



Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија

тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekanpmf@uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs

ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0601-389/3
Датум: 05.11.2015.

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈИ
МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА
КОЈИМА РУКОВОДИ ИЛИ УЧЕСТВУЈЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ,
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ**

Основни текст број: 0601-389/3 од 07.07.2010. године са изменом и допуном
број: 601-695/2 од 29.10.2015. године.

На основу члана 59. став 1. тачка 20. Статута Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета у Новом Саду, на предлог Наставно-научног већа Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета у Новом Саду, Савет Универзитета у Новом Саду, Природно-математичког факултета у Новом Саду на седници одржаној дана 01. јула 2010. године доноси

**ПРАВИЛНИК О О НАЧИНУ И ПРОЦЕДУРАМА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈИ
МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА КОЈИМА РУКОВОДИ ИЛИ УЧЕСТВУЈЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ
УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ,
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о начину и процедурама при реализацији међународних пројеката којима руководи или у чијој реализацији учествује Универзитет у Новом Саду, Природно-математички факултет у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) се уређују начини, правила и процедуре о раду свих лица која су укључена у рад на међународним пројектима којима руководи или учествује на било који начин у реализацији међународног пројекта Универзитет у Новом Саду, Природно-математички факултет у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

(1) Правилник се односи на сва лица укључена у реализацију међународног пројекта, почев од поступка преговарања, израде пријаве за одређени пројект, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији пројекта од стране донатора (финансијера) пројекта.

2. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 3

(1) Приликом израде пријаве за добијање међународног пројекта, руководилац пројекта је дужан да достави Декану изјаву о предвиђеним активностима на пројекту,

планирани буџет и дефинисане токове финансирања пројекта, најкасније недељу дана пре подношења пријаве за учешће на конкурс.

(2) У случају да се пројекат не финансира од стране међународне институције/ тела у целости, руководиоца пројекта је дужан поред изјаве из става 1. овог члана да достави и Изјаву већа Департамента о начину кофинансирања пројекта.

(3) На основу изјаве о предвиђеним активностима на пројекту достављене од стране руководиоца пројекта и изјава о сагласности за учествовање чланова пројектног тима а пре усвајања пријаве од стране надлежне међународне институције/тела, Факултет именује чланове пројектног тима са прецизираним правима, обавезама и овлашћењима сваког члана пројектног тима појединачно.

(4) Решење из става 3. овог члана доноси декан Факултета након прибављена сагласности.

Члан 4.

(1) Чланови пројектног тима за свој рад одговарају руководиоцу пројекта, који је за свој рад одговоран Декану Факултета.

Члан 5.

(1) Руководилац пројекта има овлашћење да управља пројектом и одговоран је за координацију свих активности на пројекту и успешну 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;
- учествује у припреми детаљног плана набавки предвиђених пројектима а на основу поднетог захтева за спровођење поступка за јавну набавку.

(2) Основа за детаљно планирање свих пројектних активности је одобрени предлог пројекта дефинисан међународним уговором којим се регулише реализација пројекта Општим уговором којим се уређују правила међународног пројекта (у даљем тексту: Општи уговор) и Анексима истог.

Члан 6.

(1) Руководилац пројекта координира активности свих партнера, који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта.

3. РАЧУН ПРОЈЕКТА

Члан 7.

(1) За потребе реализације међународних пројеката, у складу са постојећим законским оквиром, у Народној банци Србије се отвара посебан девизни рачун за потребе реализације одобреног пројекта уколико је то предвиђено самим уговором о реализацији међународног пројекта..

(2) На захтев руководиоца пројекта и у складу са потписаним међународним уговором за потребе реализације пројекта, Факултет може захтевати отварање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе пројектног рачуна, као подрачун за посебне намене – за одређени пројекат.

4. КОФИНАНСИРАЊЕ И ПОСРЕДНИ ТРОШКОВИ

Кофинансирање

Члан 8.

(1) Учешће Факултета у финансирању међународног пројекта (кофинансирање) којим руководи или учествује Факултет, је обавеза департмана Факултета који је дао изјаву о прихватању учешћа и начину кофинансирања међународног пројекта и који ће реализацијом пројекта остварити трајно унапређење основне делатности департмана.

