



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication (communication) reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Strengthening of Internationalisation in B&H Higher Education – 511874 – EPP – 1- 2015 – 1- BE-EPPKA2-CBHE-SP

Na osnovu člana 60. stav (1) tačka d) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine TK“, broj: 7/16, 10//16 i 5/17) i člana 52. stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Tuzli, Senat Univerziteta na svojoj sjednici održanoj 12.06.2017. godine, donio je

PRAVILNIK

o procedurama realizacije međunarodnih projekata na Univerzitetu u Tuzli

I Opšte odredbe

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se procedure realizacije međunarodnih projekata u okviru programa međunarodne saradnje (Erasmus+, Horizon 2020, Interreg itd.) u kojima Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet) rukovodi, odnosno učestvuje kao partnerska institucija.

(2) Određene procedure u vezi sa provođenjem međunarodnih projekata iz stava (1) ovog člana mogu se urediti posebnim pravilnikom.

Član 2.

Procedurama realizacije međunarodnih projekata na Univerzitetu utvrđuju se međusobna prava i obaveze svih lica uključenih u realizaciju međunarodnih projekata iz člana 1 ovog Pravilnika, kao i procedure upravljanja međunarodnim projektima, počev od izrade prijave projekta, zaključno sa usvajanjem završnog izvještaja o realizaciji projekta od strane donatora (finansijera) i konačnom isplatom, od strane donatora, cjelokupnog iznosa sredstava namijenjenih za realizaciju projekta.

II Ciljevi uključivanja u projekte

Član 3.

(1) Podnošenje aplikacija Univerziteta na međunarodne projekte može imati za cilj promovisanje reformi u sistemu visokog obrazovanja, politiku institucionalne modernizacije, jačanje veza između lokalne zajednice i Univerziteta, inoviranje nastavnih planova i programa i druge, projektom definisane aktivnosti, koje vode razvoju Univerziteta.

(2) U projektima koji su usmjereni na treninge ili koji imaju za cilj implementaciju ili razvijanje određenih procedura, naučno-stručno usavršavanje i sl., na Univerzitetu, učesnici projekta, osim podnošenja Izvještaja o rezultatima projekta su u obavezi održati radionice u toku trajanja projekta ili po završetku istog, kako bi što veći broj radnika Univerziteta, po ciljanim skupinama, bio involviran u procese koji se uvode ili se razvijaju u radu na Univerzitetu.

(3) Ukoliko je cilj odnosno predmet projekta izrada/izmjene određenog dokumenta čije je donošenje u nadležnosti organa Univerziteta (Senat, NNV/UNV, UO, Rektor...), voditelj

projekta i resorni prorektor će pokrenuti inicijativu prema nadležnom organu za realizaciju rezultata projekta.

(4) Diseminacija rezultata sa projekta vršit će se kroz Centar za edukaciju koji će biti uspostavljen na Univerzitetu.

Član 4.

Univerzitet u realizaciji međunarodnih projekata iz okvira programa međunarodne saradnje može da učestvuje kao partner na projektu ili kao koordinator projekta, ukoliko nastupa kao koordinator projektnog konzorcijuma.

Član 5.

