



Upravni odbor Univerziteta „Mediteran“ Podgorica, na osnovu člana 24 stav 1 alineja 16 Statuta Univerziteta, po predlogu Senata Univerziteta, u postupku donošenja opšteg akta o procedurama i realizaciji međunarodnih i drugih projekata, na XVI sjednici održanoj korespondentskim putem 13. 05. 2014. godine, donio je

PRAVILNIK O NAČINU I PROCEDURAMA REALIZACIJE MEĐUNARODNIH I DRUGIH PROJEKATA NA UNIVERZITETU “MEDITERAN” PODGORICA

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se postupak prijave, upravljanje, načini rada i utvrđivanje odgovornosti lica koja su uključena u realizaciju projekata koji se finansiraju iz raznih programa Evropske unije (IPA, TEMPUS, FP7, ERASMUS MUNDUS i drugi programi EU, u daljem tekstu: međunarodni projekti), naučno-istraživačkih projekata koji se finansiraju iz sredstava ministarstva nauke i drugih organa javne uprave (u daljem tekstu: projekti ministarstva) i svih drugih projekata, uključujući i komercijalne projekte (u daljem tekstu: Komercijalni projekti), u kojima učestvuje Univerzitet “Mediteran” Podgorica (u daljem tekstu: Univerzitet).

Inicijativa za realizaciju projekta

Član 2

Inicijativu za realizaciju projekta odobrava dekan organizacione jedinice. Odobrenje iz prethodnog stava daje se u formi izjave o saglasnosti sa idejom o projektu (sažet opis predloga projekta).

Predlagač projekta

Član 3

Predlog za realizaciju projekta može podnijeti jedna ili više organizacionih jedinica Univerziteta (u daljem tekstu: predlagač projekta).

Član 4

Obim učešća

Lice zaposleno na Univerzitetu može istovremeno biti uključeno u realizaciju najviše tri projekta, osim u slučaju kada ne postoji zamjena za zaposlenog koji bi obavio određenu projektnu aktivnost.

Administrativno-pravne poslove za potrebe realizacije projekta obavljaju zaposleni na organizacionoj jedinici Univerziteta koja realizuje projekat.

Računovodstvene poslove obavlja Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta, pri čemu se obavezno vodi računa o ravnomjernoj opterećenosti zaposlenih.

II MEĐUNARODNI PROJEKTI

Prijava

Član 5

Prijavu na konkurs za međunarodni projekat, predlagač projekta dužan je da dostavi Centru za istraživanje Univerziteta (u daljem tekstu: Centar za istraživanje) i Rektoratu najkasnije mjesec dana prije isteka roka za podnošenje prijave.

Centar za istraživanje Univerziteta daje mišljenje o prijavi predlagača na konkurs za međunarodni projekat u roku od 10 dana od dana dobijanja prijave.

Mišljenje iz prethodnog stava može da sadrži i određene sugestije koje se dostavljaju predlagaču i Rektor.

Rektor odobrava podnošenje prijave.

Ukoliko predlagač projekta ne dostavi prijavu na konkurs u roku iz stava 1 ovog člana Rektor može odlučiti da obustavi dalje aktivnosti predlagača za podnošenje prijave.

Član 6

Sadržaj prijave

Prijava na konkurs za međunarodni projekat sadrži: cilj projekta, plan rada-aktivnosti, budžet projekta, ime rukovodioca projekta (kontakt osobu zaposlenu na Univerzitetu), projektni tim i druge sadržaje koji se zahtijevaju konkursom međunarodnog projekta.

U slučaju da se konkursom međunarodnog projekta zahtijeva kofinansiranje projekta predlagač projekta u sklopu prijave dostavlja i predlog obezbjeđenja sredstava za kofinansiranje projekta i izjavu o kofinansiranju projekta.

Dostavljanje prijave i ostale dokumentacije

Član 7

Odobrena prijava na konkurs za međunarodni projekat dostavlja se nadležnoj međunarodnoj instituciji koja je raspisala konkurs.

Prijavu na konkurs za međunarodni projekat i ugovor o realizaciji odobrenog projekta, odnosno ugovor o partnerstvu potpisuje rektor Univerziteta.

Sva dokumentacija projekta (prijava, odobreni projekat, ugovor o realizaciji projekta, odnosno partnerstvu, prepiska sa međunarodnom institucijom koja je raspisala konkurs i dr) dostavlja se Savjetniku za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju Univerziteta.

Dokumentacija TEMPUS projekta dostavlja se i Nacionalnoj TEMPUS kancelariji.

Radni tim

Član 8

Rukovodilac projekta sačinjava plan rada i predlaže nosioce pojedinih aktivnosti na projektu.

