



**PRAVILNIK
O UPRAVLJANJU PROJEKTIMA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

- Prečišćeni tekst -

Sarajevo, april 2024. godine



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O UPRAVLJANJU PROJEKTIMA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

- Prečišćeni tekst -

Sarajevo, april 2024. godine

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	4
II. PRIPREMA I PRIJAVA PROJEKTA.....	6
III. UPRAVLJANJE PROJEKTOM.....	7
IV. FINANSIRANJE I IMPLEMENTACIJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI	9
POGLAVLJE I - PRED-FINANSIRANJE, SU-FINANSIRANJE, ZAVRŠNO FINANSIRANJE, ADMINISTRATIVNI/INDIREKTNI TROŠKOVI	10
POGLAVLJE II - OSTALE KATEGORIJE TROŠKOVA.....	11
V. PROJEKTNO IZVJEŠTAVANJE.....	16

Na osnovu Odluke Senata Univerziteta u Sarajevu broj: 01-8-8/24 od 24.04.2024. godine, stručne službe Univerziteta u Sarajevu su sačinile *prečišćeni tekst* Pravilnika o upravljanju projektima Univerziteta u Sarajevu, koji obuhvata:

- Pravilnik o upravljanju projektima na Univerzitetu u Sarajevu, broj: 01-23-1/20 od 28.10.2020. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o upravljanju projektima na Univerzitetu Sarajevu, broj: 01-9-82/22 od 29.06.2022. godine i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o upravljanju projektima na Univerzitetu Sarajevu broj: 01-8-.../24 od 24.04.2024. godine.

Na osnovu člana osnovu člana 61. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22) i člana 64. stav (1) tačka a) i tačka v), a u vezi sa članom 128. stav (4), članom 288. i članom 295. Statuta Univerziteta u Sarajevu, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj 0105-4157-5/24 od 18.04.2024. godine, Senat Univerziteta u Sarajevu je na 68. redovnoj sjednici održanoj 24.04.2024. godine, *d o n i o prečišćeni tekst*

PRAVILNIKA O UPRAVLJANJU PROJEKTIMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o upravljanju projektima Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci u vezi sa pripremom, realizacijom i upravljanjem projektima čiji je potpisnik Univerzitet u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) odnosno njegova članica.
- (2) Pravilnikom se utvrđuju prava i obaveze svih lica uključenih u realizaciju projekata iz stava (1) ovog člana, kao i procedure upravljanja projektima, počevši od postupka izrade, prijave projekta, implementacije, zaključno sa usvajanjem završnog izvještaja o realizaciji projekta od strane finansijera, kao i poslove nezavisnih ovlaštenih tijela vezane za monitoring i reviziju.
- (3) Sve odredbe ovog Pravilnika i pratećih propisa treba razumijevati i realizirati u duhu razvoja stimulativnog okruženja za naučnoistraživački rad, povećanja obima projekata i adekvatne stimulacije za nove ideje, pripremu, vođenje i uspješnu realizaciju projekata.
- (4) Procedure u vezi sa sprovođenjem projekata iz stava (1) ovog člana mogu se urediti dodatnim propisima.
- (5) Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Član 2. (Značenje pojmova)

Pojedini termini koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Članice** Univerziteta u Sarajevu prema Statutu Univerziteta u Sarajevu, su fakulteti, akademije, istraživački instituti i Rektorat.
- b) **Podorganizacione jedinice** Univerziteta u Sarajevu u smislu ovog Pravilnika su podorganizacione jedinice u skladu sa članom 42 Statuta Univerziteta u Sarajevu.
- c) **Projekat** je skup koordiniranih aktivnosti, za koje je unaprijed utvrđeno vrijeme trajanja, sa ciljem da se kreiraju jedinstveni ishodi/rezultati, za koje su planirani resursi (projektni tim i infrastruktura), kao i prihodi i rashodi, te njihova namjena za ostvarivanje ciljeva projekta.
- d) **Međunarodni projekat** je onaj čija je realizacija finansirana/sufinansirana iz sredstava međunarodnih fondova/međunarodnih institucija.
- e) **Domaći projekat** je onaj čija je realizacija finansirana/sufinansirana iz sredstava fondova/institucija u Bosni i Hercegovini.
- f) **Konsultantski/uslužni/stručni projekat** je onaj koji je ugovoren sa privrednim subjektom, političkim subjektom ili fizičkim licem za obavljanje raznih poslova u skladu sa ugovorom.
- g) **Interni univerzitetski projekat** je projekat koji se realizira u okviru Univerziteta u Sarajevu za potrebe Univerziteta.
- h) **Međunarodni opći ugovor** je ugovor o realizaciji projekta koji je odobren u okviru međunarodnog poziva za dostavu projektnih prijedloga.
- i) **Ugovor** je ugovor o realizaciji projekta ostvaren odgovorom na direktni zahtjev za ponudom ili apliciranjem na domaće sheme finansiranja projekata.
- j) **Koordinator projekta** je subjekt koji potpisuje ugovor i koji direktno odgovara instituciji imenovanoj od strane finansijera. U ulozi koordinatora može se pojaviti Univerzitet ili članica u zavisnosti od vrste projekta i zahtjeva finansijera.
- k) **Projektni partner** je pravno lice koje učestvuje u projektu u skladu sa ugovorom koji je zaključio koordinator projekta sa institucijom nadležnom za programski okvir iz kojeg se projekat finansira. Projektni partner može biti Univerzitet ili članica u zavisnosti od vrste projekta.
- l) **Realizator projekta** je članica Univerziteta u Sarajevu koja realizira projekat.
- m) **Voditelj projekta** je fizičko lice u radnom odnosu na Univerzitetu u Sarajevu koje direktno rukovodi projektom i odgovoran je da se projektne aktivnosti ostvaruju u skladu sa zahtjevima iz ugovora/projektne dokumentacije i u skladu sa domaćim zakonodavstvom.
- n) **Projektni tim** čine fizička lica koja u zavisnosti od tipa projekta imenuje rektor ili dekan/direktor na prijedlog voditelja projekta. Projektni tim je zadužen za sve aspekte implementacije projekta.
- o) **Inicijator/predlagač projekta** odnosno voditelj pripreme projekta je pojedinac, članica ili podorganizaciona jedinica Univerziteta koja pokreće inicijativu za učešće u projektu i koja je odgovorna da pripremi projektnu dokumentaciju (internu i eksternu).
- p) **ProMIS – Project Managemnt Information System** je sistem za upravljanje projektima na Univerzitetu u Sarajevu.
- q) **Registar projekata** je jedinstvena evidencija o projektima Univerziteta u Sarajevu koju vodi Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu.

