УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” - БИТОЛА

ПРАВИЛНИК

ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ОД МЕЃУНАРОДНИ ПРОГРАМИ, ДОМАШНИ И/ИЛИ СТРАНСКИ ИНСТИТУЦИИ, ВЛАДИ ИЛИ ФОНДОВИ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - БИТОЛА

Битола, 2018 година

С О Д Р Ж И Н А

Основни одредби 3
Давање поддршка при конкурирање за проекти 4
Потпишување договор за проектот 5
Регистрација на проектот и отворање сметка 5
Претфинансирање на проектите 6
Распределба на административните и финансиските обврски поврзани со проектот 6
Надлежност / одговорност за реализација на проектот 8
Покривање трошоци 9
Преодни и завршни одредби 9

Врз основа на член 94 точка 43 од Законот за високото образование (Службен весник на РМ бр. 82/2018), Универзитетскиот сенат на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, на 164-та седница одржана на ден 21.09.2018 година, го донесе следниов

П Р А В И Л Н И К
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

Овој Правилник ги дефинира: постапката за аплицирање, постапката за реализација и администрација, како и правата, обврските и одговорноста за реализацијата на проектите што се реализираат на Универзитетот „Св. Климент Охридски”- Битола (УКЛО) и на неговите единици.

Член 2

Со овој Правилник се регулира реализацијата на домашни и меѓународни проекти (во натамошниот текст: проекти), кои се финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови, а за кои договорите се потпишуваат на ниво на Универзитет.

Член 3

Носител на проект, согласно овој Правилник, може да биде Универзитетот самостојно, единица на Универзитетот преку Универзитетот и лица кои имаат засновано работен однос на Универзитетот или на единица на Универзитетот (во натамошниот текст: носител на проект).

Член 4

Раководител на проектот е лице кое ја подготвува проектната апликацијата и е надлежно и одговорно за сите активности поврзани со 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 УКЛО.

Во случај кога УКЛО е партнер во даден проект, се избира локален раководител - лице надлежно и одговорно за сите активности поврзани со реализацијата на проектот на локално ниво,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.

Раководител/локален раководител на проектот се избира со одлука на Ректорска

управа, во случај кога Универзитетот е носител на проектот.

Во случај кога носител на проектот е единица на Универзитетот, раководителот/локалниот раководителна проектот се избира со одлука на Наставно-научен/Наставнички /Научен совет на единицата.

Во случај кога носител на проектот е лице избрано во наставно научно звање, истото е и раководител/локален раководител на проектот и се потврдува со одлука на Наставно-научен/Наставнички /Научен совет на Единицата, односно Ректорската управа кога Универзитетот е носител на проектот.

Раководителот/локалниот раководител на проектот, задолжително е член на академскиот кадар на УКЛО кој има засновано работен однос на Универзитетот или на единица на Универзитетот.

По исклучок, во случај кога во текот на реализацијата на проектот престанува работниот однос на раководителот на проектот или член на проектниот тимво Универзитетот, на барање на раководителот на проектот за продолжување на неговото учество во проектот како раководител или како учесник во проектот, Наставно-научениот/Наставничкиот/Научениот совет на Единицата, односно Ректорската управа кога носител на проектот е Универзитетот, носи одлука по барањето на раководителот.

Финансиски раководител е лице надлежно за управување со финансиските средства, односно, одговорно 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 УКЛО.

Доколку во проектот не е назначен финансиски раководител, управувањетосо финансиските средства, односно, одговорностаза трошењето на средствата е на раководителот/локалниот раководител на проектот.

ДАВАЊЕ ПОДДРШКА ПРИ КОНКУРИРАЊЕ ЗА ПРОЕКТИ

Член 5

Учеството во проекти на единиците во составот на УКЛО, како и на поединци избрани во наставно-научни звања на Единицата се најавува до Ректорот, преку барање од страна на Деканот/Директорот на Единицата, врз база на одлуки од Наставно-научен/Наставнички/ Научен совет на Единицата (одлука за согласност за учество во проектот, одлука за назначување контакт лице на проектот и одлука за кофинансирање во случај кога има кофинансирање во проектот).

Учеството во проекти на Универзитетот, се најавува со доставување барање од Ректорот до Ректорската управа на УКЛО. Одлука за согласност за учество, одлука за кофинансирање во случај кога има кофинансирање во проектот и одлука за назначување контакт лице на проектот носи Ректорската управа на Универзитетот.

Барањетоза давање поддршка до Ректорот на УКЛО се доставува најмалку десет (10) дена пред крајниот датум за аплицирање.

Во исклучителни случаи, кога од оправдани причини заради особеностите на проектната програма, финалната верзија на писмото за поддршка не може да се достави во предвидениот рок, се доставува предлог верзија на писмото за поддршка заедно со останатата потребна документација во предвидениот рок, со напомена дека конечната верзија ќе биде доставена пред самото потпишување од страна на Ректорот. Притоа носителот на проектот доставува и детално објаснување за евентуалните разлики помеѓу

предлог верзијатаи финалната верзија на писмото за поддршка (доколку постојат разлики).