Pojedini izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- **Projektni konzorcijum** je konzorcijum kojeg čine partnerske institucije uključene u realizaciju međunarodnog projekta.
- **Koordinator projekta** je univerzitet ili drugo pravno lice koje direktno učestvuje u realizaciji projekta kao predvodnik projektnog konzorcijuma, potpisuje međunarodni opšti ugovor i anekse koji čine njegove sastavne dijelove u ime projektnog konzorcijuma, i direktno odgovara donatoru (finansijeru) projekta za svoj rad na projektu i za rad projektnog konzorcijuma;
- **Partner na projektu** je univerzitet ili drugo pravno lice koje direktno učestvuje u realizaciji projekta kao član projektnog konzorcijuma, potpisuje partnerski (konzorcijumski) sporazum i direktno odgovara koordinatoru projekta za svoj rad na projektu;
- **Voditelj projekta** je fizičko lice zaposleno na Univerzitetu koje ispred Univerziteta rukovodi projektom u kojem Univerzitet učestvuje kao partner ili koordinator, kao i radom projektnog tima Univerziteta.
- **Korisnik (beneficiary)** je univerzitet kojem se dodjeljuju sredstva za rad na projektu.
- **Projektni tim** čine fizička lica, u radnom odnosu na Univerzitetu ili, u iznimnim slučajevima, i vanjski saradnici i/ili studenti Univerziteta, koje imenuje rektor Univerziteta na prijedlog voditelja projekta, a koja su zadužena za sprovođenje projektnih aktivnosti i zadataka Univerziteta u skladu sa zahtjevima projektne prijave. Projektni tim se prema potrebama projekta imenuje iz reda menadžmenta, akademskog, administrativnog osoblja, tehničkog osoblja i studenata;
- **Administrator projekta** je fizičko lice, član projektnog tima, određeno od strane voditelja projekta za obavljanje administrativnih poslova u okviru projekta;
- **Međunarodni opšti ugovor**, sa aneksima koji čine njegove sastavne dijelove, je ugovor koji koordinator projekta potpisuje u ime konzorcijumskog tima sa institucijom koja je donator (finansijer) projekta. Međunarodnim opštim ugovorom i aneksima koji čine njegove sastavne dijelove regulišu se sva pitanja vezana za upravljanje projektom, ciljeve i rokove za realizaciju projekta, budžet i izvještavanje o realizaciji projekta;
- **Partnerski sporazum** je dokument koji potpisuju koordinator projekta i partneri na projektu kojim se detaljno određuju konkretne uloge i odgovornosti partnera i koordinatora, definišu pitanja raspodjele budžeta i kofinansiranja, strategije upravljanja projektom i komunikacije između članova konzorcijuma, a određuju se i mehanizmi rješavanja potencijalnih sporova između članova konzorcijuma.

III Upravljanje projektom

Član 6.

- (1) Organizaciona jedinica/e Univerziteta koja namjerava/ju da učestvuje/u u realizaciji određenog međunarodnog projekta, najkasnije 15 dana prije isteka roka za podnošenje prijave, rektoru Univerziteta putem Ureda za pitanje NIR-a (Horizon 2020, Interreg itd.) ili Ureda za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu (Erasmus+, KA2 itd.) (u daljem tekstu Ured), u pisanoj formi dostavlja informaciju o planiranim aktivnostima na projektu sa prijedlogom članova projektnog tima za realizaciju projektnih aktivnosti, ukupnim planiranim budžetom projekta i planiranim budžetom za Univerzitet, kao i izjavu o načinu obezbjeđivanja sredstava za kofinansiranje projekta, ukoliko se po pravilima projekta zahtijeva kofinansiranje, te saglasnosti Naučno-nastavnog vijeća za podnošenje aplikacije.
- (2) Ured vrši provjeru dokumentacije iz stava (1) ovog člana i istu sa mišljenjem prorektora za naučno-istraživački rad i/ili prorektora za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu dostavlja rektoru Univerziteta radi pribavljanja saglasnosti za prijavu ili učešće na projektu.
- (3) Rektor Univerziteta, nakon ocjene finansijskih, materijalnih, kadrovskih i drugih mogućnosti za realizaciju međunarodnog projekta, daje ili odbija saglasnost za prijavu ili učešće na projektu.
- (4) Saglasnost na prijavu ili učešće na projektu potpisuje rektor Univerziteta u formi koja se zahtijeva konkretnim programom međunarodne saradnje (npr. Mandate, Letter of Intent, Declaration, itd.).

Član 7.

- (1) Prijava projekta se podnosi nadležnoj međunarodnoj instituciji za odobrenje projekta.
- (2) Ukoliko nadležna međunarodna institucija pozitivno ocijeni prijavu i Univerzitetu odobri projekat, rektor Univerziteta, na prijedlog Ureda, imenuje voditelja projekta i članove projektnog tima.
- (3) Voditelj projekta iz reda članova projektnog tima određuje administratora projekta.
- (4) Voditelj projekta, za realizaciju projektnih aktivnosti i zadataka Univerziteta u skladu sa zahtjevima projektne prijave, odgovara rektoru Univerziteta.
- (5) Rektor Univerziteta, u ime i za račun Univerziteta, sa voditeljem projekta i članovima projektnog tima zaključuje ugovore o obavljanju projektnih aktivnosti.
- (6) Voditelj projekta dostavlja svu dokumentaciju vezanu za projekat u Ured u printanom obliku, kao i sve naknadne izmjene i/ili odobrenja vezana za projekat. Svi izvještaji nakon kojih se odobravaju isplate dostavljaju se Službi za ekonomske poslove Univerziteta i u Ured.

