

На основу члана 16. Статута Фармацеутског факултета Универзитета у Београду, Савет Факултета је на седници одржаној дана 12.07.2019. године донео

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА У КОЈИМА УЧЕСТВУЈЕ КАО ПАРТНЕР ИЛИ ЧИЈИ ЈЕ КООРДИНАТОР ФАРМАЦЕУТСКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Овим правилником утврђују се међусобна права и обавезе свих лица са Факултета 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 овом правилнику имају следеће значење:

Институција координатор пројекта је Факултет 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 Факултет 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 на институцији координатору пројекта које испред институције координатора пројекта руководи пројектом у којем Факултет учествује као координатор. Уколико је координатор пројекта запослен на Факултету, директно одговара декану Факултета за реализацију пројектних задатака Факултета у складу са захтевима пројекта.

Руководилац пројекта испред Факултета је физичко лице запослено на Факултету које у име Факултета руководи пројектом у којем Факултет учествује као партнер као и радом пројектног тима Факултета. Руководилац пројекта директно одговара декану Факултета за реализацију пројектних задатака Факултета у складу са захтевима пројекта.

Пројектни тим чине физичка лица која именује декан Факултета на предлог координатора или руководиоца пројекта испред Факултета која су задужена за спровођење пројектних задатака Факултета у складу са захтевима пројекта и за свој рад на пројекту директно одговарају координатору, односно руководиоцу пројекта испред Факултета. Физичка лица која чине пројектни тим могу али не морају бити из реда запослених на Факултету.

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.

Кофинансирање 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.

Приликом припреме пријаве за међународни пројекат, запослени на Факултету који предлаже пројекат у писаној форми доставља продекану за науку и међународну сарадњу и продекану за финансије Факултета предлог о планираном типу и трајању пројекта, циљевима пројекта, ангажованим институцијама, потенцијалним учесницима на пројекту из реда запослених на Факултету, одговорној особи координатору односно руководиоцу пројекта испред Факултета, начину финансирања пројекта, правима и обавезама Факултета у оквиру пројекта и другим појединостима који након обављених консултација са запосленим који пријављује пројекат, дају своје мишљење декану Факултета о значају пројекта за Факултет са научно-стручног, финансијског и материјалног аспекта.

Предлагање пројекта се врши у писаној форми у виду Обрасца који је дат у прилогу овог правилника (Прилог 1).

Декан Факултета након добијених мишљења продекана проверава усклађеност предложеног пројекта са законским прописима и пословном политиком Факултета, и у случају своје позитивне оцене и позитивне оцене продекана, одобрава пројекат и доноси одлуку о именовану руководиоца пројекта испред Факултета.

Декан Факултета након именовања руководиоца пројекта испред Факултета из става 3 овог члана на првој наредној седници Наставно-научног већа Факултета обавештава веће о кључним елементима пријаве пројекта, и то: именованом руководиоцу пројекта испред Факултета, врсти позива и радном наслову међународног пројекта.

Уколико декан Факултета, односно продекани дају негативно мишљење о предложеном пројекту, декан Факултета упућује сугестију предлагачу пројекта да изврши допуне и корекције у предложеном пројекту у циљу његове прихватљивости. У случају немогућности реализације захтеваних допуна и корекција, предложени пројекат се не одобрава.

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

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

Руководилац пројекта испред Факултета у току трајања пројекта може вршити измене у пројектном тиму у складу са потребама пројекта и најбољом праксом.

Члан 5.

Члан пројектног тима за свој рад одговара руководиоцу пројекта испред Факултета, који је за свој рад одговоран декану Факултета, а руководилац пројекта декану као и координатору пројекта, у случају да Факултет није институција координатор пројекта.

Члан пројектног тима може бити из реда запослених на Факултету као и лице које није запослено на Факултету.

Члан 6.

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 Факултет институција координатор пројекта.