(2) На основу изјаве департмана из става 1. овог члана, Савет Факултета на основу предлога Наставно-научног већа Факултета (у даљем тексту: Веће) даје сагласност на одлуку о учешћу у финансирању међународног пројекта.

(3) У случају да се ради о међународним пројектима којима руководи Универзитет, а предвиђа се учешће Факултета у финансирању међународног пројекта, Одлуку о учешћу у финансирању међународног пројекта доноси Савет Факултета, пре подношења пријаве на пројекат на предлог Већа и изјаве департмана о прихватању учешћа и начину кофинансирања међународног пројекта.

Посредни трошкови (режиски трошкови)

Члан 9.

(1) Посредни трошкови су они квалификовани трошкови које Факултет као корисник не може идентификовати као трошкове непосредно приписане међународном пројекту, али које рачуноводствени систем може идентификовати и правдати да су настали у непосредној вези са квалификованим непосредним трошковима везаних за међународни пројекат а у складу са одредбама међународног уговора који регурлише реализацију пројекта.

(2) Факултет располаже (управља и реализује) средствима која су дефинисана као позиција „посредни трошкови“ у буџету међународног пројекта у најбољем интересу реализације пројекта, а у складу са одредбама међународног уговора којим се регурлише реализација пројекта.

(3) Декан Факултета доноси одлуке о начину располагања средствима из става 1 овог члана у складу са општим актима и правилима Факултета, а уважавајући потребе истраживачке групе, катедре или лабораторије чији су чланови учествовали у реализацији пројекта.

5. ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 10.

(1) Одређени делови посла који је предвиђен као пројектни задатак међународног пројекта, могу се подуговарати у складу са одредбама међународног уговора којим се регурлише реализација пројекта. Подуговарач је врста трећег лица, правно лице које није потписник нити корисник међународног уговор којим се регурлише реализација пројекта.

(2) Предмет подуговарања могу бити само одређени делови пројекта који се обично не односе на сам истраживачки рад, већ на задатке односно на активности потребне за извршење истраживања, који омогућавају истраживачки рад на пројекту а које Факултет односно радни тим не може сам да изрши или како је то дефинисано одредбама међународног уговора којим се регурлише реализација пројекта.

(3) У складу са одредбама међународног уговора којим се регулише реализација пројекта, Факултет спроводи поступак закључивања уговора са подуговарачем.

(4) Факултет ће као носилац пројекта уговором из става 3. овог члана дефинисати права и обавезе подуговарача и питања динамике реализације активности и исплата.

(5) Подуговори из става 3. се морају позивати на међународни уговор којим се регулише реализација пројекта (Општи уговор и Анексе истог), односно на сва права, обавезе и одговорности који проистичу из тог уговора.

******(6) Одредбе из става 3, 4 и 5 овог члана којим се регулише поступак закључивања уговора са подуговарачем, примењиваће се на поступак закључивања уговора са трећим лицем које није дефинисано као подуговарач одредбама међународног уговора којим се регулише реализација пројекта.

Члан 11.

(1) Факултет, као носилац пројекта, ради дефинисања права и обавеза партнера (домаћих и иностраних) на пројекту и питања динамике реализације активности на пројекту преноса средстава на рачуне партнера на пројекту, ће уговорима дефинисати права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и пренос средстава на рачуне партнера на пројекту у складу са одредбама међународног уговора којим се регулише реализација пројекта и позитвним прописима РС.

(2) Уговори из става 1. овог члана се морају позивати на одредбе међународног уговора којим се регулише реализација пројекта Општи уговор и Анексе истог, односно на сва права и обавезе који проистичу из тог уговора.

(3) Факултет, као носилац пројекта ће сачинити споразум о сарадњи са партнерима на међународном пројекту као основ за сачињења уговора из става 1 овог члана, са свим битним елементима пре подношење пријаве за добијање међународног пројекта.

Члан 12.

(1) Чланови пројектног тима у оквиру својих пројектних задатака руководе активностима припреме уговора из члана 10. и 11. овог Правилника и координације са партнерима односно подуговарачима на пројекту.

(2) Стручне службе Факултета ће извршити стручну проверу предлога или израдити предлог Уговора и Споразума из члана 10 и 11. овог Правилника и финансијски их реализовати након потписивања на основу захтева руководиоца пројекта а по налогу Декана.

