

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**У П У Т С Т В О**

**О НАЧИНУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА  
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Бања Лука, 31. октобар 2017. године**

На основу члана 62. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16) и члана 26. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета, на 4. сједници одржаној дана 31.10.2017. године, д о н о с и

## **Упутство**

### **о начину и реализацији пројеката на Универзитету у Бањој Луци**

#### **Члан 1.**

Упутством о начину и реализацији пројеката на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Упутство) уређује се категоризација пројеката; пријава пројеката; транспарентност у реализацији; одговорност руководиоца и тима на пројекту и улога Сектора материјално-финансијских послова у подршци реализације пројеката.

#### **Члан 2.**

Упутство се доноси у циљу ефикасније, објективније и транспарентније реализације пројеката, суфинансирања, подршке административних служби на Универзитету у бољој и ефикаснијој реализацији научноистраживачког рада кроз пројектне активности.

### **Опште одредбе**

#### **Члан 3.**

Пројекти на Универзитету се реализују у складу са:

1. Законом о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју Републике Српске;
2. Законом о високом образовању у Републици Српској;
3. Правилником о измјенама и допунама правилника о мјерилима за остваривање и суфинансирање програма међународне научноистраживачке сарадње;
4. Правилником о суфинансирању научноистраживачких пројеката;
5. Правилником о мјерилима за остваривање и суфинансирање програма међународне научноистраживачке сарадње;
6. Правилником о поступку и мјерилима за финансијску подршку пројектима развоја технологија;
7. Правилником о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи).

#### **Члан 4.**

Овим Упутством под пројектом се сматра јединствен процес састављен од низа активности дефинисаних почетком и крајем, ангажовањем људских, финансијских и других ресурса који као резултат има остварење дефинисаног циља.

Успјешно реализованим пројектом се сматра онај пројекат, који испуњава сва очекивања клијента или налогодавца, односно онај који је задовољио све наведене критеријуме:

- завршен у року,
- испуњени циљеви,
- задовољен квалитет,
- буџет није премашен.

Пројекат се покреће због неког разлога, није сам себи циљ, већ постоји нека потреба због које се креће са његовом реализацијом.

#### **Члан 5.**

Пројекат према Интернационалној асоцијацији за управљање пројектима (ИПМА) се класификује у четири групе:

1. Инвестициони пројекти;
2. Истраживачко-развојни пројекти;
3. Организациони пројекти (унапређење организацијских процеса);
4. Информатички пројекти (ИТ пројекти).

#### **Члан 6.**

У зависности од чланова пројектног тима који учествује у реализацији:

- а) међународни (тим истраживача чине институције и појединци изван простора Босне и Херцеговине);
- б) домаћи (тим истраживача чине институције и појединци са простора Републике Српске и Босне и Херцеговине).

#### **Члан 7.**

Према очекиваним резултатима истраживања пројекат може бити:

- а) научноистраживачки (чији резултат у основи има елементе научног рада);
- б) развојни (пројекат чији резултат има за циљ унапређење и развој привреде, нових технологија и сл.);
- в) умјетнички (чији резултат у основи има елементе умјетничког рада);
- г) образовни (циљ пројекта је превасходно унапређење наставног процеса).

#### **Члан 8.**

У зависности од извора финансирања (институције која обезбјеђује средства за финансирање научноистраживачке дјелатности) пројекти могу бити финансирани из:

1. буџета заједничких институција Босне и Херцеговине и буџета Републике Српске;
2. средстава привредних друштава, удружења и других организација;
3. сопствених прихода од реализације научноистраживачког рада;
4. средстава домаћих фондова и задужбина, поклона правних и физичких лица;
5. средстава страних фондација, правних и физичких лица и донација;
6. других извора, буџета јединица локалне самоуправе, под условом да се не угрожава аутономија и достојанство научноистраживачког рада.

### **Пријава пројекта на Универзитета**

#### **Члан 9.**

Приликом аплицирања на расписан конкурс, отворен позив или пријаве пројекта, координатор који шаље пријавни образац има обавезу затражити сагласност наставно-научног/умјетничког вијећа факултета/Академије или ректора Универзитета.

Уз захтјев декану апликант је дужан достави и нацрт буџета пројекта, опис пројекта, кратак садржај, пројектни тим, те динамику реализације.

