

На основу члана 28. Статута Универзитета у Београду-Фармацеутског факултета, члана 35. Закона о науци и истраживањима („Сл. Гласник РС“, бр. 49/2019), Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 13.04.2023. године донело је

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИЈАВЕ, РЕАЛИЗАЦИЈЕ
И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЈЕКТИМА
НА КОЈЕ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ НАЦИОНАЛНО ЗАКОНОДАВСТВО**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину пријаве, реализације и извештавања о пројектима на које се примењује национално законодавство ближе се уређују питања у вези са организацијом, правилима, процедурама и спровођењем научноистраживачких пројеката, ангажовањем свих лица која су укључена у њих, као и друга питања од значаја за реализацију пројеката којима руководи, односно чији је координатор Универзитет у Београду – Фармацеутски факултет (у даљем тексту: Факултет), као и у којима Факултет учествује као партнерска институција.

Термини којима су у овом правилнику означена звања, занимања или професије изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Факултет обавља научноистраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређивања делатности високог образовања, односно квалитета наставе, научног усавршавања, развијања научног и наставног подмлатка, увођења студената у научни рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

У циљу обезбеђивања повољнијих услова за укључивање наставника, сарадника и студената у научноистраживачке пројекте, Факултет може успостављати различите облике сарадње са домаћим и иностраним научноистраживачким организацијама, компанијама, пословним удружењима и другим организацијама.

Члан 3.

Научноистраживачки рад остварује се:

- 1) Путем програма институционалног финансирања и других програма од општег интереса у складу са законским прописима, као и путем пројектног финансирања преко Фонда за науку Републике Србије у складу са законом којим се уређује рад тог фонда;

- 2) По основу остварене сарадње Факултета са високообразовним институцијама и научним институтима из земље, привредом, јавним сектором, удружењима и другим институцијама;
- 3) По основу јавног позива Министарства науке, технолошког развоја и иновација, Центара за промоцију науке, Фонда за иновациону делатност, других министарства, јавних институција и локалних самоуправа;
Путем међународних пројеката (нпр. билатералних и мултилатералних пројеката које суфинансира Министарство науке, технолошког развоја и иновација Републике Србије)

Права и обавезе учесника пројеката, као и реализација пројекта одређују се посебним уговорима за сваки појединачни пројекат.

Члан 4.

Продекан за науку и међународну сарадњу задужен је да прати конкурсе и јавне позиве и о могућностима за учешће на конкурсима за финансирање пројеката, и о наведеном редовно обавештава Наставно-научно веће Факултета и истраживаче.

Сваки наставник и сарадник са пуним радним временом може предложити припрему пројекта, односно према пропозицијама пројектног позива.

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Члан 5.

Приликом припреме пријаве за пројекат, запослени на Факултету који предлаже пројекат доставља декану, продекану за науку и међународну сарадњу и продекану за финансије Факултета предлог о планираном типу и трајању пројекта, циљевима пројекта, ангажованим институцијама, потенцијалним учесницима на пројекту из реда запослених на Факултету, потенцијалном руководиоцу пројекта испред Факултета, начину финансирања Пројекта, правима и обавезама Факултета у оквиру пројекта и другим појединостима.

Предлагање пројекта се врши на Обрасцу који је дат у прилогу овог Правилника (*Прилог 1*).

Образац из претходног става овог члана подноси се путем архиве Факултета предајом у штампаном облику, као и у електронском облику – електронском поштом, декану, продекану за финансије и продекану за науку и међународну сарадњу а један примерак се задржава у архиви Факултета.

Продекан за науку и међународну сарадњу и продекан за финансије обављају разговор са запосленим који предлаже пројекат и дају своје мишљење запосленом и декану Факултета о могућностима реализације пројекта, са материјалног и финансијског аспекта.

Декан Факултета након добијених мишљења продекана поступа у складу са пропозицијама пројектног позива.

О свим припремљеним пројектима, пријавама на конкурсе за финансирање пројеката и одобреним пројектима, продекан за науку и међународну сарадњу обавештава Наставно-научно веће Факултета.

Члан 6.

Пријаву на конкурс или јавни позив сачињава запослени на Факултету који предлаже пројекат и доставља је продекану за науку и међународну сарадњу и декану на проверу и потписивање.

Након одобрења финансирања пријављеног пројекта, на основу дописа лица које је доставило предлог пројекта, односно пријаву на конкурс или јавни позив, Факултет одлуком декана именује руководиоца пројекта и пројектни тим.

Након одобрења финансирања пријављеног пројекта, продекан за науку и међународну сарадњу, у сарадњи са Одсеком за правне и опште послове организује пријем, евидентирање и потписивање уговора.