- r) **Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu** (u daljem tekstu Centar) je podorganizaciona jedinica Univerziteta koja pruža podršku vođenju i administriranju projekata na Univerzitetu, inicira, priprema i implementira projekte angažujući osoblje svih članica/podorganizacionih jedinica Univerziteta.

II. PRIPREMA I PRIJAVA PROJEKTA

Član 3.

(Priprema i prijava projekta)

- (1) Prilikom pripreme prijave za projekat, voditelj pripreme projekta putem članice/podorganizacione jedinice Univerziteta (Predlagač projekta), u pisanoj formi putem obrasca koji je sastavni dio Pravilnika (Obrazac P1) i putem sistema ProMIS, blagovremeno dostavlja rektoru sve neophodne informacije o projektu putem nadležnih službi Rektorata Univerziteta. Obrasci se arhiviraju u nadležnim službama i prosljeđuju u dalju proceduru putem sistema ProMIS.
- (2) Obrazac P1 potpisuju rukovoditelj članice/podorganizacione jedinice Univerziteta i voditelj pripreme projekta. Ukoliko su dvije ili više članica ili podorganizacionih jedinica Univerziteta zajedno angažirane na pripremi projekta, Obrazac P1 potpisuju rukovoditelji svake od članica/podorganizacionih jedinica, kao i zajednički voditelj pripreme projekta.
- (3) Voditelj pripreme projekta vrši prijavu, dostavlja projektni prijedlog i koordinira ulogu članice/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu kao partnera u konzorciju koji vodi druga institucija, te putem potpisanog i ovjerenog Obrasca P1 nadležnim službama Univerziteta dostavlja informacije o izvršenoj pripremi i prijavi projekta.
- (4) U slučaju da je Univerzitet u Sarajevu koordinator projekta, voditelj pripreme projekta je odgovoran da projektni prijedlog, uskladi sa zahtjevima poziva na koji se dostavlja.
- (5) U slučaju da je uz projektni prijedlog potrebno dostaviti prateću dokumentaciju koju potpisuje rektor Univerziteta, ova dokumentacije se nadležnim službama Rektorata Univerziteta dostavlja uz Obrazac P1, bez obzira na status Univerziteta u Sarajevu u projektu.
- (6) Ako je u pitanju prijedlog projekta kojim se odgovara na zahtjev konkretnog naručitelja, voditelj pripreme projekta može direktno odgovoriti na takav zahtjev uz prethodnu pismenu saglasnost rukovodioca članice Univerziteta, uz obavezu dostavljanja informacije o projektu putem Obrasca P1 nadležnim službama Univerziteta.
- (7) Na zahtjev inicijatora/predlagača projekta, a za potrebe prijave, nadležne službe Rektorata Univerziteta dužne su da izdaju potrebnu prateću dokumentaciju u roku od 10 radnih dana po prijemu Zahtjeva u nadležnoj službi.
- (8) Nadležne službe formiraju listu projektnih prijava koje kao informaciju dostavljaju Kolegiju rektora i Senatu.

III. UPRAVLJANJE PROJEKTOM

Član 4.

(Prijava i izbor projekata u slučaju ograničenja broja prijava)

- (1) U slučaju da je pravilima konkursa, odnosno objavljenog poziva za prijavu projekata, ograničen broj projektnih prijava koje može dostaviti jedno pravno lice, odluku/mišljenje o izboru projektnih prijedloga ispred Univerziteta u Sarajevu kao pravnog lica, donose tijela Univerziteta u Sarajevu i tijela članica Univerziteta, u okviru svojih nadležnosti, osim ukoliko nije drugačije propisano pravilima konkretnog poziva za prijavu projekata.
- (2) U zavisnosti od naučne/umjetničke oblasti objavljenog poziva, odluku/mišljenje iz stava (1) ovog člana, tijela Univerziteta u Sarajevu i tijela članica Univerziteta donose na nivou članice, vijeća naučne/umjetničke grupacije iz naučne/umjetničke oblasti iz koje je poziv, vijeća više naučnih/umjetničkih grupacija u slučaju mogućnosti prijave na više naučnih/umjetničkih oblasti.
- (3) O pitanjima izbora projektnih prijava iz stava (1) ovog člana tijela Univerziteta u Sarajevu i tijela članica Univerziteta odlučuju po potrebi putem ad hoc tijela, pri čemu je neophodno poštivati rokove i dinamiku za prijavu projekata.

