

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА
РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА
ЧИЈИ ЈЕ УЧЕСНИК
ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТУКОВНИХ
СТУДИЈА У НОВОМ САДУ

Нови Сад, јун 2014. године

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-485/8
ДАТУМ: 19.06.2014. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са XVI седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, одржане
19.06.2014. године, у просторијама Школе, са почетком у 12.00 часова

/непотребно изостављено/

8. Разно.

/непотребно изостављено/

ОДЛУКА

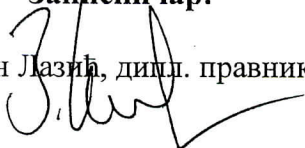
Доноси се Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката чији је учесник Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду, према тексту приложеном уз ову Одлуку, као њен саставни део.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар:

Зоран Лазин, дипл. правник



ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ:

Душан Миљуш, с.р.

На основу члана 56. Статута Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној дана 19.06.2014. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА
РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА
ЧИЈИ ЈЕ УЧЕСНИК
ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У
НОВОМ САДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката чији је учесник Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) се уређују начини, правила и процедуре о раду свих лица која су укључена у рад на међународним пројекатима или чији је учесник Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2

Правилник се односи на сва лица укључена у реализацију међународног пројекта, почев од поступка иницијативе, до припреме и израде апликације за одређени пројекат, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора или инвеститора пројекта.

Члан 3

Иницијатива за учешће Школе на пројекту било у својству координатора или партнера се подноси Директору Школе.

Одлуку о подношењу пријаве на конкурс за израду пројекта доноси Директор Школе.

Одлуку о приступању пројекту, након усвајања пријаве, доноси Савет Школе, на предлог Наставног већа.

Одлуку о одустајању од међународног пројекта доноси Савет на предлог Директора.

II РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 4

Директор доноси решење којим именује руководиоца пројекта.

Сви запослени се могу пријавити да учествују на пројекту, а руководилац пројекта ће донети одлуку ко ће од пријављених чланова пројектног тима обављати конкретне задатке у зависности од потреба конкретног пројекта.

Руководилац може да именује и заменика руководиоца (менаџера) пројекта.

Лице из става 1 овог члана дужно је да директору Школе, на захтев достави у писаној форми све битне елементе везане за пројекат и његову реализацију.

Директор може разрешити руководиоца или заменике руководиоца пројекта, уважити оставку руководиоца или заменика пројекта и именовати друго лице на позицију руководиоца или заменика руководиоца пројекта, уз примопредају права и одговорности из пројекта која проистичу из уговора и изјаве на дан примопредаје.

Члан 5

Сва лица која су чланови пројектног тима, а која обављају конкретне радне задатке потписују изјаву о сагласности за учествовање у пројекту под условима прописаним самим пројектом или од стране руководиоца пројекта као и о одговорности у раду на реализацији пројекта.

Изјава о сагласности и одговорности за учествовање у пројекту је саставни део овог Правилника.

У случају непоштовања изјаве руководилац пројекта може да именује друго лице за обављање конкретног радног задатка, који ће примити сва права и обавезе претходника.

Члан 6

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта и директору Школе, а руководилац пројекта је за свој рад одговоран, према захтевима уговора о реализацији пројекта, директору Школе.

Члан 7

Руководилац (менаџер пројекта) има овлашћење да управља пројектом и одговоран је за координацију свих активности на пројекту и успешну реализацију пројекта, што између осталог укључује и:

- прецизирање рокова за реализацију пројектних активности на пројекту;
- одређивање обима ресурса за реализацију пројектних активности;
- дефинисање организационе структуре – ко је одговоран за шта и ко обавља коју активност;
- дефинисање организационе шеме пројекта;
- дефинисање и управљање средствима која ће бити коришћена током реализације пројекта;
- припрему детаљног плана реализације пројекта;
- припрему детаљног плана набавки предвиђених пројектима;
- сачини план расподеле новчаних средстава и трошкова пројекта;

- сарађује са стручним службама Школе (општом службом и финансијско-рачуноводственом службом, студентском службом и другим службама) у планирању набавке везане за пројекат;
- и друге активности и одговорности које могу проистећи из уговора о реализацији пројекта.

Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени предлог пројекта дефинисан међународним Општим уговором (Grant Agreement) којим се уређују правила међународног пројекта (у даљем тексту: Општи уговор) и Анексима истог.

III РАЧУН ПРОЈЕКТА

Члан 8

За потребе реализације међународних пројеката, чију је реализацију одобрио Савет, у складу са постојећим међународним уговорима и домаћим законским оквиром, по налогу Директора, у Народној банци Србије се отвара посебан девизни рачун за потребе реализације сваког појединачног, одобреног пројекта и динарски наменски рачун или рачуни, који се воде код Управе за трезор, као подрачуни за посебне намене – за одређени појединачни пројекат.

Директор или руководилац пројекта дају налог финансијско-рачуноводственој служби и потписује захтев ка НБС да се са девизног рачуна међународног пројекта који се води код НБС средства по портеби пребаце на динарски рачун који се води код Управе за трезор.

IV КОФИНАНСИРАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ (OVERHEAD)

Члан 9

Учешће у финансирању међународног пројекта (кофинансирање) је обавеза учесника (установе) која је прихватила учешће у међународном пројекту и која ће реализацијом пројекта остварити трајне бенефите (нпр. увођење нових студијских програма, унапређење основне делатности и сл.), у проценту и на начин предвиђен Општим уговором и Анексом уговора.

