Република Србија

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ

ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

Бр. 04-1167

19.05.2022. године

На основу члана 120 Статута Економског факултета у Нишу (Билтен број 209), Наставно-научно веће на седници одржаној дана 19.05.2022. године донело је

П Р А В И Л Н И К
О УПРАВЉАЊУ ПРОЈЕКТИМА НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању пројектима на Економском факултету (у даљем тексту: Правилник) уређују се поступци у вези са припремом, реализацијом и управљањем пројектима чији је потписник Факултет.

Носилац свих послова у оквиру научноистраживачке делатности је Економски факултет (у даљем тексту: Факултет).

Сви запослени на Факултету имају право и обавезу да научноистраживачку делатност обављају преко Факултета.

Правилником се утврђују права и обавезе свих лица укључених у реализацију пројеката, као и процедуре управљања пројектима, од поступка израде, пријаве пројекта, имплементације, закључно са усвајањем завршног извештаја о реализацији пројекта од стране финансијера, и послови независних овлашћених органа и институција везаних за мониторинг и ревизију.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику, а који имају родни значај, без обзира да ли су коришћени у мушком или женском роду, обухватају на једнак начин оба рода.

Члан 2.

Пројекат је скуп координираних активности, за које је унапред утврђено време трајања, са циљем да се креирају јединствени резултати, за које су планирани ресурси (пројектни

тим и инфраструктура), као и приходи и расходи, и њихова намена за остваривање циљева пројекта.

Међународни пројекат је пројекат чија се реализација финансира или суфинансира из средстава међународних фондова, односно међународних институција.

Међународни уговор је уговор о реализацији пројекта који је одобрен у оквиру међународног позива за доставу пројектних предлога.

Национални пројекат је пројекат чија се реализација финансира из средстава фондова државних органа или домаћих институција.

Консултантски, услужни, као и стручни пројекат јесте пројекат који је уговорен са привредним субјектом, државним органом или институцијом, или физичким лицем за обављање разних послова у складу са уговором.

Интерни пројекат је пројекат који се реализује у оквиру Факултета.

Координатор пројекта је Факултет који потписује уговор (лице које то чини у његово име) и који директно одговара институцији именованој од стране финансијера.

Пројектни партнер је правно лице које учествује у пројекту у складу са уговором који је закључио координатор пројекта са институцијом надлежном за програмски оквир из којег се пројекат финансира.

Руководилац пројекта је физичко лице у радном односу на Факултету које директно руководи пројектом и одговорно је да се пројектне активности остварују у складу са захтевима из уговора. Руководилац пројекта директно одговара декану Факултета за реализацију пројектних активности и задатака Факултета у скалду са захтевима пројекта.

Пројектни тим чине физичка лица која у зависности од типа пројекта именује декан на предлог руководиоца пројекта. Пројектни тим је задужен за све аспекте имплементације пројекта.

Регистар пројеката је јединствена евиденција о пројектима Факултета коју води Центар за економска истраживања.

II СУБЈЕКТИ НАДЛЕЖНИ ЗА ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА

Члан 3.

Центар за економска истраживања (у даљем тексту Центар) је организациона јединица Факултета која, на основу члана 95 Статута, пружа подршку вођењу и администрирању пројеката, даје иницијативу, припрема и имплементира пројекте ангажујући особље Факултета.

Члан 4.

У оквиру Центра постоји:

- Јединица за управљање пројектима (у даљем тексту: Јединица (PMU – Project management unit)), без својства правног лица, и
- Лабораторија за просторну економију и урбану аналитику (у даљем тексту: Лабораторија (LEUA – Land Economy and Urban Analytics)), без својства правног лица.

Јединицу и Лабораторију чине:

- продекан за науку (руководилац Јединице) и
- стручно-административни сарадници, по потреби.

Члан 5.

Надлежност Јединице је:

1. Припрема и пружање подршке пројектног уговарања са свим потенцијалним партнерима:
- припрема и израда документације за пројектно уговарање,
- формално-правна документација учесника пројекта,
- финансијско-банкарска документација,
- пружање подршке процесима уговарања.