Оригинални текст уговора о пројекту и евентуални анекси се по потписивању чувају у архиви Факултета и у Одсеку за материјалне и финансијске послове.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА, ЧЛАНОВА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА И ФАКУЛТЕТА

Члан 7.

Руководилац пројекта координира пројектне активности, контакт је особа у комуникацији са финансијером пројекта, у обавези је да управља пројектом савесно, одговорно и у сагласности са законским прописима и пропозицијама пројектног позива, односно пројектног Уговора.

Руководилац пројекта је у обавези да обезбеди услове да се пројекат реализује, овлашћен је да управља радом на пројекту и руководи пројектним тимом, одговоран је за координацију свих активности на пројекту и успешну реализацију пројекта, што између осталог обухвата:

- 1) учествовање у процесу уговарања,
- 2) одговорност за научну, техничку и финансијску реализацију пројекта,
- 3) прецизирање рокова за реализацију пројектних активности,
- 4) одређивање обима средстава потребних за реализацију пројектних активности,
- 5) одређивање пројектних задатака сваког члана пројектног тима,
- 6) припрему и спровођење детаљног плана реализације пројекта,
- 7) припрему и спровођење детаљног плана набавки предвиђених пројектом,
- 8) предлагање мера за унапређење и успешно окончање пројекта,
- 9) финансијско управљање пројектом које подразумева наменско трошење средстава у складу са планираним буџетом пројекта и правним актима који то регулишу,
- 10) достављање тачних, благовремених и потпуних извештаја финансијеру пројекта и давање одговора на све упите који су део спровођења надзора над реализацијом пројекта,
- 11) контролисање рокова реализације пројекта,
- 12) старање о тачности свих података и потпуности документације која се односи на пројекат,
- 13) контролисање квалитета рада чланова пројектног тима,

- 14) извештавање декана и продекана за науку и међународну сарадњу о евентуалним проблемима насталим током реализације пројекта и предлагање начина њиховог решавања,
- 15) предузимање свих других обавеза предвиђених пропозицијама пројекта.

Члан 8.

Руководилац пројекта је дужан да пре пријаве пројекта достави декану Факултета Изјаву којом гарантује да може да обезбеди да се пројекат реализује у потпуности према одобреном предлогу пројекта као и да за финансирање није пријављен пројекат за који зна да је туђе интелектуално власништво, те да је као резултат пројекта планиран оригинални научни резултат.

Руководилац пројекта је дужан да прати да ли чланови пројектног тима имају важеће истраживачко или научно звање или еквивалентно звање у високом образовању током целог трајања пројекта.

Руководилац пројекта је дужан да о промени члана пројектног тима обавести декана, продекана за науку и међународну сарадњу, продекана за финансије и Одсек за правне и опште послове.

Руководилац пројекат је дужан да у року од 15 дана од дана одобрења финансирања пројекта, односно потписивања уговора са финансијером пројекта, достави продекану за науку и међународну сарадњу и Одсеку за правне и опште послове, кратко обавештење о одобреном пројекту ради објаве обавештења на интернет страници Факултета и уношења података у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП).

Руководилац пројекта је обавезан да реализује пројекат на своју одговорност, са дужном пажњом, ефикасно и транспарентно, у складу са најбољим научноистраживачким, етичким, техничким, економским, финансијским, управљачким, еколошким и социјалним стандардима и праксама, сагласно законским прописима, општим актима Факултета и пропозицијама пројекта.

Руководилац пројекта је обавезан да један примерак свих административних и финансијских извештаја које доставља финансијеру пројекта достави Архиви Факултета.

Уколико је у оквиру реализације пројекта планирана набавка опреме, односно да опрема буде финансирана средствима пројекта, куповина опреме се мора планирати у складу са пропозицијама пројекта, уз сагласност декана и продекана за финансије а водећи рачуна да ли на Факултету постоји иста врста опреме, да ли ће постојећа опрема бити доступна за рад на пројекту и о трошковима одржавања опреме.

Члан 9.

Чланови пројектног тима могу бити особе које немају заснован радни однос на Факултету уколико је то омогућено пропозицијама пројекта и уговором о финансирању и реализацији пројекта.

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

- 1) Квалитетно и у задатим роковима извршава преузете обавезе;
- 2) Осталим члановима пројектног тима и руководиоцу пројекта даје предлоге, сугестије и примедбе које могу да допринесу квалитету резултата пројекта;

- 3) Својим односом према осталим члановима пројектног тима, доприноси стварању повољног амбијента за рад;
- 4) Поступа према налозима, препорукама и примедбама руководиоца пројекта;
- 5) Руководиоцу пројекта подноси извештај о раду, на основу договорене динамике извештавања са руководиоцем пројекта;
- 6) Предузима све друге обавезе предвиђене пропозицијама пројекта.

