

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 следново

## **УПАТСТВО**

**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 (УКЛО) 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 УКЛО
- Раководителот на Секторот за настава, наука и меѓународна соработка
- УКЛО 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 УКЛО администратор за проектот – лице задолжено за администрирање на проектот на ниво на УКЛО.

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, без бараните Прилози)*, копија од проектната апликација, копија од договорот и копија од буџетот на проектот.

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 копија од проектната апликација, копија од договорот и 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 кој има засновано работен однос на Универзитетот или на единица на Универзитетот. 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 УКЈО, 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 УКЈО, 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.

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

Предфинансирање од средства од сметката на единицата се врши со доставување *Барање за предфинансирање средства од сметката на единицата, (Прилог II.7)*, од страна на раководителот/локалниот раководител на проектот, до деканот/директорот на единицата. *Решението за предфинансирање средства од сметката на единицата, (Прилог II.8)*, го донесува деканот/директорот на единицата, во согласност со актите на единицата.

Предфинансирање од средства од сметките на Универзитетот се врши со доставување *Барање за предфинансирање средства од сметките на Универзитетот, (Прилог II.9)*, од страна на деканот/директорот на единицата до ректорот на Универзитетот. *Решението за предфинансирање средства од сметките на Универзитетот, (Прилог II.10)*, го донесува ректорот во согласност со актите на Универзитетот.

Трансфер на средства од наменската сметка на проектот на сметката на единицата за извршеното предфинансирање од сметката на единицата, се врши со доставување *Барање за трансфер на средства од наменската сметка на проектот на сметката на единицата за извршено предфинансирање, (Прилог II.11)*, од страна на деканот/директорот на единицата до ректорот на Универзитетот. *Решението за трансфер на средства од наменската сметка на проектот на сметката на единицата за извршено предфинансирање, (Прилог II.12)*, го донесува ректорот во согласност со актите на Универзитетот.

### ***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.13)*).

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.14)* 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 УКЛО, 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.15*), до деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот) преку архивата на единицата/ректоратот. По одобрување на барањето, финансискиот раководител на проектот изготвува *Решение за исплата на надоместок*, (*Прилог II.16*) кое го донесува деканот/директорот на единицата (односно ректорот, кога Универзитетот е носител на проектот), по претходно одобрување од раководителот/локалниот раководител на проектот.

Финансискиот раководител го доставува *Решението за исплата на надоместок* до Авторска агенција со која Универзитетот има склучено договор. По добивањето на фактурата, истата се доставува до архивата на Ректоратот, заедно со *Барањето за плаќање на фактура* (*Прилог III.1*) и комплетната документација.

### ***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 УКЛО кога Универзитетот е носител на проектот), *Барање за добивање Решение за службено патување во странство* - за патување во странство (*Прилог II.17*) 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 УКЛО 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.18)*. 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 УКЈО администраторот се доставуваат копии од доказните документи.

Финансискиот раководител на проектот изготвува *Решение за исплата на патни и дневни трошоци и трошоци за сместување (Прилог II.19)* со детален приказ на трошоците, кое го донесува деканот/директорот на единицата, по претходно одобрување од раководителот/локалниот раководител на проектот.

Финансискиот раководител го доставува *Решението за исплата на надоместок* до Авторска агенција со која Универзитетот има склучено договор. По добивањето на фактурата, истата се доставува до архивата на Ректоратот, заедно со *Барањето за плаќање на фактура (Прилог III.1)* и комплетната документација.

### ***Исплата на индиректни трошоци/останати трошоци***

#### **Член 12**

Распределбата на индиректните/останатите трошоци од проектот е согласно Правилникот за реализација на проекти на УКЈО. Индиректните/останатите трошоци се исплаќаат во согласност со одобрените ставки во програмата, а на претходно *Барање за исплата на индиректни/останати трошоци, (Прилог II.20)* поднесено од раководителот/локалниот раководител на проектот до деканот/директорот на единицата. Финансискиот раководител на проектот изготвува *Решение за исплата на индиректните/останатите трошоци (Прилог II.21)* кое го донесува деканот/директорот на единицата, по претходно одобрување на раководителот на проектот/локалниот раководител на проектот.

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 УКЛО.

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 УКЛО. 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 УКЛО му припаѓаат на УКЛО.

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 од наменската сметка на проектот, по претходно одобрување и доставено барање до архивата на Ректоратот од деканот/директорот на единицата на која се реализира проектот, како и на одлуките/решенијата коишто произлегуваат за време на имплементација на проектот. Ректорот на Универзитетот дел од своите надлежности, со *Овластување* може да ги пренесе на деканот/директорот на единицата на која се реализира 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.

Вработените во Секторот за настава, наука и меѓународна соработка на УКЛО задолжени за наука и меѓународната соработка и назначените УКЛО администратори се надлежни 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.

Продеканите за меѓународна соработка/наука/настава се надлежни за административна и логистичка поддршка на проектите на ниво на единицата.

#### **Член 15**

Во случај кога Универзитетот е носител на проектот, се користат истите Прилози, со тоа што зборовите “Декан/Директор” се заменуваат со зборот “Ректор”.

#### **Член 16**

Со влегувањето во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството 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 17**

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

**Ректор**

**Проф.д-р Сашо Коруновски**