2. Информисање о могућностима и изворима финансирања међународних и националних пројеката.

3. Истраживање позива на пријаву пројеката.

4. Сарадња са партнерским, подуговарачким и сарадничким институцијама:
- реализација примењених и развојних истраживања за потребе привредних субјеката, вршењем консултантске делатности на пословима израде и провере оцене инвестиционих програма, процене вредности капитала, имплементације система квалитета, производног реструктурирања, маркетинг истраживања, информатике и имплементације савремених информационих технологија, планирања, управљања производњом,
- пружање подршке у управљању установљеним облицима сарадње.

5. Пружање подршке у управљању пројектима:
- административно уређење календара пројеката и календара ресурса,
- пружање подршке у установљавању пројеката у планираном стању,
- пружање подршке у праћењу и ажурирању статуса извршења пројектних активности,
- пружање подршке у пројектном извештавању,
- пружање подршке у пројектним комуникацијама,

- пружање подршке у управљању ризицима.

6. Пружање подршке у организацији и извођењу едукације и едукационих семинара:
- едукација о методологијама припреме и израде пројектне документације и пројектних планова,
- едукација учесника о методама праћења реализације пројектних активности,
- едукација о информационо-технолошким основама за планирање и управљање пројектима и портфељем пројеката.

7. Пружање подршке у закључивању и архивирању пројеката.

8. Правна (заштита ауторских права и сродних права), етичка, финансијска и административна подршка.

9. Административни и информацијско-комуникацијско-технолошки послови.

Члан 6.

Руководилац Јединице:
- поседује научно и стручно искуство у руковођењу пројектима и способност у подучавању и менторирању чланова тима како би им се помогло да остваре индивидуална очекивања,
- организује активности и управља радом Јединице,
- одређује ресурсе и обавља одговарајуће индивидуалне доделе задатака, управља и менторира чланове Јединице за управљање пројектима,
- сарађује са члановима пројектних тимова, што укључује радне задатке, обуку и решавање проблема, оцјењује допринос и даје препоруке за деловање чланова тимова.

Члан 7.

Руководилац Јединице, у сарадњи са руководиоцем пројекта пружа подршку у планирању, координацији и управљању пројектима, користећи ресурсе предвиђене за одређене пројектне иницијативе.

Члан 8.

Стручно-административни сарадник обавља:
- административне и стручне послове у подршци рада Јединице и пројеката,
- информационе послове Project Server sistema, Portfolio Servera и кореспондентних порталских технологија, администрације пројектних улога и профила за сваког учесника пројекта,
- подршку у информацијско-технолошкој едукацији корисника система.

III ПРИПРЕМА И ПРИЈАВА ПРОЈЕКАТА

Члан 9.

Пројекат иницирају, у складу са елементима конкурса или јавног позива, наставници и сарадници Факултета.

Поступак пријаве пројеката је обавезан за све наставнике, односно сараднике независно да ли је у предложеном пројекту Факултет у улози координатора, партнерске установе или је пројекат под руководством институције у земљи и иностранству.

Наставници, односно сарадници Факултета морају приликом подношења редовног годишњег извештаја о НИР известити декана и Центар о учешћу на пројектима изван Факултета на којима се легитимишу као запослени на Факултету.

Ангажовањем на пројектима, без подношења извештаја из претходног става, наставник односно сарадник, нарушава интересе Факултета и чини тежу повреду радне дисциплине.

Члан 10.

Приликом израде пријаве по конкурсу за међународни пројект, руководилац пројекта је дужан да достави декану и продекану за науку писану изјаву о типу конкурса и програму из ког се финансира, предвиђеним активностима на пројекту, предлогом чланова пројектног тима, планираном буџету (укупном и за Факултет), квалификованим трошковима које потражује, најкасније 10 (десет) радних дана пре крајњег рока за подношења пријаве по конкурсу.

Члан 11.

Поступак пријаве пројекта се разликује у зависности од тога да ли се пројекат финансира из домаћих или међународних извора.

Члан 12.

