

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

**П Р А В И Л А
ЗА ПРИЈАВУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ЕРАЗМУС+
ПРОЈЕКТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Бања Лука, 31.10.2019. године

На основу члана 64. став 2. тачка в) Закона о високом образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15, 90/16, 31/18 и 26/19), члана 33. став 1. тачка 3) Статута Универзитета у Бањој Луци, Сенат Универзитета у Бањој Луци на 43. сједници, одржаној 31.10. 2019. године, донио је

П Р А В И Л А

ЗА ПРИЈАВУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима за пријаву и реализацију Еразмус+ пројеката на Универзитету у Бањој Луци, уређују се начини, правила и процедуре приликом пријаве и реализације Еразмус+ пројеката и рад свих лица која су укључена у процес пријаве и реализације Еразмус+ пројеката којима Универзитет у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет) руководи, односно у којима учествује као партнерска институција.

Одређене процедуре у вези са спровођењем Еразмус+ пројеката из става 1. овог члана могу се уредити посебним прописима донијетим од стране Универзитета.

II – ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

Члан 2.

Појмови кориштени у овим Правилима имају сљедеће значење:

Координатор пројекта је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта и руководи свим пројектним активностима, потписује уговор о гранту са Извршном агенцијом за образовање, аудиовизуелне садржаје и културу Европске комисије у Бриселу (у даљем тексту: Извршна агенција)¹ и обавља сву комуникацију са Извршном агенцијом;

Партнер на пројекту је универзитет или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) уговор и директно одговара координатору пројекта за свој рад на пројекту;

Контакт особа је физичко лице које је у радном односу на Универзитету, заснованом по једном од правних основа предвиђених Законом о раду Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18), (у даљем тексту: Закон о раду), које испред Универзитета руководи пројектом у којем Универзитет учествује као партнер или координатор, као и радом пројектног тима Универзитета. Контакт особа директно одговара ректору Универзитета за реализацију пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтјевима пројектне пријаве;

¹ Education, Audiovisual and Culture Executive Agency - EACEA

Пројектни тим чине физичка лица, запослени или студенти на Универзитету, које именује ректор на приједлог контакт особе, која су задужена за спровођење пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтјевима пројектне пријаве и за свој рад на пројекту директно одговарају контакт особи;

Администратор пројекта је физичко лице, члан пројектног тима, одређено од стране контакт особе за обављање административних послова у оквиру пројекта, који за свој рад на пројекту директно одговара контакт особи. Администратор пројекта не може бити лице које је контакт особа, нити лице које према својим другим личним и професионалним обавезама не располаже слободним временом за ваљано обављање послова администратора;

Реализатор пројекта је организациона јединица (у даљем тексту: ОЈ) Универзитета која реализује пројектне активности и која је корисник средстава и резултата пројекта;

Уговор о гранту (енгл.: *Grant agreement*), са анексима који чине његов саставни дио, је уговор који координатор пројекта потписује у име конзорцијума са Извршном агенцијом. Уговором о гранту и анексима који чине његов саставни дио регулишу се сва питања везана за управљање пројектом, циљеви и рокови за реализацију пројекта, буџет и извјештавање о реализацији пројекта;

Партнерски (конзорцијумски) уговор (енгл.: *Partnership agreement*) је документ који потписују координатор пројекта и партнери на пројекту, којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора, рјешавају питања расподеле буџета и кофинансирања, стратегије управљања пројектом, обезбјеђења квалитета и комуникације између чланова конзорцијума, а одређују се и механизми рјешавања потенцијалних спорова између чланова конзорцијума.

Комисија за разматрање пројектних пријава у Еразмус+ програму у категоријама: Изградња капацитета, Стратешко партнерство, Савези знања, *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми и Жан Моне је Комисија коју именује ректор ради обављања задатака из члана 7, 8. и 9. ових Правила.

Кофинансирање је дио властитих средстава који је неопходно обезбиједити за реализацију пројекта.

III - ПОСТУПАК ПРИЈАВЉИВАЊА ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

Члан 3.