Predlog radnog tima za realizaciju projekta dostavlja se Rektor i Izvršnom direktoru Univerziteta.

Odlukom u pisanoj formi Rektor određuje ko će iz reda zaposlenih u nastavi učestvovati u realizaciji projekta, a Izvršni direktor određuje ko će iz reda zaposlenih u administraciji učestvovati u realizaciji projekta.

Međusobni odnosi između Univerziteta i lica izvan Univerziteta koje je uključeno u realizaciju međunarodnih projekata uređuju se zaključivanjem ugovora o djelu, odnosno radu ili dopunskom radu koji u ime Univerziteta potpisuje Rektor Univerziteta, odnosno izvršni direktor Univerziteta u skladu sa Statutom Univerziteta.

Ugovorom iz prethodnog stava, između ostalog, utvrdiće se projektna aktivnost, rokovi za njeno izvršenje, odgovornost za realizaciju preuzetih obaveza, uslovi pod kojima se može raskinuti ugovor i dr.

Odgovornost za realizaciju projekta (upravljanje projektom)

Član 9

Rukovodilac projekta ovlašćen je da upravlja projektom i odgovoran je za koordinaciju svih aktivnosti i uspješnu realizaciju projekta, uključujući:

- sačinjavanje detaljnog plana rada projekta;
- određivanje zaduženja za realizaciju aktivnosti projekta;
- preciziranje rokova za realizaciju aktivnosti projekta;
- definisanje i upravljanje sredstvima projekta;
- sačinjavanje liste opreme koja se nabavlja iz sredstava projekta;
- i druge aktivnosti od značaja za realizaciju projekta.

Rukovodilac projekta za svoj rad odgovara Rektor, odnosno Izvršnom direktoru u skladu sa Statutom Univerziteta.

Članovi radnog tima za svoj rad odgovaraju rukovodiocu projekta.

Član 10

Rektor i Izvršni direktor mogu u svakoj fazi projekta zahtijevati uvid u izvršene aktivnosti i zahtijevati od Rukovodioca projekta dostavljanje dokumentacije neophodne za nesmetanu kontrolu rada na projektu.

Račun projekta

Član 11

Ukoliko je ugovorom o realizaciji međunarodnog projekta predviđeno otvaranje posebnog računa za deponovanje i raspolaganje sredstvima projekta, Univerzitet je u obavezi da otvori podračun koji će se koristiti isključivo u tu namjenu (račun projekta).

Posredni troškovi

Član 12

Posredni - režijski troškovi (overhead) su izdaci koje Univerzitet kao korisnik sredstava međunarodnog projekta ne može identifikovati kao izdatke neposredno vezane za realizaciju određenih aktivnosti definisanih međunarodnim projektom ali odredbama ugovora o međunarodnom projektu čine dio sredstava projekta opredijeljenih Univerzitetu i njima Univerzitet raspolaže u najboljem interesu realizacije projekta.

Odluku o raspolaganju sredstvima iz prethodnog stava donosi Izvršni direktor na predlog Rektora Univerziteta.

Podugovaranje

Član 13

Određeni poslovi u okviru projektnog zadatka međunarodnog projekta mogu se podugovarati u skladu sa odredbama ugovora o međunarodnom projektu.

Podugovarač je pravno ili fizičko lice koje nije potpisnik ni korisnik ugovora međunarodnog projekta, ali se za potrebe realizacije projekta uključuje u izvršavanje određenih poslova.

Međusobni odnosi podugovarača i Univerziteta u vezi sa realizacijom međunarodnog projekta regulišu se zaključivanjem posebnog ugovora kojim se, između ostalog, definišu prava i obaveze podugovarača, dinamika rada i isplata nadoknada za izvršeni posao.

Stručne službe Univerziteta na zahtjev rukovodioca projekta i prema njegovim instrukcijama sačinjavaju nacrt ugovora iz prethodnog stava i nakon zaključivanja ugovora staraju se o realizaciji finansijskih obaveza iz ugovora.

Nadoknade za rad na projektu

Član 14

Visinu svih nadoknada za rad na međunarodnom projektu, predlaže rukovodilac projekta, po pravilima međunarodnog projekta a odluku o isplati nadoknade donosi Rektor, odnosno Izvršni direktor Univerziteta u skladu sa Statutom Univerziteta.

Član 15

Visina nadoknade za rad na međunarodnom projektu određuje se prema učinku utvrđenom na osnovu radne liste (time sheet), sporazuma o troškovima osoblja (Convention for Staff Costs ukoliko se radi TEMPUS projektima) i izvještaja o radu, a prema ulozi lica u realizaciji projekta (Manager, Researcher, Teacher, Trainer, Technical staff, Administrative staff i dr) u skladu sa budžetom međunarodnog projekta.

