

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОЈЕКТЕ

[projekti@uns.ac.rs](mailto:projekti@uns.ac.rs)

---

## ПРОЦЕДУРЕ УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ САДУ

---

Новембар 2016.

## САДРЖАЈ

УВОД.....	4
ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТА.....	4
ТИМ ПРОЈЕКТА.....	4
БУЏЕТ ПРОЈЕКТА .....	5
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ.....	5
ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА.....	5
РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА.....	4
ПОЧЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА .....	6
а.    УГОВОРИ.....	6
б.    ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ПРОЈЕКТА.....	7
ПЛАЋАЊЕ ЕКСТЕРНИХ УСЛУГА .....	7
ОРГАНИЗАЦИЈА КОНФЕРЕНЦИЈА, СЕМИНАРА, РАДИОНИЦА.....	6
а.    ПРЕВОЗ ГОСТИЈУ .....	8
б.    СМЕШТАЈ ГОСТИЈУ .....	8
ц.    КЕТЕРИНГ .....	8
СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ .....	8
СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ .....	9
СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО .....	11
ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА.....	15
а.    ИСПЛАТА ХОНОРАРА.....	15
б.    НАБАВКА ОПРЕМЕ .....	17
ц.    ШТАМПАЊЕ МАТЕРИЈАЛА.....	19
д.    ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ИЛИ ПОДУГОВАРАЊЕ .....	20
е.    ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ.....	21
ф.    КОФИНАНСИРАЊЕ И ПРЕДФИНАНСИРАЊЕ .....	21

ИЗВЕШТАВАЊЕ .....	22
ЗАВРШЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА.....	22
ПРОДУЖЕЊЕ ПЕРИОДА ТРАЈАЊА ПРОЈЕКТА .....	22
ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ .....	22

## УВОД

У циљу ефикаснијег руковођења пројектима на Универзитету у Новом Саду и њихове успешније реализације, Канцеларија за пројекте Универзитета покренула је иницијативу за увођење структуре у процес руковођења пројектима и иницирала обједињавање свих постојећих процедура које се примењују приликом реализације пројеката на Универзитету. Процедуре управљања пројектима подразумевају све процедуре које се примењују при имплементацији пројеката на Универзитету и укључују све аспекте пројеката (административни, финансијски).

Процедуре управљања пројектима на Универзитету у Новом Саду примењују се како на све пројекте који се реализују на Универзитету, тако и на све релевантне службе Универзитета.

## ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

### ТИМ ПРОЈЕКТА

Приликом планирања пројекта, било да је у питању координаторски или партнерски пројекат, потребно је јасно навести имена и контакте (електронска адреса, телефон) чланова тима пројекта, као и активности предвиђених у оквиру пројекта за чију реализацију би они били задужени.

Величину тима пројекта одређује координатор или контакт особа (у случају партнерских пројеката). Сваки тим мора да има најмање два члана:

- координатор пројекта (руководилац) и
- администратор пројекта (особа задужена за администрацију пројекта),

док се остали чланови бирају у складу са њиховим референцама релевантним за реализацију одређених аспеката пројекта. Чланови тима пројекта могу бити искључиво запослени на Универзитету и њеним чланицама, као и студенти Универзитета.

Информацију о тиму пројекта доставити Канцеларији за пројекте Универзитета.

## БУЏЕТ ПРОЈЕКТА

Будући да се пројекти реализују преко рачуна Универзитета у Новом Саду, приликом планирања буџета за нови пројекат мора се имати у виду да се приликом реализације пројекта одређени послови и пратећа документација припремају од стране стручних служби ректората Универзитета (издавање путних налога и одлука о службеним путовањима, обрачуни трошкова и исплате, припрема документације за извештавање итд).

Сходно томе, индиректним трошковима, уколико су они предвиђени буџетом, располаже Универзитет, тј. ректор Универзитета.

Уколико индиректни трошкови нису предвиђени програмом финансирања, пројекти који се реализују преко Универзитета у Новом Саду у обавези су да за интегративне функције Универзитета издвоје средства из пројекта у износу који одреди Универзитет, тј. ректор Универзитета, за дати програм.

Приликом креирања буџета пројекта, потребно је предвидети и трошкове ревизије пројекта коју врши овлашћена ревизорска кућа (у висини од 8.000 -15.000 евра).

Остала питања у вези са финансијским вођењем и процедурама на Универзитету детаљније су разрађена у оквиру дела ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

Будући да се пројекти реализују преко Универзитета у Новом Саду, планирање опреме која ће се купити у оквиру пројекта врши се у сарадњи са ректоратом Универзитета, тј. ректор разматра списак предложене опреме, као и оправданост куповине исте, и даје писану сагласност. Тек након тога се у апликацију уноси опрема одобрена од стране Универзитета.