Универзитет у Бањој Луци, као универзитет из партнерске земље² Еразмус+ програма, може да учествује у шест (6) категорија програма:

1. Кључна акција 1 (*Key action 1 – KA1*)

А) Међународна кредитна размјена (*International Credit Mobility - ICM*)

Б) *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми (*Erasmus Mundus Joint Master Degree -EMJMD*)

2. Кључна акција 2 (*Key action 2 – KA2*)

А) Изградња капацитета (*Capacity Building*)

Б) Друге могућности – Стратешко партнерство и Савези знања (*Strategic Partnerships и Knowledge Alliances*)

² Партнерске земље Западног Балкана су: Албанија, Босна и Херцеговина, Црна Гора и Косово*.

3. Специфичне активности Еразмус+ програма
А) Жан Моне (*Jean Monnet*)

Члан 4.

Пројекти из категорије КА1 – Међународна кредитна размјена пријављују се националној агенцији програмске земље³ из које је високошколска институција са којом се пријављује пројекат, док се пројекти из свих осталих категорија пријављују Извршној агенцији.

Универзитет може бити координатор пројекта у категоријама Изградња капацитета и Жан Моне.

Међународна кредитна размјена

Члан 5.

Сва лица која се налазе у радном односу на Универзитету у складу са одредбама Закона о раду могу бити контакт особе пројекта у оквиру категорије Међународна кредитна размјена.

Продекан за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекан за међународну сарадњу⁴ и контакт особа, достављају пројектну пријаву на разматрање Канцеларији за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета (у даљем тексту: Канцеларија), која садржи сљедећа документа:

1. Пријавни формулар (Прилог 1);
2. Писмена сагласност декана/директора о именовану контакт особе.

Наведену документацију за пријаву пројекта у оквиру категорије Међународна кредитна размјена неопходно је доставити на разматрање најкасније десет (10) дана прије затварања позива за пријаву пројекта.

Неблаговремене и непотпуне пројектне пријаве неће се разматрати.

Изградња капацитета, Стратешко партнерство, Савези знања и *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми

Члан 6.

Сва лица која се налазе у радном односу на Универзитету у складу са одредбама Закона о раду, која испуњавају услове прописане ставом 2. односно ставом 3. овог члана, могу бити контакт особе пројекта из категорија Изградња капацитета, Стратешко партнерство, Савези знања и *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми.

Услови за контакт особу координаторског пројекта:

1. Активно знање енглеског језика,

³ Програмске земље су: све чланице Европске уније, Исланд, Лихтенштајн, Сјеверна Македонија, Норвешка, Турска и Србија.

⁴ Пројектну пријаву и писмену сагласност о именовану контакт особе за запослене у Ректорату потписује и доставља непосредни руководиоца контакт особе. Ова одредба примјењује се на одговарајући начин и на чланове 10, 11, 14, 17. и 19. ових Правила.

2. Најмање један реализован *TEMPUS* или Еразмус+ пројекат из Кључне акције 2 као контакт особе.

Услови за контакт особу партнерског пројекта:

1. Активно знање енглеског језика.
2. Релевантно искуство у реализовању међународних пројеката.

Комисија за разматрање пројектних пријава

Члан 7.

Комисија за разматрање пројектних пријава у Еразмус+ програму (у даљем тексту: Комисија) надлежна је да разматра све благовремено достављене и потпуне пројектне пријаве у Еразмус+ програму из категорија Изградња капацитета, Стратешко партнерство, Савези знања и *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми.

Члан 8.

Комисија се састоји од пет (5) чланова: по један члан из реда продекана за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекана за међународну сарадњу из сваке различите научне/умјетничке области (биотехничке науке, друштвене и хуманистичке науке, природне и медицинске науке, техничке науке) и проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета.

Комисијом предједава проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета.

Комисију на период од једне (1) године именује ректор.

Члан 9.

Комисија може пуноважно да ради и одлучује ако састанку присуствује више од половине чланова.

Комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗГРАДЊА КАПАЦИТЕТА У КОЈИМА ЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ КООРДИНАТОР

Активности које је потребно предузети до краја новембра текуће године

Члан 10.

Продекан за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекан за међународну сарадњу и контакт особа информишу проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета о припреми пројектне пријаве, те достављају Канцеларији следећа документа:

1. Писмена сагласност декана/директора о именовану контакт особе;
2. Биографија контакт особе која садржи информације о учешћу и координацији међународним пројектом/има;
3. Кратак садржај пројекта;
4. Оквирни буџет;
5. Листу потенцијалних партнера на пројекту.