6. ТРОШКОВИ ОСОБЉА НА ПРОЈЕКТУ

Члан 13.

(1) У складу са међународног уговора којим се регулише реализација пројекта (Општим уговором и припадајућим Анексима), сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са позитивним законским прописима РС.

(2) Лица ангажована на пројекту, своја права, обавезе, одговорности и овлашћења остварују на основу:

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

Члан 14.

(1) Исплата накнаде из члана 13. Правилника се врши по учинку утврђеном на основу радних листа а према категорији посла (Manager, Researcher, Teacher, Trainer, Technical staff, Administrative staff и др.) у складу са правилима пројекта дефинисаним међународним уговором којим се регулише реализација пројекта. (Општи уговор, односно Анексима истог).

(2) Радне листе из става 1 овог члана потписују запослени и руководиоца пројекта и доставља служби рачуноводства на месечном нивоу пре сваке исплате накнаде и то за месец за који се исплата накнаде врши.

Члан 15.

(1) Ради исплате накнаде из члана 13 став 1 овог Правилника, руководиоца пројекта је дужан да стручним службама Факултета достави следећу документацију:

- фотокопију извештаја – Convention for Staff Costs,
- одговарајући уговор из чл. 13. став 2. овог Правилника – са прилогом (извештај, дело и сл.) и
- „налог за исплату“ служби рачуноводства Факултета, потписан од стране руководиоца пројекта и директора департмана.

Члан 16.

(1) Уговоре из члана 13. овог Правилника ће сачињавати стручна служба Факултета, на основу претходно потписаног налога са свим подацима потребним за израду уговора, потписаног од стране директора департмана и руководиоца пројекта.

Члан 17.

(1) Исплате накнада из члана 13. став 1. овог Правилника, учесницима на пројекту ће се вршити у складу са позитивним законским прописима РС и одредбама међународног уговора којим се регурлише реализација пројекта.

(2) Изузетно од правила из става 1, исплате накнада за рад на пројекту, учесницима на пројекту- нерезидентима РС, вршиће се на основу међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања закљученог између РС и земље чији је учесник пројекта резидент, под условом да нерезидент РС достави документацију потребну за примену наведеног међународног уговора.

(3) Уколико лице ангажовано на пројекту-нерезидент РС, не поднесе документацију из става 2, примењиваће се позитивни законски прописи РС.

Члан 18.

(1) Право на накнаду за активности које се тичу међународних пројеката имају декан, продекани и запослени у стручним службама Факултета, у складу са чланом 9. овог Правилника и општим актима Факултета.

7. ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА

Члан 19.

(1) Дневница у складу са правилима међународних пројеката покрива све трошкове, укључујући, исхрану (дневницу) и локални превоз.

(2) Трошкови смештаја су одвојени од дневнице.

Члан 20.

(1) Путни трошкови (авион, аутобус, воз, рент-а кар, сопствено возило) су одвојени од дневнице.

Члан 21.

(1) На висину дневнице, смештаја и путних трошкова и исплату истих ће се непосредно примењивати износи

А) утврђени међународним уговором којим се регурлише реализација пројекта наведени у Општем уговору и Анексима истог, за сваки појединачни међународни пројекат и то тако што ће се исплаћивати брути износ а порез на исплаћени износ ће сносити лице које путује.

Б) утврђени у складу са одредбама позитивног законодавства РС

(2) Ради отклањања недоумица у примени правила из става 1, а у случајевима измена износа дефинисаних у Општем уговору и Анексима истог и неусаглашености домаћег законодавства са правилима међународних пројекта, декан ће, на предлог руководиоца пројекта и директора департмана, донети посебну Одлука о висини бруто накнада за службена путовања у оквиру сваког конкретног међународног пројекта.

Члан 22.

(1) Лице ангажовано на пројекту, приликом упућивања на службено путовање било у земљи, било у иностранству, дужно је да води рачуна о избору најповољнијег вида транспорта, узимајући у обзир број путника, време трајања путовања и слично.

(2) Путни трошкови (авион-економска класа, аутобус, воз, сопствено возило, унајмљени превоз) су одвојени од дневнице.

Трошкови путовања у земљи

Члан 23.

