta i sredstva se registruju u finasijskom sistemu od strane Pomoćnog obračunskog centra (POC), a prema pripadajućim šiframa projekata i odgovarajućim budžetskim organizacijama.

Član 8.

(Namjenska upotreba sredstava)

- (1) Sredstva iz člana 7. ovog Pravilnika isključivo se troše namjenski, na (pod)organizacionoj jedinici, i u skladu sa kategorijom troškova, predviđenom Pravilnikom, te u skladu sa ugovorom, projektnom dokumentacijom, budžetom i domaćim zakonskim propisima.

- (2) Za potrebe realizacije odobrenog projekta, Služba za računovodstvo Univerziteta/organizacione jedinice na zahtjev voditelja projekta otvara posebnu šifru za projekte i posebnu evidenciju za namjene određenog projekta kojom se pri izvještavanju i realizaciji projekta u pisanoj komunikaciji koriste svi učesnici u projektu.

Član 9. (Kategorije troškova)

Kategorije troškova u cilju implementacije projektnih aktivnosti mogu biti:

- a) naknade za članove projektnog tima (troškovi osoblja),
- b) troškovi službenih putovanja,
- c) troškovi nabavke roba i usluga,
- d) podugovaranje,
- e) indirektni troškovi,
- f) troškovi održavanja opreme i infrastrukture,
- g) troškovi su-finansiranja,
- h) troškovi finansijskog prometa (bankovni troškovi)
- i) svi drugi primjenjivi troškovi.

POGLAVLJE I - PRED-FINANSIRANJE, SU-FINANSIRANJE, ZAVRŠNO FINANSIRANJE, ADMINISTRATIVNI/INDIREKTNI TROŠKOVI

Član 10. (Pred-finansiranje, su-finansiranje i završno finansiranje)

- (1) Troškovi pred-finansiranja, su-finansiranja i završnog finansiranja obuhvataju troškove finansirane od (pod)organizacione jedinice koja je partner ili koordinator na projektu, ukoliko je to predviđeno ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom.
- (2) Troškovi koji se ne smatraju prihvatljivim po pravilima ugovora, programa/sheme finansiranja ne mogu biti predmet su-finansiranja.
- (3) Ukoliko je predviđeno ugovorom, shemom/programskim okvirom za finansiranje, Univerzitet/(pod)organizaciona jedinica obavezuje se da će u saradnji sa realizatorom i voditeljem projekta obezbijediti dio sredstava namijenjena za pred-finansiranje, su-finansiranje i završno finansiranje određenog projekta, a u skladu sa zahtjevima finansijera datim u ugovoru ili međunarodnom općem ugovoru.
- (4) Za potrebe pred-finansiranja, su-finansiranja, završnog finansiranja i slično Univerzitet će uspostaviti poseban fond iz budžetskih sredstava.
- (5) Voditelj projekta se obraća Univerzitetu zahtjevom za obezbjeđivanje sredstava za su-finansiranje, pred-finansiranje i završno finansiranje na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P4).
- (6) U skladu sa vrstom projekta i planom realizacije budžeta koji uključuje i angažiranje jedinstvenih službi Univerziteta koje podržavaju upravljanje projektima, voditelji

projekata su obavezni alocirati minimalno 2% od ukupnog budžeta projekta za Univerzitet.

- (7) Posebnom odlukom rektora, uz obrazloženje i na zahtjev voditelja projekta, a u skladu sa vrstom projekta, isti mogu biti oslobođeni primjene prethodnog stava. Također, od primjene prethodnog stava se izuzimaju projekti čije finansiranje potiče iz programa koji ne predviđaju bilo kakve druge troškove osim direktnih troškova zaposlenih, troškova putovanja i boravka na putu, troškova opreme i/ili podugovaračkih troškova.

Član 11. (Indirektni troškovi)

- (1) Indirektni/režijski/drugi troškovi obuhvataju sve troškove koji su u skladu sa pravilima programa/scheme finansiranja, a nastali su kao rezultat implementacije projekta.
- (2) Iznos troškova iz stava (1) ovog člana zavisi od vrste projekta i definiran je ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom.
- (3) Voditelj projekta raspolaže ovim sredstvima uz saglasnost rukovoditelja (pod)organizacione jedinice i ovlaštenog predstavnika Univerziteta i dužan je dokumentirati i obrazložiti utrošak ovih sredstava.