Активности које је потребно предузети до краја децембра текуће године

Члан 11.

Продекан за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекан за међународну сарадњу и контакт особа достављају прву верзију пројектне пријаве на разматрање Комисији, која садржи сљедећа документа:

1. Пријавни формулар (Прилог 2);
2. Изјава о прихватању одговорности (Прилог 4);
3. Приједлог пројектног тима, уз обавезно именоване администратора пројекта (Прилог 3);
4. Испуњену пројектну апликацију;
5. Буџет, уз прецизно навођење финансијских обавеза УБЛ/ОЈ.

Изјаву о прихватању одговорности из става 1. овог члана достављају контакт особа и декан/директор ОЈ која је реализатор пројекта. Сваки од потписника доставља по три (3) примјерка изјаве.

Неблаговремене и непотпуне пројектне пријаве неће се разматрати.

Активности које је потребно предузети до 20. јануара наредне године

Члан 12.

Сву пројектну документацију и своје мишљење о пројектном приједлогу и испуњености услова прописаних овим Правилима, Комисија је дужна да достави ректору на разматрање.

Члан 13.

Ректор на основу мишљења Комисије одлучује о давању сагласности за просљеђивање мандатних писама партнерима на пројекту или о одбијању пројектног приједлога у року од три (3) дана од дана достављања мишљења Комисије.

Активности које је потребно предузети најкасније десет (10) дана прије затварања позива

Члан 14.

По прибављеној сагласности ректора, продекан за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекан за међународну сарадњу и контакт особа достављају коначну верзију пројектне пријаве на разматрање Комисији, која садржи сљедећа документа:

1. Коначну верзију пројектне апликације;
2. Потписана мандатна писма свих партнера на пројекту;
3. Одлуку наставно-научно/умјетничког вијећа ОЈ о давању сагласности на приједлог пројекта (само уколико се пројектом предвиђа успостављање нових или измјене постојећих студијских програма);
4. Декларацију о пријави пројекта.

Неблаговремене и непотпуне пројектне пријаве неће се разматрати.

Члан 15.

Комисија је дужна да ректору, најкасније пет (5) дана прије затварања позива, достави на разматрање сву пројектну документацију и своје мишљење о пројектном приједлогу и испуњености услова прописаних овим Правилима.

Ректор, на основу мишљења Комисије, даје сагласност за пријаву пројекта потписивањем Декларације о пријави пројекта.

Активности које је потребно предузети до краја рока за подношење пројектне пријаве

Члан 16.

Након што Декларација о пријави пројекта буде потписана од стране ректора, контакт особа је дужна да до краја рока за пријаву пројекта изврши унос пројектне пријаве на е-платформу програма.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗГРАДЊА КАПАЦИТЕТА, СТРАТЕШКО ПАРТНЕРСТВО, САВЕЗИ ЗНАЊА И ERASMUS MUNDUS ЗАЈЕДНИЧКИ МАСТЕР ПРОГРАМИ У КОЈИМА ЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ ПАРТНЕР

Члан 17.

Продекан за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекан за међународну сарадњу и контакт особа достављају пројектну пријаву на разматрање Комисији, која садржи сљедећа документа:

1. Пријавни формулар (Прилог 2);
2. Изјава о прихватању одговорности (Прилог 4);
3. Одлука наставно-научно/умјетничког вијећа ОЈ о давању сагласности на приједлог пројекта (само уколико се пројектом предвиђа успостављање нових или измјене постојећих студијских програма);
4. Биографија контакт особе која садржи информације о учешћу и/или координацији међународним пројектом/има;
6. Приједлог пројектног тима, уз обавезно именоване администратора пројекта (Прилог 3);
5. Садржај пројекта, који обавезно садржи матрицу логичког оквира;
6. Буџет, уз прецизно навођење финансијских обавеза УБЛ/ОЈ;
7. Три примјерка мандатног писма.

Изјаву о прихватању одговорности из става 1. овог члана достављају контакт особа и декан/директор ОЈ која је реализатор пројекта. Сваки од потписника доставља по три (3) примјерка изјаве.

Наведену документацију за пријаву пројекта неопходно је доставити на разматрање Комисији најкасније десет (10) дана прије затварања позива за пријаву пројекта.

Неблаговремене и непотпуне пројектне пријаве неће се разматрати.

