УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

СЕНАТ УНИВЕРЗИТЕТА

ПРАВИЛНИК
О ПРИПРЕМИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКАТА ИЗ ГРАНТОВА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

Бања Лука, септембар 2025. године

На основу члана 54. став (1) тачка 4) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске”, број: 67/20 и 107/24) и члана 34. Статута Универзитета у Бањој Луци, Сенат Универзитета у Бањој Луци, на 120. сједници, одржаној 18.09.2025. године, д о н и о ј е

ПРАВИЛНИК
о припреми и реализацији пројеката из грантова на Универзитету у Бањој Луци

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником прописују се поступак припреме и реализације пројеката из грантова на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет), одговорност руководилаца пројекта и тима који реализује пројекат, као и подршка административних служби на Универзитету у припреми и реализацији пројеката који се финансирају из грантова.

Члан 2.

Овај правилник доноси се ради ефикасније евиденције и надзора над пројектима из грантова у електронском систему „е-Запослени”, који се води на Универзитету.

Члан 3.

Поједини изрази и појмови употријебљени у овом правилнику имају сљедеће значење:

1) „е-Запослени – модул пројекти” јесте модул у јединственом информационом систему Универзитета, који служи за управљање и надзор над реализацијом пројектних приједлога и пројеката из грантова на Универзитету;
2) координатор пројекта, односно пројектни партнер, јесте чланица Универзитета која учествује у пројекту, у складу са уговором;
3) међународни пројекат је скуп координисаних активности чија је реализација финансирана/суфинансирана из средстава међународних фондова/институција, а који укључује најмање једну партнерску институцију изван Републике Српске / Босне и Херцеговине;
4) национални пројекат је скуп координисаних активности чија је реализација финансирана/суфинансирана само из средстава фондова/институција у Републици Српској / Босни и Херцеговини;
5) ORCID број (Open Researcher and Contributor ID) јесте јединствени дигитални идентификатор, који се додељује истраживачима и научницима и служи за јасно разликовање аутора и олакшава повезивање њихових радова и активности;
6) предлагач пројекта може бити било који запослени на Универзитету или чланица Универзитета;
7) претфинансирање подразумијева финансирање трошкова реализације пројекта прије него што финансијер пројекта уплати финансијска средства на банковни рачун Универзитета у складу са уговором о пројекту;
8) пројекат је скуп координисаних активности за које је унапријед утврђено вријеме трајања са циљем да се креирају јединствени исходи/резултати, за које су планирани ресурси (пројектни тим и инфраструктура), као и приходи и расходи, те њихова намјена за остваривање циљева пројекта;
9) пројектни тим чине лица која су запослена на Универзитету или лица која су ангажована на Универзитету по уговору;

10) регистар пројеката јесте јединствена евиденција о пројектима из грантова Универзитета, коју води Канцеларија проректора за научноистраживачки рад и развој (у даљем тексту: Канцеларија);
11) руководилац пројекта је запослени на Универзитету у Бањој Луци који руководи пројектом и одговоран је за реализацију пројектних активности у складу са уговором;
12) суфинансирање подразумијева учешће координатора пројекта у финансирању трошкова реализације пројекта, у складу са уговором о пројекту;
13) чланице Универзитета су факултети, Академија умјетности, Институт за генетичке ресурсе и Ректорат.

Пријава приједлога пројекта на Универзитету – фаза 1

Члан 4.

Пријава приједлога пројекта на Универзитету (у даљем тексту: фаза 1) обухвата активности које спроводе руководилац пројекта и административне службе Универзитета, с циљем правовремене регистрације приједлога пројекта у одговарајуће електронске базе Универзитета.

Члан 5.

Руководилац пројекта, у смислу одредби овог правилника, обавезан је да током фазе 1:

1) унесе одговарајуће податке о пројектном приједлогу / пројекту у систем „е-Запослени – модул пројекти", у складу с „Упутством за пријаву пројеката у е-Запослени", које се налази у Прилогу 1 овог правилника и чини његов саставни дио (у даљем тексту: Упутство);
2) достави одговарајућу документацију у Канцеларију, у складу с Упутством;
3) евентуално допуни податке о пројектном приједлогу / одобреном пројекту у систему „е-Запослени – модул пројекти" на захтјев Канцеларије;
4) обавијести Канцеларију о намјери пријаве пројекта за који је правилима позива ограничен број пројектних пријава које може доставити једно правно лице, на „Обрасцу најаве пријаве пројекта", који се налази у Прилогу 2 овог правилника и чини његов саставни дио, у року од 7 (седам) дана од дана сазнања за могућност пријаве пројекта;
5) ажурира статус пројектне пријаве у „није реализован" у случају да пројектна пријава није одобрена од стране даваоца гранта или није предата на пријављени позив.

Уколико се ради о пријави приједлога пројекта из програма Еразмус+ „Кључна акција 2" или „Жан Моне" акција, руководилац пројекта обавезан је да поступи и у складу са одредбама правила која уређују начин, правила и процедуре приликом пријаве и реализације Еразмус+ пројеката.

Члан 6.

Радници одговарајућих административних служби Ректората Универзитета, у смислу одредби овог правилника, обавезни су да током фазе 1:

1) прегледају пријаве из члана 5 тачка 1 овог правилника;
2) упуте захтјев руководиоцу пројекта за допуну пријаве, у случају непотпуне или неадекватно попуњене пријаве;
3) доставе тражену документацију или податке руководиоцу пројекта у року од седам (7) радних дана од дана пријема захтјева;
4) прослиједе информацију продеканима за научно-истраживачки рад и међународну

сарадњу (у даљем тексту: продекан) о броју најављених пројектних пријава, у случају позива за пријаву пројеката за који је правилима позива ограничен број пројектних пријава које може доставити једно правно лице.