POGLAVLJE II - OSTALE KATEGORIJE TROŠKOVA

Član 12. (Naknade za članove projektnog tima)

- (1) Članovi projektnog tima imaju pravo na naknadu za svoj rad na projektu. Naknade se isplaćuju u skladu sa vrstom i budžetom projekta.
- (2) Naknada može biti ugovorena putem:
- a) ugovora o radu;
 - b) ugovora o privremenim i povremenim poslovima;
 - c) ugovora o djelu;
 - d) ugovora o autorskom djelu;
 - e) odluke o isplati dodatka na platu uposlenika Univerziteta/(pod)organizacione jedinice;
 - f) rješenja rukovoditelja organizacione jedinice.
- (3) Akte iz stava (2) ovog člana potpisuje ovlašteno lice i osoba kojoj se isplaćuje naknada.
- (4) Opis poslova i zadataka za koji se isplaćuje naknada utvrđuje voditelj projekta u skladu sa projektnim aktivnostima.

Član 13. (Visina i isplata naknade za članove projektnog tima)

- (1) Visina naknade iz člana 12. ovog Pravilnika se određuje u skladu sa budžetom planiranim kategorijama troškova osoblja, te u skladu sa vrstom, programom i pravilima projekta, kao i rezultatima članova tima kojima se naknada uplaćuje (što utvrđuje voditelj projekta), a isključivo u okviru raspoloživih finansijskih sredstava.

- (2) Isplata dodatnog honorara ili dodatka na platu za osoblje Univerziteta, organizacionih ili podorganizacionih jedinica, kao i vanjskih saradnika angažiranih na poslovima voditelja, istraživača, eksperta, saradnika ili podrške na projektu, vrši se na osnovu kalkulacije radnih sati u skladu sa propozicijama projekta. Zapošljavanje novog osoblja za potrebe projekta moguće je samo u skladu sa važećim propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuju pitanja prijema uposlenika u radni odnos u javnim institucijama KS.
- (3) Radi pripreme odgovarajućeg ugovora iz člana 12. stav (2) ovog Pravilnika ili odluke o isplati sredstava iz projekta koju potpisuje rektor/dekan/direktor ovisno o tome ko je potpisnik ugovora, voditelj projekta je dužan da nadležnoj službi Univerziteta ili organizacione jedinice dostavi sljedeću dokumentaciju:
 - a) zahtjev za isplatu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P5);
 - b) pojedinačne izvještaje o izvršenom poslu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P6);
 - c) osnov ili kalkulaciju za obračun naknade;
 - d) evidenciju o broju radnih sati na projektu.
- (4) Radi isplate naknade iz člana 12 ovog Pravilnika, voditelj projekta je dužan da računovodstvu Univerziteta ili organizacione jedinice dostavi potpisane odgovarajuće ugovore iz člana 12. stav (2) ovog Pravilnika ili odluke o isplati sredstava iz projekta uz kompletnu prateću dokumentaciju iz prethodnog stava ovog člana.
- (5) Isplata naknade se vrši najkasnije deset dana od prijema potpune, naprijed navedene, dokumentacije u Pomoćnom obračunskom centru UNSA, ukoliko ne postoje opravdane prepreke u realizaciji isplate naknade.

Član 14.

(Visina i isplata naknade za nerezidentne članove projektnog tima)

Isplata naknada za rad nerezidentnih članova projektnog tima vrši se na osnovu međunarodnog ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja zaključenog između Bosne i Hercegovine i zemlje čiji je rezident učesnik projekta, pod uslovom da nerezident Bosne i Hercegovine dostavi potrebnu dokumentaciju u skladu sa propisima u Bosni i Hercegovini i da je ugovorom/aneksom ugovora o realizaciji projekta predviđeno da isplata fizičkom licu nerezidentu BiH može biti na njegov račun u zemlji rezidentnosti. Ukoliko ugovorom nije predviđeno da se fizičkom licu nerezidentu BiH vrši isplata u njegovoj zemlji rezidentnosti, isplata će se vršiti na računu nerezidenta u BiH prema propisima BiH.

Član 15.