Član 5.

(Potpisivanje ugovora)

- (1) Nakon odobrenja finansiranja prijavljenog projekta ugovor ili međunarodni opći ugovor o realizaciji projekta potpisuje rektor i/ili rukovoditelj članice Univerziteta u zavisnosti od zahtjeva finansijera i vrste projekta.
- (2) Voditelj projekta dostavlja projektni ugovor, međunarodni opći ugovor, ugovor o grantu ili sporazum o partnerstvu (Partnership Agreement) ili drugi pravni dokument Centru za istraživanje i razvoj Univerziteta i/ili nadležnoj službi članice Univerziteta, u zavisnosti od toga ko je potpisnik dokumenta.
- (3) U slučaju kada je potpisnik projektnog ugovora, općeg međunarodnog ugovora ili sporazuma o partnerstvu ili drugog pravnog dokumenta rektor, Centar pribavlja saglasnost generalnog sekretara i priprema ugovor za potpis. Potpisani ugovor šalje voditelju projekta, nadležnim službama (Služba za pravne poslove, Služba za plan i analizu), a projektnu dokumentaciju i ugovore arhivira, te unosi u Registar projekata.
- (4) Prije potpisivanja ugovora ili međunarodnog općeg ugovora čija je vrijednost veća od 250.000,00 KM, saglasnost za potpisivanje rektoru/dekanu/direktoru daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa članom 67. Statuta Univerziteta u Sarajevu.
- (5) U cilju pribavljanja mišljenja iz stava (3) ovog člana ili dobivanja saglasnosti iz stava (4) ovog člana voditelj pripreme projekta/voditelj projekta dužan je Centru za istraživanje i razvoj i/ili nadležnoj službi članice Univerziteta dostaviti neophodnu dokumentaciju u skladu sa obrascem koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P2).

Član 6.

(Tim za provedbu projekta)

- (1) Nakon odobrenja finansiranja prijavljenog projekta, članica/podorganizaciona jedinica Univerziteta odlukom rektora/dekana/direktora imenuje voditelja i tim za provedbu projekta.

- (2) Za voditelja projekta u pravilu se imenuje ista osoba koja je ranije imala ulogu voditelja pripreme projekta. Voditelj pripreme projekta može tražiti da se druga osoba, isključivo u radnom odnosu na Univerzitetu, imenuje kao voditelj projekta, uz prethodno dobivenu saglasnost te druge osobe i u skladu sa pravilima realizacije projekta.
- (3) Voditelj projekta bira i predlaže za imenovanje članove projektnog tima sa preciziranim ulogama, obavezama i aktivnostima svakog predloženog člana, putem obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P3), te sve vrijeme provedbe projekta nadzire ispunjenje dogovorenih prava i obaveza svakog člana.
- (4) Članovi projektnog tima u pravilu su zaposlenici Univerziteta u Sarajevu, odnosno članica/podorganizacionih jedinica Univerziteta. Članovi tima mogu biti i osobe koje nemaju zasnovan radni odnos na Univerzitetu u Sarajevu ukoliko je to omogućeno propozicijama projekta.
- (5) Voditelj projekta ima pravo isključiti članove projektnog tima iz projekta ukoliko isti ne ispunjavaju obaveze koje su im povjerene, te imenovati nove članove tima radi uspješne realizacije projekta.
- (6) Ukoliko postoji potreba, a u skladu sa planom i programom aktivnosti projekta, voditelj projekta može predložiti imenovanje dodatnih ili izmjenu postojećih članova tima projekta uz poštivanje procedure iz ovog člana Pravilnika, koristeći Obrazac P3.

Član 7.

(Odgovornosti za provedbu aktivnosti projekta)

- (1) Za provedbu aktivnosti projekta odgovorni su dekan/direktor članice Univerziteta na kojoj se implementira projekat, odnosno rektor u slučaju implementacije projektnih aktivnosti u Rektoratu Univerziteta, kao i imenovani voditelj tima i članovi projektnog tima.
- (2) Članovi projektnog tima za svoj rad odgovaraju voditelju projekta, koji za svoj rad odgovara rukovoditelju članice/podorganizacione jedinice Univerziteta – predlagaču projekta i rektoru Univerziteta.
- (3) Voditelj projekta je odgovoran za provedbu svih aktivnosti na projektu i uspješnu realizaciju projekta, što podrazumijeva sve aktivnosti potrebne da se odobreno finansiranje projekta za Univerzitet u cijelosti iskoristi i opravda, u skladu sa pravilima finansiranja.
- (4) Voditelj projekta odgovoran je da, zajedno sa imenovanim članovima tima, radi isključivo u interesu Univerziteta i da preuzme sve obaveze realizacije projektnih aktivnosti predviđene ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom, te da poštuje sadržaj Odluke kojom je imenovan na poziciju voditelja projekta.
- (5) Osnova za provedbu svih projektnih aktivnosti je odobreni prijedlog projekta definiran ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom kojim se uređuju pravila projekta.