Пријава пројекта се доставља продекану за науку, чија је обавеза да их селектује према врсти и области истраживања, архивира, а према члану 6 Правилника реализује наведене обавезе.

Члан 13.

Пријаву на конкурс или јавни позив сачињава руководилац пројекта.
Руководиоца посебном одлуком именује декан Факултета.
Руководилац Јединице са њеним запосленима организује пријем, евидентирање и потписивање уговора.

Члан 14.

Уколико је пројекат прихваћен за финансирање, руководилац пројекта или члан пројектног тима, чији је руководилац друга институција, дужан је да Центру и Јединици за управљање пројектима достави сву документацију везану за пројекат (Уговор о пројекту, завршни пројектни предлог, све обрасце из пријаве пројекта, и друго).

Члан 15.

Након потписивања међународног општег уговора, руководилац пројекта Факултета може предложити декану Факултета измену пројектног тима у било ком тренутку реализације пројекта, а у складу са потребама пројекта и најбољом праксом. Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта Факултета.

Руководилац пројекта је за свој рад одговоран финансијеру и декану Факултета, и руководиоцу пројекта изван Факултета у случају да Факултет није институција руководилац пројекта.

Члан 16.

Руководилац пројекта има права и обавезе да:

- учествује у процесу уговарања,
- дефинише план реализације пројекта,
- предлаже пројектни тим, у складу са интересима Факултета,
- дефинише буџет пројекта,
- организује и координира све активности током реализације пројекта,
- обезбеди одговарајуће услове за рад чланова пројектног тима,
- контролише рокове извршења појединих активности,
- контролише квалитет рада учесника пројектног тима,
- доставља периодичне и завршне извештаје о реализацији пројекта,
- извештава декана и продекана за науку о евентуалним проблемима који могу настати током реализације пројекта и даје предлог за њихово решавање,
- сарађује са стручном службом у вези са наплатом услуга, утрошком средстава, исплатом зарада члановима пројектног тима и набавком и обезбеђењем материјалних средстава неопходних за реализацију пројекта.

Члан 17.

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

- квалитетно и у предвиђеним роковима извршава преузете обавезе,
- осталим члановима тима и руководиоцу пројекта даје предлоге, сугестије и примедбе у циљу бољег квалитета резултата пројекта,
- својим односом према члановима тима допринесе стварању повољног амбијента за рад,
- поступа према препорукама и примедбама руководиоца пројекта,
- руководиоцу пројекта подноси извештај о раду.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 18.

За потребе реализације одобреног пројекта, Служба за рачуноводство Факултета, по налогу декана а на захтев руководиоца пројекта, отвара посебан подрачун (динарски и девизни) и води посебну евиденцију за намене одређеног пројекта којом се при извештавању и реализацији пројекта у писаној комуникацији користе сви учесници у пројекту.

Средства за финансирање пројекта искључиво се троше наменски, и у складу са категоријом трошкова, предвиђеном Правилником, а у складу са уговором, пројектном документацијом, буџетом и националним законским прописима.

Средства за финансирање пројекта утврђена су буџетом пројекта и реализују се под условима и на основу потписаног уговора или међународног општег уговора.

За финансирање међународног пројекта Факултета, средства уплаћују на наменски подрачун директно финансијер или институција руководилац пројекта, у складу са међународним општим уговором, односно треће лице уколико је тако предвиђено.

Факултет као институција руководилац пројекта преноси средства на рачуне партнера на пројекту у складу са међународним општим уговором или партнерским (конзорцијумским) споразумима.

Исплата средстава из става 3 овог члана, ради реализације пројекта, врши се на захтев руководиоца пројекта, а према динамици предвиђеној у уговору и пројектној документацији.

Руководилац пројекта има обавезу да, у складу са планираним пројектним активностима и одобреним буџетом пројекта, достави годишњи план утрошка средстава продекану за финансије.

Члан 19.

Категорије трошкова у циљу имплементације пројектних активности могу бити:

- накнаде за чланове пројектног тима (трошкови особља),
- трошкови службених путовања,
- трошкови набавке роба и услуга,
- подуговарање,
- индиректни трошкови,
- трошкови одржавања опреме и инфраструктуре,
- трошкови су-финансирања,
- трошкови финансијског промета (банкарски трошкови),
- сви други примењиви трошкови.

