

Врз основа на член 52 став 1 алинеа 33, во врска со член 18 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ бр.35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/2015, 145/2015, 154/2015, 30/2016 и 120/2016), Универзитетскиот сенат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, на 154-та седница одржана на ден 30.06.2017 година, го донесе следново

У П А Т С Т В О
за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми,
домашни и/или странски институции, влади или фондови
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Основни одредби

Член 1

Ова Упатство ја дефинира постапката за имплементацијата на Правилникот за реализацијата на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови што се реализираат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола (УКЛЮ) и на неговите единици.

Член 2

Упатството е наменето за:

- Раководителот /локалниот раководител на проектот
- Финансискиот раководител на проектот
- Ректорот на Универзитетот
- Проректорот за наука
- Проректорот за финансии
- Деканите/директорите на единиците
- Продеканите за меѓународна соработка/наука/настава
- Раководителот на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој во Ректоратот УКЛЮ
- Раководителот на Секторот за настава, наука и меѓународна соработка
- УКЛЮ администраторот

Потпишување на договорот и спроведување постапка за изработка на печат за проектот, регистрација на проектот и отворање сметка

Член 3

По одобрувањето на проектната апликација, договорот за реализација на проектот го потпишува раководителот/локалниот раководител на проектот, деканот/директорот на единицата и ректорот на Универзитетот. Доколку носителот на проектот е Универзитетот, договорот го потпишува ректорот. Тој истовремено назначува и УКЛЮ администратор за проектот – лице задолжено за администрирање на проектот на ниво на УКЛЮ.

Доколку во договорот не е предвидено да биде потпишан од лицата од став 1 на овој член, ректорот го потпишува договорот врз основа на писмени изјави од раководителот/локалниот раководител на проектот и од деканот/директорот дека договорот е во согласност со пропозициите на проектот и врз основа на одлука за согласност за прифаќање на проектот и потпишување на договорот од Наставно-научен/Наставнички/Научен совет на единицата.

По потпишувањето на договорот, раководителот/локалниот раководител на проектот доставува *Барање за отворање сметки и регистрација на проектот (Прилог II.1)* до УКЛО администраторот. Во прилог на барањето се доставува и кратко *Резиме на проектот (Прилог II.2)*, копија од проектната апликација и копија од договорот.

За меѓународните проекти, УКЛО администраторот подготвува *Барање за регистрација на проектот во Централната база на податоци за странска помош (CDAD) при Владата на Република Македонија (Прилог II.3)* и заедно со кратко *Резиме на проектот* и приложена копија од буџетот на проектот ги доставува до Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО, којшто по потпишувањето од страна на ректорот го доставува до Секторот за европски прашања (СЕП).

Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО спроведува постапка за изработка на печат, ја спроведува постапката за регистрација на проектот во СЕП и ја спроведува постапката за отворање наменска сметка за проектот.

Постапка за добивање решение за регистрација на даночен обврзник

Член 4

Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО ја организира постапката за добивање *Решение за регистрација на даночен обврзник*, коешто го издава Министерството за финансии, Управата за јавни приходи.

Организација и финансиски менаџмент на реализација на проектот за вклучување внатрешни учесници

Член 5

Раководителот/локалниот раководител на проектот, задолжително е член на академскиот кадар на УКЛО вработен во редовен работен однос. Во рок најдоцна од 15 дена од потпишување на договорот, раководителот/локалниот раководител на проектот до УКЛО администраторот доставува *Одлука од Наставно-научен/Наставнички/Научен совет на единицата со листа на внатрешни учесници во проектот* (лица вработени на УКЛО во редовен работен однос).

Доколку има промена на листата и статусот на внатрешните учесници, раководителот/локалниот раководител на проектот е должен да го извести за тоа УКЛО администраторот, најдоцна во рок до 7 дена од промената.

Во случај кога правилата на проектната програмата предвидуваат склучување договори со внатрешните учесници на проектот, постапката за нивно вклучување и потпишување на договори се спроведува на единицата носител на проектот, (односно на Универзитетот кога тој е носител на проектот) согласно барањата на проектната програма. Вклучувањето на внатрешните учесници се реализира врз основа на склучен договор помеѓу деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот) и учесникот, во кој се дефинираат времетраењето и природата на ангажманот, како и висината на средствата,

Потпишувањето на договорот со внатрешните учесници се прави по проверката на истиот од страна на правната и финансиската служба на единицата.

По потпишувањето на договорот од договорните страни, раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот доставува по една копија до УКЛО администраторот и до Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО, преку архивата на Ректоратот на УКЛО, до учесникот во проектот и до архивата на единицата.

**Организација и финансиски менаџмент на реализација на проектот
во кој се вклучени и надворешни учесници**

Член 6

Во реализацијата на проектните активности можат да бидат вклучени и надворешни учесници кои се од интерес за успешна реализација на проектот.