За пријаву пројекта гдје се тражи сагласност ректора, потребно је доставити изјаву/сагласност декана/директора.

#### **Члан 10.**

Наставници и сарадници у радном односу на Универзитету могу реализовати или учествовати у пројекту чији је носилац друго правно лице, под условом да свој ангажман пријаве декану факултета/Академије умјетности.

## **Транспарентност у реализацији пројекта**

### **Члан 11.**

Када се пројекат одобри од стране установе која пројекат финансира и потпише уговор, руководилац пројекта, декан, или овлашћено лице уноси податке о пројекту кроз систем е-запослени како би добио шифру пројекта у Сектору материјално-финансијских послова.

Када се сви подаци унесу у систем и евидентирају подаци о пројекту постају видљиви на веб страници Универзитета.

### **Члан 12.**

На основу интегрисаног информационог система води се евиденција о научноистраживачким пројектима и члановима истраживачких тимова.

## **Одговорност руководиоца и тима**

### **Члан 13.**

Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта, који за свој рад одговара ректору и декану/директору.

### **Члан 14.**

Руководилац (менаџер или координатор пројекта) има овлашћење да управља пројектом и одговоран је за координацију свих активности на пројекту и успјешну реализацију пројекта, што између осталог укључује и:

- прецизирање рокова за реализацију пројектних активности на пројекту;
- одређивање обима ресурса за реализацију пројектних активности;
- дефинисање организационе структуре – ко је одговоран за шта и ко обавља коју активност;
- дефинисање организационе шеме пројекта;
- дефинисање и управљање средствима која ће бити коришћена током реализације пројекта;
- припрему детаљног плана реализације пројекта;
- припрему детаљног плана набавки предвиђених пројектом.

Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени приједлог пројекта дефинисан уговором и анексима истог.

### **Члан 15.**

Одлуке о продужењу рока за завршетак пројекта, измјене у саставу истраживачког тима, као и друге измјене од значаја за реализацију пројекта треба да буду урађене уз сагласност са финансијером, у складу са уговором и општим актима прије крајњег рока за завршетак пројекта.

## **Финансијски аспекти реализације пројекта**

### **Члан 16.**

Руководилац пројекта, по добијању рјешења о додјели средстава и потписивању уговора, дужан је декану/директору доставити преглед буџета пројекта и динамику набавке роба, услуга или радова.

### **Члан 17.**

Добијена средства за реализацију пројекта троше се за:

1. Набавку роба, радова и услуга;

2. Подуговоре;
3. Путне трошкове;
4. Исплате накнада (хонорара) ангажованим на пројекту.

## **Јавне набавке**

### **Члан 18.**

Набавка роба, радова и услуга врши се провођењем процедура јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 39/14), Правилником о поступку јавних набавки роба, услуга и радова Универзитета у Бањој Луци, Правилника о спровођењу поступка јавних набавки путем директног споразума на Универзитету у Бањој Луци и Измјене Правилника о спровођењу поступка јавних набавки путем директног споразума на Универзитету у Бањој Луци

(Вриједносни разреди)

### **Члан 19.**

Уговорима мале вриједности сматрају се директни споразум и конкурентски захтјев за достављање понуда.

Уговорни орган проводи поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ.

Уговорни орган проводи поступак конкурентског захтјева за достављање понуда у случају када је процијењена вриједност набавке робе или услуге мања од износа од 50.000,00 КМ, односно када је за набавку радова процијењена вриједност мања од износа од 80.000,00 КМ.

За набавке роба или услуга чија је процијењена вриједност набавке већа од 50.000,00 КМ, односно када је за набавку радова процијењена вриједност већа од 80.000,00 КМ, примјењује се отворени поступак за достављање понуда, односно ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог.

(План јавних набавки)

### **Члан 20.**

Предуслов за провођење процедуре јавне набавке је план јавних набавки за текућу годину, усвојен од стране Управног одбора.

Пројекти за које је потписан уговор и позната динамика потреба за набавком роба, услуга или радова у вријеме доношења плана, координатор пројекта је дужан попунити прописане обрасце, на основу којих се припрема и доноси план јавних набавки Универзитета.

За пројекте за које се потпише уговор након усвајања плана јавних набавки, декан/директор упућује иницијативу за допуну плана јавних набавки.