Pravo na nadoknadu iz sredstava međunarodnog projekta ima i administrativno osoblje i rukovodstvo Univerziteta, saglasno budžetu projekta.

Član 16

Nadoknada za rad na međunarodnom projektu isplaćuje se po dinamici predviđenoj planom projekta.

Član 17

Radne liste, izvještaji o radu potpisani od lica uključenih u realizaciju projekta, sporazumi o troškovima osoblja (Convention for Staff Costs ukoliko se radi TEMPUS projektima) dostavljaju se Rektor, Izvršnom direktoru Univerziteta i Savjetniku za međunarodnu i međuniverzitetsku saradnju prije svake isplate nadoknade.

Radi isplate nadoknade za rad na međunarodnom projektu Rukovodiocu službe za finansije i računovodstvo Univerziteta, osim dokumentacije iz prethodnog stava, dostavlja se i odluka, odnosno ugovor kojim se određuje visina nadoknade.

Troškovi službenog puta

Član 18

Član projektnog tima i drugi zaposleni na Univerzitetu, saglasno projektnim aktivnostima, po nalogu Rektora odnosno Izvršnog direktora, u skladu sa Statutom Univerziteta, a na predlog rukovodioca projekta, može se uputiti van mjesta rada na službeni put s ciljem realizacije određene aktivnosti projekta. Troškovi službenog puta za međunarodne projekte sastoje se od dnevnica, troškova putovanja i troškova smještaja.

Sredstva opredijeljena za dnevnice obuhvataju troškove ishrane i lokalnog prevoza.

Izuzetno od prethodnog stava pravilima međunarodnog projekta može biti određeno da sredstva opredijeljena za dnevnice obuhvataju i troškove smještaja (TEMPUS projekti...).

Troškovi službenog puta obuhvataju troškove prevoza (avion-ekonomska klasa, voz, rent-a-car, sopstveno vozilo).

Troškovi službenog puta

Član 19

Iznos troškova službenog puta (dnevnice, smještaj i troškovi prevoza) utvrđen je budžetom i pravilima međunarodnog projekta.

Licu koje je član projektnog tima, a nije zaposleno na Univerzitetu nadoknađuju se troškovi smještaja prema priloženom hotelskom računu za prenoćište sa doručkom u hotelu sa najviše četiri zvjezdice.

Lice iz prethodnog stava kojem je obezbijeđen (plaćen) smještaj i doručak nema pravo na nadoknadu troškova smještaja.

Za službeni put u inostranstvo nadoknađuju se troškovi dobijanja vize i troškovi osiguranja.

Dnevnice

Član 20

Dnevnicu za službeni put u inostranstvo određuje se od časa prelaska državne granice Crne Gore do časa povratka, tj. od časa polijetanja do časa slijetanja aviona.

Licu uključenom u realizaciju projekta za svaka 24 sata provedena na službenom putu u inostranstvu pripada iznos pune dnevnicu, a ako je preostalo vrijeme duže od 12 sati pripada mu još jedna puna dnevnicu, a za vrijeme od 8 do 12 sati pripada mu iznos polovine dnevnicu.

Ako lice uključeno u realizaciju projekta u toku putovanja boravi u inostranstvu u više država, iznos dnevnicu se određuje po pravilima projekta.

Pravdanje troškova

Član 21

Obaveznu dokumentaciju za nadoknadu troškova prevoza čini: elektronska avio karta sa boarding pass-om i/ili autobuska karta i/ili vozna karta i putni nalog koji se dostavlja u originalu.

Korišćenje sopstvenog automobila za službeni put u okviru međunarodnog projekta odobrava Rektor, na predlog rukovodioca projekta.

Nadoknada za troškove korišćenja sopstvenog automobila za potrebe rada na projektu određena je ugovorom međunarodnog projekta.

Za pravdanje (nadoknadu) troškova službenog puta pored hotelskog računa i voznih/autobuskih/avio karata, lice uključeno u realizaciju projekta dužno je da dostavi i izvještaj u formi predviđenoj ugovorom međunarodnog projekta kao i popunjen obrazac izvještaja o obavljenom službenom putu u inostranstvu.

Član 22

Akontaciju za troškove službenog puta odobrava Izvršni direktor Univerziteta uz prethodnu saglasnost Rektora, po predlogu rukovodioca projekta.

Oprema

Član 23

Prema ugovoru o međunarodnom projektu pri nabavci opreme porez na dodatu vrijednost (u daljem tekstu: PDV) ne priznaje se kao trošak.

Postupak oslobađanja od obaveze plaćanja PDV-a pri nabavci opreme sprovodi Služba za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju.