Члан пројектног тима за свој рад одговара руководиоцу пројекта испред Факултета, који за свој рад одговара декану Факултета и носиоцу пројекта, уколико Факултет није носилац пројекта. У случају неиспуњавања обавеза из става 2, тачке 1-6, које утичу на реализацију и резултате пројекта, члан пројектног тима који је запослен на факултету је дужан да у писаној форми обавести руководиоца пројекта и декана Факултета о околностима које су до тога довеле.

Члан 10.

Факултет ће, у оквиру својих могућности обезбедити:

1. Пружање подршке при пројектном уговарању;
2. Информисање о могућностима и изворима финансирања пројекта.
3. Пружање подршке у управљању пројектима и пројектном извештавању.
4. Пружање подршке у организацији и извођењу едукације и едукационих семинара везаних за пријаву и реализацију пројекта.

СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

Члан 11.

Средства за финансирање пројекта утврђена су буџетом пројекта.

Исплата средстава из става 1. овог члана, ради реализације пројекта, врши се на захтев руководиоца пројекта, а према динамици предвиђеној у уговору, пропозицијама пројектног позива, односно пројектног Уговора, програму или другом акту. Средства из претходног става овог члана троше се наменски, у складу са категоријом трошкова, у складу са уговором, пројектном документацијом, буџетом, законским прописима и другим актима.

ВИСИНА И ИСПЛАТА НАКНАДЕ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА И АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ

Члан 12.

Руководилац пројекта и чланови пројектног тима имају право на накнаду за свој рад на пројекту у складу са врстом и буџетом пројекта, програмом и правилима пројекта, резултатима чланова пројектног тима којима се накнада уплаћује, на основу дописа руководиоца пројекта, а искључиво у оквиру расположивих финансијских средстава.

Запосленима на Факултету који пружају стручну, административну и техничку подршку руководиоцу пројекта испред Факултета и члановима пројектног тима, у циљу реализације пројекта, исплата накнаде врши се на основу учинка у складу са правилима пројекта дефинисаним уговором и на захтев руководиоца пројекта.

Ради припреме одговарајућег уговора или одлуке о исплати средстава из пројекта, руководилац пројекта је дужан да надлежном одсеку Факултета достави захтев за исплату на обрасцу који је саставни део овог правилника. (Прилог 2)

Исплата накнада за рад на пројекту, по правилу, врши се једанпут месечно, иако се може вршити и другом динамиком (квартално, полугодишње и др.) у складу са захтевима руководиоца пројекта испред Факултета и у складу са приливом средстава на Факултет.

Члан 13.

Лица ангажована на пројекту своја права, обавезе и овлашћења остварују кроз: Уговор о раду, Уговор о ауторском делу, Уговор о допунском раду, Уговор о привременим и повременим пословима, Уговор о делу, или другу врсту уговора у зависности од обављених активности на пројекту и статуса лица које је ангажовано на пројекту.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ РОБА И УСЛУГА

Члан 14.

За спровођење поступка јавних набавки на Факултету задужен је Одсек за комерцијалне послове.

Дужност руководиоца пројекта је да се информише о важећим прописима којима су регулисане јавне набавке у циљу реализовања успешне процедуре поступка јавних набавки предвиђених пројектом.

За потребе израде Финансијског плана и Плана набавки, руководилац пројекта испред Факултета у складу са насталим потребама информише стручне службе Факултета о потребама за набавком добара и услуга дописом у слободној форми.

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 15.

Запослени на Факултету који предлаже пројекат, односно руководилац пројекта, обавештава декана, продекана за науку и међународну сарадњу и продекана за финансије да ли је поднета пријава пројекта, да ли је одобрено финансирање пројектата, као и о свим другим битним активностима.

Руководилац пројекта има обавезу да декану, продекану за науку и међународну сарадњу и продекану за финансије доставља извештаје на 6 месеци за пројекте који трају до годину дана и једном годишње за пројекте који трају дуже од године дана, као и након завршетка пројекта, рачунајући од дана потписивања уговора са финансијером пројекта. Извештај се подноси у року од петнаест (15) дана од дана истека предвиђених периода за који се подноси извештај и завршни извештај на крају реализације Пројекта.

Извештаји из претходног става овог члана подnose се путем архиве Факултета предајом у штампаном облику, као и у електронском облику – електронском поштом, декану, продекану за финансије и продекану за науку и међународну сарадњу, на

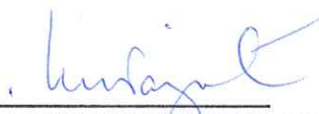
обрасцу који је саставни део овог правилника. (Прилог 3) а један примерак се задржава у архиви Факултета.