Član 8.

- (1) Voditelj projekta izrađuje plan realizacije međunarodnog projekta i odgovoran je za koordinaciju svih aktivnosti na projektu i uspješnu realizaciju projekta.
- (2) Voditelj projekta obavlja slijedeće poslove na projektu:
 - rukovodi radom na projektu i koordinira projektne aktivnosti;
 - precizira rokove za realizaciju projektnih aktivnosti;
 - određuje obim sredstava potrebnih za realizaciju projektnih aktivnosti i stara se o racionalnom i namjenskom korištenju sredstava potrebnih za realizaciju projektnih aktivnosti;
 - određuje projektne zadatke za svakog od članova projektnog tima;
 - priprema i sprovodi plan realizacije projekta u skladu sa aplikacijom projekta;
 - stara se o pripremi i sprovođenju nabavki za potrebe realizacije međunarodnog projekta, a u skladu sa propisima koji regulišu postupke javnih nabavki;
 - izvještava rektora Univerziteta o realizovanim projektnim aktivnostima;

- izvještava koordinatora projekta, odnosno donatora (finansijera) projekta o realizovanim projektnim aktivnostima u intervalima propisanim pravilima konkretnog međunarodnog projekta;
 - obavlja druge poslove u procedurama realizacije međunarodnog projekta.
- (3) Ukoliko je Univerzitet koordinator projekta, voditelj projekta obavlja poslove koordiniranja aktivnosti svih partnera na projektu koji su aktivno uključeni u sve faze planiranja i realizacije projekta, uključujući i prikupljanje fiansijske dokumentacije od partnerskih institucija.
- (4) U planu realizacije međunarodnog projekta planiraju se sve projektne aktivnosti i sredstva za realizaciju istih.
- (5) Osnova za detaljno planiranje svih projektnih aktivnosti i sredstava za njihovu realizaciju je odobreni prijedlog projekta definisan međunarodnim opštim ugovorom i aneksima koji čine njegove sastavne dijelove.

Član 9.

Rektor Univerziteta će razriješiti voditelja projekta ukoliko:

- voditelj projekta ne dostavi neophodnu dokumentaciju u roku koji odredi Univerzitet, s tim što rok ne može biti kraći od 8 dana,
- voditelj projekta ne vodi računa o planiranom trošenju sredstava po kategorijama u skladu sa jediničnim troškovima propisanim međunarodnim ugovorom projekta,
- podnijeti obavezni izvještaji nisu sačinjeni u skladu sa ovim Pravilnikom,
- ne postoji dokaz o sprovedenim korektivnim mjerama za poboljšanje provođenja projekta shodno preporukama nadležne međunarodne institucije/tijela ili koordinatora projekta u propisanom roku, i
- voditelj projekta na drugi način postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika.

IV Finansiranje projekta

Član 10.

- (1) Sredstva za realizaciju odobrenog međunarodnog projekta se obezbjeđuju u skladu sa međunarodnim opštim ugovorom.
- (2) Sredstva iz prethodnog stava se uplaćuju Univerzitetu od strane koordinatora projekta ili neposredno od strane Evropske komisije, u zavisnosti kako je predviđeno međunarodnim opštim ugovorom.

Član 11.

- (1) Sredstva iz člana 10. ovog Pravilnika troše se namjenski u skladu sa planiranim budžetom međunarodnog projekta.
- (2) Isplate sredstava iz člana 10. ovog Pravilnika vrše se na način definisan međunarodnim opštim ugovorom i partnerskim (konzorcijskim) sporazumom, a na zahtjev voditelja projekta i po odobrenju rektora, ako to nije u suprotnosti sa domaćim zakonodavstvom.

Član 12.