Члан 18.

Комисија је дужна да ректору, најкасније пет (5) дана прије затварања позива, достави на разматрање сву пројектну документацију и своје мишљење о пројектном приједлогу и испуњености услова прописаних овим Правилима.

Ректор, на основу мишљења Комисије, даје сагласност за учешће у пројекту потписивањем мандатног писма или одбија учешће у пројекту.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ЖАН МОНЕ

Члан 19.

Сва лица која се налазе у радном односу на Универзитету у складу са одредбама Закона о раду, која испуњавају услове прописане ставом 2. овог члана, могу бити контакт особе пројеката у оквиру категорије Жан Моне.

Услови за контакт особу:

1. Активно знање енглеског језика,
2. Релевантно искуство у реализовању међународних пројеката.

Продекан за научноистраживачки рад/умјетност и међународну сарадњу, односно продекан за међународну сарадњу и контакт особа достављају пројектну пријаву на разматрање Комисији, која садржи сљедећа документа:

1. Пријавни формулар (Прилог 2);
2. Изјава о прихватању одговорности (Прилог 4);
3. Одлуку наставно-научно/умјетничког вијећа ОЈ о давању сагласности на приједлог пројекта (само уколико се пројектом предвиђа успостављање нових или измјене постојећих студијских програма);
4. Биографија контакт особе која садржи информације о учешћу и/или координацији међународним пројектом/има;
5. Приједлог пројектног тима, уз обавезно именоване администратора пројекта (Прилог 3);
6. Садржај пројекта;
7. Буџет, уз прецизно навођење финансијских обавеза УБЛ/ОЈ, посебно кофинансирање, које је обавезно у овој категорији програма.

Изјаву о прихватању одговорности из става 3. овог члана достављају контакт особа и декан/директор ОЈ која је реализатор пројекта. Сваки од потписника доставља по три (3) примјерка изјаве.

Наведену документацију за пријаву пројеката неопходно је доставити на разматрање Комисији најкасније десет (10) дана прије затварања позива за пријаву пројеката.

Неблаговремене и непотпуне пројектне пријаве неће се разматрати.

Члан 20.

Комисија је дужна да ректору, најкасније пет (5) дана прије затварања позива, достави на разматрање сву пројектну документацију и своје мишљење о пројектном приједлогу и испуњености услова прописаних овим Правилима.

Ректор, на основу мишљења Комисије, даје сагласност за пријаву пројекта или одбија учешће у пројекту.

IV - ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ

Члан 21.

Контакт особа је одговорно лице на Универзитету за реализацију пројектних активности и задатака Универзитета у складу са захтјевима пројектне пријаве, што између осталог обухвата:

- прецизирање рокова за реализацију пројектних активности;
- одређивање обима средстава потребних за реализацију пројектних активности и управљање истим;
- достављање одобреног буџета, као и свих евентуалних измјена буџета, референту за књиговодствене послове ОЈ реализатора пројекта;
- одређивање организационе структуре пројектног тима и пројектних задатака сваког од чланова тима;
- припрему и спровођење детаљног плана реализације пројекта;
- припрему и спровођење детаљног плана набавки предвиђених пројектом;
- редовно (најмање једанпут годишње) достављање Канцеларији наративног и финансијског извјештаја о активностима које се предузимају у циљу реализације одређеног пројекта и предлагање мјера за успешно унапређење или окончање рада на пројекту;
- достављање Канцеларији завршног наративног и финансијског извјештаја;
- извјештавање координатора пројекта, односно донатора (финансијера) пројекта у интервалима прописаним уговором о гранту и правилима Еразмус+ програма; и
- уколико је Универзитет координатор пројекта, координирање активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, укључујући и прикупљање финансијске документације од партнерских институција.

Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени приједлог пројекта дефинисан уговором о гранту и партнерским уговором и анексима који чине њихов саставни дио, којима се уређују правила Еразмус+ пројекта.

Међународна кредитна размјена

Члан 22.

Реализација Међународне кредитне размјене на Универзитету обавља се у складу са Правилником о поступку закључивања уговора о академској, пословно-техничкој и стручној сарадњи и Правилником о међународној размјени студената и особља.

