



I

Upute u vezi implementacije CEEPUS programa na Univerzitetu u Sarajevu

Informacije o Univerzitetu u Sarajevu potrebne za ispunjavanje upitnika

Prilikom pripremanja projektne prijave (kao koordinator ili kao partner u projektu) potrebno je ispuniti formulare kojim se traže osnivačke i finansijske informacije o Univerzitetu u Sarajevu, iste se unose na sljedeći način:

Name of institution (local language)	UNIVERZITET U SARAJEVU
Name of institution (English)	UNIVERSITY OF SARAJEVO
Abbreviation	UNSA
Type of organization / Status	Public Higher Education Institution
Are you non-profit organization?	Yes
Are you NGO?	No
Official registration number (ID)	4200494560007
VAT	200494560007
Founded	02 December 1949
Registration date	01 July 2021 (integrated university)
Erasmus code	BA SARAJEV01
PIC code	995549995
OID code	E10186799
Address	Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo
Country	Bosnia and Herzegovina
Region	Western Balkans



Ostale informacije (upiti) koje se mogu pojaviti u prijavnim formularima, a koje možete unijeti:

- **Legal representative**

Legal representative	Prof. dr. Tarik Zaimović
Department	Rectorate
Role	Rector
Email	kabinet.rektora@unsa.ba
Address	Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo
City	Sarajevo
Country	Bosnia and Herzegovina
Region	Western Balkans
Telephone	+387 33 226 378
Web	www.unsa.ba

Obaveza prema Rektoratu

Da bi se prijavili na otvoreni poziv za CEEPUS mrežu koji traje od 30. septembra do 30. novembra, **koordinator/ica (voditelj/ica) projektne prijave dostavlja tražene dokumente kojim se izražava interes i odobrenje za učešće na potpis u Rektorat Univerziteta u Sarajevu.**

Na protokol Rektorata UNSA dostavljate sljedeće dokumente **najkasnije 7 dana** prije isteka roka za prijavu:

- **Zahtjev P1** (potpisan od strane dekana/ese, direktora/ice i na memorandumu članice UNSA)
- *Letter of intent* koji potpisuje dekan/esa odnosno direktor/ica
- *Letter of endorsement* koji treba da potpiše rektor / prorektor

Kako ispuniti tražene dokumente:

ZAHTJEV P1

- Preuzimate elektronsku formu zahtjeva na <https://www.unsa.ba/istrazivanje-i-saradnja/medunarodna-saradnja/prijava-na-medjunarodne-projekte>
- Ovaj dokument priprema voditelj/ica projekta u koordinaciji sa nadležnim dekanom/esom ili direktorom/icom. U njemu se navode podaci o projektu, svi učesnici i partneri projekta,



očekivani budžet, kraći opis projekta te finansijska odgovornost ukoliko projekat bude odobren.

- Informacije unesene u ovaj Zahtjev P1 moraju biti na jednom od oficijelnih jezika BiH. Nemojte raditi copy/paste informacija na engleskom jeziku, niti je potrebno detaljno i opširno opisivati projekat.
- Zahtjev P1 mora biti na memorandumu članice UNSA i potpisan (sa pečatom) od strane dekana/ese ili direktora/ice.
- Zahtjev P1 sa popratnim dokumentima dostavljate putem protokola!
- **Dostavljate jedan (1) primjerak Zahtjeva P1 sa popratnim dokumentima.**
- Na Zahtjevu P1 odaberite primaoca kome upućujete vaše dokumente. S obzirom da se radi o CEEPUS programu, Zahtjev P1 sa popratnim dokumentima dostavljate Službi za međunarodnu saradnju UNSA
- Molimo vas da ne brišete uneseni tekst P1 zahtjeva.
- **Molimo vas da poštujuete navedene upute protokolisanja te da ne zaobilazite pomenutu službu i da ne podnosite prijave direktno u kabinet rektora.**

LETTER OF INTENT

- Preuzeti sa CEEPUS web stranice, dokument mora sadržavati kod vaše mreže (na dnu dokumenta).
- Dokument potpisuje dekan/esa ili direktor/ica članice UNSA.
- **Rektoratu dostavljate jedan primjerak kojeg je već potpisao/la dekan/esa ili direktor/ica.**

LETTER OF ENDORSEMENT

- Dokument preuzimate sa CEEPUS web stranice, dokument mora sadržavati kod vaše mreže (na dnu dokumenta).
- Dokument potpisuje prorektor za međunarodnu saradnju
- **Polja za potpisivanje (*title and function of the signatory i name of the signatory*) možete ili ostaviti prazna ili da unesete podatke potpisnika, a to je prorektor za međunarodnu saradnju prof. dr. Kemal Durić**
- Potrebno je da dostavite **tri pripremljena primjerka**, od kojih jedan nakon potpisivanja zadržava Služba radi evidentiranja, a dva vraća voditelju/ici projekta.

Kako preuzeti potpisane dokumente?

Zahtjev P1 sa popratnim dokumentima se dostavlja putem Protokola Rektorata najkasnije sedam dana prije isteka datog roka za prijavu. Služba za međunarodnu saradnju treba da primi Zahtjev P1 (1 primjerak), *Letter of intent* (1 potpisani primjerak) i *Letter of endorsement* (3 primjerka) te ga evidentira i prosljeđuje prorektoru na potpis. Nakon potpisa i pečata, Služba zadržava jedan



primjerak dokumenta sa zahtjevom P1 i *Letter of intent*, a skenirani dokument dostavlja voditelju/ici projekta (navedenom u zahtjevu P1). Ostala dva originalna primjerka će biti spuštene na Protokol Rektorata UNSA čije preuzimanje organizuje voditelj/ica projekta ili prema dogovoru sa voditeljem/icom iste šaljem poštom prema članici UNSA.