- (1) Ukoliko je Univerzitet koordinator projekta, prenos sredstava na račune partnera u projektu, Univerzitet vrši u skladu sa opštim međunarodnim ugovorima i partnerskim (konzorcijumskim) sporazumima kojima se definišu prava i obaveze partnera i pitanja dinamike realizacije aktivnosti i isplata, ako to nije u suprotnosti sa domaćim zakonodavstvom.
- (2) Partnerski (konzorcijumski) sporazumi iz stava (1) ovog člana moraju se pozvati na međunarodni opšti ugovor i prava i obaveze koje proističu iz njega.
- (3) Transfer sredstava projektnim partnerima se obavlja u iznosu utvrđenim aplikacijom projekta odnosno međunarodnim opštim ugovorom.

V Naknade za rad na projektu (staff costs)

Član 13.

- (1) Troškovi lica angažovanih na projektu obuhvataju troškove voditelja projekta i članova projektnog tima uključenih u rad na projektu.
- (2) Sva lica uključena u rad na projektu imaju pravo na odgovarajuću naknadu za svoj rad u skladu sa međunarodnim opštim ugovorima pripadajućim aneksom ugovora koji se odnosi na honorare (staff costs), kao i ugovorom o obavljanju projektnih aktivnosti.
- (3) Članovi projektnog tima mogu ostvarivati naknade na ime realizovanih projektnih aktivnosti samo na teret sredstava predviđenih budžetom međunarodnog projekta.
- (4) Međusobna prava i obaveze Univerziteta i članova projektnog tima kao lica angažovanih na projektu uređuju se ugovorom o obavljanju projektnih aktivnosti iz stava (2) ovog člana.
- (5) Ugovorom o obavljanju projektnih aktivnosti, član projektnog tima se obavezuje da po pozivu voditelja projekta obavlja projektne aktivnosti planirane konkretnim projektom, a koje se mogu odnositi na vršenje poslova administrativno-tehničke podrške i/ili izradu odgovarajućih autorskih djela u skladu sa aktivnostima konkretnog projekta, s tim da ukupan angažman na projektnim aktivnostima ne može preći 42 dana u jednoj kalendarskoj godini.

Član 14.

- (1) Isplate naknada iz člana 13. stav (2) ovog Pravilnika se vrši prema kategoriji posla (menadžer, istraživač, trener, tehničko osoblje, administrativno osoblje) u skladu sa pravilima projekta definisanim u međunarodnom opštem ugovoru, odnosno aneksima istog, te u skladu sa ugovorom o obavljanju projektnih aktivnosti iz člana 13. ovog Pravilnika.
- (2) Isplate naknada na ime obavljenih projektnih aktivnosti vrše se po obavljenoj projektnoj aktivnosti, a nakon priliva sredstava konkretnog projekta, i na način definisan u članu 15. ovog Pravilnika.

Član 15.

- (1) Po obavljenoj projektnoj aktivnosti i prilivu sredstava projekta, voditelj projekta rektoru i Službi za ekonomske poslove dostavlja zahtjev za naplatu naknade sa izvještajem o obavljenim projektnim aktivnostima u kojem se obavezno navode:
 - konkretne projektne aktivnosti koje je obavio član projektnog tima (izrada određenog autorskog djela, obavljanje određenih poslova administrativno-tehničkog karaktera);
 - period u kojem je član projektnog tima obavljao konkretnu projektnu aktivnost;
 - bruto iznos naknade za obavljeni posao, odnosno bruto iznos autorskog honorara za izrađeno autorsko djelo.
- (2) Uz zahtjev za isplatu i izvještaj iz prethodnog stava, za projekte Erasmus+voditelj projekta dostavlja i slijedeća dokumenta:
 - Zajedničku Deklaraciju za članove projektnog tima (*Joint Declaration*),
 - Vremensku listu za članove projektnog tima (*Timesheet*),
 - Ugovor o obavljanju projektnih aktivnosti koji je Univerzitet zaključio sa članom projektnog tima.
- (3) Dokumentaciju iz stava (1) i (2) ovog člana mora potpisati ili parafirati voditelj projekta.
- (4) Ured vrši provjeru potpunosti dokumentacije iz stava (1) i (2) ovog člana u roku od 7 dana od dana prijema iste.
- (5) Nakon provjere iz prethodnog člana, isplatu po zahtjevu odobravaju resorni prorektor i direktor za ekonomske poslove.