Во прилог на барањето се доставува документацијата наведена во Упатството за давање поддршка при конкурирање за проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола

Член 6

Доколку се исполнети условите од член 5 од овој Правилник, Ректорот потпишува писмо за поддршка на проектот, најдоцна во рок од 7 дена по доставувањето на документацијата од член 5 од овој Правилник.

Ректорот нема да го потпише писмото за поддршка на проектот, доколку потребната документација е нецелосна, или е доставена надвор од рокот од член 5 од овој Правилник.

ПОТПИШУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ПРОЕКТОТ

Член 7

По одобрувањето на проектот, Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет на единицата дава согласност за прифаќање на проектот и потпишување на договорот. На истата седница се назначува и раководител/локален раководител на проектот.

Раководителот/локалниот раководител на проектот до Ректорот ги доставува договорот за проектот и согласноста од став 1 на овој член.

Во прилог на договорот се доставува и копија од проектната апликација и кратко резиме на проектот со посебен осврт на финансиските обврски доколку ги има, финансиската конструкција, како и други значајни елементи пропишани со образец кој го донесува ректорот на Универзитетот (*Прилог II.2*).

Договорот за проектот го потпишуваат: раководителот/локалниот раководител на проектот, Деканот/Директорот на Единицата и Ректорот на Универзитетот. Доколку носителот на проектот е Универзитетот, договорот го потпишува Ректорот.

Доколку во договорот не е предвидено да биде потпишан од лицата од претходниот став 2 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.

Ректорот нема да потпише договор за проектот доколку потребната документација е нецелосна, како и во други случаи утврдени со закон.

По одобрување на проектот се склучува договор помеѓу носителот на проектот-единицата или Универзитетот преку нивниот законски застапник и раководителот/локалниот раководител на проектот за негова реализација

РЕГИСТРАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ И ОТВОРАЊЕ СМЕТКА

Член 8

По барање на Деканот на Единицата на која се реализира проектот, (односно раководителот/локалниот раководител на проектот кога проектот се реализира на УКЛО), Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој при Ректоратот на УКЛО го регистрира проектот пред надлежните органи во Република Македонија, спроведува

постапка за отворање денарска/девизна сметка и доставува барање за одобрување планови за користење на средствата од буџетот на проектот.

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

ПРЕТФИНАНСИРАЊЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Член 9

Претфинансирање во проектите во кои истото е неопходно може да се врши од средства на сметката на единицата или од средствата на сметките на Универзитетот.

Претфинансирање од средствата од сметката на Единицата се врши на барање на раководителот/локалниот раководител на проектот, со решение на Деканот/Директорот, во согласност со актите на Единицата.

Претфинансирање од средствата од сметките на Универзитетот се врши на барањена Деканот/Директорот на Единицата, со решение на Ректорот во согласност со актите на Универзитетот.

РАСПРЕДЕЛБА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ И ФИНАНСИСКИТЕ ОБВРСКИ ПОВРЗАНИ СО ПРОЕКТОТ

Член 10

Проектот научно и стручно се подготвува и се реализира на Единицата на Универзитетот, односно на Универзитетот, кога Универзитетот аплицира самостојно за проектот.

Финансиската и админситративната работа на проектот се остварува на ниво на Единицата и на ниво на Ректоратот на Универзитетот.

Член 11

На ниво на Ректоратот на Универзитетот, во смисла на член 10, став 2 од овој Правилник, се остварува:

- проверка на апликацијата и потпишување писмо за поддршка;
- проверка на документацијата за потпишување на договорот и потпишување на договорот од страна на ректорот;
- изготвување и потпишување договор помеѓу носителот на проектот-Универзитетот преку својот законски застапник и раководителот/локалниот раководител на проектот за негова реализација (кога Универзитетот е носител на проектот);
- регистрација пред надлежните органи во Република Македонија;
- отворање денарска/девизна сметка;
- изготвување планови и барање согласности за одобрување на плановите од надлежните органи во Република Македонија;
- проверка на барањето за исплата на фактури;
- проверка на барањето за исплата на патни, дневни и други трошоци;
- проверка на барањето за исплата на решенија по различни основи согласно проектната програма (решенија за трансфер на средства на надворешни

партнери, решенија за исплата на надоместоци на внатрешни учесници, надворешни учесници, ангажирани странски и домашни експерти и др.);
- проверка на барањето за исплата на решенија за индиректни трошоци/останати трошоци;
- изготвување решение за претфинансирање/кофинансирање од средствата на сметките на Универзитетот;
- изготвување решение за поврат на средствата за извршеното претфинансирање од наменската сметка на проектот
- сметководствена евиденција за сметката на проектот, вклучувајќи и изготвување на завршна сметка;
- водење регистар на проекти со основни податоци за проектот. Регистарот се објавува на веб страната на Универзитетот.
- други активности поврзани со реализација на проектот

Потребните податоци за реализиација на одделни активности од став 1 од овој член, се поднесуваат на обрасципропишани од ректорот на Универзитетот.