NAPOMENA: Stručne službe Univerziteta u Sarajevu ne odgovaraju za nepotpune zahtjeve dostavljene u zadnji čas. Molimo da se pazi na zadate rokove i da, u skladu sa njima, dostavljate traženu dokumentaciju na potpis, imajući u vidu i druge obaveze prorektora.

II Implementacija aktivnosti za odobrene mreže

O pristupu samom Programu i njegovim mrežama zadnju odluku donose Univerziteti putem gore navedene procedure. U lancu odobravanja dolaznih i odlaznih razmjena, primarnu ulogu imaju univerziteti i njegove članice, putem imenovanih lokalnih koordinatora. Lokalni koordinatori su imenovani dokumentom koji potpiše dekan/esa ili direktor/ica i time preuzimaju obavezu upravljanja mrežom. Oni prvi odobravaju aplikacije, a državni CEEPUS ured na osnovu broja stipendija koje obezbjeđuju entiteti, daje konačno odobrenje za aplikacije i aktivnosti koje su planirane unutar mreža, ili odobrene opet od strane članica/univerziteta.

Obaveza lokalnog koordinatora je da na transparentan način vrši diseminaciju informacija, oglašava mogućnosti za učešće u mrežama i izvrši odabir kandidata za učešće u mobilnosti.

Ministarstvo civilnih poslova BiH, odnosno državni CEEPUS ured, u skladu sa dosadašnjim pravilima i nadležnostima, odobrava dolazne i odlazne mobilnosti.

Ugovor o sufinansiranju programa međunarodne akademske i studentske mobilnosti i razmjene predlaže i kreira Federalno ministarstvo obrazovanja, potpisuje se za svaku studijsku godinu, dva puta, odvojeno za zimski i za ljetni semestar. Potpisnici su ministrica obrazovanja u FMON i rektor Univerziteta u Sarajevu. Isti se kreira na temelju liste odobrenih mobilnosti koju prije početka svakog semestra ovjerenu potpisom i pečatom sekretara Ministarstva civilnih poslova dostavi nacionalni CEEPUS koordinator i Federalnom ministarstvu obrazovanja i Univerzitetu u Sarajevu.

Odmah po potpisivanju Ugovora o sufinansiranju od strane potpisnika obje institucije, Služba za međunarodnu saradnju prosljeđuje potpisani ugovor resornim službama u Rektoratu, CEEPUS koordinatorima i prodekanima na članicama na kojima se realizuju mobilnosti.

Koordinatori mreža i nadležni prodekani dužni su pravovremeno planirati mobilnosti i pripadajuće iznose u budžet članica, te saradivati s svojim stručnim službama radi realizacije članova 7. i 8. Ugovora o sufinansiranju.



Resorne službe u Rektoratu dužne se pripremiti potrebne akte i izvršiti knjiženje ka članicama univerziteta i o tome obavijestiti Službu za međunarodnu saradnju.

Pravdanje sredstava regulišu članovi 7. i 8. Ugovora o sufinansiranju programa međunarodne akademske i studentske mobilnosti i razmjene na sljedeći način:

„Član 7.

Ukoliko Korisnik sredstava u ugovorenom roku potpuno ili djelomično ne realizuje projekt koji je predmet ovog Ugovora, dužan je izvršiti povrat neutrošenih sredstava uplatom na transakcijski račun Fondacije za mobilnost studenata i nastavnika Federacije Bosne i Hercegovine broj 102-050-00001066-98; budžetska organizacija 5401001; vrsta prihoda 722 19; šifra općine 180.

Član 8.

Korisnik sredstava je obavezan Fondaciji dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava u roku od 15 dana od dana realizacije programa sa popisom nastavnika CEEPUS stipendista s obračunanim porezima, kopijama svih uplatnica, poreza i naknada. Finansijski dio izvještaja obavezno treba sadržavati kopije uplatnica za svaku realizovanu stipendiju i ovjereno prateće pismo sa zbirnom listom stipendista i isplata“.

Koordinatori CEEPUS mreža su dužni putem nadležnog prodekana dostaviti izvještaj Službi za međunarodnu saradnju UNSA (prema članu 7. i 8. Ugovora o sufinansiranju). Služba za međunarodnu saradnju objedinjeni izvještaj dostavlja u Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke prije potpisivanja novog Ugovora.

Shodno tome, neće se vršiti potpisivanje ili produženje CEEPUS mreža u situacijama gdje nije dostavljena potpuna dokumentacija za prethodni ugovor.

Prateći dokumenti za ove upute su propisani obrasci:

1. CEEPUS *Letter of Intent*
2. CEEPUS *Letter of Endorsement*
3. Obrazac P1 pod nazivom: Zahtjev za pripremanje dokumentacije za dostavljanje projektnih prijedloga u Okviru Erasmus+ ili drugih obrazovnih programa (preuzeti sa <https://www.unsa.ba/istrazivanje-i-saradnja/medunarodna-saradnja>).