На конкурсе у оквиру Међународне кредитне размјене које расписује Канцеларија примјењују се одредбе Правила о раду Комисије и критеријумима за спровођење поступка избора кандидата за размјену одлазећих студената и особља у оквиру програма Еразмус+ КА107.

На конкурсе у оквиру Међународне кредитне размјене које расписују ОЈ примјењују се правила ОЈ донесена на основу члана 37. Правилника о међународној размјени студената и особља.

Изградња капацитета, Стратешко партнерство, Савези знања, *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми и Жан Моне

ПРАВНИ АСПЕКТИ

Члан 23.

Обавезни документ за почетак реализације пројектних активности у оквиру наведених категорија је уговор о гранту (за координаторске пројекте) и партнерски уговор.

Контакт особа је дужна приједлоге уговора из става 1. доставити Канцеларији у року од петнаест (15) дана од дана достављања уговора од стране Извршне агенције, односно, координатора пројекта.

Контакт особа је дужна прибавити сагласност генералног секретара Универзитета на приједлоге уговора из става 1. овог члана прије њиховог достављања Канцеларији.

Ректор је овлашћено лице за потписивање уговора о гранту и партнерског уговора, као и евентуалних анекса ових уговора.

Члан 24.

У пројектима у којима се предвиђа успостављање нових студијских програма постоји обавеза акредитације тих студијских програма, према правилима Еразмус+ програма.

У пројектима у којима се предвиђају измјене постојећих студијских програма постоји обавеза ре-лиценцирања тих студијских програма.

Обавезно је поштовање свих законских прописа у Републици Српској (у даљем тексту: РС) и институционалних прописа Универзитета који се тичу акредитације, ре-акредитације, лиценцирања и ре-лиценцирања студијских програма.

ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ

Члан 25.

Контакт особа подноси захтјев, са потребном документацијом, Сектору материјално-финансијских послова Универзитета, који у сарадњи са Министарством финансија Републике Српске отвара посебну шифру пројекта за Еразмус+ пројекат на рачуну посебних намјена ОЈ која је реализатор пројекта, преко којег ће се обављати финансијско пословање везано за пројекат.

Члан 26.

Средства за финансирање Еразмус+ пројекта Универзитету, као координатору пројекта, уплаћује Извршна агенција по правилима програма прописаној динамици, а Универзитет врши пренос средстава осталим партнерима на пројекту.

Средства за финансирање Еразмус+ пројекта Универзитету, као партнеру на пројекту, уплаћује координатор пројекта.

Средства из става 1. и 2. овог члана уплаћују се на рачун посебних намјена са назначеном шифром пројекта из члана 25. ових Правила.

Исплата средстава из става 1. и 2. овог члана врши се на писмени захтјев контакт особе, који одобрава декан/директор ОЈ реализатора пројекта, према динамици предвиђеној уговором о гранту, партнерским уговором и пројектном пријавом.

Средства из става 1. и 2. овог члана троше се искључиво намјенски, у складу са планираним буџетом Еразмус+ пројекта, уговором о гранту, партнерским уговором, те законима и другим правним прописима који регулишу дату материју.

ОЈ реализатор пројекта је дужна да чува оригиналну документацију најмање 5 (пет) година по коначној балансној уплати од стране Извршне агенције.

Члан 27.

За потребе преноса средстава на рачуне партнера на пројекту, Универзитет, као координатор пројекта, партнерским уговорима дефинише права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.

Партнерски уговори из става 1. морају се позивати на уговор о гранту и права и обавезе које проистичу из њега.

Кофинансирање

Члан 28.

У случају да Универзитет/ОЈ има финансијске обавезе у пројекту, у виду кофинансирања, средства ће се обезбиједити из властитих средстава ОЈ, која је реализатор пројекта.

Контакт особа предлаже мјере за обезбјеђивање средстава за кофинансирање у договору са деканом/директором и финансијским директором Универзитета.

Хонорари (енгл.: *Staff Costs*)

Члан 29.

Сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са уговором о гранту и врстом и обимом посла који обављају на пројекту.

Исплата накнаде из става 1. овог члана врши се по учинку и према категорији извршиоца посла (руководилац, истраживач/предавач/тренер, техничко особље и административно особље), имајући у виду у којој су категорији ангажовани на пројекту, а у складу са Еразмус+ програмом и правилима пројекта прописаним у уговору о гранту.

Члан 30.