Раководителот/локалниот раководител на проектот, во рок најдоцна до 15 дена од потпишувањето на договорот, поднесува до деканот/директорот на единицата (односно ректорот кога Универзитетот е носител на проектот) *Барање за вклучување надворешни учесници (Прилог II.4)* со образложение за потребата од вклучување на надворешни учесници, потребни квалификации на надворешните учесници, работно искуство, активности за кои ќе биде ангажиран секој надворешен учесник, износ на средства планирани за секој надворешен учесник посебно и период на ангажирање. Деканот/директорот на единицата, (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот) донесува *Одлука за давање согласност за вклучување на надворешни учесници во проектните активности.*

Единицата подготвува и распишува повик во согласност со барањата на проектната програма и го организира изборот на надворешните учесници. Повикот се објавува согласно барањата на проектната програма, но и на веб страната на единицата и на веб страната на УКЈО, а потенцијалните надворешни учесници ги доставуваат своите понуди во архивата на единицата, односно архивата на УКЈО, кога Универзитетот е носител на проектот. Раководителот/локалниот раководител на проектот до УКЈО администраторот доставува *Записник и Извештај од Комисијата за избор на надворешни учесници.* Одлуката за избор на надворешни учесници ја донесува деканот/директорот на единицата (односно ректорот кога Универзитетот е носител на проектот).

Вклучувањето на надворешните учесници се реализира врз основа на склучен договор помеѓу деканот/директорот на единицата (односно ректорот кога Универзитетот е носител на проектот) и учесникот, во којшто се дефинираат времетраењето и природата на ангажманот, како и висината на средствата.

Потпишувањето на договорот со надворешните учесници од страна на деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот) се прави по проверката на истиот од страна на правната и финансиската служба на единицата, односно УКЈО, кога Универзитетот е носител на проектот.

По потпишувањето на договорот од договорните страни, раководителот/локалниот раководител на проектот доставува по една копија до УКЈО администраторот и до Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЈО, преку архивата на Ректоратот на УКЈО, до учесникот во проектот и до архивата на единицата.

**Организација и финансиски менаџмент на реализација на проект
во кој се вклучени и надворешни партнери**

Член 7

Во случај кога Универзитетот, односно неговите единици се главен раководител на проект со вклучени повеќе надворешни партнери, исплатата на надворешните партнери се врши со доставување *Барање за трансфер на парични средства на партнерите (Прилог II.5)* од страна на раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот. Барањето се доставува до УКЈО администраторот, преку архивата на УКЈО, кој подготвува *Решение за трансфер на средства на партнерите (Прилог II.6)* кое го донесува ректорот.

Решението за трансфер на средства на партнерите се доставува до Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛЮ, кој го реализира трансферот на средствата.

Реализација на буџетот на проектите

Член 8

Буџетот се реализира во согласност со буџетските линии во соодветниот проект. Раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот на барање на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛЮ, подготвува и доставува годишен финансиски план на трошоци по квартали за соодветната година, како и квартален финансиски план на трошоци по месеци за соодветниот квартал и година.

Набавка на стоки/услуги/работи

Член 9

За сите набавки на стоки/услуги/работи, задолжително се следи постапката предвидена согласно правилата на проектната програма.

Во случај кога треба да се изврши набавка на стоки/услуги/работи, треба да се консултира деканот/директорот на единицата (ако проектот се реализира на ниво на единица) односно ректорот (ако проектот се реализира на ниво на Универзитет) во врска со видот, количината и начинот на набавка на стоки/услуги/работи. *Барање за набавка на стоки/услуги/работи* доставува раководителот/локалниот раководител на проектот до деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот, (Прилог II.7).

Во случај кога за набавката треба да се распише јавен повик, раководителот/локалниот раководител на проектот доставува до деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот) *Барање за донесување Одлука за јавна набавка (Прилог II.8)* во која ќе биде дефинирано видот на набавката и проценетата вредност во денари според курсот на еврото согласно правилата на проектната програма.

Согласно *Барањето* од раководителот/локалниот раководител на проектот, деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот) донесува *Одлука за јавна набавка*. Јавната набавка се спроведува согласно правилата на проектната програма на ниво на единицата на УКЛЮ, односно на ниво на Ректорат, кога Универзитетот е носител на проектот.

Во моментот кога се примаат опремата и основните средства, раководителот/локалниот раководител на проектот прави спецификација според единиците за кои се наменети и лицето или секторот кој ќе ги задолжи опремата и средствата.

Копиите на спецификацијата се предаваат во Секторот за финансии на единицата, за евиденција на основни средства и лично задолжување. Личното задолжување важи сè додека не се направи службен расход на соодветните средства. По службениот расход (кој не може да се направи пред да помине рокот на законската амортизација) средството може да помине во лична сопственост на кадарот. Основните средства кои не се лични задолженија остануваат во сопственост на единицата/Универзитетот.