Управни одбор Универзитета доноси одлуку о допуни плана јавних набавки, са дефинисаном процијењеном вриједности јавне набавке и врстом поступка јавне набавке која ће се примијенити за предметну јавну набавку.

Усвојена одлука о допуни плана јавних набавки саставни је дио плана за текућу годину и доставља се свим организационим јединицама.

#### **Члан 21.**

Да би Сектор материјално-финансијских послова отпочео провођење процедуре јавне набавке роба, радова или услуга у оквиру реализације пројекта, организациона јединица упућује захтјев за покретање поступка јавне набавке који садржи следеће:

- Тачан опис роба, услуга, радова који су предмет набавке;
- Процијењену вриједност набавкеИзвор финансирања, назив пројекта и име и презиме координатора пројекта
- Приједлог чланова комисије за јавне набавке (предсједник, члан, замјеник предсједавајућег и замјеник члана комисије), уколико је предвиђено именовање исте.

#### **Члан 22.**

Набавка роба, услуга и радова, чија је процијењена вриједност на годишњем нивоу на Универзитету једнака или мања од 6.000,00 КМ, проводи се у складу са Правилником о спровођењу поступка јавне набавке путем директног споразума на Универзитету у Бањој Луци. Приједлог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке подноси ректор, односно дека/директор организационе јединице или финансијски директор.

#### **Члан 23.**

Одлуку о покретању поступка јавне набавке, чија је набавна вриједност једнака или мања од 20.000,00 КМ доноси ректор, а за набавке чија је процијењена вриједност већа од 20.000,00 КМ доноси Управни одбор.

#### **Члан 24.**

Уз доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке, доноси се рјешење о именовању комисије за набавке, изузев поступака директног споразума и поступака за додјелу уговора за услуге из Анекса II дио Б, за које није предвиђено именовање комисије, осим у изузетним случајевима.

Комисија припрема техничку спецификацију роба, услуга и радова и исту доставља Сектору материјално-финансијских послова.

Сектор материјално-финансијских послова припрема приједлог тендерске документације и доставља комисији за набавку на увид и одобрење.

Након сагласности комисије за јавне набавке, Сектор за материјално-финансијске послове наставља провођење поступка јавне набавке.

Именована комисија за јавну набавку присуствује јавном отварању понуда, врши оцјену пристиглих понуда, те даје препоруку ректору за доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача/одлуке о поништењу поступка.

(Обавезе Сектора за материјално-финансијских послова по окончању поступка)

#### **Члан 25.**

Након потписивања уговора о јавној набавци, Сектор материјално-финансијских послова доставља у PDF формату документацију о проведеном поступку декану/директору ОЈ и координатору пројекта.

Сектор материјално-финансијских послова у року од 30 дана по закључењу уговора објављује извјештај о проведеном поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки.

(Обавезе организационих јединица по окончању поступка)

#### **Члан 26.**

Реализацију уговора о јавној набавци прати организациона јединица за коју је набавка извршена, те именује комисију за пријем роба, услуга и радова за оне набавке за које је примјерено именовање исте. Именована комисија саставља записник о пријему роба, услуга или радова, чији један примјерак је дужна доставити Сектору материјално-финансијских послова.

Пријемом роба, услуга или радова и плаћањем испостављеног рачуна за набавку роба, радова или услуга, процедура јавне набавке се сматра завршеном.

(Трајање процедура јавних набавки)

#### **Члан 27.**

Вријеме потребно за реализацију поступка директног споразума и поступка додјеле уговора за услуге из Анекса II дио Б, у складу са Законом о јавним набавкама у Босни и Херцеговини, износи од пет до седам дана за директни споразум, односно 10-15 дана за поступак додјеле уговора за услуге из Анекса II дио Б.

Вријеме реализације набавке примјеном конкурентског захтјева за достављање понуда траје 25-30 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на Порталу јавних набавки, и под условом да није било обуставе поступка. У случају покретања жалбеног поступка код Канцеларије за разматрање жалби БиХ, иста је обавезна донијети рјешење у року 30 дана од дана комплетирања жалбе.

Реализација набавке примјеном отвореног поступка за достављање понуда траје од 30-45 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на Порталу јавних набавки, и под условом да није било обуставе поступка. У случају покретања жалбеног поступка код Канцеларије за разматрање жалби БиХ, иста је обавезна донијети рјешење у року 30 дана од дана комплетирања жалбе.

