

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
КРАГУЈЕВАЦ

Бр. 1070-4/2023-02
25.09. 2023 год.
КРАГУЈЕВАЦ

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

Крагујевац, 2023. године

На основу члана 6. став 1. тачка 9) Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) и Статута Академије струковних студија Шумадија, број 1117-2/2022-02 од 26. октобра 2022. године и 874-2/2023-02 од 11. јула 2023. године, Наставно стручно веће Академије струковних студија Шумадија на 51. седници одржаној дана 25. септембра 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и процедурама реализације међународних пројеката уређују се начини, правила и процедуре везане за пријаву и реализацију међународних пројеката у којима учествује као партнер или чији је координатор Академија струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Академија) и ангажовање лица која су укључена у њих, а којима руководи Академија, односно у којима учествује као партнерска институција.

Поједине процедуре у вези са спровођењем међународних пројеката могу се уредити посебним општим актима донетим од стране Академије.

Члан 2.

Овим правилником утврђују се међусобна права и обавезе свих лица са Академије укључених у реализацију међународних пројеката, као и процедуре управљања међународним пројектима, почев од поступка израде апликације за одређени пројекат, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране даваоца гранта/даваоца донације/финансијера пројекта, односно ревизијом од стране овлашћене институције или установе и коначном исплатом од стране даваоца гранта/даваоца донације/финансијера пројекта целокупног износа средстава намењених за реализацију пројекта.

Члан 3.

Поједини изрази који се користе у Правилнику имају следеће значење:

- **Пројекат** је скуп координираних активности за које је унапред утврђено време трајања, са циљем да се креира јединствени производ у којем су планирани приходи и расходи, као и њихова намена за остваривање циљева пројекта;
- **Међународни пројекат** је онај пројекат чија се реализација финансира/суфинансира из средстава међународне институције или се реализује у сарадњи са међународним партнером;
- **Институција координатор пројекта** је Академија или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као предводник пројектног конзорцијума, потписује међународни општи уговор и анексе уговора у име пројектног конзорцијума и одговара даваоцу гранта/даваоцу донације/финансијеру за свој рад на пројекту и за рад пројектног конзорцијума;
- **Партнер на пројекту** је Академија или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) споразум или сличан правни акт и

директно одговара координатору пројекта за свој рад на пројекту;

- **Координатор пројекта** је физичко лице запослено у институцији координатору пројекта које испред институције координатора пројекта руководи пројектом у којем Академија учествује. Уколико је координатор пројекта запослен у Академији, директно одговара председнику Академије за реализацију пројектних задатака Академије у складу са захтевима пројекта.
- **Руководилац пројекта** је физичко лице запослено у Академији које директно руководи пројектом и стара се о остваривању пројектних активности у складу са захтевима из пројектне документације и руководи радом пројектног тима Академије. Руководилац пројекта директно одговара председнику Академије за реализацију пројектних задатака Академије у складу са захтевима пројекта;
- **Пројектни тим** чине запослени у Академији и друга лица која именује председник Академије на предлог руководиоца одсека у саставу Академије. Пројектни тим задужен је за све аспекте имплементације пројекта и за свој рад директно одговара координатору, односно руководиоцу пројекта испред Академије;
- **Иницијатор/предлагач** је појединац или организациона јединица која покрене иницијативу за учешће у пројекту;
- **Међународни општи уговор** са припадајућим анексима је уговор који институција координатора пројекта потписује у име конзорцијума са институцијом која је давалац гранта/давалац донације/финансијер, којим се регулишу сва питања везана за управљање пројектом, циљеви и рокови за реализацију, буџет и извештавање о реализацији пројекта.
- **Партнерски (конзорцијумски) споразум** је документ који по потреби потписују институција координатора пројекта и сви или неки партнери на пројекту којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора и решавају различита питања која нису у довољној мери дефинисана међународним општим уговором.
- **Давалац гранта/давалац донације/финансијер пројекта** је институција која обезбеђује финансијска средства потребна за реализацију пројектних активности.
- **Коофинансирање** представља обезбеђивање средстава на пројекту за реализацију пројектних активности које институција учесник на пројекту издваја из сопствених средстава као додатак средствима обезбеђеним од стране даваоца гранта/даваоца донације/финансијера.

II УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 4.