Član 8.

(Sistem za upravljanje projektima)

- (1) Praćenje aktivnosti implementacije projekata na Univerzitetu u Sarajevu vrši se kroz sistem za upravljanje projektima – *ProMIS - Project management information system*.
- (2) ProMIS sistem podržava proces upravljanja projektima kako je regulirano ovim Pravilnikom, te elektronski prati sve obrasce i procedure utvrđene Pravilnikom, a odgovorna lica članica Univerziteta, voditelji projekata i nadležne službe sve potrebne saglasnosti u vezi sa procedurama utvrđenim ovim Pravilnikom daju elektronskim putem kroz sistem ProMIS.

- (3) Odgovorna lica članica Univerziteta, voditelji projekata i nadležne službe obavezni su koristiti ProMIS u praćenju i implementaciji projekata.
- (4) Centar za istraživanje i razvoj nadležan je za upravljanje podacima za prijavu odgovornih lica članica unutar sistema, te za obradu podataka o projektima radi izrade i objave Registra projekata Univerziteta u Sarajevu.

IV. FINANSIRANJE I IMPLEMENTACIJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Član 9.

(Sredstva za finansiranje projekata)

- (1) Sredstva za finansiranje projekata utvrđena su budžetom projekta i realiziraju se pod uslovima i na osnovu potpisanog ugovora ili međunarodnog općeg ugovora.
- (2) Isplata sredstava iz stava (1) ovog člana, radi realizacije projekta, vrši se na zahtjev voditelja projekta, a prema dinamici predviđenoj u ugovoru ili međunarodnom općem ugovoru.
- (3) Po prilivu sredstava na račun Univerziteta, informacija o prilivu se upućuje rektoru/rukovodiocu članice/podorganizacione jedinice Univerziteta i voditelju projekta, a sredstva se alociraju/prebacuju na članicu Univerziteta odgovornu za implementaciju projekta, te registruju u Finasijskom informacionom sistemu Univerziteta od strane Finasijskog obračunskog centra (FOC), a prema pripadajućim šiframa projekata i odgovarajućim budžetskim organizacijama.
- (4) Realizacija sredstava na članici Univerziteta vrši se u skladu sa ovlaštenjima, pravima i odgovornostima rukovodilaca članica Univerziteta, te odlukom rektora ili rukovodioca članice Univerziteta.
- (5) U izuzetnim slučajevima, a po odobrenju Rektora Univerziteta, te uz pismeno obrazloženje, voditelj projekta može tražiti alokaciju ili prenos sredstava projekta sa budžetske organizacije članice Univerziteta na budžetsku organizaciju Rektorat Univerziteta u skladu sa članom 26 ovog Pravilnika, te realizirati sredstva putem podorganizacione jedinice Univerziteta.

Član 10.

(Namjenska upotreba sredstava)

- (1) Sredstva iz člana 9 ovog Pravilnika isključivo se troše namjenski, na članici Univerziteta, i u skladu sa kategorijom troškova, predviđenom Pravilnikom, te u skladu sa ugovorom, projektnom dokumentacijom, budžetom i domaćim zakonskim propisima.
- (2) Za namjenski utrošak sredstava odgovoran je dekan/direktor članice, odnosno direktor podorganizacione jedinice u skladu sa nadležnostima i odgovornostima u skladu sa Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Za potrebe realizacije odobrenog projekta, služba za računovodstvo članice Univerziteta na zahtjev voditelja projekta otvara posebnu šifru za projekte i posebnu evidenciju za namjene određenog projekta kojom se pri izvještavanju i realizaciji projekta u pisanoj komunikaciji koriste svi učesnici u projektu.

Član 11.

(Kategorije troškova)

Kategorije troškova u cilju implementacije projektnih aktivnosti mogu biti:

- a) naknade za članove projektnog tima (troškovi osoblja),
- b) troškovi službenih putovanja,
- c) troškovi nabavke roba i usluga,
- d) podugovaranje,
- e) indirektni troškovi,
- f) troškovi održavanja opreme i infrastrukture,
- g) troškovi su-finansiranja,
- h) troškovi finansijskog prometa (bankovni troškovi)
- i) svi drugi primjenjivi troškovi u skladu sa pravilima finansiranja projekta.

POGLAVLJE I - PRED-FINANSIRANJE, SU-FINANSIRANJE, ZAVRŠNO FINANSIRANJE, ADMINISTRATIVNI/INDIREKTNI TROŠKOVI

Član 12.