Član 16.

- (1) Dio poslova administrativno-tehničkog karaktera za potrebe međunarodnih projekata obavljaju zaposleni Univerziteta (Rektorata i organizacionih jedinica) kojima je u djelokrugu radnog mjesta obavljanje tih poslova redovna radna aktivnost.
- (2) Poslove iz prethodnog stava zaposleni obavljaju u okviru redovnog radnog vremena i nemaju pravo na posebnu naknadu, odnosno naknada za obavljanje poslova iz prethodnog stava je sastavni dio redovne plate koju ostvaruju u skladu sa ugovorom o radu.
- (3) Za projekte Erasmus+ (i slične institucionalne projekte, o čemu odlučuje rektor) se od ukupnih sredstava planiranih za naknade licima angažovanim na projektu (*staff costs*) izdvaja iznos od 25% sredstava za Univerzitet.
- (4) Kod provedbe projekata Horizon 2020, 25% od ukupno nastalih, prihvatljivih direktnih/izravnih troškova, umanjениh za troškove podugovaranja, obračunavaju se kao indirektni/neizravni troškovi i raspodjeljuju na način da 30% ide voditelju projekta na karticu projekta (za finansiranje troškova koji su prihvatljivi prema Horizon 2020 pravilima, ali se ne smiju finansirati iz direktnih/izravnih troškova, kao što su; bankovne transakcije, poštarina, kopiranje, papir za kopiranje, toner, uredski pribor, pisač itd.), dok 70 % ide Univerzitetu i organizacionoj jedinici na kojoj se projekat provodi (u omjeru 50:50).
- (5) Izdvojena sredstva iz stava (3) i (4) koja pripadaju Univerzitetu se koriste za finansiranje razvoja naučno-istraživačkog rada, jačanje međunarodne saradnje, unapređenje obrazovanja kadrova, stipendiranje studenata trećeg ciklusa studija i druge potrebe Univerziteta, u skladu sa odlukama rektora Univerziteta.

VI Realizacija službenih putovanja u okviru međunarodnih projekata Član 17.

- (1) Službeno putovanje, u smislu ovog Pravilnika, je putovanje na koje se upućuje lice angažovano na projektu da izvrši službeni posao za potrebe realizacije projekta van mjesta rada.
- (2) Službeno putovanje u zemlji, u smislu ovog Pravilnika, je službeno putovanje iz stava (1) ovog člana koje se realizuje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (3) Službeno putovanje u inostranstvo, u smislu ovog Pravilnika, je službeno putovanje iz stava (1) ovog člana koje se realizuje iz Bosne i Hercegovine u stranu državu i obratno, kao i putovanje koje se realizuje iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države.
- (4) Službeno putovanje u zemlji za potrebe obavljanje službenih poslova iz stava (1) ovog člana vrši se na osnovu putnog naloga za službeno putovanje, a službeni put u inostranstvo za potrebe obavljanja službenih poslova iz stava (1) ovog člana vrši se na osnovu odluke nadređenog organa Univerziteta i naloga za službeno putovanje.
- (5) Za potrebe obavljanja poslova iz okvira projektnih aktivnosti nalog za službeno putovanje u zemlji izdaje rektor Univerziteta, odnosno po ovaštenju rektora Univerziteta, jedan od prorektora.
- (6) Za potrebe obavljanja poslova iz okvira projektnih aktivnosti u inostranstvu, odluku o službenom putovanju u inostranstvo donosi rektor Univerziteta, a nalog za službeno putovanje izdaje rektor Univerziteta, odnosno po ovlaštenju rektora Univerziteta jedan od prorektora.
- (7) Sredstva za putne troškove i smještaj, kada za to postoje opravdani razlozi, mogu biti prebačena na lični bankovni račun učesnika u projektu. Takve transakcije moraju biti u potpunosti transparentne i dokazive. Univerzitet u tom slučaju potpisuje saglasnost za ovakav način transakcije. Saglasnost čini sastavni dio Partnerskog sporazuma.

Član 18.