Руководилац пројекта испред Факултета је овлашћен да управља радом на пројекту и одговоран је за координацију свих активности на пројекту и њихову реализацију, а нарочито:

- Прецизирање рокова за реализацију пројектних активности;
- Одређивање обима средстава потребних за реализацију пројектних активности и њиховим управљањем;
- Одређивање организационе структуре пројектног тима и пројектних задатака сваког члана тима;
- Припрему и спровођење детаљног плана реализације пројекта;
- Припрему и спровођење детаљног плана набавки предвиђених пројектом;
- Редовно извештавање координатора, односно даваоца гранта/ даваоца донације/ финансијера пројекта у интервалима предвиђеним међународним пројектом;
- Извештавање декана Факултета о активностима које се предузимају у циљу реализације пројекта на захтев декана Факултета или по указаној потреби;
- Редовно извештавање декана Факултета о свим активностима лица ангажованих на пројекту и лица која пружају стручну, административну и техничку подршку пројекту;
- Предлагање мера за унапређење или успешно окончање рада на пројекту;

Члан 7.

У циљу ефикаснијег спровођења пројектних активности на међународном пројекту, руководилац пројекта испред Факултета може дати предлог декану Факултета за именовање администратора пројекта.

Администратор пројекта пружа помоћ руководиоцу пројекта испред Факултета у циљу реализације административних, стручних и техничких послова и активности везаних за пројекат. Сарађује са стручним службама Факултета и заједно са руководиоцем пројекта испред Факултета учествује у припреми свих планова и извештаја. За свој рад је одговоран руководиоцу пројекта испред Факултета и декану Факултета.

За администратора пројекта може бити именован запослени на Факултету, односно лице које није запослено на Факултету, а који поседују високо образовање и одговарајућу експертизу.

III ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Средства за финансирање међународног пројекта Факултету 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 Факултета.

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

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

Члан 10.

За потребе преноса средстава на рачуне партнера на пројекту Факултет 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 ФАКУЛТЕТА (OVERHEAD)

Члан 11.

Учешће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање), уколико је предвиђено као обавезно одређеним међународним уговором, представља обавезу Факултета.

Координатор односно руководиоца пројекта испред Факултета може предложити мере за обезбеђивање средстава за кофинансирање у договору са руководством Факултетом.

Члан 12.

Факултет у договору са руководиоцем пројекта испред Факултета располаже средствима која су у буџету међународног пројекта дефинисана позицијом „индиректни трошкови“ , „режијски трошкови“ и слично.

Одлуку о утрошку средстава из става 1 овог члана доноси декан Факултета у складу са одредбама међународног општег уговора а у циљу реализације пројекта.

V ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 13.

Поједини делови посла предвиђени међународним општим уговором могу се у складу са одредбама међународног општег уговора пренети на друга правна лица и/или физичка лица (подуговарање) – подуговараче, који не представљају део пројектног конзорцијума, односно

нису потписници нити корисници међународног општег уговора којим се регулише реализација пројекта, као ни чланови пројектног тима.

Предмет подуговарања може бити само одређени пројектни посао који Факултет не може самостално извршити.

Факултет спроводи поступак избора и закључивања уговора са подуговарачем у складу са одредбама међународног општег уговора и у складу са позитивним законским прописима којима се регулише поступак набавки.

Факултет, као институција координатор или партнер на пројекту, уговором из става 3 овог члана дефинише права и обавезе подуговарача и питања динамике реализације активности и исплата накнада, у складу са потребама посла и одредбама међународног уговора.

Подуговори из става 3 овог члана се морају позивати на међународни општи уговор и обавезати подуговараче да прихвате одређена права, обавезе и одговорности које проистичу из одредби међународног општег уговора.

VI НАКНАДА ЗА РАД НА ПРОЈЕКТУ (STAFF COSTS)

Члан 14.

Сва лица која су укључена у рад на пројекту имају право на накнаду у складу са одредбама међународног општег уговора и интерним актима Факултета којима се регулише висина накнада за рад на међународним пројектима.