(Pred-finansiranje, su-finansiranje i završno finansiranje)

- (1) Troškovi pred-finansiranja, su-finansiranja i završnog finansiranja obuhvataju troškove finansirane od članice/podorganizacione jedinice Univerziteta koja je partner ili koordinator na projektu, ukoliko je to predviđeno ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom.
- (2) Troškovi koji se ne smatraju prihvatljivim po pravilima ugovora, programa/scheme finansiranja ne mogu biti predmet su-finansiranja, izuzev u slučajevima potrebe su-finansiranja troškova poreza na dodanu vrijednost (PDV) po projektima po kojima je moguć povrat PDV-a po osnovu međunarodnog sporazuma.
- (3) Ukoliko je predviđeno ugovorom, shemom/programskim okvirom za finansiranje, Univerzitet/članica/podorganizaciona jedinica Univerziteta obavezuje se da će u saradnji sa realizatorom i voditeljem projekta obezbijediti dio sredstava namijenjenih za pred-finansiranje, su-finansiranje i završno finansiranje određenog projekta, a u skladu sa zahtjevima finansijera datim u ugovoru ili međunarodnom općem ugovoru.
- (4) Za potrebe pred-finansiranja, su-finansiranja, završnog finansiranja i slično, članice Univerziteta mogu koristiti sredstva iz raspoloživih vlastitih sredstava i sredstava Fonda za podršku projektima.
- (5) Voditelj projekta se obraća Univerzitetu u Sarajevu zahtjevom za obezbjeđivanje sredstava za su-finansiranje, pred-finansiranje i završno finansiranje iz sredstava Fonda za podršku projektima na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P4). Zahtjev za obezbjeđivanje sredstava za su-finansiranje, pred-finansiranje i završno finansiranje iz vlastitih sredstava članice, na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P4) voditelj projekta dostavlja nadležnoj osobi članice.
- (6) U skladu sa vrstom projekta i planom realizacije budžeta koji uključuje i angažiranje jedinstvenih službi Univerziteta koje podržavaju upravljanje projektima, voditelji projekata su obavezni najkasnije prije podnošenja finalnog projektnog izvještaja, alocirati minimalno 2% od ukupnog budžeta projekta za Univerzitet, putem zahtjeva za prenos/alokaciju sredstava (Obrazac P7).

- (7) Ukoliko se projekat u cijelosti realizira putem članice Univerziteta, 2% od ukupnog budžeta projekta alocira se za potrebe službi članice Univerziteta.
- (8) Posebnom odlukom rektora, uz obrazloženje i na zahtjev voditelja projekta, a u skladu sa vrstom projekta, isti mogu biti oslobođeni primjene prethodnog stava. Također, od primjene prethodnog stava se izuzimaju projekti čije financiranje potiče iz programa koji ne predviđaju bilo kakve druge troškove osim direktnih troškova zaposlenih, troškova putovanja i boravka na putu, troškova opreme i/ili podugovaračkih troškova.

Član 13. **(Indirektni troškovi)**

- (1) Indirektni troškovi obuhvataju sve troškove koji su u skladu sa pravilima programa/scheme finansiranja, nastale kao rezultat implementacije projekta, a nije ih moguće direktno povezati sa specifičnim zadacima ili aktivnostima projekta.
- (2) Iznos troškova iz stava (1) ovog člana zavisi od vrste projekta i definiran je ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom.
- (3) Raspoloživim sredstvima namijenjenim za indirektno troškove raspoložu članica i voditelj projekta na način da članica raspoložu sa 60%, a voditelj projekta sa 40% sredstava, koja ne mogu biti isplaćena za naknadu za rukovođenje projektom.

POGLAVLJE II - OSTALE KATEGORIJE TROŠKOVA

Član 14. **(Naknade za članove projektnog tima)**

- (1) Članovi projektnog tima imaju pravo na naknadu za svoj rad na projektu. Naknade se isplaćuju u skladu sa vrstom i budžetom projekta.
- (2) Naknada može biti ugovorena putem:
 - a) ugovora o radu;
 - b) ugovora o privremenim i povremenim poslovima;
 - c) ugovora o djelu;
 - d) ugovora o autorskom djelu;
 - e) odluke o isplati dodatka na platu uposlenika članice Univerziteta;
 - f) rješenja rukovoditelja članice/Univerziteta.
- (3) Akte iz stava (2) ovog člana potpisuje ovlašteno lice i osoba kojoj se isplaćuje naknada, u skladu sa prirodom zadatka koji su obuhvaćeni projektom, oblikom finansiranja i pravilima finansijera projekta, a u skladu sa Pravilnikom o plaćama Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Opis poslova i zadatka za koji se isplaćuje naknada utvrđuje voditelj projekta.

Član 15. **(Visina i isplata naknade za članove projektnog tima)**

- (1) Visina naknade iz člana 14 ovog Pravilnika se određuje u skladu sa budžetom planiranim kategorijama troškova osoblja, te u skladu sa vrstom, programom i pravilima projekta, kao i rezultatima članova tima kojima se naknada uplaćuje (što utvrđuje voditelj projekta), a isključivo u okviru raspoloživih finansijskih sredstava projekta, u pravilu po prilivu sredstava.