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

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

Члан 24.

(1) Овлашћено лице издаје лицу ангажованом на међународном пројекту налог за службено путовање у земљи пре поласка на службено путовање.

(2) Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме лица које се упућује на службени пут, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 25.

(1) Лицу ангажованом на пројекту се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи, у складу са правилима ме.пројекта.

(2) Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

Члан 26.

(1) Лицу ангажованом на пројекту се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу са највише четири звездице.

(2) Лицу ангажованом на пројекту коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 27.

(1) Лицу ангажованом на пројекту се исплаћује накнада за исхрану на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) у висини предвиђеној у међународног уговора којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог), у складу са Одлуком из члана 21 став 2. овог Правилника (пуна дневница).

(2) Право на пуну дневницу, односно део дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању у земљи.

(3) Лице које службено путује у земљи има право на следеће:

- целу дневницу за свака 24 сата проведена на службеном путу, и за остатак времена дужи од 12 сати;

- пола дневнице запосленом припада за време 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 28.

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

(2) 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.

(3) Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе, у случају става 2. овог члана, се врши у висини предвидђеној међународног уговора којим се регулише реализација пројекта у Општем уговору и Анексима истог, у складу са Одлуком из члана 21. став 2. овог Правилника.

Члан 29.

(1) Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна трошкова путног налога, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Члан 30.

(1) Ради исплате трошкова службеног пута у земљи надокнађују ангажовано на пројекту је дужно да приложи следећу документацију:

1. Извештај у форми предвиђеној пројектом
2. Налог за службени пут у земљи који издаје декан Факултета
3. Попуњен образац изјаве о испуњености услова из чл. 85 став 4 тачка 4 Закона о порезу на доходак грађана,

(2) За испуњеност услова из чл.85 став 4 тачка 4 Закона о порезу на доходак грађана, лице ангажовано на пројекту дужно је да попуни образац изјаве, који сачињава надлежна стручна служба Факултета, коју потписује лице ангажовано на пројекту, руководилац пројекта и директор Департмана

Члан 31.

(1) Обрачун путног налога службеног пута у земљи се врши у зависности од тога да ли је је лице ангажовано на пројекту запослено код исплатиоца или није запослено на Факултету.

Члан 32.

(1) Уколико је лице ангажовано на пројекту запослено на Факултету, обрачун дневница за службени пут у земљи се врши на тај начин да је накнада за исхрану неопорезива до износа дефинисаним у члана 18. став 1. тачка 2 Закона о порезу на доходак грађана, а на разлику до износа дневнице до висине предвиђене међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог), у складу са Одлуком из члана 21. став 2. овог Правилника, обрачунавају се припадајући порези у складу са позитивним законским прописима у РС.

Члан 33.

(1) Уколико се исплата врши за лица ангажована на пројекту која нису запослена на Факултету обрачун накнаде за службено путовање у земљи се врши на следеће начине:

1. ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца не испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана цео износ дневнице у висини предвиђеној међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (у Општем уговору и Анексима истог), у складу са Одлуком из члана 21. став 2 овог Правилника, је опорезив имајући у виду позитивне законске прописе РС;

2. ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца испуњава услове из чл. 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана обрачун накнаде за службено путовање у земљи се врши на начин дефинисан у члану 30.овог Правилника.

Трошкови службених путовања у иностранство

Члан 34.

(1) Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству држави.

Члан 35.

(1) Декан или продекани Факултета (у даљем тексту: овлашћено лице) **на предлог** руководиоца пројекта и директора Департамента, доносе одлуку о упућивању лицу ангажованом на пројекту на службени пут у иностранство, пре поласка на службени пут.

(2) Одлука о упућивању на службено путовање у иностранство садржи име и презиме лица које се упућује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка и повратка са службеног путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

(3) На основу одлуке о упућивању на службено путовање у иностранство, издаје се налог за службено путовање у иностранство.

Члан 36.

(1) На основу налога за службено путовање у иностранство лицу ангажованом на пројекту може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

(2) 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 37.

(1) Лицу ангажованом на пројекту упућеном на службени пут у иностранство се надокнађују трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница), трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања виза, осигурања.

Члан 38.