У случају пројекта у којима Универзитет има улогу партнерске институције, такође важи горепоменута процедура, тј. контакт особа испред Универзитета доставља списак предложене опреме на разматрање ректору и након његове сагласности прослеђује списак координатору пројекта.

## ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

Процедура пријаве пројекта подразумева неколико корака који су неопходни да се обаве пре него што се документација за пријаву достави ректору на потпис:

Са интернет странице Универзитета у Новом Саду потребно је преузети Пријаву, као и Списак чланова тима пројекта, попунити их и са потписом декана и руководиоца пројекта доставити их ректорату Универзитета, заједно са сагласношћу факултета (Извод са седнице Наставно-научног већа факултета) о подршци реализацији пројекта и подговором *Mandate* или писмом о намерама *Letter of Intent*.

1. Уколико је програмом у оквиру којег се пројекат пријављује предвиђено кофинансирање или предфинансирање пројекта, неопходно је доставити и изјаву факултета о преузимању ове обавезе.
2. Пријаву, Списак чланова тима пројекта, Сагласност факултета (Извод са седнице Наставно-научног већа факултета), Споразум о заједничком учешћу у реализацији пројекта и образац *Mandate* или писмо о намерама *Letter of Intent* доставити у ректорат Универзитета **Канцеларији за пројекте**.

Горепоменута документација доставља се у роковима који су претходно објављени на сајту Универзитета, тј. у оквиру странице за пројекте.

Непотпуна документација и документација која стигне након утврђеног рока неће се проследити ректору на потпис.

## РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

### ПОЧЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

#### а. УГОВОРИ

Након званичног обавештења Европске комисије о одобрењу средстава за реализацију пројекта, координатор обавештава партнерске институције и прослеђује им скенирани уговор потписан са Европском комисијом (*Grant Agreement*) ради отварања подрачуна за пројекат на матичној институцији.

Ректор Универзитета у Новом Саду издаје званичну Одлуку о именовању координатора пројекта или контакт особе (у случају партнерских пројеката) за руковођење активностима пројекта испред Универзитета, као и чланова тима пројекта.

Координатор пројекта или контакт особа (у случају партнерских пројеката) у обавези су да проследе *Grant Agreement* Канцеларији за пројекте.

Координатор пројекта или контакт особа уједно обавештава партнерске институције и Универзитет о буџету пројекта који је координатор пројекта ревидирао у складу са одлуком Европске комисије о одобреним средствима за пројекат и исти достављају Канцеларији за пројекте.

Координатор пројекта шаље партнерским институцијама партнерски уговор (*Partnership Agreement*) у оквиру којег су јасно наведене обавезе партнерских институција, буџет предвиђен за реализацију активности, као и детаљи у вези са преносом средстава партнерским институцијама. Након тога, координатор пројекта, уз потписани уговор доставља Канцеларији за пројекте и решења о преносу средстава партнерским институцијама, која се даље прослеђују ректору на потпис.

Координатор пројекта или контакт особа у обавези су да партнерске уговоре најпре доставе Канцеларији за пројекте на проверу, да би их тек након њиховог одобрења проследили партнерским институцијама, тј. Ректору на потпис.

Уколико је пројектом предвиђена куповина опреме или плаћање било какве услуге коју је могуће ослободити од пореза на додатну вредност, потребно је да се уговор потписан са Европском комисијом (у случају координаторских пројеката), тј. Партнерски уговор (у случају партнерских пројеката) преведе на српски језик. Услуге превоза врше се преко агенција са којима Универзитет има потписани уговор или се, уколико Универзитет није склопио сарадњу ове врсте, прибављају најмање 3 понуде.

#### б. ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ПРОЈЕКТА

Након обавештења о одобреним пројектима, Универзитет у Новом Саду отвара посебан подрачун за сваки од пројеката ради лакшег праћења финансијског стања пројекта. За ову процедуру неопходни су *Grant Agreement* и *Partnership Agreement*, како би их доставили Народној банци Србије.

### ПЛАЋАЊЕ ЕКСТЕРНИХ УСЛУГА

Универзитет у Новом Саду у обавези је да координаторе пројеката благовремено обавести о фирмама са којима Универзитет има потписани уговор, као и о услугама које оне нуде. Координатори су у обавези да за реализацију одређених услуга ангажују искључиво фирме са којима Универзитет има потписани уговор. У противном, Универзитет неће извршити исплату средстава за поменуте услуге, нити ће их рефундирати. На фактури за плаћање датих услуга потребно је навести назив пројекта и она мора бити парафирана од стране координатора пројекта, а уз профактуру доставља се и налог за плаћање потписан од стране координатора пројекта, као и захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну).

У случају да Универзитет за одређену врсту услуга нема потписан уговор са најмање једном фирмом, избор добављача се врши у консултацијама са Канцеларијом за пројекте и извршним директором Универзитета.