Лица ангажована на пројекту своја права, обавезе и овлашћења остварују кроз:

- Уговор о раду
- Уговор о допунском раду
- Уговор о привременим и повременим пословима
- Уговор о делу
- Уговор о ауторском делу.

Члан 15.

Исплата накнада из члана 14 овог правилника се врши на основу учинка и категорије посла, а у складу са правилима пројекта дефинисаних међународним општим уговором, у складу са интерним актима Факултета којима се регулише висина накнада за рад на међународним пројектима и извештајем руководиоца пројекта испред Факултета.

Члан 16.

Лицима која имају међународно верификовану експертизу неопходну за реализацију пројекта и која су допринела обезбеђивању пројекта, а на пројекту су ангажована по основу уговора о раду, накнада за рад на пројекту може бити највише у двоструком износу у односу на просечни износ бруто 2 плате коју имају запослени на Факултету са пуним радним временом у еквивалентном звању, сходно пропису којим се регулише научноистраживачка делатност, уколико су именована за главног истраживача на пројекту.

Лицима која имају међународно верификовану експертизу неопходну за реализацију пројекта, а на пројекту су ангажована по основу уговора о раду, накнада за рад на пројекту може бити највише у износу од 1,5 пута у односу на просечни износ бруто 2 плате коју имају запослени на Факултету са пуним радним временом у еквивалентном звању, сходно пропису којим се регулише научноистраживачка делатност, уколико су именована за старијег истраживача на пројекту.

Лицима која имају међународно верификовану експертизу неопходну за реализацију пројекта, а на пројекту су ангажована по основу уговора о раду, накнада за рад на пројекту може бити највише у износу од 1,3 пута у односу на просечан износ бруто 2 плате коју имају запослени на Факултету са пуним радним временом у еквивалентном звању, сходно пропису

којим се регулише научноистраживачка делатност, уколико су именовани за млађег истраживача на пројекту.

Лицима која имају верификовану експертизу неопходну за реализацију пројекта, а на пројекту су ангажована по основу уговора о раду, накнада за рад на пројекту може бити највише у износу од 1,3 пута у односу на просечни износ бруто 2 плате коју имају запослени на Факултету са пуним радним временом у еквивалентном звању, сходно пропису којим се регулише научноистраживачка делатност, уколико су именовани за старијег или млађег сарадника на пројекту.

Члан 17.

Пројектни тим чине: координатор пројекта уколико је запослен на Факултету, руководилац пројекта испред Факултета и следеће категорије ангажованих лица:

- Главни истраживач на пројекту
- Старији истраживач на пројекту
- Млађи истраживач на пројекту
- Старији сарадник на пројекту
- Млађи сарадник на пројекту

Накнада за рад на пројекту се одређује на основу категорије ангажованог лица.

Координатор пројекта, уколико је запослен на Факултету, и руководилац пројекта испред Факултета морају бити именовани у једну од категорија из става 1 овог члана.

Администратор пројекта може бити члан пројектног тима, уколико се именује у једну од категорија из става 1 овог члана.

Члан 18.

Главни истраживач на пројекту је истраживач са дугогодишњим искуством у руковођењу или реализацији међународних пројеката, руковођењу истраживањима, мултидисциплинарним тимовима/институцијама, а који поседује специфичну експертизу од изузетног значаја за пројекат.

Главни истраживач на пројекту је одговоран за припрему, организацију и спровођење планираних и систематских активности предвиђених пројектом, односно појединих задатака у оквиру одговарајућих радних пакета, уколико пројекат има такав вид структуре. Уз помоћ других истраживача и сарадника, припрема детаљна, писана упутства за постизање униформности свих поступака при извођењу пројекта (стандардни оперативни поступци) и одговоран је за дисеминацију резултата пројекта. У сталној је комуникацији са стручним службама Факултета и заједно са руководиоцем пројекта испред Факултета припрема извештаје по међународном пројекту. За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта испред Факултета.

За главног истраживача на пројекту може бити именован запослени на Факултету који је изабран у наставно или научно звање, односно лице које није запослено на Факултету, које мора бити доктор наука. Главног истраживача на пројекту именује декан Факултета на предлог руководиоца пројекта испред Факултета.