(1) Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство надокнађују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), када се лицу ангажованом на пројекту накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

(2) Лицу ангажованом на пројекту коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 39.

(1) Трошкови исхране и градског превоза (дневница) у месту боравка у иностранству, надокнађује се у износу који је утврђен изменама и допунама Правилника о раду Природно-математичког факултета Универзитета у Новом Саду.

Члан 40.

(1) Износ прописане дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60% , а ако је обезбеђен само бесплатан доручак – за 10% , ако је обезбеђен само бесплатан ручак – за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20% ;

- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 60% ;

- ако су у цену катре за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%.

(2) Износ прописане дневнице за службено путовање у иностранство не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до 6 часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се лице ангажовано на пројекту током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Члан 41.

(1) Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије у повратку.

(2) Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Члан 42.

(1) Лицу ангажованом на пројекту припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

(2) Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је време проведено у иностранству између 8 и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу ангажованом на пројекту припада једна дневница прописана за ту државу.

(3) 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, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

Члан 43.

(1) Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство лицу ангажованом на пројекту се исплађује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

(2) Обавезна документација за исплату трошкова превоза су: карта са boarding pass-ом, аутобуска, возна карта.

(3) Документација из става 2 овог члана доставља се у оригиналу.

Члан 44.

(1) Уколико због хитности, односно потреба службеног посла, лице ангажовано на пројекту не може користити ни превоз у јавном саобраћају, ни службено возило, 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 за службено путовање у иностранство.

(2) Накнада трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе, у случају става 1. овог члана, се врши у висини предвиђеној међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог), у складу са Одлуком из члана 21. став 2 овог Правилника.

Члан 45.

(1) Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о обављеном службеном путу и фотокопијом Извештаја у форми предвиђеној пројектом међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог). Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове).

(2) Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није прописана дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је прописана дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 46.

(1) Ради исплате трошкова службеног пута у иностранство лице ангажовано на пројекту је дужно да приложи следећу документацију:

- 1.Извештај у форми предвиђеној међународним уговором којим се регулише реализација пројекта(Општем уговору и Анексима истог)
2. Налог за службени пут у иностранство који издаје декан Факултета,
3. Попуњен образац Извештаја о обављеном службеном путу у иностранству
4. Попуњен образац изјаве о испуњености услова из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана.

(2) За испуњеност услова из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана, лице ангажовано на пројекту дужно је да попуни образац изјаве, сачињен од надлежне службе Факултета, коју потписује лице ангажовано на пројекту и руководиоца пројекта.

Члан 47.

(1) Обрачун путног налога службеног пута у иностранство се врши у зависности од тога да ли је је лице ангажовано на пројекту запослено на Факултету или није запослено на Факултету .

Члан 48.

(1) Уколико је лице ангажовано на пројекту запослено на Факултету, обрачун дневница за службени пут у иностранство се врши на тај начин да је накнада за дневницу неопорезива до износа који је утврђен изменама и допунама Правилника о раду Природно-математичког факултета Универзитета у Новом Саду; а на разлику до износа дневнице до висине предвиђене међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог), у складу са Одлуком из члана 21. став 2. овог Правилника, обрачунавају се припадајући порези у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији.

(2) Одлуку и става 1. овог члана доноси Декан на предлог руководиоца пројекта и директора Департамента у оквиру сваког конкретног међународног пројекта.

Члан 49.

(1) Уколико се исплата врши за лица ангажована на пројекту која нису запослена на Факултету, обрачун накнаде за сл. путовање у иностранство се врши на следеће начине:

а) ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено код исплатиоца не испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана-цео износ дневнице у висини предвиђеној међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (у Општем уговору и Анексима истог), у складу са Одлуком из чл. 21. став 2. овог Правилника, је опорезив, у складу са позитивним законским прописима РС;

б) ако лице које је ангажовано на пројекту, а није запослено на Факултету испуњава услове из члана 85. став 4. Закона о порезу на доходак грађана, обрачун накнаде за службено путовање у иностранство се врши на начин дефинисан у члану 48. овог Правилника.

Члан 50.