За спровођење активности на реализацији међународних пројеката задужен је Тим за међународну сарадњу и пројекте који чини представници запослених са свих одсека, а који имају искуства у међународној сарадњи, припреми и реализацији пројеката. Чланови Тима ће обављати активности које се тичу међународне сарадње и реализације пројеката на нивоу одсека и на нивоу Академије.

Чланове Тима за међународну сарадњу и пројекте именује председник Академије на предлог руководиоца одсека на период од три године.

Члан 5.

Приликом припреме пријаве за међународни пројекат, запослени на Академији који предлаже пројекат (иницијатор/предлагач) у писаној форми доставља Тиму за међународну сарадњу предлог о планираном типу и трајању пројекта, циљевима пројекта, ангажованим институцијама, потенцијалним учесницима на пројекту из реда запослених на Академији, односно руководиоцу пројекта испред Академије (одговорној особи – координатору), начину финансирања пројекта, као и правима и обавезама Академије у оквиру пројекта и другим појединостима. У случају потребе, Тим за међународну сарадњу и пројекте може затражити и додатне информације од значаја за пројектни предлог.

Предлагање пројекта врши се у писаној форми у виду обрасца који одобрава председник Академије. Образац има за циљ да прикупи све релевантне информације везане за пројектни предлог. Изглед обрасца предлаже Тим за међународну сарадњу и пројекте и усклађује га са најбољим праксама других високошколских установа из земље и иностранства у овој области.

Руководилац Тима за међународну сарадњу и пројекте након прикупљених свих релевантних информација доставља председнику Академије предлог о прихватању или одбијању пројектног предлога на одлучивање.

Председник Академије у сарадњи са помоћницима председника, а на основу значаја пројекта за Академију, са научно-стручног, финансијског, материјалног и правног аспекта, усклађености са одговарајућим стратегијама Академије, доноси коначну одлуку о прихватању или одбијању пројектног предлога. У случају позитивне одлуке, доноси одлуку о именовању руководиоца пројекта испред Академије. У случају негативне одлуке обавештава предлагача пројекта о истој.

Председник Академије на првој наредној седници Наставно-стручног већа Академије обавештава Веће о кључним елементима пријаве пројекта, и то: именованом руководиоцу пројекта испред Академије, врсти позива и радном наслову међународног пројекта.

Након одобравања пројекта од стране институције даваоца гранта/даваоца донације/финансијера и именовања руководиоца пројекта испред Академије, председник Академије обавештава Наставно-стручно веће Академије о одобреном пројекту.

Председник Академије на предлог руководиоца пројекта испред Академије, врши именовање чланова пројектног тима са дефинисаним правима, обавезама и одговорностима сваког понаособ.

Руководилац пројекта испред Академије у току трајања пројекта може вршити измене у пројектном тиму у складу са потребама пројекта и најбољом праксом уз претходну сагласност председника Академије.

Члан 6.

Члан пројектног тима за свој рад одговара руководиоцу пројекта испред Академије, који је за свој рад одговоран председнику Академије, као и координатору пројекта, у случају да Академија није институција координатор пројекта.

Члан 7.

Права, обавезе и одговорности координатора пројекта дефинисани су одредбама општег међународног уговора, односно партнерског споразума, а нарочито обавеза координирања активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, као и прикупљање финансијске документације од партнерских институција, уколико је Академија институција координатор пројекта.

Руководилац пројекта испред Академије је овлашћен да управља радом на пројекту, у обавези је да:

- координира и руководи свим активностима на пројекту и њиховом реализацијом, као и да о томе извештава председника Академије на редовној основи;
- прецизира рокове за реализацију пројектних активности;
- одређује обим средстава потребних за реализацију пројектних активности и њиховим управљањем;
- потврђује (својим потписом) све исплате које се реализују у оквиру пројекта на Академији да су у сагласности са преузетим уговорним обавезама за реализацију међународног пројекта
- одређује пројектне задатке сваког члана тима;
- припрема и спроводи детаљни план реализације пројекта;
- припрема и спроводи детаљни план набавки предвиђеним пројектом;
- редовно извештава координатора, односно даваоца гранта/даваоца донације/финансијера пројекта у интервалима предвиђеним међународним пројектом;
- извештава председника Академије о активностима које се предузимају у циљу реализације пројекта на захтев председника или по указаној потреби;
- редовно извештава председника Академије о свим активностима лица ангажованих на пројекту и лица која пружају стручну, административну и техничку подршку пројекту;
- доставља све остале тражене информације и документацију у вези са пројектом и његовом имплементацијом, односно омогућава непосредан увид у начин и динамику реализације пројекта у року и на начин који одреди Академија.
- предлаже мере за унапређење или успешно окончање рада на пројекту.