- (1) Lica angažovana na projektu se na službena putovanja iz člana 17. stav (1) ovog Pravilnika upućuju na zahtjev učesnika projekta, uz saglasnost voditelja projekta i izjavu da su sredstva obezbijeđena.
- (2) Učesnik u projektu zahtjev iz stava (1) ovog člana upućuje rektoru Univerziteta.
- (3) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana učesnik u projektu i direktor za ekonomske poslove dostavljaju izjavu da li su sredstva za troškove službenog putovanja obezbijeđena u budžetu projekta ili je partnerskim sporazumom drugačije uređeno.
- (4) Rektor Univerziteta odobrava ili ne odobrava službeno putovanje iz člana 17. stav (1) ovog Pravilnika, po prethodno pribavljenom mišljenju prorektora za naučno-istraživački rad i prorektora za međuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu.
- (5) Ukoliko se radi o službenom putovanju u inostranstvo, prije izdavanja putnog naloga, rektor Univerziteta donosi odluku o upućivanju na službeno putovanje u inostranstvo.
- (6) Odluka o upućivanju na službeno putovanje iz stava (5) ovog člana sadrži ime i prezime lica koje se upućuje na službeno putovanje, državu, mjesto putovanja, razlog putovanja, period trajanja službenog putovanja, izvor finansiranja putovanja (po putovanju, sredstava međunarodnog projekta) i eventualno druge podatke (npr. napomena o obezbijeđenosti smještaja i ishrane, vrsta prevoznog sredstva koje se koristiti i sl.).

Član 19.

- (1) Ukoliko je član projektnog tima student, proceduri odlaska na putovanje prethodi odobravanje službenog putovanja od strane dekana organizacione jedinice na kojoj student pohađa odgovarajući studijski program.
- (2) Dekan organizacione jedinice studentu odobrava službeno putovanje u formi odluke.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana voditelj projekta je obavezan da uz zahtjev za službeno putovanje studenta, rektoru Univerziteta dostavi odluku dekana organizacione jedinice iz stava (2) ovog člana.
- (4) Ukoliko je član projektnog tima vanjski saradnik, zahtjev za odlazak na put odobrava rektor uz prethodnu saglasnost direktora za ekonomske poslove, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 20.

- (1) Troškovi službenih putovanja izvršenih na ime obavljanja poslova za potrebe realizacije međunarodnih projekata padaju na teret budžeta međunarodnog projekta, a u skladu sa opštim međunarodnim ugovorom i aneksima koji čine njegove sastavne dijelove.
- (2) Voditelj projekta je obavezan da vodi računa da ukupni troškovi po osnovu svih realizovanih službenih putovanja za potrebe obavljanja službenih poslova iz okvira realizacije konkretnog međunarodnog projekta ne pređu iznos koji je međunarodnim projektom predviđen za troškove službenih putovanja za Univerzitet kao partnersku instituciju.

VII Nabavka dobara i usluga za potrebe realizacije međunarodnog projekta

Član 21.

Nabavke roba i usluga za potrebe realizacije međunarodnog projekta sprovode se ukoliko su iste predviđene planom aktivnosti i budžetom međunarodnog projekta.

Član 22.

- (1) Nabavke roba i usluga iz člana 23. ovog Pravilnika se planiraju u planu javnih nabavki Univerziteta za kalendarsku godinu u kojoj je u skladu sa planom aktivnosti projekta predviđena nabavka roba i usluga potrebnih za realizaciju projekta.

(2) Oprema nabavljena sredstvima projekta je oprema Univerziteta i ista se knjigovodstveno evidentira.

Član 23.

(1) Postupci nabavki roba i usluga iz člana 21. ovog Pravilnika sprovode se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, podzakonskim aktima i opštim aktima Univerziteta kojima su regulisani postupci javnih nabavki na Univerzitetu, te u skladu sa pravilima međunarodnog programa i odredbama međunarodnog opšteg ugovora i pripadajućim aneksima koji se odnose na nabavku roba i usluga.

(2) Učesnici projekta koji su planirali nabavku roba (opreme) obavezni su Odjeljenju javnih nabavki dostaviti tehničku specifikaciju opreme, uz odobrenje rektora, a na prijedlog voditelja projekta.