(Уштеде у поступцима јавних набавки)

#### **Члан 28.**

У случају када је предмет набавке опрема која се не производи у БиХ, те се иста набавља из иностранства, у циљу ослобађања од трошкова царине и ПДВ-а, декан/директор је дужан доставити Сектору материјално-финансијских послова изјаву да се опрема неће користити у комерцијалне, већ искључиво у научноистраживачке и образовне сврхе.

Поступак ослобађања приликом набавке опреме спроводи Сектора материјално-финансијских послова.

(Заједничка јавна набавка)

#### **Члан 29.**

Закон о јавним набавкама омогућава обједињавање набавке опреме у име конзорцијума (више правних лица) при чему купљена опрема постаје власништво одговарајућих партнера на пројекту (тима се превазилази проблем књижења укупне опреме на Универзитет и проблем преноса власништва уз плаћање пореза).

### **Подуговарање**

#### **Члан 30.**

За потребе преноса средстава на рачуне партнера на пројекту (домаћих и иностраних) Универзитет, као носилац пројекта, ће уговорима дефинисати права и

обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.

Подуговори из става 1 се морају позивати на општи уговор и анексе истог, односно на сва права и обавезе који проистичу из тог уговора.

Правна служба Универзитета ће извршити стручну проверу приједлога подуговора из става 1 овог Члана, док ће Сектор материјално-финансијских послова реализовати након потписивања.

## **Трошкови путовања**

### **Члан 31.**

Путни трошкови се обрачунавају у складу са важећом Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске Број 73. од 30.07.2010. године) (у даљем тексту: Уредба) и интерним актима Универзитета.

Путни трошкови подразумевају:

- дневница која покрива трошкове исхране и локални превоз;
- трошкови превоза (авион, аутобус, воз, изнајмљено возило, сопствено возило) и путарине који су одвојени од дневнице;
- трошкови смјештаја.

### **Члан 32.**

Лице ангажовано на пројекту, приликом упућивања на службено путовање у земљи или у иностранству, дужно је да води рачуна о избору економски најповољнијег вида транспорта, односно економски најповољнијег превозника, а узимајући у обзир број путника, вријеме трајања путовања и сл.

### **Члан 33.**

Службено путовање у земљи, у смислу овог Упутства, јесте путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту, по налогу ректора или лица које он овласти (у даљем тексту: овлашћено лице) и руководиоца пројекта, да изврши службени посао ван мјеста рада.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Упутства, јесте службено путовање из Босне и Херцеговина у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго мјесто у страни држави.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

### **Члан 34.**

Овлашћено лице издаје лицу ангажованом на пројекту налог за службено путовање у земљи прије поласка на службено путовање, на лични захтјев ангажованог лица поднешен на захтјеву за издавање путног налога потписаног од стране подносиоца захтјева и руководиоца пројекта.

### **Члан 35.**

На основу налога за службено путовање лицу ангажованом на пројекту може да се исплати аконтација у висини процијењених трошкова.

Уколико лице ангажовано на пројекту захтјева исплату аконтације за службено путовање, дужно је да најкасније седам дана прије путовања достави уредно попуњен захтјев Сектору материјално-финансијских послова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у одлуци и налогу за службено путовање, лице ангажовано на пројекту је дужно да примљену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

### **Члан 36.**

Износ прописане дневнице за службено путовање је дефинисан Уредбом. Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе у поласку, до часа преласка државне границе у повратку.

Ако лице ангажовано на пројекту у току службеног путовања борави у више страних држава, износ дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмјерно времену које је провео у страниој држави.

### **Члан 37.**

Лицу ангажованом на пројекту се накнађују трошкови смјештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак.

Лицу ангажованом на пројекту коме су обезбијеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смјештаја.

### **Члан 38.**

Право на пуну дневницу, односно дио дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању у земљи.

Лице које службено путује у земљи има право на сљедеће:

- цијелу дневницу за свака 24 сата проведена на службеном путу, и за остатак времена дужи од 12 сати;
- пола дневнице запосленом припада за вријеме од 8 до 12 сати, или за остатак времена код путовања преко 24 сата од 8 до 12 сати;
- нема право на дневницу уколико је на службеном путу провео мање од 8 сати, или је остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 сати.