Члан 19.

Старији истраживач на пројекту је истраживач са искуством у руковођењу или реализацији делова међународних пројеката, или руковођењу организационим деловима институција, а који поседује специфичну експертизу од посебног значаја за пројекат.

Старији истраживач на пројекту у договору са главним истраживачем преузима одговорност за припрему, организацију и спровођење појединих задатака унутар одговарајућих радних пакета. Заједно са главним истраживачем доприноси дисеминацији резултата пројекта. Сарађује са стручним службама Факултета и има обавезе везане за извештавање по међународном пројекту. За свој рад је одговоран главном истраживачу на пројекту и руководиоцу пројекта испред Факултета.

За старијег истраживача на пројекту може бити именован запослени на Факултету који је изабран у наставно или научно звање, односно лице које није запослено на Факултету, које мора бити доктор наука. Старијег истраживача на пројекту именује декан Факултета на предлог руководиоца пројекта испред Факултета.

Члан 20.

Млађи истраживач на пројекту је истраживач који учествује у реализацији пројекта или његових делова, а који поседује специфичну експертизу од значаја за пројекат.

Млађи истраживач на пројекту у договору са главним истраживачем преузима одговорност за припрему, организацију и спровођење појединих задатака у оквиру одговарајућих радних пакета. Сарађује са стручним службама Факултета и има обавезе у дисеминацији резултата пројекта, везано за извештавање по међународном пројекту. За свој рад је одговоран главном истраживачу и руководиоцу пројекта испред Факултета.

За млађег истраживача на пројекту може бити именован запослени на Факултету који је изабран у наставно или научно звање, односно лице које није запослено на Факултету које мора бити доктор наука. Млађег истраживача на пројекту именује декан Факултета на предлог руководиоца пројекта испред Факултета.

Члан 21.

Старији сарадник на пројекту је студент докторских академских студија који учествује у реализацији пројекта или његових делова, а који поседује специфичну експертизу од значаја за пројекат.

Старији сарадник на пројекту учествује у научноистраживачком процесу у складу са планом добијеним од истраживача на пројекту, а који се ажурира у електронском централном дневнику пројекта. Учествује у припремању стандардних оперативних поступака потребних за реализацију пројекта. Сарађује са стручним службама Факултета и има обавезе у дисеминацији резултата пројекта, везано за извештавање по међународном пројекту. За свој рад је одговоран главном истраживачу и руководиоцу пројекта испред Факултета.

За старијег сарадника на пројекту може бити именован запослени на Факултету који је изабран у сарадничко или истраживачко звање и пријављену тему докторске дисертације, односно лице које није запослено на Факултету и студент је докторских академских студија. Старијег сарадника на пројекту именује декан Факултета на предлог руководиоца пројекта испред Факултета.

Члан 22.

Млађи сарадник на пројекту је лице које је завршило други степен академских студија.

Млађи сарадник на пројекту учествује у научноистраживачком процесу у складу са планом који добија од истраживача на пројекту, а који се ажурира у електронском централном дневнику пројекта. Дужан је да редовно прати и попуњава дневник о истраживачком раду. Учествује у припремању стандардних оперативних поступака потребних за реализацију пројекта. Сарађује са стручним службама Факултета и има обавезе у дисеминацији резултата пројекта, везано за извештавање по међународном пројекту. За свој рад је одговоран главном истраживачу и руководиоцу пројекта испред Факултета.

За млађег сарадника на пројекту може бити именован запослени на Факултету, односно лице које није запослено на Факултету. Млађег стручног сарадника на пројекту именује декан Факултета на предлог руководиоца пројекта испред Факултета.

Члан 23.

Категорија ангажованог лица се одређује на основу специфичног искуства ангажованог лица од значаја за пројекат и услова дефинисаних у члановима 18-22 овог правилника.

