



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР

Ул. Николе Пашића 4а, Приједор, web adresa: www.vmspd.com, e-mail: vmspd@teol.net
Тел: +38752 242-383, Факс: +38752 242-381

Број: 05-351/25

Датум, 10.04.2025. године

На основу члана 54. Закона о Високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 67/20,107/24) и члана 26. Статута Високе школе, Сенат на својој сједници одржаној 10.04.2025. године доноси;

ОДЛУКУ

О усвајању Правилника о процедурама реализације међународних и националних пројеката у ЈУ Висока медицинска школа Приједор

Члан 1.

Усваја се Правилник о процедурама реализације међународних и националних пројеката у ЈУ Висока медицинска школа Приједор.

Члан 2.

Правилник о процедурама реализације међународних и националних пројеката у ЈУ Висока медицинска школа Приједор чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Досије Сената;
2. Архива.



Предсједник Сената

др Илија Стијепић, проф. Високе школе

	ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ И НАЦИОНАЛНИХ ПРОЈЕКТА ЈУ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР	ESG
		Правилник

Садржај:	Шифра документа:	Pr.351
01. Опште одредбе 02. Управљање пројектом 03. Финансирање пројекта 04. Накнаде за рад на пројекту (staff costs) 05. Реализација службених путовања у оквиру међународних и националних пројеката 06. Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног или националног пројекта 07. Правдање трошкова реализације пројеката 08. Извјештавање 09. Прелазне и завршне одредбе 10. Прилози	Страна/од укупно:	16
	Верзија:	01
	Датум	усвајања: 10.04.2025
		примјене: Осмог дана од усвајања
	Ознака копије:	00

Дистрибутивна листа докумената

Ознака копије	Посједује (име и презиме)	Функција	Датум пријема	Потпис
МАСТЕР	Дијана Срдић	Координатор квалитета		

НАПОМЕНА:

Оригинална Дистрибутивна листа се налази као прилог МАСТЕР копије у архиви Комитета за квалитет, која је у одговорности координатора за квалитет!

04						
03						
02						
01						
00	10.04.2025.	16	Усвојене измјене	Милка Стијепић	Радослав Грујић	Илија Стијепић
Број измјене	Датум	Број страна	Природа измјене	Аутор	Контрола	Одобрио

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	2 od 17

П Р А В И Л Н И К

О ПРОЦЕДУРАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ И НАЦИОНАЛНИХ
ПРОЈЕКТА ЈУ ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР

Приједор, april 2025. године

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	3 od 17

На основу члана 62. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 67/20) и члана 26. Статута Високе медицинске школе Приједор, Сенат Високе школе на сједници одржаној 10.04.2025. године, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК

О процедурама реализације међународних и националних пројеката у ЈУ Високе медицинске школе Приједор

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о процедурама реализације међународних и националних пројеката на Високој медицинској школи Приједор (у даљем тексту: Висока школа) уређују се процедуре реализације свих научно-истраживачких и развојних пројеката финансираних из међународних и националних програма у којима Висока школа учествује као координатор или партнерска институција.

Члан 2.

Под процедурама реализације међународних и националних пројеката које се уређују овим Правилником, подразумијевају се процедуре управљања међународним и националним пројектима, почев од израде пријаве пројекта, закључно са усвајањем завршног извјештаја о реализацији пројекта од стране донатора (финансијера) и коначном исплатом донатора цјелокупног износа, средстава намијењених за реализацију пројекта.

Члан 3.

Висока школа у реализацији међународних и националних пројеката може да учествује као партнер на пројекту.

Уколико Висока школа у реализацији одређеног пројекта из става 1. овог члана учествује као контрактор пројектног конзорцијума, Висока школа као партнерска институција, има својство координатора пројекта.

Члан 4.

Поједини изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Пројектни конзорцијум** је конзорцијум којег чине партнерске институције укључене у реализацију међународног или националног пројекта.