Član 24

Nabavku opreme sprovode stručne službe Univerziteta u skladu sa zakonom i ugovorom o međunarodnom projektu.

Član 25

Oprema pribavljena sredstvima međunarodnog projekta vlasništvo je Univerziteta i evidentira se kao imovina Univerziteta (osnovna sredstava, sitan inventar, nematerijalna ulaganja, biblioteka).

Nabavku opreme obavezno prati sljedeća dokumentacija: račun dobavljača, zapisnik o prijemu sredstava i izvodi sa računa poslovne banke koji potvrđuju isplatu dobavljaču.

Štampa i objavljivanje

Član 26

Prema ugovoru o međunarodnom projektu PDV na usluge štampanja i objavljivanja publikacija koje su nastale kao rezultat projekta ne priznaje se kao trošak.

Postupak oslobađanja od obaveze plaćanja PDV-a na usluge štampanja i objavljivanja publikacija koje su nastale kao rezultat projekta sprovodi Savjetnik za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju.

Štampanje i objavljivanje publikacija koje su nastale kao rezultat projekta obavezno prati sljedeća dokumentacija: račun dobavljača, zapisnik o prijemu sredstava i izvod sa računa poslovne banke kojim se potvrđuje isplata dobavljaču, što sve skupa čini dio projektne dokumentacije za čije pribavljanje je odgovoran rukovodilac projekta.

Transparentnost i izvještavanje

Član 27

Rukovodilac projekta je obavezan da Rektor, Izvršnom direktoru i Savjetniku za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju unaprijed, prije početka rada, dostavi planove rada za svaki radni paket projekta (Work package), uključujući aktivnosti članova radnog tima u okviru radnog paketa, njihov status na projektu, broj radnih dana i cijenu radnog dana, kao i da dostavi spisak članova tima koji realizuju projekat.

Član 28

Rukovodilac projekta je odgovoran za redovno izvještavanje o implementaciji i realizaciji projektnih aktivnosti.

Izveštaji se podnose nadležnoj međunarodnoj instituciji, Rektor, Izvršnom direktoru, Savjetniku za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju, a kod TEMPUS projekata i Nacionalnoj TEMPUS kancelariji, u skladu sa dinamikom predviđenom međunarodnim ugovorom.

Rukovodilac projekta je obavezan da na zahtjev Rektora podnese izvještaj o realizovanim aktivnostima na projektu, uključujući i iznos utrošenih finansijskih sredstava.

Kopija izvještaja iz prethodnog stava dostavlja se i Savjetniku za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju.

III PROJEKTI MINISTARSTAVA

Član 29

Projekti ministarstava obuhvataju grantove koje dodjeljuje Ministarstvo nauke, Ministarstvo prosvjete ili neki drugi organ javne uprave.

Shodna primjena

Član 30

Na postupak prijave, formiranje radnog tima, upravljanje projektom, odgovornosti za realizaciju projekta, određivanje nadoknade za rad na projektu, dostavljanje dokumentacije projekta, shodno se primjenjuju odredbe ovih pravila o međunarodnim projektima, ukoliko nijesu u suprotnosti sa odredbama konkretnog ugovora sa nadležnim ministarstvom.

IV KOMERCIJALNI PROJEKTI

Član 31

Komercijalni projekti obuhvataju razne vrste usluga (obrazovne, tehničko – tehnološke, savjetodavne i druge) po zahtijevu naručioca posla, kao i usluge koje Univerzitet nudi pravnim i/ili fizičkim licima u okviru redovne djelatnosti u skladu sa zakonom.

U slučaju realizacije komercijalnih projekata Univerzitetu pripada 40% sredstava ukupne realizovane vrijednosti projekta.

Preostala sredstva u iznosu od 60 % raspoređuju se na realizatore aktivnosti projekta, uključujući i troškove za administrativne i računovodstvene poslove, kao i poslove prevođenja.

Shodna primjena

Član 32

Na postupak prijave, formiranje radnog tima, upravljanje projektom, odgovornost za realizaciju projekta, određivanje nadoknade za rad na projektu, shodno se primjenjuju odredbe ovih pravila o međunarodnim projektima.

Član 33

Troškovi službenog puta za komercijalne projekte obračunavaju se analogno obračunu troškova službenog puta koji se isplaćaju za državne službenike.

Član 34

Rukovodilac komercijalnog projekta obavezan je da Rektor, Izvršnom direktoru, Savjetniku za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju i naručiocu posla, unaprijed, prije početka rada, dostavi planove rada za svaku aktivnost i pojedinačna zaduženja članova radnog tima.

Član 35

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i web stranici Univerziteta.


UPRAVNI ODBOR
dr Duško Knežević