- (2) Isplata dodatnog honorara ili dodatka na platu za osoblje članica Univerziteta, kao i vanjskih saradnika angažiranih na poslovima voditelja, istraživača, eksperta, saradnika ili podrške na projektu, vrši se na osnovu kalkulacije radnih sati u skladu sa propozicijama projekta. Zapošljavanje saradnika na projektu moguće je u skladu sa propisima Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radu Univerziteta.
- (3) Radi pripreme odgovarajućeg ugovora iz člana 14 stav (2) ovog Pravilnika ili odluke o isplati sredstava iz projekta koju potpisuje rektor/dekan/direktor ovisno o tome ko je potpisnik ugovora ili ovlašteno lice, voditelj projekta je dužan da nadležnoj službi Univerziteta/članice Univerziteta dostavi sljedeću dokumentaciju:
 - a) zahtjev za isplatu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P5);
 - b) pojedinačne izvještaje o izvršenom poslu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P6);
 - c) osnov ili kalkulaciju za obračun naknade;
 - d) evidenciju o broju radnih sati na projektu.
- (4) Radi isplate naknade iz člana 14 ovog Pravilnika, voditelj projekta je dužan da Finansijskom obračunskom centru/računovodstvu članice Univerziteta dostavi potpisane odgovarajuće ugovore iz člana 14 stav (2) ovog Pravilnika ili rješenja/odluke o isplati sredstava iz projekta uz kompletnu prateću dokumentaciju iz prethodnog stava ovog člana.
- (5) Isplata naknade se vrši se redovno uz obračun mjesečne plate, te izuzetno i u vanrednim ciklusima, po odobrenju prorektora za finansije, a nakon prijema potpune, naprijed navedene, dokumentacije u Finansijskom obračunskom centru Univerziteta, u zavisnosti od vrste naknade iz člana 14 stav (2), te ukoliko ne postoje opravdane prepreke u realizaciji isplate naknade.
- (6) Sadržaj i način evidencije radnog vremena na projektima utvrđuje se posebnom instrukcijom koju donosi Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 16.

(Visina i isplata naknade za nerezidentne članove projektnog tima)

Isplata naknada za rad nerezidentnih članova projektnog tima vrši se na osnovu međunarodnog ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja zaključenog između Bosne i Hercegovine i zemlje čiji je rezident učesnik projekta, pod uslovom da nerezident Bosne i Hercegovine dostavi potrebnu dokumentaciju u skladu sa propisima u Bosni i Hercegovini i da je ugovorom/aneksom ugovora o realizaciji projekta predviđeno da isplata fizičkom licu nerezidentu BiH može biti na njegov račun u zemlji rezidentnosti. Ukoliko ugovorom nije predviđeno da se fizičkom licu nerezidentu BiH vrši isplata u njegovoj zemlji rezidentnosti, isplata će se vršiti na računu nerezidenta u BiH prema propisima BiH.

Član 17.

(Odobrenje službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Članovi projektnog tima se na službena putovanja upućuju na zahtjev voditelja projekta kako bi izvršili službeni posao van mjesta rada, a po odluci rukovoditelja članice Univerziteta ili rektora (u daljem tekstu: ovlašteno lice).
 - (2) Prije polaska na službeno putovanje, a po donošenju odluke o službenom putu, ovlašteno lice izdaje članu projektnog tima nalog za službeno putovanje.
 - (3) Odluka o službenom putu sadrži ime i prezime osobe koje se upućuje na službeno putovanje, državu, mjesto i cilj putovanja, datum polaska i povratka sa putovanja, vrstu
- Pravilnik o upravljanju projektima Univerziteta u Sarajevu | 12.

smještaja, napomenu o tome da li su osigurani besplatan smještaj i ishrana, iznos dnevnice i eventualno umanjenje dnevnice, iznos akontacije koji može da se isplati, vrstu prijevoznog sredstva koje se koristi, podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna troškova putovanja.

Član 18.

(Isplata akontacije troškova službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.
- (2) Radi isplate akontacije iz stava (1) ovog člana, voditelj projekta je dužan da računovodstvu članice Univerziteta dostavi sljedeću dokumentaciju:
 - a) zahtjev za isplatu na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P5);
 - b) odluku rukovodioca članice Univerziteta o upućivanju na službeni put;
 - c) kopiju putnog naloga.
- (3) Ukoliko službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je u nalogu za službeno putovanje naveden kao datum početka putovanja, lice angažovano na projektu je dužno da primljenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 19.

(Troškovi službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Član projektnog tima kojeg voditelj tima upućuje na službeni put predlaže sve detalje prijevoza i smještaja u toku puta, vodeći računa o izboru ekonomski najpovoljnijeg vida prijevoza kao i ekonomski najpovoljnijeg izbora smještaja.
- (2) Voditelj projekta odobrava takav prijedlog, ako je u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima za ovu namjenu kao i Uredbom o naknadama za službena putovanja FBiH.
- (3) Naknade za službena putovanja propisane su odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu, Pravilnikom o radu Univerziteta i utvrđene su relevantnim domaćim propisima.
- (4) Članica je obavezna finansirati službena putovanja za uposlenike Univerziteta, angažirane na projektima, uz obaveznu refundaciju sredstava u skladu sa budžetom projekta.

Član 20.