Шифра документа		усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pg.351	Датум	примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	4 od 17

- **Координатор пројекта** је Висока школа или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као предводник пројектног конзорцијума, потписује општи уговор и анексе који чине његове саставне дијелове у име пројектног конзорцијума, и директно одговара донатору (финансијеру) пројекта за свој рад на пројекту и за рад пројектног конзорцијума.
- **Партнер на пројекту** је Висока школа или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног конзорцијума, потписује партнерски (конзорцијумски) споразум и директно одговара координатору пројекта за свој рад на пројекту.
- **Руководилац пројекта** је физичко лице запослено у Високој школи које у име Високе школе руководи пројектом у којем Висока школа учествује као партнер или координатор, као и радом цјелокупног тима Високе школе.
- **Пројектни тим** чине физичка лица, запослени у Високој школи и студенти Високе школе, коју именује директор Високе школе, а која су задужена за спровођење пројектних активности и задатака Високе школе у складу са захтјевима пројектне пријаве.
- **Администратор пројекта** је физичко лице, члан пројектног тима одређена од стране руководиоца пројекта за обављање административних послова у оквиру пројекта.
- **Општи уговор**, са анексима који чине његове саставне дијелове, је уговор који координатор пројекта потписује у име конзорцијумског тима са институцијом која је донатор (финансијер) пројекта. Општим уговором и анексима који чине његове саставне дијелове регулишу се сва питања везана за управљање пројектом, циљеве и рокове за реализацију пројекта, буџет и извјештавање о реализацији пројекта.
- **Партнерски споразум** је документ који потписују координатор пројекта и партнери на пројекту којим се детаљно одређују конкретне улоге и одговорности партнера и координатора, дефинишу питања расподијеле буџета и кофинансирања, стратегије управљања пројектом и комуникације између чланова конзорцијума, а одређују се и механизми рјешавања потенцијалних спорова између чланова конзорцијума.

II Управљање пројектом

Члан 5.

- 1) Висока школа у реализацији одређеног међународног или националног пројекта, најкасније 15 дана прије истека рока за подношење пријаве, директору Високе школе, у писаној форми доставља информацију о планираним активностима на пројекту, приједлогом чланова пројектног тима за реализацију пројектних активности са приједлогом руководиоца пројекта, укупном планираном буџету пројекта и планираном буџету за Високу школу.
- 2) Сагласност за пријаву или учешће на пројекту даје Сенат, а исту потписује Директор Високе школе у форми која се захтјева конкретним националним или међународним фондом (нпр: Mandate, Letter of intent, Declaration, итд.)

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	5 od 17

Члан 6.

- 1) Пријава пројекта се подноси на надлежној националној или међународној институцији на одобрење.
- 2) Уколико надлежна институција позитивно оцијени пријаву и Висока школа одобри пројекат, директор Високе школе именује руководиоца пројекта и чланове пројектног тима, а на бази приједлога руководиоца и чланова пројектног тима датог приликом пријаве пројекта.
- 3) Руководилац пројекта може бити компетентна особа из реда наставника запослених и Високој школи у наставно-научном звању редовног професора професора ванредног професора, доцента, или професора високе школе.
- 4) Руководилац пројекта одређује најкомпетентнију особу за администратора пројекта.
- 5) Руководилац пројекта идентификује особље које је обавезно пружати техничку и административну помоћ приликом реализације конкретног пројекта, а из реда запослених који су актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Високој школи одређени за обављање ових послова.
- 6) Руководилац пројекта, за реализацију пројектних активности и задатака Високе школе у складу са захтјевима пројектне пријаве одговара директору школе.
- 7) Чланови пројектног тима за свој рад на пројекту одговарају руководиоцу пројекта.
- 8) Директор Високе школе са руководиоцем пројекта и члановима пројектног тима закључује уговоре о обављању пројектних активности.

Члан 7.

- 1) Руководилац пројекта је одговоран за координацију свих активности на пројекту и успјешну реализацију пројекта.
- 2) Руководилац пројекта обавља следеће послове на пројекту:
 - руководи радом на пројекту и координира пројектне активности;
 - прецизира рокове за реализацију пројектних активности;
 - одређује обим средстава потребних за реализацију пројектних активности и стара се о рационалном и намјенском кориштењу средстава потребних за реализацију пројектних активности;
 - одређује пројектне задатке за сваког од чланова пројектног тима;
 - припрема и спроводи план реализације пројекта у складу са апликацијом пројекта;
 - стара се о планирању и спровођењу набавки за потребе реализације пројекта, а у складу са прописима који регулишу поступке јавних набавки;