(Odobrenje službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Članovi projektnog tima se na službena putovanja upućuju na zahtjev voditelja projekta kako bi izvršili službeni posao van mjesta rada, a po odluci rukovoditelja organizacione jedinice ili rektora (u daljem tekstu: ovlašteno lice).
- (2) Prije polaska na službeno putovanje, a po donošenju odluke o službenom putu, ovlašteno lice izdaje članu projektnog tima nalog za službeno putovanje.
- (3) Odluka o službenom putu sadrži ime i prezime osobe koje se upućuje na službeno putovanje, državu, mjesto i cilj putovanja, datum polaska i povratka sa putovanja, vrstu

smještaja, napomenu o tome da li su osigurani besplatan smještaj i ishrana, iznos dnevnice i eventualno umanjeње dnevnice, iznos akontacije koji može da se isplati, vrstu prijevoznog sredstva koje se koristi, podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna troškova putovanja.

Član 16.

(Isplata akontacije troškova službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.
- (2) Radi isplate akontacije iz stava (1) ovog člana, voditelj projekta je dužan da računovodstvu Univerziteta/organizacione jedinice dostavi sljedeću dokumentaciju:
 - a) zahtjev za isplatu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P5);
 - b) odluku rukovodioca organizacione jedinice o upućivanju na službeni put;
 - c) kopiju putnog naloga.
- (3) Ukoliko službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je u nalogu za službeno putovanje naveden kao datum početka putovanja, lice angažovano na projektu je dužno da primljenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 17.

(Troškovi službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Član projektnog tima kojeg voditelj tima upućuje na službeni put predlaže sve detalje prijevoza i smještaja u toku puta, vodeći računa o izboru ekonomski najpovoljnijeg vida prijevoza kao i ekonomski najpovoljnijeg izbora smještaja.
- (2) Voditelj projekta odobrava takav prijedlog, ako je u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima za ovu namjenu kao i Uredbom o naknadama za službena putovanja FBiH.
- (3) Naknade za službena putovanja propisane su odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu i utvrđene relevantnim domaćim propisima.

Član 18.

(Refundacija troškova službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti povrat sredstava u visini stvarnih troškova službenog putovanja.
- (2) Radi povrata troškova službenog puta član projektnog tima upućen na službeni put dužan je računovodstvu Univerziteta/organizacione jedinice priložiti sljedeću dokumentaciju:
 - a) zahtjev za isplatu sredstava (Obrazac P5);
 - b) pisani izvještaj o obavljenom službenom putu u inostranstvo u formi predviđenoj projektom koji dodatno potpisuje i voditelj projekta;
 - c) popunjen nalog za službeno putovanje sa priložima:
 - obračun kilometraže i amortizacije, te račune za putarinu u slučaju da je za putovanje korišteno vlastito vozilo;
 - račune za prijevoz, kao i autobusne ili druge karte za prevoz;

- račune za avionske karte i karte za ukrcavanje (*boarding pass*) u slučaju samostalne nabavke avionskih karata;
- račune za smještaj;
- ostale priloge propisane zakonskim propisima BiH koji se odnose na službena putovanja.

Član 19.

(Isplata troškova službenog putovanja za nerezidentne članove projektnog tima)

Radi isplate troškova službenog puta član projektnog tima, nerezident BiH, upućen na službeni put uz dokumentaciju iz prethodnog člana, dužan je priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- a) ugovor o djelu
- b) fotokopiju pasoša i
- c) instrukcije za plaćanje na lični devizni račun.

Član 20.

(Planiranje budžeta projekata)

- (1) Služba za plan i analizu Univerziteta u Sarajevu odnosno nadležne službe organizacionih jedinica provode aktivnosti na izradi finansijskog plana Univerziteta u Sarajevu i organizacionih jedinica.
- (2) Voditelj projekta je obavezan u skladu sa planiranim projektnim aktivnostima i odobrenim budžetom projekta, dostaviti godišnji plan utroška sredstava Službi za plan i analizu Univerziteta/nadležnoj službi organizacione jedinice u zavisnosti od pozicija i potrošačkih jedinica na koje se raspodjeljuju projektna sredstva.
- (3) Projektne aktivnosti koje nisu utvrđene osnovnim finansijskim planom, unose se u budžet organizacione jedinice zaključkom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 21.