### **Члан 39.**

Лицу ангажованом на пројекту се накнађују трошкови превоза од мјеста рада до мјеста гдје треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до мјеста рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, према приложеном рачуну (аутобус, воз и сл.).

Уколико због хитности, односно потреба реализације пројекта, лице ангажовано на пројекту не може користити превоз у јавном саобраћају, на основу писменог одобрења овлашћеног лица и руководиоца пројекта (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла) може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.

Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе, у случају става 2 овог Члана, признаје се у висини од 20% цијене једног литра горива у вријеме службеног пута по броју пређених километара пута.

### **Члан 40.**

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна трошкова путног налога, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова, а који се подноси у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Сектор материјално-финансијских послова Универзитета има обавезу исплатити трошкове службеног пута или указати на потребне корекције у обрачуну трошкова у року од седам дана од дана пријема путног налога на протокол Сектора.

### **Члан 41.**

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака, примјењиваће се курс који је утврдила Централна банка Босне и Херцеговине за период у којем је службено путовање трајало.

#### **Члан 42.**

Накнаде путних трошкова исплаћене у складу са Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Јавном сектору Републике Српске за запослене је неопорезиво, а за лица која су ангажована на пројекту, а нису у радном односу на Универзитету, плаћају се порез и припадајући доприноси зависно од врсте уговора по основу ког је ангажован на пројекту.

### **Хонорари**

#### **Члан 43.**

Лица која су ангажована на пројекту, своја права, обавезе и овлашћења остварују на основу:

- Уговора о раду;
- Уговора о допунском раду;
- Уговора о привременим и повременим пословима;
- Уговора о дјелу;
- Уговора о ауторском дјелу (на основу Закона о ауторским и сродним правима).

#### **Члан 44.**

Исплата накнаде се врши по учинку и у складу са правилима пројекта дефинисаним уговором, односно уговором из претходног члана овог Правилника.

#### **Члан 45.**

Ради исплате накнаде руководилац пројекта је дужан да стручним службама Факултета, а потом Универзитета достави следећу документацију:

- фотокопију извештаја, међуизвјештај или изјаву о обиму активности које су реализоване на пројекту;
- одговарајући уговор/уговоре за сваког учесника на пројекту сачињене на факултету;
- „налог за исплату“ Сектору материјално-финансијских послова, потписан од стране руководиоца пројекта и ректора или декана/директора.

#### **Члан 46.**

Уговоре из члана 43. овог Упутства ће сачињавати секретар факултета преко кога се реализује пројекат, на основу претходно потписаног налога са свим подацима потребним за израду уговора, потписаног од стране руководиоца пројекта.

#### **Члан 47.**

Обрачун и исплате „осталих личних примања“, врше се два пута мјесечно, а на основу табеларних прегледа потписаних и овјерених од стране одговорног лица организационе јединице.

Уредно попуњене Табеле бр. 6-9 (Табеле у прилогу) и документе који су „основ за исплате“ (уговор, одлука, рјешење и др.) се достављају на протокол Сектора материјално-финансијских послова до 5-ог у текућем мјесецу за претходни мјесец, како би се обрачун и исплата извршила до 10-ог у мјесецу.

На основу документације која буде достављена послѣ 5-ог, а до 25-ог текућег мјесеца обрачун и исплата ће бити реализовани до краја текућег мјесеца.

У периоду од 10-ог до 25-ог може се вршити обрачун и плаћање и „осталих личних примања“ из властитих прихода, али само у хитним случајевима.

О хитности ових исплата одлучује финансијски директор, на писмени захтјев и образложење хитности од стране одговорног лица организационе јединице.

#### **Члан 48.**

Референт за књиговодствене послове на нивоу организационе јединице одговоран је за ажурност, попуњавање и тачност табеларних прегледа за Фонд 02 и Фонд 03. Некомплетна документација се одмах враћа организационим јединицама.

На основу достављених табела од стране организационих јединица, Служба за финансије Сектора материјално-финансијских послова врши: израду докумената за унос у систем трезора („Образац бр.5“), њихов унос у систем трезора, израду спискова за исплату и њихово достављање према пословним банкама.

Након извршеног плаћања Служба за финансије Сектора материјално-финансијских послова „Образац бр. 5“ и обрачун доставља референту за књиговодствене послове на нивоу организационе јединице, ради праћења исплата и њеног уредног архивирања.