(Refundacija troškova službenog putovanja u okviru provedbe projekta)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti povrat sredstava u visini stvarnih troškova službenog putovanja.
- (2) Radi povrata troškova službenog puta član projektnog tima upućen na službeni put dužan je računovodstvu članice Univerziteta da priloži sljedeću dokumentaciju:
 - a) zahtjev za isplatu sredstava (Obrazac P5);
 - b) pisani izvještaj o obavljenom službenom putu u inostranstvo u formi predviđenoj projektom koji dodatno potpisuje i voditelj projekta;
 - c) popunjen nalog za službeno putovanje sa priložima:
 - obračun kilometraže i amortizacije, te račune za putarinu u slučaju da je za putovanje korišteno vlastito vozilo;
 - račune za prijevoz, kao i autobusne ili druge karte za prevoz;

- račune za avionske karte i karte za ukrcavanje (*boarding pass*) u slučaju samostalne nabavke avionskih karata;
- račune za smještaj;
- ostale priloge propisane zakonskim propisima BiH koji se odnose na službena putovanja.

Član 21.

(Planiranje budžeta projekata)

- (1) Služba za plan i analizu Univerziteta u Sarajevu odnosno nadležne službe članica Univerziteta provode aktivnosti na izradi Finansijskog plana Univerziteta u Sarajevu i članica.
- (2) Voditelj projekta je obavezan u skladu sa planiranim projektnim aktivnostima i odobrenim budžetom projekta, dostaviti godišnji plan utroška sredstava Službi za plan i analizu Univerziteta/nadležnoj službi članice Univerziteta u zavisnosti od pozicija i potrošačkih jedinica na koje se raspodjeljuju projektna sredstva.
- (3) Za projektne aktivnosti koje nisu utvrđene osnovnim Finansijskim planom Univerziteta, dodatna sredstva se unose se u budžet članice zaključkom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 22.

(Planiranje nabavke roba i usluga)

- (1) Služba za plan i analizu Univerziteta u Sarajevu odnosno nadležne službe članica Univerziteta provode aktivnosti na izradi plana nabavki roba, usluga i radova za Univerzitet i članice, što uključuje i planiranje nabavki za potrebe projekata, za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine na koju se odnosi plan nabavki Univerziteta/članica, ukaže potreba za nabavkom roba, usluga ili radova koje nisu predviđene Planom javnih nabavki voditelj projekta podnosi zahtjev za izmjenom i dopunom Plana javnih nabavki za tu kalendarsku godinu prema Službi za plan i analizu Univerziteta/nadležnoj službi članice.
- (3) Voditelj projekta je dužan da nakon odobrenja za finansiranje projekta dostavi informaciju nadležnoj službi Univerziteta članice o planiranim nabavkama u okviru projektnih aktivnosti.

Član 23.

(Provođenje postupaka javne nabavke)

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki na Univerzitetu je zadužena Služba za javne nabavke Univerziteta u Sarajevu, odnosno nadležne službe članica u zavisnosti od mjesta implementacije projekta, pozicije projektnih sredstava i Plana nabavki Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Plan javnih nabavki realizira i provodi postupke javnih nabavki /nadležna služba članice u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, te drugim podzakonskim i općim aktima kojima je uređena ova oblast.
- (3) U slučaju realizacije javne nabavke na Univerzitetu, a za potrebe projektnih aktivnosti članica/podorganizacionih jedinica Univerziteta, u Komisiju za javne nabavke može biti imenovan član iz reda uposlenika te članice/podorganizacione jedinice Univerziteta.

- (4) Dužnost voditelja projekata je da se informišu o provedbi i pravilima Zakona o javnim nabavkama prije potpisivanja ugovora ili međunarodnog općeg ugovora u cilju uspješne realizacije procedure javne nabavke predviđene projektom.

Član 24.

(Priznavanje/oslobađanje i procedura povrata PDV-a)

- (1) Voditelj projekta je dužan da vodi računa da li je porez na dodanu vrijednost (PDV) prilikom nabavke dobara i usluga prihvatljiv trošak u skladu sa pravilima programa finansiranja i odredbama ugovora ili međunarodnog općeg ugovora.
- (2) Članice Univerziteta koje implementiraju projekte i provode postupke nabavke opreme, roba i usluga u okviru međunarodnih programa/projekata u kojima troškovi PDV-a ili carinski troškovi nisu prihvatljiv trošak, dužne su osigurati sredstva za plaćanje PDV-a ili carinskih troškova.
- (3) Ukoliko se međunarodni program/projekat članice Univerziteta realizira putem Rektorata, odnosno podorganizacione jedinice Univerziteta, članice kao krajnji korisnici opreme, roba i usluga su obavezni osigurati sredstva za plaćanje PDV-a i carinskih troškova, te su obavezni staviti sredstva na raspolaganje Rektoratu najkasnije do datuma pokretanja postupka nabavke.
- (4) Postupak dobivanja potvrde o oslobađanju od plaćanja PDV-a prilikom nabavke opreme, roba i usluga, odnosno povrata PDV-a na osnovu međunarodnog sporazuma, provode odgovorne službe članica Univerziteta u saradnji sa voditeljem projekta.

Član 25.