Члан 20.

Чланови пројектног тима имају право на ***накнаду за свој рад на пројекту***. Накнаде се исплаћују у складу са врстом и буџетом пројекта.

Члан 21.

Накнада може бити уговорена путем:

- уговора о раду,
- уговора о привременим и повременим пословима,
- уговора о делу и
- уговора о ауторском делу.

Акте из става 1 овог члана потписује овлашћено лице Факултета.

Опис послова и задатака за који се исплаћује накнада утврђује руководилац пројекта у складу са пројектним активностима.

Члан 22.

Висина накнаде из члана 19 овог Правилника се одређује у складу са буџетом планираним категоријама трошкова особља, у складу са врстом, програмом и правилима пројекта, као и резултатима чланова тима којима се накнада уплаћује, искључиво у оквиру расположивих финансијских средстава.

Исплата додатног хонорара или додатка на плату за запослене Факултета, као и спољних сарадника ангажованих на пословима истраживача, експерта, сарадника или подршке на пројекту, врши се на основу калкулације радних сати у складу са пропозицијама пројекта.

У циљу исплате накнаде из члана 19 овог Правилника, руководилац пројекта је дужан да Служби за рачуноводство Факултета достави потписане одговарајуће уговоре из члана 21 став 1 овог Правилника или одлуке о исплати средстава из пројекта уз комплетну пратећу документацију из претходног става овог члана.

Исплата накнаде се врши најкасније пет дана од пријема потпуне, напред наведене документације, изузев за накнаде из уговора о раду које се исплаћују до 10. у месецу за претходни месец.

Члан 23.

Исплата накнада за рад нерезидентних чланова пројектног тима врши се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог између Републике Србије и земље чији је резидент учесник пројекта, под условом да нерезидент достави потребну документацију у складу са прописима у Републици Србији и да је уговором о реализацији пројекта предвиђено да исплата физичком лицу нерезиденту може бити на његов рачун у земљи резидентности.

Уколико лице ангажовано на пројекту - нерезидент Републике Србије, не поднесе документацију из става 1 овог члана, исплата накнаде за рад на пројекту врши се у складу са прописима Републике Србије, без примене међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања.

Члан 24.

Чланови пројектног тима се на ***службена путовања*** упућују на захтев руководиоца пројекта како би извршили службени посао ван места рада, а по одлуци декана или руководиоца Јединице (у даљем тексту: овлашћена лица).

Пре поласка на службено путовање, а по доношењу одлуке о службеном путу, овлашћено лице издаје члану пројектног тима налог за службено путовање. Одлука о службеном путу садржи име и презиме особе које се упућује на службено путовање, државу, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су осигурани бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства које се користи, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 25.

На основу налога за службено путовање може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова службеног путовања.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је у налогу за службено путовање наведен као датум почетка путовања, лице ангажовано на пројекту је дужно да примљену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 26.

Накнаде за службена путовања исплаћују се у складу са одобреним буџетом пројекта и одредбама релевантних националних прописа.

На накнаде из става 1 примењују се и одредбе Посебног колективног уговора за високо образовање и Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Član 27.

На основу налога за службено путовање може се исплатити повраћај (рефундација) средстава у висини стварних трошкова службеног путовања.

Ради рефундације трошкова службеног пута члан пројектног тима упућен на службени пут дужан је да Служби за рачуноводство Факултета достави следећу документацију:

- захтев за исплату средстава,
- писани извештај о обављеном службеном путу у иностранство у форми предвиђеној пројектом који додатно потписује и руководилац пројекта,

- попуњен налог за службено путовање са прилозима: обрачун километраже и амортизације, рачуне за путарину у случају да је за путовање коришћено властито возило, рачуне за превоз, као и аутобуске или друге карте за превоз, рачуне за авионске карте и карте за укрцавање (боардинг пасс) у случају самосталне набавке карата, рачуне за смештај, остале прилоге прописане законским прописима који се односе на службена путовања.