Члан 8.

У вези са реализацијом пројекта Академија пружа помоћ у обављању следећих послова:

- финансијске и књиговодствене послове,
- ангажовање ревизора/консултаната/консултантске куће за пројекат (ако је уговорна обавеза),
- правне послове,
- набавку роба и услуга за потребе пројекта,
- припрема, обрада, слање и архивирање неопходне документације.

Поштујући међународни уговор који регулише правила коришћења средстава на пројекту, Академија за исплату ових активности може користити средства на пројекту како је то предвиђено.

III ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 9.

За потребе реализације одобреног међународног пројекта, у складу са постојећим законским оквиром, Академија може отворити посебан девизни рачун као подрачун за посебне намене одређеног пројекта.

Уколико постоји потреба у складу са постојећим законским оквиром за потребе реализације одобреног међународног пројекта, Академија може отворити и посебан динарски рачун као подрачун за посебне намене одређеног пројекта.

Члан 10.

Средства за финансирање међународног пројекта Академији уплаћује давалац гранта/давалац донације/финансијер пројекта или институција координатор пројекта у складу са одредбама међународног општег уговора, односно неко треће лице уколико је предвиђено.

Средства из става 1. овог члана се уплаћују на рачун Академије.

Исплата средстава из става 2. овог члана се врши на захтев руководиоца пројекта испред Академије према динамици предвиђеној међународним општим уговором, партнерским (конзорцијумским) споразумом и пројектном пријавом.

Средства из ст. 1. и 2. овог члана се троше искључиво наменски у складу са правилима програма финансирања и планираним буџетом међународног пројекта.

Износи свих трошкова који се сматрају оправданим у складу са правилима програма дати су у бруто износу.

Члан 11.

За потребе преносе средстава на рачуне партнера на пројекту, Академија као институција координатор пројекта преноси средства на рачуне партнера на пројекту у складу са одредбама међународног општег уговора, односно партнерског (конзорцијумског) споразума.

Партнерски (конзорцијумски) споразуми из става 1. овог члана се морају позивати на међународни општи уговор и права и обавезе који проистичу из њега.

IV КОФИНАНСИРАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ (OVERHEAD)

Члан 12.

Учешће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање), уколико је предвиђено као обавезно конкретним међународним програмом, обавеза је Академије која је прихватила учешће у међународном пројекту и која ће реализацијом пројекта остварити трајну корист (нпр. увођење нових студијских програма, унапређење основне делатности, итд.).

V ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 13

Када то природа пројекта захтева и ако је то дозвољено правилима међународног пројекта, председник Академије може ангажовати трећа лица за рад на пројекту као подизвођаче у складу са одредбама уговора о извођењу пројекта.

Председник Академије може ангажовати трећа лица за рад на пројекту на предлог Руководиоца пројекта.

Подуговарач закључује уговор са Академијом као носиоцем пројекта и он није потписник нити корисник пројектног уговора.

Предмет уговора са подуговарачем може бити само израда мањег дела пројекта потребних за извршење самог пројекта, а у складу са главним уговором о реализацији пројекта.

Члан 14.

Стручне службе Академије врше стручну проверу предлога уговора и задужене су за финансијску реализацију уговора након потписивања.

VI ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)

Члан 15.

Сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој раду у складу са уговором.

Лица ангажована на пројекту своја права, обавезе и овлашћена остварују на основу:

- уговора о раду;
- уговора о допунском раду;
- уговора о делу;
- уговора о ауторском делу.

Члан 16.

Исплата накнаде из члана 14 став 1. врши се по учинку и према категорији посла (Manager, Trainer, Administrative staff, и др.), а у складу са међународним програмом и правилима пројекта прописаним у међународном општем уговору, као и у складу са посебним интерним актима Академије којима се регулише накнада за рад на међународним пројектима у оквиру одређених међународних програма.

Члан 17.