Исплата на надоместок

Член 10

Секој член на кадарот ангажиран на проектот со полно работно време или со скратено работно време, добива надоместок во вредност на персоналните трошоци

(*staff cost*) намален за исплатата на персонален данок, во согласност со законските обврски. За исплата на надоместокот на персоналните трошоци, раководителот/локалниот раководител на проектот доставува *Барање за исплата на надоместок, (Прилог II.9)*, до УКЛЮ администраторот назначен за дадениот проект преку архивата на Ректоратот на УКЛЮ. По проверката на барањето, УКЛЮ администраторот изготвува *Решение за исплата на надоместок, (Прилог II.10)* кое го донесува ректорот, по претходно одобрување од раководителот/локалниот раководител на проектот и деканот/директорот на единицата.

Административниот дел околу исплатата на надоместокот е обврска на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛЮ.

Исплата на патни трошоци

Член 11

За секоја мобилност поврзана со проектните активности во тек на работните денови, раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот е должен да поднесе до архивата на единицата (односно архивата на УКЛЮ кога Универзитетот е носител на проектот), *Барање за добивање Решение за службено патување во странство* - за патување во странство (*Прилог II.11*) и/или *Барање за отварање на Патен налог* – за патување во земјата, како и изјава за причините на престојот и покана од организаторот. Правната служба на единицата (односно на УКЛЮ кога Универзитетот е носител на проектот), подготвува *Решение за службено патување во странство*, кое го донесува деканот/директорот на единицата односно ректорот (кога Универзитетот е носител на проектот).

По секоја мобилност или обука во рамките на проектот, раководителот на проектот е должен, во рок до пет работни дена по враќањето, да поднесе до деканот/директорот на единицата односно ректорот (кога Универзитетот е носител на проектот) *Барање за исплата на патни и дневни трошоци и трошоци за сместување (Прилог II.12)*. Во прилог на барањето се доставуваат: покана за учество на настанот, краток извештај за реализираните активности на лицата кои учествувале во патувањето, детален извештај за направените патни трошоци, оригинал карти, патарини, боардинг карти, фактури од хотелско сместување и останати оригинални документи кои се доказ за реализирано патување. Во случај кога главен координатор на проектот е надворешен партнер, оригиналните документи се испраќаат кај него, а до УКЛЮ администраторот се доставуваат копии од доказните документи.

УКЛЮ администраторот изготвува *Решение за исплата на патни и дневни трошоци и трошоци за сместување (Прилог II.13)* со детален приказ на трошоците, кое го донесува ректорот, по претходно одобрување од раководителот/локалниот раководител на проектот и деканот/директорот на единицата.

Административниот дел околу исплатата на патните трошоци е обврска на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛЮ.

Исплата на индиректни трошоци/останати трошоци

Член 12

Распределбата на индиректните/останатите трошоци од проектот е согласно Правилникот за реализација на проекти на УКЛЮ. Индиректните/останатите трошоци се исплаќаат во согласност со одобрените ставки во програмата, а на претходно *Барање за исплата на индиректни/останати трошоци, (Прилог II.14)* поднесено од раководителот/локалниот раководител на проектот до УКЛЮ администраторот. УКЛЮ администраторот изготвува *Решение за исплата на индиректните/останатите трошоци (Прилог II.15)* кое го донесува ректорот, по претходно одобрување на

раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот и деканот/директорот на единицата.

За трошењето на индиректните/останатите трошоци кои согласно Правилникот за реализација на проекти му припаѓаат на УКЈО, надлежен е ректорот. Решенијата за исплата по оваа основа се составен дел од документацијата на проектот и им се достапни на раководителот/локалниот раководител на проектот и деканот/директорот на единицата која го реализира проектот.

Административниот дел околу исплатата на индиректните/останатите трошоци е обврска на Секторот за финансии, сметководство и развој на УКЈО.

Сметководствена евиденција за сметките на проектите

Член 13

Сметководствена евиденција за сметките на проектите одделно за секоја сметка се врши во Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЈО. Во Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЈО се изготвуваат и поединечни годишни сметки за секој проект како и збирна годишна сметка за сите сметки на проекти.

Надлежности/Одговорности

Член 14

Раководителот/локалниот раководител на проектот е надлежен и одговорен за реализацијата на проектот согласно правилата на проектната програма, националното законодавство, потпишаниот договор за одобрување на грантот и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЈО.

Финансискиот раководител е надлежен за управувањето со финансиските средства, односно, одговорен за користењето на средствата согласно правилата на проектната програма, националното законодавство потпишаниот договор за одобрување на грантот и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЈО. Доколку во проектот не е назначен финансиски раководител, управувањето со финансиските средства, односно, одговорноста за трошењето на средствата е на раководителот/локалниот раководител на проектот.