Члан 28.

Ради исплате трошкова службеног пута члан пројектног тима, нерезидент Републике Србије, упућен на службени пут уз документацију из претходног члана, дужан је да приложи следећу документацију:

- уговор о делу,
- фотокопију пасоша, и
- инструкције за плаћање на лични девизни рачун.

Члан 29.

Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног пројекта спроводи се у складу са општим актима Факултета и правилима међународног пројекта.

Члан 30.

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

Члан 31.

Уколико се порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добара и услуга не признаје као трошак у складу са правилима међународног програма и одредбама међународног општег уговора, а у складу са принципом исплативости, руководилац пројекта има обавезу да заједно са службама Факултета спроведе све неопходне поступке ради ослобађања од ПДВ.

Члан 32.

Одређене активности предвиђене пројектом могу се, ако то дозвољавају одредбе уговора или међународног општег уговора, пренети на друга правна лица и/или физичка лица (подуговараче), која нису потписници или корисници предметног уговора и нису чланови пројектног тима. ***Поступак избора и закључивања уговора са подуговарачем*** у складу са одобреним активностима пројекта које укључују подуговарање, по захтеву руководиоца Јединице и руководиоца пројекта, спроводи Факултет.

Član 33.

Индиректни, режијски, и други трошкови обухватају све трошкове који су у складу са правилима програма финансирања, а настали су као резултат имплементације пројекта.

Приликом планирања пројеката, руководиоци пројекта треба да предвиде износ ових трошкова у максимално дозвољеном износу.

Факултет у целости располаже средствима која су у буџету пројекта дефинисани позицијом „индиректни трошкови“, „режијски трошкови“ и слично.

Одлуке о утрошку средстава из става 1 и 3 овог члана доноси декан Факултета о чему информише руководиоца пројекта.

Одлуке о утрошку средстава из става 1 и 3 овог члана декан Факултета доноси у најбољем интересу реализације пројекта и рада и развоја Факултета.

V ПРОЈЕКТНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 34.

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

Стручне службе Факултета и Јединица имају обавезу да руководиоцу пројекта редовно достављају документацију неоходну за пројектно извештавање.

Документација из претходног става руководиоцу пројекта доставља се електронском поштом, а на писани захтев руководиоца доставља се и у писаној форми.

Члан 35.

Центар за економска истраживања формира архиву за сваки пројекат. Архива мора садржавати сва документа која захтевају интерне процедуре на Факултету, екстерне процедуре дефинисане уговором, и оне које захтева домаћи законодавац.

Центар у регистру пројеката води и мониторинг табелу извршења активности. Ову табелу припрема руководилац (или тим) пројекта и доставља је Центру који је у обавези да у сарадњи са руководиоцем дâ извештај надлежним службама о могућим проблемима и кашњењима у реализацији.

Члан 36.

Руководилац пројекта дужан је да надлежној служби Факултета и Центру благовремено (најкасније 15 дана пре рока за слање извештаја финансијеру) достави извештаје у потребном броју примерака од којих Центар задржава један.

Центар и Служба за рачуноводство Факултета врше стручну проверу документације.

Члан 37.

Мониторинг или праћење извршења пројекта мора бити континуирано.

Руководилац пројекта дужан је да без одлагања обавести службу Центра и Факултета о прихватању или неприхватању поднесених извештаја од стране финансијера или координатора пројекта, или евентуалном потребом за допуном поднетих извештаја.

Руководилац пројекта је дужан да на захтев декана Факултета, поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Уколико нека питања нису уређена овим Правилником, примењиваће се правила утврђена пројектним уговором и важећег законодавства Републике Србије.

Члан 39.

На одредбе члана 5 тачка 4 и 6 Правилника примењиваће се и одредбе Правилника о утврђеним критеријумима за исплату средстава остварених уговорима Факултета у оквиру активности Центра за економска истраживања (Билтен број 143 и 151 Факултета) и Правилника о стицању и расподели сопствених средстава (Билтен број 229).

Члан 40.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављен у Билтену Факултета и web страници Факултета.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Тадија Ђукић