## ОРГАНИЗАЦИЈА КОНФЕРЕНЦИЈА, СЕМИНАРА, РАДИОНИЦА

### а. ПРЕВОЗ ГОСТИЈУ

Тим пројекта може организовати превоз гостију (од-до аеродрома и сл), при чему је у обавези да ангажује превознике са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи. Канцеларија за пројекте се не бави овом врстом делатности.

### б. СМЕШТАЈ ГОСТИЈУ

Тим пројекта може организовати смештај за госте који у оквиру пројектних активности долазе на Универзитет у Новом Саду преко агенције са којом Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи (уколико Универзитет плаћа смештај гостију са рачуна пројекта). Канцеларија за пројекте се не бави овом врстом делатности.

### с. КЕТЕРИНГ

Тим пројекта задужен је за организацију кетеринга у оквиру организације дешавања на Универзитету, при чему се ангажују фирме са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи. Ову врсту трошкова неопходно је да одобри ректор Универзитета. Канцеларија за пројекте се не бави овом врстом делатности.

## СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

На почетку реализације пројекта, координатор пројекта доноси званичну одлуку у вези са висином путних трошкова и трошкова боравка, уколико је међународним Општим уговором за међународни пројекат предвиђена и прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању у земљи и иностранству.

Координатори пројекта у обавези су да доставе одлуку о обрачунском курсу у складу са правилима датог програма:

- за ЕРАЗМУС+ програм – важећи курс за месец када је *EACEA* пренела средства координатору пројекта, за сваку траншу појединачно ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)). Ова одлука мора бити у складу са правилима Европске комисије и примењује се у току читавог периода трајања пројекта, како за службена путовања у земљи тако и за иностранство,
- за програме у оквиру којих није прописан обрачунски курс, примењује се важећи средњи курс Народне банке Србије на дан исплате.



На службена путовања упућују се особе које су чланови тима пројекта.

#### СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

1. Приликом организације службеног путовања у земљи, координатор пројекта доставља потписани захтев за упућивање на службени пут (у оригиналу и путем мејла у ворд-у) Канцеларији за пројекте заједно са наруџбеницом за смештај/котизације (уколико су и ови трошкови предвиђени за дато путовање) са подацима о путницима најкасније три дана пре путовања ради издавања Одлуке о упућивању на службено путовање и путних налога (искључиво за службена путовања у оквиру пројекта) на основу потписаног захтева координатора пројекта. Уколико се путује сопственим возилом потребно је навести образложење за употребу сопственог возила на основу ког се издаје Одлука о коришћењу сопственог возила за путовање. Путни налог потписује ректор, односно овлашћени проректор Универзитета. Наружбеницу са назначеним преференцама у смислу одабира смештаја/котизације Канцеларија прослеђује агенцији са којом Универзитет има склопљени уговор како би агенција понудила неколико опција у складу са наведеним преференцама. Проректор за финансије, овлашћено лице или Канцеларија за пројекте дају сагласност на најповољнију понуду, те су се тиме стекли услови за извршење резервације.

Координатор/администратор пројекта преузима Одлуку и путни налог у Канцеларији за пројекте и доставља га особама које се упућују на службени пут пре поласка. Особе које се упућују на службено путовање, у обавези су да са собом носе путни налог.

**НАПОМЕНА:** путници не преузимају индивидуално путне налоге у Канцеларији за пројекте, већ то чине координатори/администратори пројекта.

Тим пројекта задужен је за организацију службеног путовања у земљи (организација превоза и смештаја), при чему се ангажују фирме са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи.

Приликом организације пута и смештаја, координатор/администратор пројекта који контактира добављаче услуга, треба да им достави следеће податке који треба да стоје на фактури:

- назив програма (нпр. ЕРАЗМУС+) и акроним пројекта из чијих средстава се врши плаћање (нпр. Re@WBC).

Уколико је реч о пројектима који су добили средства за суфинансирање међународних пројеката од Покрајине (Покрајински секретаријат за финансије или Покрајински секретаријат за високо образовање и научно-истраживачку делатност), те се трошкови путовања плаћају из тих средстава, потребно је посебно назначити следеће:

- назив датог секретаријата и акроним пројекта (нпр. АПВ НАУКА - Re@WBC или АПВ ФИНАНСИЈЕ - Re@WBC). Када фактура стигне на Универзитет, Канцеларија за пројекте обавештава координатора пројекта о пристиглој фактури након чега је потребно да координатор пројекта у што краћем року преузме фактуру у Канцеларији за пројекте и достави је потписану уз Налог за исплату и Налог за размену девиза уколико на динарском рачуну нема довољно средстава да се фактура плати.