Член 12

На ниво на единица на Универзитетот, во смисла на член 10, став 2 од овој Правилник, се остварува:
- изготвување апликација за конкурирање за проект;
- изготвување одлуки за согласност за учество, назначување контакт лице/раководител на проектот и согласност за кофинансирање и донесување на одлуките од Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет на единицата;
- изготвување одлука за согласност за прифаќање на проектот и потпишување на договорот и донесување на одлуката од Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет на единицата;
- изготвување изјави дека договорот е во согласност со пропозициите на проектот и потпишување на договорот од странана раководителот/локалниот раководител на проектот и од Деканот/Директорот на Единицата;
- изготвување барање до Ректорот за регистрација на проектот пред надлежните органи на Република Македонија;
- изготвување барање до Ректорот за отворање денарска/девизна сметка;
- спроведување постапки за јавни набавки;
- изготвување барање за исплата на фактури;
- изготвување барање за исплата на патни, дневни и други трошоци и изготвување на решенијата;
- изготвување барање за исплата по различни основисогласно проектната програма и изготвување на решенијата (решенија за трансфер на средствана надворешни партнери, решенија за исплата на надоместоци на внатрешни учесници, надворешни учесници, ангажирани странски и домашни експерти и др.);
- изготвување барање за исплата на индиректни/останати трошоци и изготвување на решенијата;
- изготвување барање за претфинансирање/кофинансирање од средствата на сметката на единицата и изготвување на решенијата
- изготвување барање за претфинансирање/кофинансирање од средствата на сметките на Универзитетот;

- изготвување на барање за поврат на средствата за извршеното претфинансирање од наменскатаа сметка на проектот
- други активности поврзани со реализација на проектот

Потребните податоци за реализиацaverage на одделни активности од став 1 од овој член, се поднесуваат на обрасци пропишани од Ректорот на Универзитетот.

НАДЛЕЖНОСТ /ОДГОВОРНОСТ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ

Член 13

За преземените обврски од договорот за проектот е надлежен и одговоренраководителот/локалниот раководител на проектот.

Финансискиот раководител е надлежен и одговорен за трошењето на средствата по намени, ставки и износи утврдени со буџетот на проектот.

Доколку во проектот не е назначен финансиски раководител, надлежноста и одговорноста за трошењето на средствата е на раководителот/локалниот раководител на проектот

Финансиските документи за трошење на средствата, се одобруваат од страна на раководителот/локалниот раководител на проектот и деканот/директорот на единицата.

Подготовката на документите за реализација на исплатата од наменската сметка на проектот ја врши Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој при Ректоратот на УКЛО, врз основа на одобрувањето од став 4 на овој член, во рок од 15 дена по доставување на барањето од страна на Деканот/Директорот на Единицата.

Ректорот ги потпишува документите за реализација на исплатата од наменската сметка на проектот, а истата се реализира во согласност со важечките процедури на Министерството за финансии и трезорското работење на Република Македонија.

Член 14

За спроведените постапки за јавни набавки е надлежен и одговорен раководителот/локалниот раководител на проектот.

Договорите за јавни набавки се одобруваат од страна на раководителот/локалниот раководител на проектот и Деканот/Директорот на Единицата, односно Ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот.

Подготовката на документацијата за реализација на исплатата од наменската сметка на проектот,ја врши Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој при Ректоратот на УКЛО, врз основа на одобрувањето од став 2 на овој член, во рок од 15 дена по доставување на барањето од страна на раководителот/локалниот раководител на проектот.

Ректорот ги потпишува документите за реализација на исплатата од наменската сметка на проектот, а истата се реализира во согласност со важечките процедури на Министерството за финансии и трезорското работење на Република Македонија.

Член 15

Раководителот/локалниот раководител е должен да поднесува периодични извештаи до Деканот/Директорот на Единицата и Ректорот согласно пропозициите на проектот.

ПОКРИВАЊЕ ТРОШОЦИ

Член 16

За реализација на активностите од член 10 од овој Правилник се издвојуваат средства во висина од 50% од вкупната вредност на средствата на проектот наменети за индиректни трошоци/останати трошоци.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Поконкретни одредби за конкурирање за проектиод страна на носителите на проектисе содржани во Упатството за давање поддршка при конкурирање за проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола.

Член 18

Процедурата за реализација на проектите кои ги добиле носителите на проекти, поконкретно е дефинирана во Упатството за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола.

Член 19

Начинот на проверката, потребните документи и исплатата на фактурите при реализацијата на проектите финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови што се реализираат на Универзитетот „Св. Климент Охридски”- Битола (УКЛО) и на неговите единици се дефинирани во Упатството за проверка и плаќање на фактури при реализацијата на проектите финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови што се реализираат на Универзитетот „Св. Климент Охридски”- Битола.

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за реализација на проекти финансирани од меѓународни програми, домашни и/или странски институции, влади или фондови на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола од 30.06.2017 година.

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

Проф. д-р Сашо Коруновски

Ректор