(Planiranje nabavke roba i usluga)

- (1) Služba za plan i analizu Univerziteta u Sarajevu odnosno nadležne službe organizacionih jedinica provode aktivnosti na izradi plana nabavki roba, usluga i radova za Univerzitet i organizacione jedinice, što uključuje i planiranje nabavki za potrebe projekata, za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine na koju se odnosi plan nabavki Univerziteta/organizacionih jedinica, ukaže potreba za nabavkom roba, usluga ili radova koje nisu predviđene osnovnim planom javnih nabavki, voditelj projekta podnosi zahtjev za izmjenom i dopunom plana javnih nabavki za tu kalendarsku godinu prema Službi za plan i analizu Univerziteta/nadležnoj službi organizacione jedinice

Član 22.

(Provođenje postupaka javne nabavke)

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki na Univerzitetu je zadužena Služba za javne nabavke Univerziteta u Sarajevu, odnosno nadležne službe organizacionih jedinica u zavisnosti od pozicije projektnih sredstava.

- (2) Na Univerzitetu/organizacionoj jedinici plan javnih nabavki realizira i provodi postupke javnih nabavki Služba za javne nabavke/nadležna služba organizacione jedinice u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, te drugim podzakonskim i općim aktima kojima je uređena ova oblast.
- (3) U slučaju realizacije javne nabavke na Univerzitetu, a za potrebe projektnih aktivnosti (pod)organizacionih jedinica Univerziteta, u Komisiju za javne nabavke može biti imenovan jedan član i jedan zamjenski član iz reda uposlenika te (pod)organizacione jedinice.
- (4) Dužnost voditelja projekata je da se informišu o provedbi i pravilima Zakona o javnim nabavkama prije potpisivanja ugovora ili međunarodnog općeg ugovora u cilju uspješne realizacije procedure javne nabavke predviđene projektom.

Član 23.

(Priznavanje/oslobađanje od PDV-a)

- (1) Voditelj projekta je dužan da vodi računa da li se porez na dodanu vrijednost (PDV) prilikom nabavke dobara i usluga priznaje ili ne kao trošak u skladu sa pravilima programa finansiranja i odredbama ugovora ili međunarodnog općeg ugovora.
- (2) Postupak dobivanja potvrde o oslobađanju od plaćanja PDV-a prilikom nabavke dobara i usluga, odnosno povrata PDV-a na osnovu međunarodnog sporazuma, sprovodi Centar za istraživanje i razvoj u saradnji sa voditeljem projekta. Kopiju potvrde o oslobađanju od PDV-a Centar je dužan dostaviti Službi za javne nabavke, Službi za plan i analizu i Službi za računovodstvo i finansije Univerziteta.

Član 24.

(Podugovaranje)

- (1) Određene aktivnosti predviđene projektom mogu se, ako to dozvoljavaju odredbe ugovora ili međunarodnog općeg ugovora, prenijeti na druga pravna lica i/ili fizička lica (podugovarače), koja nisu potpisnici niti korisnici predmetnog ugovora ili međunarodnog općeg ugovora i nisu članovi projektnog tima.
- (2) Po zahtjevu rukovoditelja (pod)organizacione jedinice i voditelja projekta, Univerzitet/organizaciona jedinica sprovodi postupak izbora i zaključivanja ugovora sa podugovaračem u skladu sa odredbama međunarodnog općeg ugovora i odobrenim aktivnostima projekta koje uključuju podugovaranje.
- (3) Aktivnostima podugovaranja rukovodi voditelj projekta ili resorna služba u zavisnosti od vrste podugovaranja.

Član 25.

(Prenos sredstava projekta)

- (1) Sredstva projekta koja se nalaze na budžetskoj organizaciji Rektorata/organizacione jedinice, a planirana su za potrebe realizacije projektnih aktivnosti (putni troškovi članova tima za provedbu projekta, troškovi osoblja, troškovi nabavke roba i usluga, te drugi troškovi predviđeni za realizaciju projektnih aktivnosti) prebacuju se na organizacionu jedinicu/Rektorat zahtjevom za prenos sredstava.