Након реализованог пута, координатор/администратор пројекта у обавези је да **у року од ПЕТ ДАНА од повратка са службеног пута, обједини и достави Канцеларији за пројекте сва неопходна документа у вези са реализованим путовањем за сваког од путника понаособ. НАПОМЕНА: путници не достављају индивидуално документацију Канцеларији за пројекте.**

**Документација која се доставља је следећа:**

- путни налог са потписом особе упућене на службени пут и кратким извештајем о сврси путовања са јасно назначеним временом поласка и повратка у Нови Сад ради обрачуна дневница, као и почетној и завршној километражи уколико се путовало сопственим возилом, изузев обрачуна (путних трошкова и дневница) које попуњава особа задужена за финансијске послове и исплате у оквиру пројеката на Универзитету у Новом Саду. Уколико међународним Општим уговором за међународни пројекат није предвиђена нити прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању у земљи, обрачун дневница ће се извршити у складу са Правилником о основама и мерилима за обрачун зарада, накнада и других примања запослених на Универзитету у Новом Саду (пуна дневница се обрачунава за временски период проведени на службеном путовању од укупно 12-24 часова, пола дневнице се обрачунава за временски период проведени на службеном путовању од укупно 8-12 часова),
- уколико је то програмом предвиђено, Канцеларији се још достављају и по два примерка образаца прописаних датим програмом (Individual Travel Report...),

- доказ о превозном средству:
    - за аутобус/воз --> аутобуска/возна карта
    - за сопствено возило --> документ о километражи уз који треба доставити фотокопију саобраћајне дозволе и, уколико возило није регистровано на особу која је возила и којој се исплаћују трошкови, овлашћење за управљање возилом, које није потребно оверити, док се на полеђини путног налога наводи почетна и крајња километража.
  - за услуге превоза агенције/фирме --> оригинал фактуре са печатом фирме и јасно назначеним називом пројекта и именима путника пристижу директно у ректорат Универзитета. Координатор пројекта је у обавези да парафира достављене фактуре како би се оне проследиле у рачуноводство на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета.
- Превозно средство које се користи на путу мора бити јасно назначено у захтеву за упућивање на службени пут.
- налог за исплату дневница који потписује координатор пројекта,
  - налог за плаћање рачуна за услуге агенције/фирме потписани од стране координатора пројекта. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета,
  - захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну),
  - уколико је рачун за ноћење особа платила лично, треба доставити рачун ради обрачуна дневница и пореза,
  - информације о називу банке и броју текућег рачуна за динарске уплате, уколико оне нису већ претходно достављене. Лични подаци сваког од путника (адреса становања, ЈМБГ, радни статус) обавезни су део захтева за упућивање на службени пут.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршио обрачун путних трошкова.

Универзитет у Новом Саду не издаје аконтације за службена путовања.

Путни налог **не може се отворити након одласка на службени пут**. У том случају, Универзитет неће извршити исплату путних трошкова и трошкова боравка, нити ће их рефундирати.

## СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

1. Приликом организације службеног путовања у иностранство, координатор пројекта доставља потписани захтев за упућивање на службени пут (у оригиналу и путем мејла у word-у) Канцеларији за пројекте, као и наруџбеницу за авиокарте/смештај/котизације са подацима о путницима најкасније **две недеље пре путовања** ради издавања путних налога (искључиво за службена путовања у оквиру пројеката) на основу потписаног захтева координатора пројекта и припреме Одлуке о упућивању на службени пут које потписује ректор Универзитета у Новом Саду. Уколико се путује сопственим возилом потребно је навести образложење за употребу сопственог возила на основу ког се издаје Одлука о коришћењу сопственог возила за путовање. Путни налог потписује ректор, односно овлашћени проректор Универзитета. Наружбеницу са назначеним преференцама у смислу одабира авиокарти/смештаја/котизације Канцеларија прослеђује агенцији са којом Универзитет има склопљени уговор како би агенција понудила неколико опција у складу са наведеним преференцама. Проректор за финансије, овлашћено лице или Канцеларија за пројекте дају сагласност на најповољнију понуду, те су се тиме стекли услови за извршење резервације.

Координатор/администратор пројекта преузима Одлуку и путни налог у Канцеларији за пројекте и доставља га особама које се упућују на службени пут пре поласка. Особе које се упућују на службено путовање, у обавези су да са собом носе путни налог.

**НАПОМЕНА: путници не преузимају индивидуално путне налоге у Канцеларији за пројекте, већ то чине координатори/администратори пројекта.**

Тим пројекта задужен је за организацију службеног путовања (организација превоза и смештаја), при чему се ангажују фирме са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи.

Приликом организације пута и смештаја, координатор/администратор пројекта који контактира добављаче услуга, треба да им достави следеће податке који треба да стоје на фактури:

- назив програма (нпр. ЕРАЗМУС+) и акроним пројекта из чијих средстава се врши плаћање (нпр. Re@WBC).