Деканите/директорите на единиците како одговорни лица на единицата се надлежни за контрола на напредокот на проектите, реализацијата на активностите во рамките на единицата, како и одобрување на исплатите по сите трошоци на проектот, освен трошоците кои според Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЈО му припаѓаат на УКЈО.

Ректорот на Универзитетот, како одговорно лице на Универзитетот, е надлежен за давање на согласност и поддршка за учество во проекти, (освен во случај на проекти за коишто договорите се потпишуваат на ниво на единица). Тој е надлежен за потпишување на финансиските исплати по сите трошоци на проектот, по претходно одобрување од деканот/директорот на единицата на која се реализира проектот, како и на одлуките/решенијата коишто произлегуваат за време на имплементација на проектот.

Проректорот за наука е надлежен за контрола на реализацијата и напредокот на проектот согласно правилата на проектната програма, националното законодавство,

потпишаниот договор за одобрување на грантот и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЛО.

Проректорот за финансии е надлежен за контрола на финансирањето, исплатите по сите одобрени трошоци на проектот и запазувањето на роковите за исплата, согласно правилата на проектната програма, националното законодавство, потпишаниот договор за одобрување на грантот и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЛО.

Раководителот на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО е надлежен за навременото обезбедување планови на сметките на проектите согласно годишниот и кварталните планови подготвени од раководителот/локалниот раководител на проектот, контрола на финансирањето и исплатите по сите одобрени трошоци на проектот, како и запазувањето на роковите за исплата согласно Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЛО.

Постапката за регистрација на проектот и отворање сметка, како и постапката за добивање решение за регистрација на даночен обврзник и изработка на печат на проектот се обврска на Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО.

Одговорниот сметководител на УКЛО е одговорен за сметководствената евиденција и изготвувањето на годишните сметки за секој одделен проект и збирната годишна сметка за проектите на ниво на УКЛО.

Секторот за настава, наука и меѓународна соработка на УКЛО е надлежен за административна и логистичка поддршка на проектите. За секој проект се назначува УКЛО администратор, задолжен за администрирање на проектот, како и проверка на одлуките, договорите, барањата и решенијата за исплата на ниво на Универзитет, согласно правилата на проектната програма, националното законодавство, потпишаниот договор за одобрување на грантот и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на УКЛО. Тој е надлежен и за чувањето на проектната документација.

Член 15

Ова Упатство влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

Ректор

Проф.д-р Сашо Коруновски

Прилог II.1

До Ректорот
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Предмет: Барање за отворање сметки и регистрација на проектот

Врз основа на договорот бр. _____ за проектот:

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

Ве молиме да спроведете постапка за отворање денарска/девизна сметка* и регистрација на проектот

Во прилог на барањето ги доставуваме следните документи:

1. Резиме на проектот
2. Копија од проектната апликација
3. Копија од договорот

Дата на поднесување на барањето:

Раководител/локален раководител на проектот

Декан

* Доколку нема потреба од отворање девизна сметка, во барањето таа се исклучува

Прилог II.2**РЕЗИМЕ**

за проекти финансирани од меѓународни програми, странски и/или домашни институции, влади или фондови

Програма на која се аплицира	
Наслов на проектот со акроним (на македонски јазик)	
Наслов на проектот со акроним (на англиски јазик)	
Општа цел	
Специфични цели	
Предвидени активности	
Очекувани резултати	
Целни групи	
Придобивки од проектните активности за УКЛО	
Информации за единицата (име на единицата, име и презиме на одговорното лице, телефон, e-mail)	
Информации за раководителот/локалниот раководител или контакт лицето (институција, име и презиме, телефон, e-mail)	
Партнери во проектот (институција, име и презиме на контакт лицето, телефон, e-mail)	
Информации за останати лица од УКЛО вклучени во проектот (име и презиме, единица, телефон, e-mail)	
Времетраење	
Вкупен буџет на проектот	
Вкупен буџет за единицата/УКЛО и буџет по ставки за финансирање	
Дали се бара кофинансирање и во кој износ	
Прилози:	<ul style="list-style-type: none"> • Одлука за согласност за учество донесена од ННС/НС • Пополнето писмо за поддршка (mandate, letter of endorsement, ...) • Одлука за согласност за кофинансирање донесена од ННС/НС

Б А Р А Њ Е

за регистрирање на проект
во Централната база на податоци за странска помош (CDAD)
при Владата на Република Македонија