Руководилац пројекта испред Факултета је одговоран за израду и подношење свих врста извештаја финансијеру пројекта, односно носиоцу пројекта, уколико Факултет није носилац пројекта у складу са динамиком предвиђеном пропозицијама пројекта, правилима програма и потписаним уговором, а о достављању (недостављању) тих извештаја обавезно обавештава декана, продекана за науку и међународну сарадњу и продекана за финансије.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.




Председник Наставно-научног већа Факултета
Проф. др Слађана Шобајић

Прилог 1

ОБРАЗАЦ ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ РУКОВОДСТВА ФАКУЛТЕТА О ПЛАНИРАЊУ
ПРИЈАВЉИВАЊА ПРОЈЕКТА

Назив пројектног позива (са линком за конкурс)	
Тип пројекта (истраживачки; иновативни; апликативни или друго)	
Радни наслов пројекта	
Главни истраживач са Фармацеутског факултета	
Координатор пројекта (ако је примењиво)	
Партнерске институције у конзорцијуму	
Предвиђени обим ангажовања на Фармацеутском факултету (нпр. број истраживач месеци)	
Рок за пријављивање	
Приближно време доношења одлуке (ако је процес одабирања двостепен, и приближно време доношења одлуке у првом степену)	
Трајање пројекта	
Предвиђени износ пројекта који се односи на Фармацеутски факултет	
Да ли ће средства пројекта која се односе на активност факултета бити уплаћена факултету	
Уколико средства неће бити уплаћена факултету коме ће бити уплаћена и ко ће њима располагати	
Привремени састав пројектног тима на Факултету	
Кофинансирање и извор (ако је примењиво)	
Главни елементи буџета, са приближним износима	
Ресурси којима Факултет не располаже и не налазе се у буџету, а били би неопходни за спровођење пројекта	
Ресурси којима факултет располаже и који су неопходни за спровођење пројекта, али су физички смештени на другим катедрама	
Обавезе Факултета у складу са актом за пријаву предложеног пројекта и реализацијом предложеног пројекта	
Очекивани исходи пројекта (на пример, развој производа или поступка, или публиковање радова)	
Кључни изазови који би се могли појавити приликом реализације пројекта	
Руководилац пројектног предлога изјављује да са постојећим и предвиђеним људским и оперативним ресурсима може да изведе пројекат	

Прилог 2

СЕКРЕТАРИЈАТУ ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА

ДЕКАНУ ФАКУЛТЕТА

ПРОДЕКАНУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Као руководиоца пројекта _____ (назив пројекта) испред Универзитета у Београду - Фармацеутског факултета, молим да се у складу са Уговором закљученим са финансијером пројекта _____, број _____ од _____ године, израде одговарајући уговори, одобри и реализује исплата бруто накнада за рад на наведеном пројекту за активности спроведене у периоду од _____ до _____ 20___. године лицима наведеним у табелама. Исплату извршити из средстава пројекта.

1. Руководилац/чланови пројектног тима:

Редни бр.	Име и презиме	Начин исплате (Зарада, Уговор о ауторском хонорару)	Износ (Бруто 2)

2. Запослене на Факултету и организационим јединицама које пружају стручну, административну и техничку подршку руководиоцу пројекта испред Факултета:

Редни бр.	Име и презиме	Износ (Бруто 2)

3. Лица која обављају стручне послове, а нису запослена на Факултету:

Редни бр.	Име и презиме	Начин исплате (одговарајући уговор у складу са статусом лица) *Ради израде уговора доставити опис послова за које је лице ангажовано као и попуњен образац о ангажованим лицима	Износ (Бруто 2)

Руководилац пројекта

Прилог 3

ПЕРИОДИЧНИ/ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

Назив пројекта:

Подаци о руководиоцу пројекта:

Трајање пројекта:

Период извештавања:

Општи циљ пројекта и резиме резултата и других достигнућа насталих током периода извештавања (могу се доставити кроз примерак административног извештаја који је достављен финансијеру пројекта):

Наведите све проблеме или недоумице са којима сте се сусрели током периода извештавања и дајте објашњење шта је учињено у настојању да се ови проблеми превазиђу:

Финансијски извештај поднет:

Да ☐

Не ☐

	Коментар
Људски ресурси	
Промене чланова тима/руководиоца пројекта	
Хемикалије и други потрошни материјал	
Купљена опреме	
Изнајмљена опреме	
Екстерне услуге, подговори	
Ангажовани Стручњаци/саветници	
Продаја, маркетинг и пословно саветовање	
Пријава патената и таксе, потврде	
Ваше искуство, запажања и препоруке	
Остало	

Руководилац пројекта