Уколико је реч о пројектима који су добили средства за суфинансирање међународних пројеката од Покрајине (Покрајински секретаријат за финансије

или Покрајински секретаријат за високо образовање - научноистраживачку делатност), те се трошкови путовања плаћају из тих средстава, потребно је посебно назначити следеће:

- назив датог секретаријата и акроним пројекта (нпр. АПВ НАУКА - Re@WBC или АПВ ФИНАНСИЈЕ - Re@WBC). Када фактура стигне на Универзитет, Канцеларија за пројекте
- обавештава координатора пројекта о пристиглој фактури након чега је потребно да координатор пројекта у што краћем року преузме фактуру у Канцеларији за пројекте и достави је потписану уз Налог за исплату и Налог за размену девиза уколико на динарском рачуну нема довољно средстава да се фактура плати.

Уколико је потребно обезбедити превоз до аеродрома, администратор пројекта организује превоз до аеродрома и за те потребе ангажује фирме са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи и доставља Канцеларији налог за плаћање фактуре парафиране од стране координатора пројекта на којој је јасно назначен назив пројекта са чијег рачуна се врши плаћање, као и имена путника.

Након реализованог пута, администратор пројекта у обавези је да у **року од ПЕТ ДАНА од повратка са службеног пута, достави Канцеларији за пројекте сва неопходна документа у вези са реализованим путовањем за сваког од путника понаособ. НАПОМЕНА: путници не преузимају индивидуално путне налоге у Канцеларији за пројекте, већ то чине координатори/администратори пројекта.**

**Документација која се доставља је следећа:**

- путни налог са потписом особе упућене на службени пут и кратким извештајем о сврси путовања са јасно назначеним временом поласка и повратка у Нови Сад ради обрачуна дневница. Уколико међународним Општим уговором за међународни пројекат није предвиђена нити прописана висина дневница за дане проведене на службеном путовању у земљи, обрачун дневница ће се извршити у складу са Правилником о основама и мерилима за обрачун зарада, накнада и других примања запослених на Универзитету у Новом Саду (пуна дневница се обрачунава за временски период проведен на службеном путовању од укупно 12-24 часова, пола дневнице се обрачунава за временски период проведен на службеном путовању од укупно 8-12 часова),

- уколико је то програмом предвиђено, Канцеларији се још достављају и по два примерка образаца прописаних датим програмом (Individual Travel Report...),
  - попуњени и потписани извештај о обављеном службеном путовању у иностранство,
  - попуњени и потписани образац обрачуна трошкова за службено путовање у иностранство, изузев дела који попуњава особа задужена за финансијске послове и исплате у оквиру пројекта на Универзитету у Новом Саду,
  - доказ о превозном средству:
    - за аутобус/воз --> аутобуска/возна карта
    - за авион --> електронску авио карту и *боардинг* карте
    - за сопствено возило --> документ о километражи уз који треба доставити фотокопију саобраћајне дозволе и, уколико возило није регистровано на особу која је возила и којој се исплаћују трошкови, овлашћење за управљање возилом, које није потребно оверити, док се на полеђини путног налога наводи почетна и крајња километража.
  - за услуге превоза агенције/фирме --> оригинал фактуре са печатом фирме и јасно назначеним називом пројекта и именима путника пристижу директно у ректорат Универзитета. Координатор пројекта је у обавези да парафира достављене фактуре како би се оне проследили у рачуноводство на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета.
- Превозно средство које се користи на путу до/од одредишта мора бити јасно назначено у захтеву за упућивање на службени пут.
- налог за исплату дневница који потписује координатор пројекта,
  - налог за плаћање рачуна за услуге агенције/фирме потписани од стране координатора пројекта. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета.
  - захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну),
  - уколико је рачун за ноћење особа платила лично, треба доставити рачун ради обрачуна дневница и пореза,

- инструкции из банке за девизне уплате (одштампане на меморандуму банке) у еврима, уколико оне већ нису претходно достављене.

Уколико је службени пут реализован у земљи у којој је валута различита од горе поменути валуте (ЕУР), потребно је доставити **потврду о размени новца у валуту земље у којој се боравило**, у складу са правилима Народне банке Србије.

Лични подаци сваког од путника (адреса становања, ЈМБГ, радни статус) обавезни су део захтева за упућивање на службени пут.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршио обрачун путних трошкова.

Универзитет у Новом Саду **не издаје аконтације** за службена путовања.

Путни налог **не може се отворити након одласка на службени пут**. У том случају, Универзитет неће извршити исплату путних трошкова и трошкова боравка, нити ће их рефундирати.

## **ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

### **а. ИСПЛАТА ХОНОРАРА**

Координатор пројекта или контакт особа (у случају партнерских пројекта) задужени су за расподелу хонорара за чланове тима пројекта, као и за људе ангазоване за реализацију појединих активности у оквиру пројекта.

Хонорари се исплаћују након реализованих активности предвиђених планом пројекта и у складу са утврђеним категоријама у оквиру буџетске ставке *Staff costs*.