Ради исплате накнаде из члана 29. став 1. ових Правила, контакт особа дужна је да стручним службама достави сљедећу документацију:

1. Захтјев за исплату хонорара,
2. Уговор о ауторском раду/уговор о дјелу/одлуку о додатном ангажовању (4 примјерка);
3. Образац ПДЗ100 (2 примјерка);
4. Заједничку декларацију (*Joint declaration*), (3 примјерка), за свако лице појединачно;
5. Радне листе (*Timesheet*), (3 примјерка), за свако лице појединачно, за сваку од категорија у којој је поједино лице било ангажовано на пројекту;
6. Доказе о обављеном послу и резултатима обављеног посла односно дјело које је настало.

Документа под редним бројем 2. и 3. припремају секретари ОЈ реализатора пројекта.

Документа под редним бројем 2, 3. и 4. из става 1. овог члана потписује декан/директор ОЈ, ⁵документ под редним бројем 1. и 5. из става 1. овог члана потписује контакт особа.

Службена путовања (енгл.: *Travel Costs* и *Costs of Stay*)

Члан 31.

Службена путовања реализују се у складу са законима и другим прописима који регулишу наведену материју, Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 73/10) и интерним актима Универзитета.

Члан 32.

Право на исплату хонорара из члана 29. и право на одлазак на службена путовања у складу са чланом 31. према правилима програма Еразмус+ имају чланови пројектног тима који се налазе у радном односу на Универзитету по основу уговора о раду или другог правног основа прописаног Законом о раду.

⁵ У пројектима у којима је носилац Ректорат, наведену документацију потписује Ректор и стручне службе.

Подуговарање (енгл.: *Subcontracting Costs*)

Члан 33.

Одређени дијелови посла предвиђени Еразмус+ пројектом могу се, у складу са одредбама уговора о гранту, пренијети на друга правна и/или физичка лица (подуговарање) – подуговараче, која нису дио пројектног конзорцијума, односно нису потписници нити корисници уговора о гранту којим се регулише реализација пројекта или чланови пројектног тима.

Предмет подуговарања могу бити само одређени пројектни послови које Универзитет не може самостално извршити, а који су као такви наведени у одредбама уговора о гранту.

Послови из става 2. овог члана, у складу са правилима Еразмус+ програма, укључују, али се не ограничавају на следеће:

1. Ангажовање екстерних експерата за потребе евалуације пројекта,
2. Обавезна екстерна ревизија,
3. ИТ курсеви,
4. Курсеви језика,
5. Штампање, публикување и промоција,
6. Услуге превођења,
7. Израда и одржавање веб-странице пројекта,
8. Логистичка подршка за организацију догађаја у оквиру пројекта.

Универзитет/ОЈ спроводи поступак избора и закључивања уговора са подуговарачем у складу са одредбама уговора о гранту и у складу са одредбама закона који регулише спровођење поступака јавних набавки, као и интерних прописа Универзитета.

Универзитет/ОЈ, као координатор или партнер на пројекту, уговором из става 4. овог члана дефинише права и обавезе подуговарача и питања динамике реализације активности и исплата накнада, у складу са потребама посла и релевантним одредбама уговора о гранту.

Уговори из става 4. овог члана морају се позивати на уговор о гранту и обавезати подуговараче да прихвате одређена права, обавезе и одговорности које проистичу из релевантних одредаба уговора о гранту.

Члан 34.

Чланови пројектног тима у оквиру својих пројектних задатака руководе активностима припреме уговора из члана 33. ових Правила и задужени су за комуникацију и координацију са партнерима на пројекту.

Служба за материјалне послове Универзитета врши стручну провјеру приједлога уговора из члана 33. ових Правила и задужена је за финансијску реализацију уговора након потписивања.

Набавка опреме (енгл.: *Equipment Costs*)

Члан 35.

Набавка опреме спроводи се уколико је предвиђена планом активности и буџетом Еразмус+ пројекта, а у складу са одредбама закона који регулише спровођење поступака јавних набавки, Правилника о поступку јавних набавки роба, услуга и радова Универзитета, уговора о гранту, као и других правних аката који ову материју регулишу у Републици Српској и Босни и Херцеговини.

Члан 36.

Набавку опреме у Еразмус+ пројектима обавља Сектор материјално-финансијских послова Универзитета.