Član 24.

(1) Nabavka roba i usluga za potrebe realizacije međunarodnog projekata može se vršiti i za više pravnih lica – partnera na projektu.

(2) Postupak zajedničke javne nabavke iz stava (1) ovog člana može provoditi Univerzitet ili drugi partner na projektu u ime partnerskog konzorcijuma.

(3) U slučaju provođenja zajedničke nabavke, tenderska dokumentacija sadrži pojedinačne specifikacije roba, odnosno usluga u kojima su decidno određene vrste i količina roba, odnosno usluga koje se nabavljaju za svakog od partnera na projektu uključenih u javnu nabavku.

(4) Postupak zajedničke javne nabavke roba i usluga za potrebe realizacije međunarodnog projekta sprovodi se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH kojima je propisano sprovođenje zajedničkih nabavki.

VIII Pravljanje troškova realizacije projekata

Član 25.

Troškovi nastali u procedurama realizacije međunarodnog projekta pravdaju se donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta.

Član 26.

(1) Pravljanje troškova donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta vrši se dostavljanje dokaza o troškovima nastalim u procedurama realizacije međunarodnog projekta.

(2) Donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta kao dokazi troškova iz stava (1) ovog člana dostavljaju se dokumenti koji se zahtjevaju opštim međunarodnim ugovorom i pravilima međunarodnog projekta.

VIII Izvještavanje

Član 27.

(1) Voditelj projekta je odgovoran za podnošenje narativnog i finansijskog izvještaja o realizaciji projekta sa pratećom dokumentacijom (u daljem tekstu: Izvještaj) donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta, u skladu sa dinamikom predviđenom međunarodnim opštim ugovorom i pravilima međunarodnog programa.

(2) Najkasnije 15 dana prije isteka roka za dostavljanje izvještaja donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta, voditelj projekta je obavezan da Izvještaj iz stava (1) ovog člana dostavi Uredu.

(3) Ured vrši provjeru potpunosti elemenata izvještaja, i u slučaju postojanja neusaglašenosti isti vraća rukovodiocu projekta na korekcije.

(4) Korigovani izvještaj voditelj projekta dostavlja Uredu na kontrolu.

(5) Ukoliko Ured nema primjedbi na sačinjeni izvještaj, odnosno korigovani izvještaj, prorektori daju odobrenje voditelju projekta da dostavi izvještaj donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta.

(6) Izvještaj potpisuje voditelj projekta i isti dostavlja donatoru (finansijeru) projekta, odnosno koordinatoru projekta.

(7) Primjerak potpisanog izvještaja dostavlja se u pisanom obliku u Ured.

(8) Voditelj projekta dužan je da bez odlaganja obavijesti rektora Univerziteta o prihvatanju ili neprihvatanju podnijetih izvještaja od strane donatora (finansijera) projekta, odnosno koordinatora projekta.

Član 28.

(1) Pored izvještaja donatora (finansijera) projekta, voditelj projekta je obavezan da o aktivnostima realizovanim u okviru međunarodnog projekta putem Ureda izvještava rektora Univerziteta.

(2) Voditelj projekta je obavezan da rektoru Univerziteta, Upravnom odboru i Direktor za ekonomske poslove dostavlja izvještaj o realizaciji projektnih aktivnosti najmanje jednom godišnje, na kraju kalendarske godine.

(3) Pored redovnih izvještavanja iz stava (1) ovog člana, voditelj projekta je obavezan da rektoru Univerziteta, na njegov zahtjev, podnese izvještaj o bilo kojoj aktivnosti u vezi sa projektom, a u rokovima određenim u zahtjevu rektora.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 29.

Realizacija međunarodnih projekata iz okvira programa međunarodne saradnje (Erasmus +, KA2), koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika okončaće se prema odredbama ovog Pravilnika.

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta.

Član 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Procedure za prijavu i realizaciju Tempus projekata na Univerzitetu u Tuzli, broj: 03-8965-4/10 od 18.11.2010. godine.

UNIVERZITET U TUZLI
SENAT

Broj: 03-3925-5.2/17

Tuzla, 12.06.2017. godine

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

dr. sc. Zumreta Kušljugić, redovni profesor