датум: __ / __ / ____

/назив на проектот на македонски јазик/

/назив на проектот на англиски јазик/

финансиран од¹: Европска Унија

Со ова, бараме од Секретаријатот за европски прашања - Сектор за координација на ЕУ фондови и друга странска помош, при Владата на Република Македонија, да го регистрира горенаведениот проект во Централната база на податоци за странска помош на Владата на Република Македонија (CDAD) и соодветно да издаде Потврда - согласно Член 2 став 2 од 'Правилникот за начинот на спроведување на даночното ослободување од плаќање на данок на додадена вредност на промет на добра и услуги наменети за реализација на проект кој е финансиран со парични средства добиени врз основа на договор за донација склучен помеѓу Република Македонија и странски донатор во кој е предвидено дека со добиените парични средства нема да се плаќаат даноци' на Министерството за финансии, со бр. 20-21842/1 од 27 јуни 2014 година, објавен во 'Службен весник на РМ' бр. 98/2014 од 30 јуни 2014 година, како и согласно Член 3 став 1 од 'Правилникот за начинот на спроведување на ослободување од плаќање на увозни давачки, данок на додадена вредност и акцизи при увоз на добра - стоки наменети за реализација на проект кој се финансира со парични средства добиени врз основа на договор за донација, склучен меѓу Република Македонија и странски донатори, во кој договор е предвидено дека со добиените парични средства нема да се плаќаат увозни давачки, даноци и акцизи како и формата и содржината на Барањето за остварување на ослободувањето како и потребната документација' на Министерството за финансии бр. 20-21843/1 од 27 јуни 2014 година, објавен во 'Службен весник на РМ' бр. 98/2014 од 30 јуни 2014 година, и согласно договорот помеѓу Владата на Република Македонија и Европска Унија од _____ година, во кој стои одредбата дека донираните средства не можат да се користат за плаќање на јавни давачки во Република Македонија.

1. Основни параметри на проектот* (ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ПОПОЛНУВА)1.1. вкупен износ на проектот** : _____ валута: EUR

1.2. датум на започнување: _____ датум на завршување: _____

1.3. референтен број / ознака на проектот (ако е применливо) : _____

2. Податоци за донаторот¹ (ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ПОПОЛНУВА)

ДОНАТОР 1.¹	
назив на донаторот:	
адреса (седиште) :	
телефон: факс:	e-mail:
одговорно лице:	

* Поднесувачот на барањето изјавува дека сите податоци се вистинити. За секоја промена во информациите за проектот, поднесувачот на барањето се обврзува да го информира Секторот за координација на ЕУ Фондови и друга странска помош при Секретаријатот за европски прашања во Владата на Република Македонија (СЕП-СКСП).

**Под Вкупен износ на проектот се подразбира финансискиот износ на проектот кој е покриен од странската донација/финансиска распределба, без износот на национално/буџетско/сопствено кофинансирање (ова не важи за Проекти од ИПА К.1 - ТАИБ, ИПА К.3 и ИПА К.4 кои се спроведуваат во децентрализиран систем : кај ваквите проекти, се наведува целиот износ, вклучувајќи го и националното кофинансирање).

¹ Во случај да има два или повеќе донатори, се наведуваат сите донатори, а во Табелата бр.2 се пополнуваат соодветен број на табели со податоци за секој од тие донатори (во таков случај, Ве молиме копирајте ја Табелата бр.1 повеќе пати, со наслов **Донатор 2., Донатор 3. ... и т.н.**).

функција:	оддел:
адреса за контакт:	
телефон:факс:	e-mail:

(прод.на следна страница)

3. Податоци за спроведувачот (Имплементатор) на проектот³ (ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ПОПОЛНУВА ВО ЦЕЛОСТ)

СПРОВЕДУВАЧ 1. ³	
назив на спроведувачот:	
адреса (седиште):	
единствен даночен број - ЕДБ (VATregistrationnr.):	
телефон:	e-mail:
факс:	
име на лице назначено како одговорно за спроведување на проектот (Тим лидер) :	
функција:	
оддел:	
адреса (седиште):	
телефон:	e-mail:
факс:	

4. Податоци за корисникот / корисниците² (ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ПОПОЛНУВА ВО ЦЕЛОСТ)

КОРИСНИК 1. ²	
назив на корисникот:	
износ на проектни средства предвидени за овој Корисник : _____ валута: евра	
адреса (седиште) :	
единствен даночен број - ЕДБ (VAT registrationnr.):	
телефон:	e-mail:
факс:	
одговорно лице:	
функција:	
оддел:	
адреса за контакт:	
телефон:	e-mail:
факс:	

5. Во прилог на ова Барање, доставуваме(ЗАДОЛЖИТЕЛНО СЕ ДОСТАВУВААТ СЛЕДНИВЕ ДОКУМЕНТИ):

- 5.1. Копија од договорот за донација/финансирање, склучен помеѓу корисникот или субјектот за спроведување на проектот (спроведувачот), и странскиот донатор (или негов овластен претставник), и од сите евентуални Анекси кон тој договор.
- 5.2. Копија од целокупната проектна документација (или проектно резиме + буџет, доколку се работи за големи инфраструктурни проекти со многу обемна проектна документација).
- 5.3. Список* со сите долгорочни странски експерти, кои се (или ќе бидат) ангажирани во проектот.

* -доколку е применливо.