- (2) U cilju realizacije prenosa sredstava projekta sa jedne na drugu budžetsku organizaciju voditelj projekta dužan je Službi za računovodstvo i finansije Univerziteta u Sarajevu/računovodstvu organizacione jedinice podnijeti zahtjev na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P7) uz kopiju ostale dokumentacije propisane ovim Pravilnikom.

V. PROJEKTNO IZVJEŠTAVANJE

Član 26.

(Obaveza izvještavanja i dostavljanja dokumentacije)

- (1) Voditelj projekta je odgovoran za podnošenje narativnog i finansijskog izvještaja o realizaciji projekta sa pratećom dokumentacijom (u daljem tekstu: izvještaj) finansijeru projekta, odnosno koordinatoru projekta, u skladu sa dinamikom predviđenom ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom i pravilima programa/scheme finansiranja.
- (2) Stručne službe Univerziteta i to: Služba za plan i analizu, Služba za računovodstvo i finansije i Pomoćni obračunski centar, Služba za javne nabavke, kao i stručne službe organizacione jedinice, dužne su redovno dostavljati voditelju projekta dokaze o obavljenim poslovima u skladu sa zahtjevima voditelja projekta, i to: dokaz o budžetiranju projekta u okviru budžeta UNSA, plan javnih nabavki u kojem su iskazane potrebe po pojedinačnim projektima, dokaze o izvršenim plaćanjima.
- (3) Dokumentacija iz prethodnog stava voditelju projekta dostavlja se elektronskom poštom, a na pismeni zahtjev voditelja dostavlja se i u printanoj formi.
- (4) Centar formira arhivu za svaki projekat. Arhiva mora sadržavati sva dokumenta koja zahtijevaju interne procedure na Univerzitetu, eksterne procedure definirane ugovorom, te one koje zahtijeva domaći zakonodavac.
- (5) Centar u registru projekata vodi i monitoring tabelu izvršenja aktivnosti. Ovu tabelu priprema voditelj (ili tim) projekta i dostavlja je Centru koji je u obavezi da u saradnji sa voditeljem izvijesti nadležne službe o mogućim problemima i kašnjenjima u realizaciji.

Član 27.

(Dostavljanje izvještaja i provjera namjenskog utroška sredstava)

- (1) Voditelj projekta dužan je da nadležnoj službi Univerziteta/organizacione jedinice blagovremeno (najkasnije 15 dana prije roka za slanje izvještaja) dostavi izvještaje u potrebnom broju primjeraka od kojih Univerzitet/organizaciona jedinica zadržava jedan.
- (2) Služba za računovodstvo i finansije Univerziteta/organizacione jedinice vrši stručnu provjeru dokumentacije. Monitoring ili praćenje izvršenja projekta mora biti kontinuirano.
- (3) Voditelj projekta dužan je da bez odlaganja obavijesti nadležnu službu Univerziteta/organizacione jedinice o prihvatanju/neprihvatanju podnesenih izvještaja od strane finansijera/koordinatora projekta ili eventualnom potrebom za dopunom podnijetih izvještaja.

- (4) Voditelj projekta je dužan da rektoru Univerziteta, na njegov zahtjev, podnese izvještaj o bilo kojoj aktivnosti u vezi sa projektom.

Član 28.
(Monitoring i evaluacija projekata)

- (1) Monitoring i evaluacija projekata vrše se u skladu sa odredbama potpisanog ugovora ili međunarodnog općeg ugovora o provedbi projekata i uputama za implementaciju projekta.
- (2) Dodatni parametri monitoringa i evaluacije projekata Univerziteta u Sarajevu definirani su u skladu sa Strategijom razvoja ljudskih resursa u istraživanju UNSA (HRS4R) i na osnovu Akcionog plana za provedbu ove Strategije.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.
(Neposredna primjena)

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

Član 30.
(Izmjene i dopune)

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

Član 31.
(Prestanak važenja ranijih Pravilnika)

Usvajanjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o međunarodnim projektima na Univerzitetu u Sarajevu broj: 0101-2644/17 od 13. aprila 2017. godine.

Član 32.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana donošenja i bit će objavljen na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

REKTOR

Prof. dr. Rifat Škrijelj

Broj: 01-23-6-1/20
Sarajevo, 28. 10. 2020. godine