Члан 7.

Руководилац пројекта и чланови пројектног тима из реда академског и истраживачког особља Универзитета морају имати унесен лични ORCID број у информационом систему Универзитета, како би им била одобрена пријава пројекта у фази 1.

Реализација пројекта на Универзитету – фаза 2

Члан 8.

Реализација пројекта на Универзитету (фаза 2) обухвата активности уноса неопходних података кроз систем е-Запослени ради добијања шифре пројекта, који спроводи координатор пројекта.

Члан 9.

Руководилац пројекта, у смислу одредби овог правилника, обавезан је да током фазе 2:

1) достави Канцеларији потписан уговор о пројекту или други одговарајући документ, путем система е-Запослени, у складу с Упутством, уколико је потписник уговора ректор;
2) достави декану/директору чланице Универзитета потписан уговор о пројекту или други одговарајући документ, уколико је исти потписник уговора о пројекту;
3) унесе одговарајуће податке о одобреном пројекту у систем „е-Запослени – модул пројекти”, у складу с Упутством, с циљем прибављања шифре пројекта;
4) реализује пројектне активности заједно са члановима пројектног тима у складу са одредбама уговора;
5) достави Канцеларији и Сектору материјално-финансијских послова Универзитета (у даљем тексту: Сектор) информације о свим промјенама везаним за пројекат, а које утичу на динамику реализације пројекта (продужење трајања пројекта, финансијска одступања од првобитно одобреног буџета, измјене чланова пројектног тима и слично);
6) посвети дужну пажњу правилној примјени домаћег законодавства и правила програма из којег се финансира пројекат, а нарочито питањима као што су јавне набавке добара и услуга, прихватљивост трошкова пореза на додату вриједност (у даљем тексту: ПДВ) као оправданог трошка на пројекту, и слично;
7) достави Канцеларији и Сектору захтјев за затварање пројекта и шифре пројекта у року од 7 (седам) дана од утрошка преосталих одобрених финансијских средстава на пројекту, што се евидентира и у одговарајућој електронској евиденцији Универзитета.

Члан 10.

Радници одговарајућих административних служби Ректората Универзитета, у смислу одредби овог правилника, обавезни су да током фазе 2:

1) изврше увид у достављени уговор о пројекту или друге одговарајуће документе, те да, у случају непотпуне документације, одмах обавијесте руководиоца пројекта о неопходности њене допуне;
2) прибаве претходну сагласност надлежног проректора, генералног секретара и финансијског директора у случају да је потписник уговора ректор Универзитета;

3) унесу податке о потписаном уговору о пројекту у регистар пројеката;
4) одобре пријаву пројекта у систему „е-Запослени – модул пројекти” и о томе обавијесте Сектор.

Члан 11.

Након пријема обавјештења из тачке 3 члана 9 овог правилника, Сектор покреће поступак код Министарства финансија Републике Српске за отварање шифре пројекта.

Након прибављања шифре пројекта, Сектор о томе обавјештава:

1) Канцеларију,
2) руководиоца пројекта,
3) продекана за научноистраживачки рад чланице на којој се реализује пројекат и
4) референта за књиговодствене послове чланице на којој се реализује пројекат.

Претфинансирање и суфинансирање пројектних активности

Члан 12.

Трошкови претфинансирања и суфинансирања пројектних активности обухватају трошкове финансиране од стране чланице Универзитета која је партнер или координатор на пројекту, уколико је то дефинисано уговором о пројекту.

Трошкови који се у складу са одредбама уговора не сматрају прихватљивим не могу бити предмет суфинансирања, изузев у случајевима потребе суфинансирања/ претфинансирања ПДВ-а за пројекте у којима је могућ поврат ПДВ-а по основу међународног споразума који је закључила БиХ.

Члан 13.

Чланице Универзитета могу користити финансијска средства из расположивих властитих средстава за потребе претфинансирања и суфинансирања пројектних активности, у складу са планираним и одобреним буџетом чланице Универзитета и уговором о реализацији пројекта.

Изузетно, чланице Универзитета могу користити намјенска финансијска средства Универзитета за потребе претфинансирања и суфинансирања пројектних активности, у складу са планираним и одобреним буџетом Универзитета и уговором о реализацији пројекта.

Руководилац пројекта упућује захтјев за обезбјеђивање финансијских средстава за претфинансирање или суфинансирање пројектних активности руководиоцу чланице Универзитета.

У случају претфинансирања или суфинансирања пројектних активности из става 2 овог члана, декан/директор чланице Универзитета подноси захтјев ректору Универзитета на „Обрасцу – Захтјев за претфинансирање”, који је налази у Прилогу 3 овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 14.

У изузетним случајевима, руководилац пројекта може поднијети захтјев руководиоцу чланице Универзитета за претфинансирање трошкова плата младих истраживача ангажованих на пројекту.

Остале одредбе

Члан 15.

Руководилац чланице Универзитета, односно продекан чланице, има право приступа свим подацима:

1) за све пријаве пројекта у фази 1 које се односе на његову чланицу,
2) за пројекте који се реализују на његовој чланици (фаза 2).

Члан 16.

За реализацију пројектних активности одговоран је руководилац чланице Универзитета на којој се имплементира пројекат, као и руководилац пројекта и чланови пројектног тима.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

На сва питања која нису уређена овим правилником примјењују се интерни прописи Универзитета у Бањој Луци и одредбе уговора о реализацији пројекта.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Упутство о начину и реализацији пројеката на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.3118-2/17 од 31.10.2017. године.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета у Бањој Луци.

Број: 02/04-3.1874-4-1/25
Дана: 18.09.2025. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
Р Е К Т О Р

Проф. др Радослав Гајанин, с.р.