Контакт особа доставља испуњен прописани образац Сектору материјално-финансијских послова Универзитета, до 30. новембра текуће године, како би се опрема која је предвиђена за набавку уврстила у годишњи план набавки.

Сва опрема наведена у плану из става 2. овог члана мора бити планирана са јасно дефинисаним позицијама и спецификацијама.

Члан 37.

Може се вршити обједињена набавка опреме у име конзорцијума (више правних лица), када је обавезно потписивање споразума о провођењу поступка заједничке јавне набавке.

Члан 38.

Опрема која се набавља у оквиру Еразмус+ програма ослобођена је плаћања пореза на додату вриједност (у даљем тексту: ПДВ) и царина у складу са Оквирним споразумом између Босне и Херцеговине и Европске комисије о аранжманима за спровођење финансијске помоћи Уније Босни и Херцеговини у оквиру инструмента претприступне помоћи - *ИРА II* („Службени гласник Босне и Херцеговине – Међународни уговори“, број 6/15).

Потврду о ослобађању од плаћања ПДВ-а и царине издаје Делегација Европске уније у БиХ према утврђеној процедури.

Служба за материјалне послова Универзитета је одговорна за прибављање потврде о ослобађању од плаћања ПДВ-а и царина, а на захтјев контакт особе.

Члан 39.

Сва опрема набављена у оквиру Еразмус+ пројекта мора бити заведена на Универзитету у складу са одговарајућим интерним прописима, те означена Еразмус+ наљепницама, израђеним у складу са правилима програма.

Члан 40.

Средства, у оквиру једничних трошкова, која остану на располагању након реализације свих активности, третираће се као текући грантови из иностранства и располагаће се њима у складу са Правилником о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи) Универзитета, као и одговарајућим правилницима ОЈ.

V – ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 41.

Контакт особа одговорна је за подношење наративног и финансијског извјештаја о реализацији пројекта са пратећом документацијом (у даљем тексту: извјештај) донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, у складу са динамиком предвиђеном уговором о гранту, партнерским уговором и правилима Еразмус+ програма.

Контакт особа дужна је да Канцеларији благовремено (најкасније двије недјеље прије рока за слање извјештаја) достави извјештаје из става 1. овог члана, у потребном броју примјерака од којих Универзитет задржава један, парафиране од стране контакт особе.

Извјештаји из става 1. овог члана достављају се уз писмену сагласност декана ОЈ – реализатора пројекта и финансијског директора Универзитета.

Извјештаје из става 1. овог члана, прије подношења донатору, односно координатору, потписује ректор Универзитета.

Контакт особа је дужна да обавјештава Универзитет о потреби контактирања Извршне агенције и приликом електронске комуникације са Извршном агенцијом у копију електронске поште увијек укључује Универзитет са адресом erasmus.ka2@unibl.org

Контакт особа дужна је да без одлагања обавијести надлежне службе Универзитета о прихватању или неприхватању поднијетих извјештаја од стране донатора (финансијера) пројекта, односно координатора пројекта.

Контакт особа дужна је да ректору Универзитета, на његов захтјев, поднесе извјештај о било којој активности у вези са пројектом.

Члан 42.

Универзитет има право да обустави даље финансирање пројекта и да покрене одговарајуће поступке утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности, као и поступке накнаде штете према одговорним лицима у случају да:

- контакт особа не достави неопходну документацију у року који одреди Универзитет;
- поднесени извјештаји нису сачињени у складу са овим Правилима;
- не постоји доказ о спроведеним корективним мјерама за побољшање спровођења пројекта сходно препорукама Извршне агенције и
- у другим случајевима неизвршавања обавеза предвиђених овим Правилима.

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

На сва питања која нису регулисана овим Правилима примјењиваће се правила Еразмус+ програма и позитивног законодавства Републике Српске и Босне и Херцеговине.

Члан 44.

Измјене и допуне Правила врше се на начин и према поступку прописаном за њихово доношење.

Члан 45.

Ова Правила ће се примјењивати и на нови Еразмус програм, за период 2020-2027. година, у свим аспектима у којима буду компатибилна са новим програмом, а до усвајања нових правила.

Члан 46.

Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА

РЕКТОР

Проф. др Радослав Гајанин



Број: 02/04-3.2793-9/19

Датум: 31.10.2019. године