Категорију ангажованог лица одређује руководилац пројекта испред Факултета о чему писаним путем обавештава декана Факултета у оквиру предлога за именовање чланова пројектног тима из члана 4 овог правилника.

Уколико је члан пројектног тима запослени на Факултету, декан Факултета доноси одлуку о његовом именовању за члана пројектног тима сходно предложеној категорији од стране руководиоца пројекта испред Факултета.

У току реализације пројекта, руководилац пројекта испред Факултета може извршити корекцију категоризације ангажованог лица у складу са постигнутим резултатима и активностима на пројекту о чему писаним путем обавештава декана Факултета.

Члан 24.

Запосленима на Факултету који пружају стручну, административну и техничку подршку руководиоцу пројекта испред Факултета и категоријама лица наведених у члану 17 овог правилника у циљу реализације међународног пројекта, исплата накнада из члана 14 овог правилника се врши на основу учинка а у складу са правилима пројекта дефинисаних међународним општим уговором и у складу са интерним актима Факултета којима се регулише висина накнада за рад на међународним пројектима.

Члан 25.

Са лицима која су именована за члана пројектног тима а нису запослена на Факултету, декан Факултета закључује уговор о њиховом ангажовању, а најдуже до завршетка реализације пројекта.

Накнада за рад лицима из става 1 овог члана обезбеђује се из средстава међународног пројекта у складу са чланом 17 овог правилника.

Члан 26.

Ради исплате накнада лицима која су запослена на Факултету и лицима ангажованим на међународном пројекту, руководилац пројекта испред Факултета је дужан да декану Факултета достави извештај о свим активностима лица ангажованим на пројекту и лица која пружају стручну, административну и техничку подршку.

Руководилац пројекта испред Факултета дужан је да стручној служби Факултета достави и следећу документацију:

- Одговарајући уговор о ангажовању
- Извештај за потребе међународног пројекта (уколико је предвиђено међународним пројектом)
- Примерак радне/временске листе (timesheet) уколико је њено подношење предвиђено међународним општим уговором.

Стручна служба Факултета у сарадњи са руководиоцем пројекта испред Факултета креира налог за исплату и пратећу финансијску документацију.

Документација из става 1 и става 2 овог члана правилника мора бити потписана од стране руководиоца пројекта испред Факултета и предаје се најкасније до 20. у месецу за претходни период за који се исплаћује накнада.

Члан 27.

Уколико постоји потреба да се на међународном пројекту ангажују лица која нису запослена на Факултету, руководилац пројекта испред Факултета писаним путем о томе обавештава декана Факултета, који са лицима предложеним од стране руководиоца пројекта закључује одговарајући уговор о ангажовању.

Члан 28.

Исплата накнада за рад на пројекту се врши на основу месечних радних/временских листи (timesheet) које се воде за сва ангажована лица на пројекту, осим ако одговарајућим међународним уговором није другачије предвиђено.

Факултет је обавезан да о ангажовању учесника на пројекту води евиденцију радног времена у папирној, односно електронској бази евиденције у виду обрасца.

Образац евиденције радног времена мора да садржи следеће податке:

- назив и број пројекта у складу са одредбама уговора
- пун назив корисника гранта у складу са одредбама међународног уговора
- име и презиме, датум и потпис учесника
- број сати проведених за сваки календарски дан
- име и презиме руководиоца пројектног тима, као лица које је прегледало и одобрило радну листу за одређени месец
- везу са пројектним задатком/радним пакетом наведеним у уговору у циљу потврде да се време проведено на пројектном задатку подудара са расподељеним временом у оквиру пријављених месеци на пројекту
- кратак опис реализованих активности.

Члан 29.

Исплата накнада за рад на пројекту се по правилу врши једанпут месечно, иако се може вршити и другом динамиком (квартално, полугодишње и др.) у складу са захтевима руководиоца пројекта испред Факултета или у складу са приливом средстава на Факултет.