(Podugovaranje)

- (1) Određene aktivnosti predviđene projektom mogu se, ako to dozvoljavaju odredbe ugovora ili međunarodnog općeg ugovora, prenijeti na druga pravna lica i/ili fizička lica (podugovarače), koja nisu potpisnici niti korisnici predmetnog ugovora ili međunarodnog općeg ugovora i nisu članovi projektnog tima.
- (2) Po zahtjevu rukovoditelja članice/podorganizacione jedinice Univerziteta i voditelja projekta, Univerzitet/članica sprovodi postupak izbora i zaključivanja ugovora sa podugovaračem u skladu sa odredbama međunarodnog općeg ugovora i odobrenim aktivnostima projekta koje uključuju podugovaranje.
- (3) Aktivnostima podugovaranja rukovodi voditelj projekta ili resorna služba Univerziteta/članice u zavisnosti od vrste podugovaranja.

Član 26.

(Prenos sredstava projekta)

- (1) Sredstva projekta koja se nalaze na budžetskoj organizaciji Rektorata/članice Univerziteta, a planirana su za potrebe realizacije projektnih aktivnosti (putni troškovi članova tima za provedbu projekta, troškovi osoblja, troškovi nabavke roba i usluga, te drugi troškovi predviđeni za realizaciju projektnih aktivnosti) prebacuju se na članicu Univerziteta /Rektorat zahtjevom za prenos sredstava (obrazac P7).
- (2) U cilju realizacije prenosa sredstava projekta sa jedne na drugu članicu voditelj projekta dužan je Finansijskom obračunskom centru Univerziteta u Sarajevu/računovodstvu članice

Univerziteta podnijeti zahtjev na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P7) uz kopiju ostale dokumentacije propisane ovim Pravilnikom.

V. PROJEKTNO IZVJEŠTAVANJE

Član 27.

(Obaveza izvještavanja i dostavljanja dokumentacije)

- (1) Voditelj projekta je odgovoran za podnošenje narativnog i finansijskog izvještaja o realizaciji projekta sa pratećom dokumentacijom (u daljem tekstu: izvještaj) finansijeru projekta, odnosno koordinatoru projekta, u skladu sa dinamikom predviđenom ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom i pravilima programa/scheme finansiranja.
- (2) Stručne službe Univerziteta i to: Služba za plan i analizu, Služba za računovodstvo i finansije i Finansijski obračunski centar, Služba za javne nabavke, kao i stručne službe članice/podorganizacione jedinice Univerziteta, dužne su redovno dostavljati voditelju projekta dokaze o obavljenim poslovima u skladu sa zahtjevima voditelja projekta
- (3) Centar za istraživanje i razvoj, odnosno nadležna služba članice Univerziteta, formira arhivu za svaki projekat u zavisnosti od mjesta implementacije projekta i pozicije projektnih sredstava. Arhiva mora sadržavati sva dokumenta koja zahtijevaju interne procedure na Univerzitetu, eksterne procedure definirane ugovorom, te one koje zahtijeva domaći zakonodavac.

Član 28.

(Dostavljanje izvještaja i provjera namjenskog utroška sredstava)

- (1) Voditelj projekta dužan je da nadležnoj službi Univerziteta/članice Univerziteta blagovremeno (najkasnije 15 dana prije roka za slanje izvještaja) putem obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac P8) dostavi izvještaj o namjenskom utrošku sredstava.
- (2) Nadležna služba Univerziteta/članice Univerziteta dokumentaciju dostavljenu putem obrasca P8 blagovremeno dostavlja osobi nadležnoj za potpis izvještaja u skladu sa ugovorom ili međunarodnim općim ugovorom i pravilima programa/scheme finansiranja. Monitoring ili praćenje izvršenja projekta mora biti kontinuirano, odnosno u skladu sa pravilima programa/scheme finansiranja.
- (3) Voditelj projekta dužan je da bez odlaganja obavijesti nadležnu službu Univerziteta/članice Univerziteta o prihvatanju/neprihvatanju podnesenih izvještaja od strane finansijera/koordinatora projekta ili eventualnom potrebom za dopunom podnijetih izvještaja.
- (4) Voditelj projekta je dužan da rektoru Univerziteta, na njegov zahtjev, podnese izvještaj o bilo kojoj aktivnosti u vezi sa projektom.

Član 29.

(Monitoring i evaluacija projekata)

- (1) Monitoring i evaluacija projekata vrše se u skladu sa odredbama potpisanog ugovora ili međunarodnog općeg ugovora o provedbi projekata i uputama za implementaciju projekta.

- (2) Dodatni parametri monitoringa i evaluacije projekata Univerziteta u Sarajevu definirani su u skladu sa Strategijom razvoja ljudskih resursa u istraživanju Univerzitet u Sarajevu (HRS4R) i na osnovu Akcionog plana za provedbu ove Strategije.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Neposredna primjena)

Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se pravila utvrđena projektom.

Član 31.

(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i prema postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Senat Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Instrukcije u vezi sa pojedinim pitanjima u vezi sa procedurama provedbe i upravljanja projektima na Univerzitetu u Sarajevu, donose rektor i Upravni odbor Univerziteta.

Član 32.

(Prestanak važenja ranijih Pravilnika)

Usvajanjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o međunarodnim projektima na Univerzitetu u Sarajevu broj: 01-9-82/22 od 29. juna 2022. godine.

Član 33.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

REKTOR

Prof. dr. Rifat Škrijelj



Broj: 01-8-8-1/24

Sarajevo, 24.04.2024. godine