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	6 od 17

- извјештава директора и Сенат Високе школе о реализованим пројектним активностима;
 - извјештава контрактора пројекта, односно донатора (финасијера) пројекта о реализованим пројектним активностима у интервалима прописаним правилима конкретног пројекта;
 - обавља друге послове у процедурама реализације пројекта.
- 3) Уколико је Висока школа координатор пројекта, руководилац пројекта обавља послове координисања активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, укључујући и прикупљање финансијске документације од партнерских институција и обавезе финансијског извјештавања надлежне институције којој се одговара.
- 4) Руководилац пројекта израђује план реализације пројекта.
- 5) У плану реализације пројекта из става 4. овог Правилника планирају се све пројектне активности и средства за реализацију истих.
- 6) Основа за детаљно планирање свих пројектних активности и средстава за њихову реализацију је одобрени приједлог пројекта дефинисан општим уговором и анексима који чине његове саставне дијелове.

Члан 8.

Директор Високе школе може разрјешити руководиоца пројекта:

- руководиоца пројекта не достави неопходну документацију у року који одреди Висока школа, с тим што рок не може бити краћи од 8 дана,
- руководиоца пројекта не води рачуна о планираном трошењу средстава по категоријама у складу са јединичним трошковима прописаним општим уговором или партнерским споразумом пројекта,
- поднесени извјештаји нису сачињени у складу са овим Правилником,
- не постоји доказ да су у прописаном року спроведене корективне мјере за побољшање провођења пројекта сходно препорукама надлежне иснтитуције/тијела или координатора пројекта,
- уколико руководиоца пројекта поступа супротно одредбама овог Правилника и партнерског споразума потписаног са пројектним координатором,
- руководиоца пројекта на други начин поступа супротно одредбама овог Правилника.

III Финансирање пројекта

Члан 9.

Шифра документа		усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.351	Датум	примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	7 od 17

- 1) Средства за реализацију одобреног међународног или националног пројекта се обезбјеђују у складу са општим уговором или партнерским споразумом.
- 2) Средства из става 1. се уплаћују Високој школи од стране координатора пројекта или непосредно од стране донатора (финансијера), у зависности како је предвиђено општим уговором.
- 3) Служба за финансијско-рачуноводствене послове Високе школе отвара налог (шифру) преко којег се обавља финансијско пословање везано за конкретан пројекат.
- 4) Средства за реализацију одобреног пројекта позиционирају се у оквиру Фонда 03 буџета Високе школе.
- 5) Утрошак средстава конкретног пројекта прати служба за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 10.

- 1) Средства из члана 9. овог Правилника троше се намјенски у складу са планираним буџетом пројекта.
- 2) Исплата из средстава пројекта врше се на начин дефинисан општим Уговором и партнерским (конзорцијуским) споразумом, а на захтјев руководиоца пројекта и по одобрењу директора Високе школе.
- 3) Директор Високе школе одобрава или не одобрава појединачна средства.

Члан 11.

- 1) Уколико је Висока школа координатор пројекта, пренос средстава на рачуне партнера на пројекту, Висока школа врши у складу са општим уговором и партнерским (конзорцијумским) споразумима којима се дефинишу права и обавезе партнера и питања динамике реализације активности и исплата.
- 2) Партнерски (конзорцијумски) споразуми из става 1. овог члана морају се позивати на општи уговор и права и обавезе које проистичу из њега.
- 3) Трансфер средстава пројектним партнерима се обавља у износу утврђеним апликацијом пројекта односно општим уговором.

IV Накнаде за рад на пројекту (staff costs)

Члан 12.

- 1) Трошкови лица ангажованих на пројекту обухватају трошкове руководиоца пројекта и чланова пројектног тима укључених у рад на пројекту.
- 2) Сва лица укључена у рад на пројекту имају право на одговарајућу накнаду за свој рад у складу са општим уговором и припадајућим анексом уговора који се односи на хонораре (staff costs), као и уговором о обављању пројектних активности.
- 3) Чланови пројектног тима могу остваривати накнаде на име реализованих пројектних активности само на терет средстава предвиђених буџетом пројекта.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	8 od 17

- 4) Међусобна права и обавезе Високе школе и чланова пројектног тима као лица ангажованих на пројекту уређују се уговором о обављању пројектних активности из става 2. овог члана.
- 5) Уговором о обављању пројектних активности, члан пројектног тима се обавезује да по позиву руководиоца пројекта обавља пројектне активности планиране конкретним пројектом, а које се могу односити на вршење послова административно техничке подршке/или израду одговарајућих ауторских дијела у складу са планираним активностима конкретног пројекта.