Исплата накнада за рад на пројекту учесницима на пројекту који нису резиденти Републике Србије врши се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог између Републике Србије и државе чији је резидент учесник пројекта, под условом да учесник пројекта који није резидент достави потребну документацију у складу са пореским прописима Републике Србије.

Уколико учесник пројекта који није резидент Републике Србије не поднесе потребну документацију из става 2 овог члана, исплата накнаде за рад на пројекту се врши у складу са пореским прописима Републике Србије, без примене међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања.

VII РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА

Члан 30.

Службена путовања у оквиру пројекта се реализују у складу са општим актом Факултета који регулише службена путовања.

VIII НАБАВКА ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНОГ ПРОЈЕКТА

Члан 31.

Набавка добара, услуга и радова за потребе реализације међународног пројекта се спроводи уколико је предвиђена планом активности и буџетом међународног пројекта у складу са одредбама закона који регулише спровођење поступака јавних набавки уколико је применљиво, правилима међународног програма финансирања, одредбама међународног општег уговора и интерним актима Факултета.

Члан 32.

Набавка добара, услуга и радова за потребе реализације међународног пројекта у складу са одредбама члана 31 овог правилника, мора бити предвиђена и опредељена у Финансијском плану и Плану набавки.

За потребе израде Финансијског плана и Плана набавки, руководилац пројекта испред Факултета у складу са насталим потребама благовремено информисе стручне службе Факултета о потребама за набавком добара и услуга.

Члан 33.

Реализацију планова из члана 32 овог правилника спроводе стручне службе Факултета у складу са правилима међународног пројекта и важећим законским прописима.

Члан 34.

Порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добара и услуга не признаје се као трошак у складу са правилима међународног програма и одредбама међународног општег уговора, уколико је тако предвиђено.

Члан 35.

Факултет се може ослободити плаћања ПДВ-а приликом набавке добара, услуга и радова искључиво:

- пре авансног плаћања
- пре извршене испоруке добара/ извршења услуге/ извођења радова
- пре истека извештајног периода у оквиру којег се тражи плаћање добара/ услуга/ радова.

Поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ-а приликом набавке добара и услуга спроводе стручне службе Факултета у сарадњи са руководиоцем пројекта испред Факултета у складу са прописима који регулишу начин и поступак остваривања пореских ослобођења код ПДВ-а за правом на одбитак претходног пореза.

Руководилац пројекта испред Факултета је дужан да стручној служби благовремено достави сву потребну документацију потребну за регистровање међународног пројекта у надлежној пореској управи, а стручна служба Факултета спроводи процедуру за припрему и прослеђивање Обрасца потврде о пореском ослобођењу (ППО-ПДВ обрасца) у складу са инструкцијама и упутствима доступним на интернет страници пореске управе.

Процедуру за иницирање ослобађања од ПДВ-а по свакој профактури је потребно отпочети најмање две седмице пре планиране набавке.

IX ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА

Члан 36.

Документацију којом се доказују трошкови настали током реализације пројекта, осим уколико је међународним општим уговором предвиђено другачије представља:

Ред. број	Врста трошкова	Потребна документација
1.	Накнаде чланова пројектног тима који нису запослени на Факултету	1. Уговор о ангажовању (појединачно по извршиоцима)
		2. Рекапитулација за учесника у пројекту која садржи нето износ и све припадајуће порезе и доприносе
		3. ППП-ПД образац за сваки обрачун са доказом да су предати Пореској управи
		4. Извод којим се доказује уплата накнаде са износом припадајућих пореза и доприноса
2.	Плате	1. Рекапитулација плате за учесника у пројекту чија се плата признаје као трошак пројекта (која садржи нето износ и све припадајуће порезе и доприносе)
		2. Извод којим се доказује исплата нето плате са износом