Одлуку о преносу средстава са сопствених рачуна Школе на рачун међународног пројекта доноси Савет Школе.

V ХОНОРАРИ (STAFF COSTS)

Члан 10

У складу са Општим уговором и припадајућим Анексима, сва лица која обављау конкретне радне задатке имају право на одговарајућу накнаду за свој рад, у складу са правилима међународног пројекта.

Лица ангажована на пројекту, која обављају конкретне радне задатке, своја права, обавезе и овлашћења остварују на основу рада на пројекту и из средстава пројекта по основу:

- Уговора о привременим и повременим пословима

- Уговора о делу
- Уговора о ауторском делу (на основу Закона о ауторским и сродним правима)
- другим дозвољеним основама.

Члан 11

Висина накнаде из члана 10 овог Правилника се уговара у максималним износима у складу са правилима пројекта дефинисаним у Општем уговору, односно Анексима истог.

Обрачун уговорене накнаде врши се у складу са позитивним законодавством Републике Србије.

Члан 12

Ради исплате накнаде из члана 11 овог Правилника, руководилац пројекта је дужан да стручним службама Школе достави следећу документацију:

- Дневник ангажовања – Timesheet;
- фотокопију извештаја о извршеном послу;
- одговарајући уговор из члана 10 става 2 овог Правилника – са прилогом (извештај, дело и сл.) и

Припремљене налоге за исплату финансијско-рачуноводственој служби Школе, потписане, доставља руководилац пројекта или друго лице са депо картона.

Члан 13

Уговоре из члана 10 овог Правилника ће сачињавати службе за опште послове Школе, на основу претходно потписаног налога са свим подацима потребним за израду уговора, потписаног од стране руководиоца пројекта.

Уговоре из претходног члана ових правила, потписује ангажовани члан пројектног тима и директор Школе, а парафира руководилац пројекта.

Члан 14

Запослени у стручним службама Школе, као и остали учесници тима, за све све радне задатке које се тичу реализације међународних пројеката, добијају накнаду из средстава предвиђених буџетом међународног пројекта.

VI COST OF STAY – ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА

Члан 15

На висину дневнице и путних трошкова и исплату истих непосредно ће се примењивати максимални износи наведени у Општем уговору и Анексима истог, за сваки појединачни међународни пројекат.

Руководилац пројекта доноси одлуку о упућивању потребних лица ангажованих на пројекту на службени пут у земљи и у иностранство према активностима предвиђеним пројектом.

Аконтације за службена путовања у земљи и иностранству се могу исплаћивати у складу са правилима међународног пројекта и домаћим законодавством.

VII ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

Члан 16

Индиレクトни трошкови обухватају све трошкове који су у складу са правилима међународног пројекта.

VIII ОПРЕМА

Члан 17

Порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке опреме се не признаје или признаје као трошак у складу са међународним уговорима.

Ако се не признаје, поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке опреме, спроводи финансијско-рачуноводствена служба.

IX ЈАВНЕ НАБВКЕ

Члан 18

На позив стручних служби Школе, за потребе израде Плана јавних набавки за наредну календарску годину, руководилац пројекта на прописаним обрасцима у складу са планом активности пројекта, подноси план набавки добара и услуга потребних за реализацију пројекта у наредној календарској години.

Све набавке наведене у плану из става 1 морају бити планиране са јасно дефинисаним позицијама и спецификацијама добара/услуга.

Члан 19

Реализацију Плана из члана 18 став 1 овог Правилника спроводе стручне службе Школе, у складу са правилима конкретног пројекта и домаћим правилима.

Члан 20

Потписан налог за спровођење поступка јавне набавке добара и услуга, са спецификацијом, даје руководилац пројекта по процедури из Општег уговора и Анекса Уговора.

X ШТАМПА И ОБЈАВЉИВАЊЕ (PRINTING AND PUBLISHING)

Члан 21

Трошкови штампања и објављивања обухватају трошкове предвиђене појединачним пројектом, а који су у складу са дефинисаним циљевима пројекта.

Порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке штампе и објављивања се не признаје или признаје као трошак у складу са међународним уговорима.

Ако се не признаје поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке штампе и објављивања, спроводи финансијско-рачуноводствена служба.

XI ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 22

Руководилац (менаџер) пројекта је одговоран за извештавање о пројекту.

Извештаји се подносе даваоцу донације или носиоцу пројекта а све у складу са уговорима и свим анексима о реализацији пројекта који је одобрен од инвеститора или донатора.

Руководилац пројекта је дужан да директору Школе, на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности која се тиче пројекта.

Руководилац пројекта поднеће извештај Савету школе након реализације пројекта.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

На све што није регулисано овим Правилником или је у супротности с одредбама пројекта, непосредно ће се примењивати правила међународног пројекта.

Овај акт ступа на снагу и примењиваће се од дана објављивања на огласној табли Школе.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Јован Вукашиновић

ИЗЈАВА

Изјављујем да ћу своје обавезе на пројекту _____ испуњавати уз поштовање правила међународног пројекта, позитивног законодавства и правила унутрашњих аката Школе, и све што урадим гарантујем да је у складу са напред наведеним.

ИЗЈАВУ ДАО

У Новом Саду, _____ 2014. године

Доставити:

- Руководиоцу пројекта
- Служби за опште послове