³ под Спроведувач (Имплементатор) на проектот, се подразбира институцијата која ја има одговорноста за спроведувањето на Проектот/Донацијата, како и лицето задолжено како одговорно лице за тој Проект / Донација).

ПОЈАСНУВАЊЕ: во случај да постојат две или повеќе институции кои го спроведуваат Проектот, се пополнуваат соодветен број на табели од Табелата бр.3, со податоци за секоја од институциите-спроведувач (односно, во тој случај Ве молиме копирајте ја Табелата бр.3 повеќе пати, со наслов Спроведувач2., Спроведувач3. ... и т.н.).

² под Корисник/Корисници на проектот, се подразбира/ат институцијата/ите која/кои е/се краен примател на помошта/донацијата која е предмет на дадениот проект, но и сите други вклучени институции за кои е предвидено да спроведуваат набавки во рамките на проектот / донацијата (односно можно е да се наведат повеќе Корисници на проектот).

ПОЈАСНУВАЊЕ: во случај да постојат два или повеќе Корисници на проектот (на пр. повеќе Проектни Партнери), се пополнуваат соодветен број на табели од Табелата бр.4, со податоци за секој од корисниците (односно, во тој случај Ве молиме копирајте ја Табелата бр.4 повеќе пати, со наслов Корисник 2., Корисник 3. ... и т.н.).

име и презиме на овластеното лице

Ректор

функција на овластеното лице

печат на проектот:

потписна овластеното лице

Прилог II.4

До Деканот/Директорот на _____
 Универзитет „Св. Климент Охридски“ – Битола*
 До Ректорот на
 Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола*

Предмет: Барање за вклучување надворешни учесници

За успешна реализација на проектните активности, а врз основа на Договорот бр. _____ за проектот:

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(налов на проектот и акроним на англиски јазик)

Ве молам да дозволите единицата да спроведе постапка за вклучување надворешни учесници, којашто е неопходна за успешна реализација на активностите во рамките на горенаведениот проект.

Во прилог на барањето ги доставувам следниве документи:

1. Образложение на потребата за вклучување на _____ надворешни учесници
(број на учесници)
2. Потребни квалификации на надворешните учесници
3. Работно искуство
4. Активности за кои ќе биде ангажиран секој надворешен учесник
5. Износ на средства планирани за секој надворешен учесник посебно
6. Период на ангажирање

Дата на поднесување на барањето:

Раководител/локален раководител на проектот

*Да се избере една од двете опции согласно Правилникот

Прилог II.5

До Ректорот на
Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Предмет: Барање за трансфер на парични средства на партнерите во проектот

Во согласност со договорот за распределба на буџетот на проектот

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

потребно е да се изврши трансфер на парични средства од ставката _____
на проектот во вкупен износ од _____, односно во поединечни износи на
следните партнери:

1. На _____
износ _____;
2. На _____
износ _____;
3. На _____
износ _____;

Ве молиме да го одобрите трансферот на средства.

Дата на поднесување на барањето:

Раководител/локален раководител на проектот

Декан

Прилог II.6

Врз основа на правилата на проектот _____,
(број на договорот)

и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, донесен од Сенатот на Универзитетот, (одлука на Сенат бр. 14-951/3 од 30.06.2017 год.) се донесува следното

РЕШЕНИЕ
за трансфер на средства на партнерите на Проектот

Во согласност со договорот за распределба на буџетот на проектот

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

помеѓу партнерите учесници во проектот, да се префрлат парични средства во вкупен износ од _____, односно во поединечни износи на следниве партнери:

1. На _____
износ _____;
2. На _____
износ _____;
3. На _____
износ _____;

Трансферот на средствата да се изврши врз основа на податоците доставени од страна на раководителот/локалниот раководител на проектот во барањето за трансфер на средства на партнерите на проектот.

Образложение

Врз основа на барањето на раководителот на проектот бр. _____ за трансфер на парични средства на партнерите на проектот, согласно правилата на проектот, да се изврши трансферот како што е наведено во диспозитивот на ова решение.

По еден примерок од ова решение да се достави до раководителот/локалниот раководител на проектот, Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој на УКЛО и архивата на ректоратот на УКЛО.

Дата на поднесување на барањето:

Изработил: Финансов раководител на проектот

Контролирал:

УКЛО администратор

Раководител на сектор за финансии

Проректор за наука

Проректор за финансии

Одобрил:

Раководител/локален раководител на проектот

Декан

Ректор

Прилог II.7

До Деканот/Директорот на _____
 Универзитет „Св. Климент Охридски“ – Битола*
 До Ректорот на
 Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола*

Предмет: Барање за набавка на стоки/услуги/работи

За имплементација на Грант Договорот бр. _____ од _____ год., за проектот

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

потпишан помеѓу _____ и _____ одобрен во проектната програма _____,
 потребно е да се изврши набавка на следните стоки/услуги/работи* :

За набавката на _____, според одобрената Спецификација на буџетот на проектот,
 предвиден е буџет од _____ денари или во евра _____.