		припадајућих пореза и доприноса
		3. Уговор о раду
		4. ППП-ПД образац за сваку исплату
3.	Набавка опреме	1. Документација којом се доказује спровођење поступка јавне набавке у складу са правилима пројекта и прописима Републике Србије, уколико је применљиво или документа којима се доказује набавка према правилима програма финансирања
		2. Фактура добављача (признаје се само вредност набављеног основног средства без ПДВ-а)
		3. Потврда о пореском ослобођењу
		4. Извод којим се документује исплата добављачу
4.	Путни трошкови	1. Налог за службено путовање
		2. Одлука о упућивању на службени пут
		3. Обрачун трошкова по обављеном службеном путу
		4. Свака фактура или рачун која је у вези са реализацијом налога за службено путовање (путарина, хотелски рачун, карта за превоз, боравак на терену, котизација)
		5. Доказ плаћања (аконтација и исплата по коначном обрачуну) – извод банке или благајнички извештај
		6. Рачун за трошкове који нису обухваћени налогом за службено путовање (авио карта, хотелски рачун) и извод којим се доказује њихово плаћање
5.	Трошкови штампе	1. Документација којом се доказује спровођење поступка јавне набавке, уколико је применљиво или документа којима се доказује набавка према правилима програма финансирања
		2. Фактура добављача
		3. Потврда о пореском ослобођењу
		4. Извод којим се документује исплата добављачу
6.	Остали трошкови	1. Фактура добављача
		2. Извод или благајнички извештај којима се доказује плаћање

X ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 37.

Координатор пројекта уколико је запослен на Факултету има обавезу извештавања у складу са одредбама међународног општег уговора.

Руководилац пројекта испред Факултета је одговоран за подношење извештаја, укључујући технички и финансијски извештај када је применљиво, о реализацији међународног пројекта са пратећом документацијом даваоцу гранта/ даваоцу донације/ финансијеру, односно координатору пројекта у складу са динамиком предвиђеном међународним општим уговором и правилима међународног програма.

Извештаје из става 2 овог члана израђује руководилац пројекта испред Факултета у сарадњи са стручним службама Факултета.

Координатор, односно руководилац пројекта испред Факултета је дужан да извештај из става 2 овог члана лично чува и након завршетка пројекта, у складу са одредбама међународног општег уговора и правилима међународног програма и законодавства

Републике Србије, те да их на захтев парафира и достави надлежним службама и декану Факултета.

Координатор, односно руководилац пројекта испред Факултета дужан је да без одлагања обавести декана Факултета и стручну службу Факултета о неприхватању поднетих извештаја од стране даваоца гранта/ даваоца донације/ финансијера пројекта.

Координатор, односно руководилац пројекта испред Факултета је дужан да декану Факултета на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се правила конкретног међународног пројекта и позитивних законских прописа Републике Србије.

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Проф. др Брижита Ђорђевић

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ РУКОВОДСТВА ФАКУЛТЕТА О ПЛАНИРАЊУ ПРИЈАВЉИВАЊА МЕЂУНАРОДНОГ ПРОЈЕКТА

Назив пројектног позива (са линком за конкурс)	
Тип пројекта (истраживачки; иновативни; апликативни или друго)	
Радни наслов пројекта	
Главни истраживач са Фармацеутског факултета	
Координатор пројекта (ако је применљиво)	
Партнери у конзорцијуму	
Предвиђени обим ангажовања на Фармацеутског факултету (у истраживачким месецима)	
Рок за пријављивање	
Приближно време доношења одлуке (ако је процес одабирања двостепен, и приближно време доношења одлуке у првом степену)	
Трајање пројекта	
Предвиђени износ пројекта који се односи на Фармацеутски факултет	
Да ли ће средства пројекта која се односе на активност факултета бити уплаћена факултету	Да Не
Уколико средства неће бити уплаћена факултету коме ће бити уплаћена и ко ће њима располагати	
Привремени састав пројектног тима на Факултету	
Кофинансирање и извор (ако је применљиво)	
Главни елементи буџета, са приближним износима	
Ресурси којима Факултет не располаже и не налазе се у буџету, а били би неопходни за спровођење пројекта	
Очекивани исходи пројекта (на пример, развој производа или поступка, или публикавање радова)	
Кључни изазови који би се могли појавити приликом реализације пројекта	