(1) За накнаду (рефундација) трошкова путовања учесницима у реализацији међународних пројеката – индивидуалним експертима, нерезидентима РС потребна је следећа документација:

1. Фотокопија попуњеног Извештаја – форми предвиђеној међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог)

2. Одлука о исплати трошкова службеног пута,

3. Фотокопија пасоша,

4. пратећа документација- рачун за превоз (са boarding pass-ом), рачун за смештај, и слично, и

5. подаци битни за уплату на девизни рачун учесника у реализацији међународног пројекта.

8. ОПРЕМА

Члан 51.

(1) Порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке опреме не признаје се као трошак у складу са међународним уговорима.

Члан 52.

(1) Поступак ослобађања од обавезе плаћања ПДВ приликом набавке опреме, спроводе надлежне службе Факултета.

(2) Образац „потврде о пореском ослобођењу“ (ППО-ПДВ) се подноси надлежној пореској управи Београд.

Члан 53.

(1) На позив стручних служби Факултета, за потребе израде Плана јавних набавки Факултета за наредну календарску годину, руководилац пројекта на прописаним обрасцима у складу са планом активности пројекта, подноси план набавки добара и услуга потребних за реализацију пројекта у наредној календарској години.

(2) Све набавке наведене у плану из става 1 морају бити планиране са јасно дефинисаним позицијама и спецификацијама добара/услуга.

Члан 54.

(1) Реализацију Плана из члана 53. став 1. овог Правилника спроводе стручне службе Факултета, у складу са домаћим правилима и правилима конкретног пројекта.

Члан 55.

(1) Потписани налог за спровођење поступка јавне набавке добара , са спецификацијом, даје руководиоца пројекта, на обрасцима прописаним од стране факултета

9. ШТАМПА И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 56.

(1) Порез на додату вредност (ПДВ) на услуге штампе и објављивања не признаје се као трошак у складу са међународним уговорима.

Члан 57.

(1) Поступак ослобађања од обавезе ПДВ на услуге штампе и објављивања, спроводе надлежне службе Факултета.

(2) Образац „потврде о пореском ослобођењу“(ППО-ПДВ) се подноси надлежној пореској управи Београд.

Члан 58.

(1) У складу са планом активности пројекта, руководиоца пројекта на позив служби Факултета, на прописаним обрасцима, подноси план набавки наведених услуга потребних за реализацију пројекта, који чини саставни део Плана јавних набавки Факултета.

(2) Све набавке наведене у плану из става 1 морају бити планиране са јасно дефинисаним позицијама и спецификацијама услуга.

10. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ НАСТАЛИХ ТРОШКОВА

Члан 59.

Табела потребне документације за доказивање насталих трошкова у току реализације међународног пројекта

Врсте трошкова	Потребна документација
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 4. радне листе у складу са међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог)
Зарадеи накнаде	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 5. радне листе у складу са одредбама међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог)
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 вредност набављеног основног средства, без ПДВ-а

Путни трошкови	<ol style="list-style-type: none"> 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 обрачуна (изводи банака или благајнички извештаји) 5. Рачуни за трошкове који нису обухваћени путним налозима (авио карте, хотелски рачуни...) и изводи који доказују њихова плаћања
Трошкови штампе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документација којом се доказује поступак јавне набавке 2. Фактуре добављача * 3. Изводи који документују исплате добављачу <p>* признаје се само вредност услуге, без ПДВ-а</p>
Остали трошкови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фактуре добављача 2. Изводи или благајнички извештаји који доказују плаћања

Члан 60.

(1) Документације из члана 59. овог Правилника чува се и складу са роковима чувања утврђеним позитивним прописима РС и роковима контроле реализације међународног пројекта а који су утврђени одредбама међународног уговора који регулише реслизацију пројекта.

XI ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 61.

(1) Руководилац пројекта је одговоран за извештавање о пројекту.

(2) Извештаји се подносе даваоцу донације у складу са динамиком предвиђеном међународним уговором којим се регулише реализација пројекта (Општем уговору и Анексима истог).

(3) Руководилац пројекта је дужан да декану Факултета, на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности која се тиче пројекта.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

(1) На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се правила међународног пројекта и позитивног законодавства РС.

Члан 63.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

(2) Одредбе које уређују поступак доношења правилника, примењује се на поступак измене и допуне овог правилника.

(Непотребно изостављено)

За тачност отправка:

