

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
Савет Факултета  
Број: 01-11676/2  
Дана: 7.12.2020. године  
Крагујевац

На основу одредбе члана 32.став 1. алинеја 19. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета одржаној дана 7.12.2020. године, усвојен је

**ПРАВИЛНИК  
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ДОМАЋИХ И МЕЂУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА  
НА КОЈИМА УЧЕСТВУЈЕ ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о реализацији домаћих и међународних пројеката на којима учествује Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин, правила и процедуре везане за пријаву и реализацију домаћих или међународних пројектима на којима учествује Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), као и начин расподеле прихода који се остваре од домаћих или међународних пројеката односно пословних активности са домаћим и страним привредним и другим организацијама (у даљем тексту: Пројекти).

**Члан 2.**

Правилник се односи на сва лица ангажована и укључена у реализацију Пројекта, почев од поступка израде апликације за одређени Пројекат, закључно са усвајањем коначног извештаја о реализацији Пројекта од стране даваоца гранта (донатора) Пројекта, односно, ревизијом од стране надлежне међународне институције/органа тела која се може извршити у року предвиђеним уговором о финансирању и реализацији Пројекта - *grant agreement*.

Поједине процедуре у вези са спровођењем Пројекта могу се уредити општим актима Факултета.

## УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

### Члан 3.

Приликом припреме пријаве за Пројекат, запослени на Факултету који предлаже Пројекат у писаној форми доставља Комисији за научноистраживачки рад и међународну сарадњу (у даљем тексту: Комисија за НИР) предлог о планираном типу и трајању Пројекта, циљевима Пројекта, ангажованим институцијама, потенцијалним учесницима из реда запослених на Факултету, руководиоцу Пројекта који ће имати својство лица одговорног за Пројекат, координатору пројекта, начину финансирања Пројекта, правима и обавезама Факултета у оквиру Пројекта, своје мишљење о значају Пројекта за Факултет са научно стручног, финансијског и материјалног аспекта и осталу пропратну документацију у складу са Пројектом.

### Члан 4.

Након добијеног мишљења Комисије за НИР о предложеном Пројекту, декан проверава усклађеност предложеног Пројекта са законским прописима и пословном политиком Факултета и у случају своје позитивне оцене и позитивне оцене надлежног продекана, одобрава Пројекат и доноси одлуку о именовану руководиоца Пројекта.

Уколико декан Факултета и/или Комисија за НИР дају негативно мишљење о предложеном Пројекту, сугестија се упућује предлагачу Пројекта да изврши допуне и корекције у предложеном Пројекту у циљу његове прихватљивости. У случају немогућности реализације захтеваних допуна и корекција, предложени Пројекат се не одобрава.

### Члан 5.

Реализација Пројекта регулише се Уговором којим се ближе одређују правни, финансијски и административни аспекти његове реализације на Факултету, који се закључује са лицем које ће финансирати пројекат (*grant agreement*), као и Уговором који Факултет закључује са руководиоцем пројекта, којим ближе уређује обавезе и одговорности Руководиоца у вези са конкретним пројектом, којим се регулишу начини, динамика реализације и услови финансирања пројектних активности и сва друга права, обавезе и одговорности које произилазе из реализације Пројекта (Уговор о реализацији пројекта).

Оригиналан текст *Grant agreement-a* (уколико је Уговор састављен на страном језику, онда и превод) и евентуални анекси се по потписивању чувају у Одељењу за издавачку делатност Факултета, док се копије налазе код руководиоца Пројекта.

### Члан 6.

Декан на предлог руководиоца Пројекта одређује чланова Пројектног тима са дефинисаним правима, обавезама и одговорностима сваког понаособ.

Члан Пројектног тима може бити из реда запослених на Факултету.

Декан, на предлог руководиоца Пројекта, може вршити измене у Пројектном тиму, у складу са потребама Пројекта.

### Члан 7.

Члан Пројектног тима за свој рад одговара руководиоцу Пројекта, а руководилац Пројекта за свој рад је одговоран декану Факултета и координатору пројекта, уколико је таква одговорност уговорена *Grant agreement -om*

У случају да се пројекат изводи у сарадњи са трећим правним и/или физичким лицем, руководилац Пројекта за свој рад одговара и том трећем лицу, уколико је таква одговорност уговорена *Grant agreement -om*

Руководилац Пројекта је одговоран за научну, техничку и финансијску реализацију Пројекта и обезбеђује спровођење Уговора о реализацији пројекта као и њиховим евентуалним анексима.

#### **Члан 8.**

Руководилац Пројекта је овлашћен да управља радом на Пројекту и одговоран је за координацију свих активности и њихову реализацију, а нарочито за:

- прецизирање рокова за реализацију Пројектних активности
- одређивање обима средстава потребних за реализацију Пројектних активности и њихово управљање
- одређивање организационе структуре Пројектног тима и пројектних задатака сваког члана тима
- припрему и спровођење детаљног плана реализације Пројекта
- припрему и спровођење детаљног плана набавки предвиђених Пројектом
- редовно извештавање координатора, односно даваоца гранта/даваоца донације/финансијера Пројекта у интервалима предвиђеним Пројектом
- извештавање декана о активностима које се предузимају у циљу реализације Пројекта на захтев декана Факултета или по указаној потреби
- редовно извештавање декана о свим активностима лица ангажованих на Пројекту и лица која пружају стручну, административну и техничку подршку Пројекту
- предлагање мера за унапређење или успешно окончање рада на Пројекту
- обавља и друге послове у вези са реализацијом Пројекта.

#### **Члан 9.**

У циљу ефикаснијег спровођења активности на Пројекту, руководилац Пројекта може дати предлог декану за именовање администратора Пројекта.

Администратор Пројекта пружа помоћ руководиоцу Пројекта у циљу реализације административних, стручних и техничких послова и активности везаних за Пројекат. Сарађује са стручним службама Факултета и заједно са руководиоцем Пројекта учествује у припреми свих планова и извештаја. За свој рад је одговоран руководиоцу Пројекта и декану.

За администратора Пројекта може бити именован запослени на Факултету или лице које није запослено на Факултету.

#### **Члан 10.**

Ажурно вођење документације везане за реализацију сваког Пројекта из области научноистраживачке делатности Факултета води запослени кога одреди декан. За сваки Пројекат се формира посебна документација која садржи:

- јавни позив (конкурс или позив за достављање понуда)
- пратећу документацију за јавни позив
- план реализације Пројекта
- уговоре
- анексе уговора (уколико буду закључени)
- одлуку о именовању руководиоца Пројекта
- периодичне извештаје (стручне и финансијске)
- пратећу финансијску документацију
- комплетну кореспонденцију и осталу документацију везану за реализацију конкретног Пројекта.

## ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

### Члан 11.

За потребе реализације одобреног Пројекта, у складу са позитивним законским прописима, Факултет може отворити посебан девизни, односно динарски подрачун за посебне намене одређеног Пројекта.

### Члан 12.

Средства за финансирање пројекта Факултету уплаћује давалац гранта/давалац донације/финансијер Пројекта или институција координатор Пројекта у складу са одредбама *Grant agreement-a*, и анекса Уговора, односно неко треће лице уколико је то предвиђено.

Средства из става 1. овог члана се уплаћују на рачун Факултета.

### Члан 13.

Из буџета Пројекта који је опредељен за Факултет издваја се 20% бруто од буџета у заједничка сопствена средства Факултета, осим ако Уговором или Уговором о реализацији пројекта није другачије предвиђено.

### Члан 14.

Исплата средстава из члана 13. овог Правилника за потребе спровођења Пројекта, врши се на писани захтев руководиоца Пројекта декану Факултета, са пратећом документацијом која подразумева извештај о реализацији пројекта или другу документацију предвиђену Уговором.

Средства из члана 13. овог Правилника се троше искључиво наменски у складу са правилима програма финансирања и планираним буџетом Пројекта.

### Члан 15.

Исплата накнаде за рад лицима ангажованим на пројекту – нерезидентима Републике Србије, вршиће се у складу са међународним уговором о избегавању двоструког опорезивања закљученог између Републике Србије и земље чије је учесник пројекта резидент, под условом да нерезидент достави документацију потребну за примену наведеног међународног уговора.

Уколико лице ангажовано на пројекту – нерезидент Републике Србије не поднесе документацију из става 1. овог члана, примењиваће се позитивни законски прописи Републике Србије који регулишу ову област

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 16.

За потребе израде Плана јавних набавки Факултета, руководилац Пројекта, у року прописаним општим актом Факултета, подноси Служби за финансијско-рачуноводствене послове план набавки добара/услуга/радова потребних за реализацију Пројекта у наредној календарској години.

### Члан 17.

Реализацију плана из члана 17. овог Правилника спроводе стручне службе Факултета у сарадњи са руководиоцем Пројекта, у складу са правилима Пројекта, Уговором и његовим анексима, општим актима Факултета и позитивним прописима Републике Србије који регулишу ову материју.

Уколико правилима конкретног програма није уређен начин и поступак реализације набавке, реализацију плана набавки спровешће се у складу са позитивним прописима Републике Србије који регулишу ову материју.

## ИЗВЕШТАЈ

### Члан 18.

Руководилац Пројекта је дужан да поднесе извештај о техничкој и финансијској реализацији Пројекта.

Извештаји се подносе декану, даваоцу гранта, и/или координатору Пројекта у складу са динамиком предвиђеном у Уговору и анексима истог, у формама прописаним од стране даваоца гранта.

Руководилац Пројекта је дужан да све извештаје које потписује декан, са комплетном пратећом документацијом, достави Комисији за НИР најмање 10 радних дана пре рока за потписивање извештаја о Пројекту.

Уколико буду тражене измене извештаја од стране координатора Пројекта, или даваоца гранта, руководилац Пројекта се обавезује да ће о томе без одлагања, а најкасније у року од 5 радних дана обавестити декана и извршити тражену допуну и корекцију.

Руководилац Пројекта је обавезан да без одлагања декану, на његов захтев, поднесе извештај о било којој активности која се тиче Пројекта.

Уколико руководилац Пројекта на захтев декана не достави извештај из става 5. овог члана или се према активностима из Пројекта односи неодговорно, неблаговремено предузима активности што за последицу има кашњење, или не руководи пројектом на одговоран и квалитетан начин, односно не координира свим активностим, ради успешне реализације Пројекта декан може разрешити руководиоца Пројекта и именовати другог руководиоца Пројекта.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 19.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се правила конкретног Пројекта и позитивних законских прописа Републике Србије.

### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на интернет страници Факултета.

 ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. др Небојша Анђелковић