Уговори о ангажовању потписују се пре почетка ангажовања за рад на пројекту, склапају се на дужи период и обухватају активности које ће се у наведеном периоду реализовати.

У зависности од врсте активности, склапају се уговори о ауторском делу или уговори о делу.

Анексима уговора регулишу се накнаде које се исплаћују за активности које су се реализовале или су у току реализације и склапају се у току периода реализације важећег уговора.

Исплате је могуће реализовати на кварталном, полугодишњем или годишњем нивоу.

Уговори и анекси достављају се Канцеларији за пројекте најкасније до 15-ог у месецу.

Приликом исплате хонорара, координатор или контакт особа (у случају партнерских пројеката) Канцеларији за пројекте достављају следеће документе, са јасно назначеним датумом предаје документације и потписом:

- уговоре или анексе потписане од стране руководиоца пројекта и ангажованих лица,
- табелу са именима особа којима се исплаћује хонорар са јасно наведеним: личним подацима особа (адреса становања и ЈМБГ), подацима о матичној институцији и радном статусу, периодом ангажовања на пројекту, описом посла/активности и подацима о називу банке и текућем рачуну, и износом који се исплаћује појединцима исказан у динарима и еврима према курсу пројекта, уз наводјење вредности курса пројекта. Потребно је доставити посебне табеле за уговоре/анексе о ауторском делу и за уговоре/анексе о делу,
- потписани налог за исплату хонорара,
- захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну),
- два примерка попуњених и потписаних образаца прописаних програмом финансирања (нпр. *Convention for Staff Costs...*) за сваку особу којој се исплаћује хонорар (са наведеним периодом као и у анексу),
- два примерка попуњених и потписаних образаца прописаних програмом финансирања (*Time Sheet...*) за сваку особу којој се исплаћује хонорар (са наведеним периодом као и у анексу и обрасцу *Convention for Staff Costs*),
- ауторско дело произведено у оквиру активности за које се исплаћује хонорар (одштампано или на ЦД-у) или
- извештај о раду на пројекту.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршила исплата.



У случају исплате хонорара за иностране експерте, поред горепоменутих докумената, координатор или контакт особа (у случају партнерских пројеката) достављају још и:

- потврду о резидентности ПОР-2 ([http://mfp.gov.rs/pages/article.php?id=7047&change\\_lang=ls](http://mfp.gov.rs/pages/article.php?id=7047&change_lang=ls)) оверену од стране надлежног органа државе резидентности, у складу са инструкцијама Пореске управе Републике Србије,
- инструкције за уплату на лични рачун (издату и одштампану на меморандуму банке).

#### б. НАБАВКА ОПРЕМЕ

Будући да се пројекти реализују преко Универзитета у Новом Саду, **планирање опреме приликом попуњавања пројектне апликације**, која ће се купити у оквиру пројекта врши се у сарадњи са ректоратом Универзитета, тј. ректор разматра списак предложене опреме у којем је потребно да се наведе где ће купљена опрема бити смештена и ко је власник опреме, као и оправданост куповине исте, и даје писану сагласност. **Након тога се у апликацију уноси опрема одобрена од стране Универзитета.**

Поменута процедура веома је важна и са аспекта планирања годишњег буџета за Универзитет, те уколико се информације у вези са планираном куповином опреме на годишњем нивоу не доставе благовремено (образац плана јавне набавке), куповина исте неће бити спроведена у оквиру те финансијске године.

Процедура спровођења јавне набавке на нивоу пројекта је следећа:

- координатор тј. контакт особа испред Универзитета доставља списак предложене опреме на разматрање ректору, у којем је потребно да се наведе где ће купљена опрема бити смештена и ко је власник опреме, да би након ректорове сагласности контакт особа проследила списак координатору пројекта,
- координатор пројекта Универзитету доставља комплетну документацију за јавну набавку опреме, коју припрема у консултацији са извршним директором Универзитета,
- администратор пројекта администрира поступак јавне набавке у сарадњи са извршним директором Универзитета и заједно са њим припрема целокупну тендерску документацију и реализује цео поступак,

- администратор припрема све неопходне уговоре (уговоре са добављачима на основу постојећих форми уговора и сл.) у сарадњи са извршним директором Универзитета,
- уколико ће опрема бити смештена на факултетима, потребно је потписати Уговор о реализацији пројекта између Универзитета и факултета,
- администратор спроводи процедуру ослобађања од ПДВ-а.

Администратор пројекта попуњава обрасце за ослобађање рачуна од ПДВ-а (3 примерка), доставља Канцеларији за пројекте на проверу и потпис, након чега их, заједно са рачунима носи у Пореску управу у Београду на оверу.

Након што је Пореска управа оверила обрасце (и задржала 1 примерак обрасца), администратор пројекта доставља Канцеларији за пројекте такође 1 примерак обрасца, док трећи примерак обрасца доставља добављачу.

- администратор пројекта припрема и доставља Универзитету сагласност за распоред купљене опреме у којем је потребно прецизно навести где ће купљена опрема бити смештена (факултет, учионица...), потписану од стране координатора
- уколико се опрема смешта на факултет поред уговора, администратор доставља Канцеларији за пројекте сву неопходну документацију која је дефинисана уговором како би се извршио пренос средстава са рачуна пројекта на рачун факултета, како би потом факултет могао да изврши плаћање добављачу.

#### Потребна документација за **набавку опреме**:

1. Детаљна спецификација опреме која се набавља потписана од стране руководиоца/контакт особе пројекта,
2. Одобрење за набавку опреме коју потписују руководилац/контакт особа и ректор,
3. Одобрење за распоред опреме (уколико ће опрема бити смештена на факултетима)
4. Одлука о именовању комисије за набавку опреме,
5. Јавни позив за обједињену набавку опреме (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату),
6. Записник о отварању понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату),
7. Извештај о стручној оцени понуда (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату),

8. Одлука о избору најповољније понуде (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату),
9. Одлука о расподели опреме по партнерским институцијама (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату),
10. Уговор о набавци опреме (припрема у сарадњи са надлежном службом у ректорату),
11. Сертификат о пореклу (уколико је то предвиђено програмом финансирања),
12. Одобрење за расподелу опреме на Универзитету у Новом Саду коју потписују руководиоца/контакт особа и ректор,
13. Фактура,
14. Отпремница,
15. Инвентарна листа,
16. Потврда о ослобађању од ПДВ,
17. Записник о пријему опреме,
18. Налог за исплату,
19. Захтев за размену девиза,
20. Доказ о исплати рачуна (извод),
21. Одобрење за коришћење опреме,
22. Задужење опреме.

с. ШТАМПАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

Тим пројекта задужен је за реализацију штампања материјала у оквиру пројекта, при чему се ангажују фирме са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи. Канцеларија за пројекте се не бави овом врстом делатности.

Администратор пројекта обједињава сву документацију и доставља је Канцеларији за пројекте и то:

- налог за исплату рачуна за услуге фирме потписане од стране координатора пројекта,
- захтев за размену девиза (уколико у датом тренутку нема довољно средстава за исплату на динарском рачуну),
- оригинал фактуре са печатом фирме и јасно назначеним називом пројекта, материјалом који се штампа и наведеним износом ослобођеним од ПДВ-а за услуге фирме пристижу директно у ректорат Универзитета. Координатор пројекта у обавези је да парафира достављене фактуре како би се оне проследили у рачуноводство на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета,

- образац ослобађања од ПДВ-а на којем се види да је наведени износ ослобођен од плаћања ПДВ-а,
- администратор спроводи процедуру ослобађања од ПДВ-а.

Администратор пројекта попуњава обрасце за ослобађање рачуна од ПДВ-а (3 примерка), доставља Канцеларији за пројекте на проверу и потпис, након чега их, заједно са рачунима носи у Пореску управу у Београду на оверу.

Након што је Пореска управа оверила обрасце (и задржала 1 примерак обрасца), администратор пројекта доставља Канцеларији за пројекте такође 1 примерак обрасца, док трећи примерак обрасца доставља добављачу.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршило плаћање добављачу.

Када се уплата изврши, а материјал преузме, потребно је Канцеларији за пројекте доставити отпремницу.

#### d. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ИЛИ ПОДУГОВАРАЊЕ

Уколико се пројектом предвиђа креирање новог студијског програма, средства за акредитацију студијског програма такође морају бити предвиђена буџетом пројекта. Тим пројекта **задужен је за реализацију ових активности** (припрема материјала за акредитацију, комуникација са Комисијом за акредитацију, исплата трошкова за акредитацију, прибављање сагласности свих релевантних тела Универзитета) уз консултације са Канцеларијом за наставу, по потреби.

Приликом креирања буџета пројекта, потребно је предвидети и трошкове ревизије пројекта коју врши овлашћена ревизорска кућа (у висини од 8.000 - 15.000 евра).

Универзитет у Новом Саду **задужен је за реализацију ових активности** (ангажовање и исплата екстерног ревизора), док је координатор пројекта задужен за комуникацију са ревизором и припрему документације за ревизију.

За све рачуне који се плаћају из категорије Остали трошкови или подуговарања, администратор пројекта обједињава документацију и доставља је Канцеларији за пројекте:

- налог за плаћање рачуна за услуге фирме потписан од стране координатора пројекта,
- оригинал фактуре са печатом фирме, јасно назначеним називом пројекта и врстом услуге за коју је фирма ангажована, пристижу директно у ректорат Универзитета. Координатор пројекта у обавези је да парафира достављене фактуре како би се оне проследили у рачуноводство на плаћање. Сви рачуни се заводе у архиви Универзитета,
- за трошкове преко 25.000 евра, доставља се документација о набавци и најмање 3 понуде,
- потврда о ослобађању од ПДВ-а.

Након што су сви документи достављени, Канцеларија врши проверу да ли је документација комплетна и исправно попуњена и прослеђује је рачуноводству како би се извршило плаћање добављачу.

#### e. ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ

Будући да се пројекти реализују преко рачуна Универзитета у Новом Саду, приликом планирања буџета за нови пројекат мора се имати у виду да се приликом реализације пројекта, одређени послови и пратећа документација припремају од стране стручних служби ректората Универзитета (издавање путних налога и одлука о службеним путовањима, обрачуни трошкова и исплате, припрема документације за извештавање итд.).

**Уколико су ови индиректни трошкови превиђени програмом финансирања, овим трошковима Универзитет располаже у целости.**

Уколико координатор жели платити робу/услугу из буџетске ставке *Indirect Costs*, **то је могуће једино** након обављених консултација са ректором, односно проректорима Универзитета, док крајњу одлуку о начину располагања средствима из става 1 овог члана доноси Савет Универзитета у Новом Саду на предлог ректора, проректора и/или руководиоца пројекта.

и уз његову писану сагласност, при чему се ангажују фирме са којима Универзитет у Новом Саду има потписани уговор о сарадњи.

#### f. КОФИНАНСИРАЊЕ И ПРЕДФИНАНСИРАЊЕ

Координатор пројекта се око ових пројектних обавеза консултује са Канцеларијом за пројекте.

Коофинансирање пројекта могуће је реализовати преко свих буџетских ставки, осим ставке *Indirect Costs*.

## ИЗВЕШТАВАЊЕ

Координатор пројекта је у обавези да, приликом сваког извештавања Европске комисије о реализованим активностима и финансијском стању на пројекту (годишњи, средњорочни, завршни извештаји итд.) о томе обавести Канцеларију за пројекте, односно да поменути извештаје достави Канцеларији у електронској форми.

Канцеларија за пројекте дужна је да прегледа наративни и финансијски извештај пре него што достави ректору на потпис, те су руководиоци / контакт особе дужни да на време доставе

документацију (**најкасније десет дана** пре слања извештаја Европској комисији / координатору пројекта).

Извештаје потписује ректор Универзитета, па је исте потребно доставити Канцеларији у штампаној форми у ДВА примерка, при чему један примерак остаје у архиви Универзитета.

Уколико се ова процедура не испоштује, **све исплате у оквиру пројекта обустављају се** до момента када Канцеларија прими извештај.

## ЗАВРШЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

### ПРОДУЖЕЊЕ ПЕРИОДА ТРАЈАЊА ПРОЈЕКТА

Уколико координатор пројекта одлучи да затражи од Европске комисије продужење периода трајања пројекта ради реализације свих активности предвиђених пројектом, дужан је о томе да обавести Канцеларију за пројекте, а тиме посредно и руководство Универзитета, као и све партнерске институције.

У случају да је Универзитет партнер на пројекту, контакт особа је дужна да о продужењу периода трајања пројекта обавести Канцеларију за пројекте, одмах по добијању званичне информације о продужењу пројекта.

### ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

Координатор пројекта у обавези је да Канцеларији за пројекте достави завршни извештај за пројекат (електронски) који шаље и Европској комисији на разматрање, као и да обавести Канцеларију о одлуци Европске комисије о прихватању поменутог извештаја одмах по пријему информација о томе.

Извештаје који се шаљу у оквиру програма финансирања, потписује ректор Универзитета, па је исте потребно доставити Канцеларији у штампаној форми у три примерка, при чему један примерак остаје у архиви Универзитета.

На крају реализације пројекта, руководиоци на партнерским пројектима дужни су да *Европској комисији* / координатору пројекта доставе:

- НАРАТИВНИ извештај, и
- ФИНАНСИЈСКИ извештај заједно са пратећом документацијом овереном од стране Универзитета у Новом Саду.

Канцеларија за пројекте дужна је да прегледа наративни и финансијски извештај пре него што достави ректору на потпис, те су руководиоци / контакт особе дужни да на време доставе документацију (**најкасније десет дана** пре слања извештаја Европској комисији / координатору пројекта).

Руководиоци пројекта достављају 2 примерка комплетних извештаја (наративни и финансијски извештај заједно са пратећом документацијом) Универзитету на преглед и на потпис, од којих Универзитет задржава 1 примерак (за потребе архиве).

Руководиоци координаторских пројекта обједињују наративне и финансијске извештаје партнерских институција и достављају их надлежној институцији Европске комисије.

Контакт особе партнерских пројекта оверени наративни и финансијски извештај достављају координатору пројекта.

ЗА УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

Проф. др Душан Николић, ректор