На крају мјесеца Служба за финансије Сектора материјално-финансијских послова припрема и доставља Пореској управи Републике Српске образац 1002-Мјесечну пријаву за порезе по одбитку, а почетком наредног мјесеца Републичком заводу са статистику припрема и доставља попуњен образац РАД-1-Мјесечни извјештај о запосленима и платама запослених.

За реализацију ове инструкције одговорни су финансијски директор и руководиоци организационих јединица.

#### **Члан 49.**

Изузетно од правила из Члана 47. (претходни члан), исплате накнада за рад на пројекту, учесницима на пројекту – нерезидентима Републике Српске, вршиће се на основу међународног уговора о избјегавању двоструког опорезивања закљученог између Босне и Херцеговине и земље чији је учесник пројекта резидент, под условом да нерезидент Републике Српске достави документацију потребну за примјену наведеног међународног уговора.

Уколико лице ангажовано на пројекту – нерезидент Републике Српске, не поднесе документацију из става 2, примјењиваће се позитивни законски прописи Републике Српске.

### **Извјештавање и финансијско „затварање“ пројекта**

#### **Члан 50.**

Руководилац пројекта је одговоран за извјештавање о пројекту.

Извјештаји се подносе финансијеру у складу са динамиком предвиђеном у општем уговору и анексима истог.

Руководилац пројекта је дужан да ректору или декану/директору, на његов захтјев, поднесе извјештај о било којој активности која се тиче пројекта.

#### **Члан 51.**

Праћење реализације пројекта врши се на основу периодичних, годишњих и завршних извјештаја.

Руководилац пројекта је одговоран за тачност свих података о пројекту.

#### **Члан 52.**

Годишњи извјештај о реализацији свих пројекта доставља се декану/директору најкасније до 31. јануара за претходну годину.

Годишњи извјештај садржи опис обима реализованих истраживања у односу на план, са евентуалним проблемима који постоје у њиховој реализацији и приједлозима за превазилажење проблема.

За пројекте који су планирани на период од годину дана, годишњи извјештај је уједно и завршни извјештај.

### **Члан 53.**

Завршни извјештај се састоји од:

- кратког описа остварених резултата који сачињава руководиоца пројекта;
- извјештаја руководиоца пројекта о обиму и врсти ангажовања чланова истраживачког тима у реализацији пројекта;
- копија публикација које су произашле из пројекта;
- приједлога о наставку реализације пројекта.

### **Члан 54.**

По подношењу завршног извјештаја о утрошку свих расположивих средстава руководиоца подноси захтјев Сектору материјално-финансијских послова за ”затварање пројекта” што се евидентира и на веб страници Универзитета.

### **Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 55.**

На сва питања која нису регулисана овим Упутствима примјењиваће се правила дефинисана уговором о реализацији пројекта и позитивним законским прописима Републике Српске.

### **Члан 56.**

Ово Упутство почиње да се примјењује осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета и организационих јединица.

Број: 03/04-3.3118-2/17  
Дана, 31.10.2017. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. др Рајко Гњато, с.р.**

## ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА

<b>Врсте трошкова</b>	<b>Потребна документација</b>
Ауторски хонорари	1. Уговори о ауторском раду (појединачно по ауторима) 2. ОПЈ обрасци за сваки обрачун са доказом да су предати Пореској управи 3. Изводи који доказују исплату ауторских хонорара, као и припадајућих пореза и доприноса
Зараде	1. Рекапитулације зарада за учеснике у пројекту чије се зараде признају као трошак пројекта 2. Изводи који доказују исплату нето зарада, као и припадајућих пореза и доприноса 3. ОПЈ обрасци за сваку исплату 4. ОД обрасци за сваку исплату
Набавка опреме	1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача * 3. Записник о пријему основног средства 4. Изводи који документују исплате добављачу 5. ЈЦИ уколико је набавка из иностранства * признаје се само вриједност набављеног основног средства, без ПДВ-а
Путни трошкови	1. Путни налози 2. Обрачуни трошкова по службеном путу 3. Све фактуре који се односе на путни налог (путарине, хотелски рачуни, карте за превоз, боравак на терену, котизације за семинаре и конгресе, дневнице...) 4. Доказе плаћања - и аконтације и по коначном обрачуну (изводи банака или благајнички извјештаји)

Табеле 6, 7, 8, 9.