Дата на поднесување на барањето:

Раководител/локален раководител на проектот

Декан

*Да се избере опцијата што се набавува

Прилог II.8

До Деканот/Директорот на _____
 Универзитет „Св. Климент Охридски“ – Битола*
 До Ректорот на
 Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола*

Предмет: Барање за донесување Одлука за јавна набавка

За имплементација на Грант Договорот бр. _____ од _____ год., за проектот

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

потпишан помеѓу _____ и _____ одобрен во проектната програма _____,
 потребно е да се донесе *Одлука за јавна набавка* на:

За јавната набавка на _____, според одобрената Спецификација на буџетот на проектот, предвиден е буџет од _____ денари или во евра _____.

Дата на поднесување на барањето:

Раководител/локален раководител на проектот

Декан

*Да се избере една од двете опции

Прилог II.9

До Ректорот
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Предмет: Барање за исплата на надоместок на лица ангажирани во проект

Во рамките на проектот

_____ (наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

_____ (наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

од Програмата _____, лицата наведени во табелата подолу, беа ангажирани во реализација на проектните активности во период од _____ до _____ година.
(ден/месец/година) (ден/месец/година)

Ве молиме да одобрите исплата на надоместоците на лицата за реализираните активности согласно правилата на проектот, според приложениот преглед:

Ред. Бр.	Име и презиме	Активност*	Време на ангажираност (ден/час)**	Цена за (ден/час)***	Вкупен износ		Персонален данок	Вкупно за исплата
					евра	денари		

Курс на еврото: 1 евро = _____ денари

*Да се наведе редниот број на активноста наведена во договорот за грантот за финансирање на проектот

**Да се остави само онаа мерна единица која е содржана во грантот за финансирање на проектот

*** Да се користи курсот на еврото според договорот за грантот за финансирање

Реализираните активности на лицата наведени во Табелата се дадени во прилог, во форма на обрасци за евиденција (Time sheets) Исплатата на надоместоците треба да се изврши во бруто износ од ставката _____ на Проектот.
Дата на поднесување на барањето:

Изработил: Финансиски раководител на проектот

Декан

Одобрил: Раководител/локален раководител на проектот

Прилог II.10

Врз основа на правилата на проектот _____ (број на договорот на проектот) _____ и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, одобрено од Сенатот на Универзитетот, (одлука на Сенат бр. 14-951/3 од 30.06.2017 год.) се донесува следното

РЕШЕНИЕ
за исплата на надоместок

1. На лицата, учесници во Проектот

_____ (наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

_____ (наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

при Универзитетот Св. “Климент Охридски” – Факултет/Институт _____ за извршените проектни активности наведени во табелата подолу во периодот од _____ до _____ година да му се исплати надоместок во износ:

Ред. Бр.	Име и Презиме	Активност*	Време на ангажираност (ден/час)**	Цена за (ден/час)***	Вкупен бруто износ		Персонален данок	Вкупно за исплата
					евра	денари		

Курс на еврото: 1 евро = _____ денари

*Да се наведе редниот број на активноста наведена во договорот за грантот за финансирање на проектот

**Да се остави само онаа мерна единица која е содржана во грантот за финансирање на проектот

*** Да се користи курсот на еврото според договорот за грантот за финансирање

2. Вкупниот бруто износ на надоместокот искажан во денари да се исплати од ставката _____ на проектот.

Образложение

Врз основа на барањето на раководителот/локалниот раководител на проектот бр _____ за исплата на надоместок на именуваните, ангажирани во реализацијата на наведените проектни активности во периодот од _____ до _____ година, согласно

правилата на проектот, им се исплатува надоместок во нето износ во денари како што е наведено во диспозитивот на ова решение.

По еден примерок од ова решение да се достави до раководителот на проектот, Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој и архивата на Ректоратот на УКЛО.

Изработил: Финансов раководител
Контролирал: УКЛО администратор
Раководител на сектор за финансии
Проректор за наука
Проректор за финансии
Одобрил: **Раководител/локален раководител**
Декан

Ректор

Прилог II.11

До Деканот/Директорот на _____
 Универзитет „Св. Климент Охридски“ – Битола*
 До Ректорот на
 Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола*

Предмет: Барање за добивање Решение за службено патување

За имплементација на Грант Договорот за проектот

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

од _____ год, потпишан помеѓу _____ и _____ одобрен во проектната програма _____, потребно е да се реализира службено патување во _____ во периодот од _____ до _____, за следните лица:

- 1.
2. ...

Патувањето ќе се реализира со _____.
 (да се наведе видот на превозот)

За патните трошоци, дневните трошоци и сместувањето, според Спецификацијата на буџетот на проектот, предвиден е буџет од _____ денари или во евра _____.

Прилог:

- Изјава за причините за патувањето
- Покана од организаторот

Дата на поднесување на барањето:

**Раководител/локален раководител
на проектот**

*Да се одбере една од двете опции

Трошоци за сместување

Ре Д. Бр.	Име и Презиме	Активност*	Дата на поаѓање (час/ден/година)	Дата на враќање (час/ден/година)	Број на ноќевања	Паричен износ по ноќевање	Вкупен бруто износ		ПД	Вкупно за исплата
							евра**	денари		

Курс на еврото **: 1 евро = _____ денари

* Да се наведе редниот број на активноста наведена во договорот за грантот за финансирање на проектот

** Да се користи курсот на еврото според договорот за грантот за финансирање

Исплатата на патните и дневните трошоци и трошоци за сместување треба да се изврши во бруто износ од ставката _____ на проектот.

Прилози:

- Покана за учество на настанот
- Краток извештај за реализираните активности на лицата наведени во Табелата
- Детален извештај за направените патни трошоци
- Оригинал карти, патарини, боардинг карти, фактури од хотелско сместување и останати оригинални документи кои се доказ за реализирано патување (во случај кога оригиналите треба да се испратат до главниот раководител на проектот, се доставуваат копии)

Дата на поднесување на барањето:

Изработил: Финансиски раководител на проектот

Одобрил: Раководител/локален раководител на проектот

Декан

Прилог II.13

Врз основа на правилата на проектот _____,
(број на договорот)
и Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, одобрено од Сенатот на Универзитетот, (одлука на Сенат бр. 14-951/3 од 30.06.2017 год.) се донесува следното

РЕШЕНИЕ

за исплата на патни, дневни трошоци и трошоци за сместување

1. На лицата _____,
(име и презиме)

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

при Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола – Факултет / Институт

за извршеното службено патување во _____
(град, држава)

да му/и се исплати нето износ во валута _____ и денари _____ на име вкупни патни, дневни трошоци и трошоци за сместување.

2. Патните, дневните трошоци и трошоците за сместување, да се исплатат од ставката патни, дневни трошоци и трошоци за сместување, од сметката на проектот _____,

Образложение

Учесникот _____ во проектот во периодот од _____ до _____ престојуваше во _____ со задача _____ . Според пресметката на направените трошоци за извршеното патување, вкупните патни, дневни трошоци и трошоци за патување изнесуваат во валута _____ и денари _____ .

По еден примерок од ова решение да се достави до учесникот, раководителот/локалниот раководител на проектот, сметководството и архивата на Ректоратот на УКЛО.

Прилог:

- Извештај за реализираните активности на лицето
- Детален извештај за направените патни трошоци (преземено од Прилог II.12)
- Оригинал карти, патарини, фактури од хотелско сместување и останати оригинални документи кои се доказ за реализирано патување. Во случај кога оригиналите треба да се испратат до главниот раководител на проектот, се доставуваат копии.

Изработил: Финансов раководител на проектот

Контролирал:

УКЛО администратор
Раководител на сектор за финансии
Проректор за наука
Проректор за финансии

Ректор

Одобрил: **Раководител/локален раководител на проектот**
Декан

Прилог II.14

До Ректорот
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола

Предмет: Барање за исплата на индиректни/останати трошоци

Врз основа на договорот бр. _____ за проектот:

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

Ве молиме да спроведете постапка за исплата на индиректните/останатите трошоци наведени подолу, неопходни за реализација на активностите во рамките на горенаведениот проект. Во прилог на барањето ги доставуваме следните доказни документи:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата на поднесување на барањето:

Раководител/локален раководител на проектот

Декан

Прилог II.15

Врз основа на правилата на проектот

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(наслов на проектот и акроним на англиски јазик)

и Правилникот за реализација на проекти на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, (одлука на Сенат бр. 14-951/3 од 30.06.2017 год.) се донесува следното

РЕШЕНИЕ**за исплата на индиректни/останати трошоци**

1. За реализација на активностите во рамките на проектот
-

(наслов на проектот и акроним на македонски јазик)

(налов на проектот и акроним на англиски јазик)

да се изврши исплата на индиректните/останатите трошоци (вид на трошок и износ):

1. _____
2. _____
3. _____

2. Вкупниот износ на индиректните трошоци да се исплати од ставката _____ на проектот.

Образложение

Врз основа на барањето на раководителот/локалниот раководител на проектот бр. _____ за исплата на индиректните/останатите трошоци неопходни за реализација на проектните активности, се исплатува износ во денари како што е наведено во диспозитивот на ова решение.

По еден примерок од ова решение да се достави до раководителот/локалниот раководител на проектот, Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој и архивата на Ректоратот на УКЛО.

Изработил: Финансов раководител на проектот
Контролирал:

УКЛО администратор
Раководител на сектор за финансии
Проректор за наука
Проректор за финансии

Одобрил: **Раководител/локален раководител на проектот**
Декан

Ректор