Обрачун исплате накнаде потписују ангажовани члан пројектног тима, руководиалац пројекта, и председник Академије и доставља се служби за финансијско-рачуноводствене послове Академије на месечном нивоу, за временски период за који се исплата накнаде врши.

За тачност обрачуна одговоран је руководиалац пројекта.

Ради исплате накнаде из претходног става овог члана, руководиалац пројекта је дужан да стручним службама Академије достави:

- одговарајући уговор из члана 14. овог правилника и
- налог за исплату служби за финансијске и рачуноводствене послове Академије, потписан од стране руководиоца пројекта и председника Академије.

VII РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА

Члан 18.

Службено путовање је путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту да изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у иностранство је службено путовање које се реализује из Републике Србије у страну државу и обратно, из једне у другу страну државу и из једног у друго место у страном држави.

Службено путовање у земљи је службено путовање које се у потпуности реализује у Републике Србији.

Члан 19.

Надокнада за трошкове службеног путовања у иностранство лица ангажованог на пројекту, се исплаћује по правилима тог пројекта прописаним у међународном општем уговору, и правилима програма.

Када су међународним пројектом предвиђена средства за исплату дневница за лица ангажована на пројекту и уколико је дефинисан износ дневнице (човек/дан), дневнице за службени пут у иностранство се исплаћују по правилима пројекта.

Ако су међународним пројектом предвиђена средства за исплату дневница за лица ангажована на пројекту али није дефинисан износ дневнице (човек/дан),

руководилац пројекта дефинише износ дневнице за службени пут у иностранство који ће бити у складу са укупним износом надокнаде трошкова за службени пут предвиђеним пројектом.

Уколико међународним пројектом нису предвиђена средства за исплату дневница, на обрачун и исплату дневница за лица ангажована на пројекту током службеног путовања у иностранство примењује се Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 20.

Лица ангажована на пројекту се на службена путовања упућују на захтев руководиоца пројекта, а по одлуци председника Академије или лица које он овласти.

Пре поласка на службено путовање, а након доношења одлуке о упућивању на службено путовање, председник или лице које он овласти издаје лицу ангажованом на међународном пројекту налог за службено путовање.

Одлука о упућивању на службено путовање садржи: име и презиме лица које се упућује на службено путовање, државу, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, износ дневнице, врсту превозног средства које се користи, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

VIII ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 21.

Руководилац пројекта је одговоран за подношење наративног и финансијског извештаја о реализацији пројекта са пратећом документацијом (у даљем тексту: извештај) донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, у складу са динамиком предвиђеном међународним општим уговором и правилима међународног програма.

Руководилац пројекта је дужан да председнику Академије, на захтев, поднесе извештај о било којој активности која се односи на пројекат.

Коначан извештај након окончања пројекта, као и сви званични извештаји, заједно са комплетном пројектном документацијом доставиће се архиви Академије.

IX ДУЖНОСТ НАДЗОРА

Члан 22.

Спољни надзор реализације свих активности на пројекту спроводи се по правилима међународног програма и међународним општим уговором од стране за то

овлашћених тела.

Интерни надзор пројекта, свих активности на пројекту и пројектне документације спроводи Тим за међународну сарадњу и пројекте. У случају уочених неправилности, увећаних ризика за успешну реализацију пројектних активности, руководиоца Тима за међународну сарадњу и пројекте о томе обавештава председника Академије и по потреби предлаже председнику Академије доношење корективних мера.

Корективне мере могу, као крајњу могућност, подразумевати и предлог за смену руководиоца пројекта у случају да су уочене значајне неправилности, као и да постоји велики ризик по коначни успех реализације пројекта услед неадекватног руковођења. Председник Академије одлуку доноси на основу детаљно образложеног предлога, и уз консултације са помоћницима, правне службе Академије и стручним органима Академије.

Председник је дужан да уколико се у вршењу интерне контроле уоче неке неправилности у раду упозори Савет Академије на евентуалне одлуке које се односе на реализацију пројекта, а које нису у складу са плановима и програмима Академије, или одредбама Закона и Статута Академије.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се правила датог међународног пројекта, општих аката Академије и прописи позитивног законодавства Републике Србије.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 1070-4/2023-02

Дана: 25. септембра 2023. године

К р а г у ј е в а ц

Председник
Наставно-стручног већа Академије
др Милан Ђорђевић, проф. с. с.