Члан 13.

- 1) Исплате накнаде из члана 12. став 2. овог Правилника се врши према категорији посла (менаџер, истраживач, тренер, техничко особље, административно особље), а у складу са правилима пројекта дефинисаним у општем уговору, односно анексима истог, те у складу са уговором о обављању пројектних активности из члана 12. овог Правилника.
- 2) Исплате накнада на име обављених пројектних активности врше се након обављене пројектне активности, а након прилива средстава конкретног пројекта.

Члан 14.

- 1) Након обављене пројектне активности и прилива средстава пројекта, руководиоца пројекта Служби за финансијско-рачуноводствене послове Високе школе доставља захтјев за исплату накнаде са ивјештајем о обављеним пројектним активностима у којем се обавезно наводе:
 - Списак конкретних пројектних активности које је обавио члан пројектног тима (израда одређеног ауторског дијела, обављање одређених послова административно-техничког карактера),
 - Уколико је ријеч о ауторском дијелу, руководиоца пројекта обавезан је доставити ауторско дијело (у word или pdf формату или другом одговарајућем формату) члана/чланова пројектног тима која су ангажована на пројектној активности израде конкретног ауторског дијела.
 - Период у којем је члан пројектног тима обавио конкретну пројектну активност
 - Бруто износ накнаде за обављени посао, односно бруто износ ауторског хонорара за израђено ауторско дијело.
- 2) Уз захтјев за исплату и ивјештај из става 1. овог члана, руководиоца пројекта Служби за финансијско-рачуноводствене послове Високе школе доставља уговор о обављању пројектних активности који је Висока школа закључила са чланом пројектног тима и друга документа неопходна за правдање реализованих активности према координатору пројекта, односно донатору финансијеру.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pg.351		прилијене	Осмог дана од усвајања	01	00	9 od 17

- 3) Документација из става 1. и 2. овог члана мора бити потписана или парафирана од стране руководиоца пројекта.
- 4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове Високе школе врши провјеру исправности и валидности документације из става 1.и 2. овог члана у року од 5 дана од дана пријема исте.
- 5) Након провјере из става 4. овог члана исплату по захтјеву одобрава директор Високе школе.

Члан 15.

- 1) Дио послова административно-техничког карактера за потребе пројекта обављају запослени Високе школе којима је у дјелокругу радног мјеста обављање тих послова редовна радна активност.
- 2) Послове из става 1. овог члана запослени обављају у оквиру редовног радног времена.
- 3) Запослени за послове које обављају у оквиру послова свог радног мјеста немају право на посебну накнаду, односно накнаду за обављање послова из става 1. овог члана јер је саставни дио редовне плате коју остварују у складу са уговором о раду.
- 4) Од укупних бруто средстава планираних за накнаде лицима ангажованим на пројекту (staff costs) издваја се износ од 7% средстава за Високу школу.
- 5) Издвојена средства из става 4. овог члана припадају Високој школи и иста се користе за реализацију стратешких циљева Високе школе по утврђеним приоритетима, између осталог финансирање развоја научно-истраживачког рада, јачање међународне сарадње, унапређивање образовање кадрова и друге развојне циљеве Високе школе, у складу са одлукама директора Високе школе.

Члан 16.

- 1) За вријеме трајања пројекта, једном члану пројектног тима се не може исплатити више од 30% од укупног износа предвиђеног за категорију хонорара (staff costs) умањен за издвојени износ од 7% средстава из члана 15. става 4. овог Правилника.
- 2) У изузетним случајевима, на захтјев руководиоца пројекта, директор Високе школе, може одобрити члану пројектног тима исплату већег износа од износа из става 1. овог члана, уколико је то у складу са исказаним и оправданим оптерећењем.
- 3) Руководилац пројекта води рачуна да се сходно реализованом обиму активности утврди реална накнада лицима која су учествовала у развојним елементима пројекта.

V Реализација службених путовања у оквиру међународних и националних пројеката

Члан 17.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	10 od 17

- 1) Службено путовање у смислу овог Правилника, је путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту да изврши службени посао за потребе реализације пројекта ван мјеста рада.
- 2) Службено путовање у земљи у смислу овог Правилника, је службено путовање из става 1. овог члана које се реализује из једног мјеста у друго мјесто на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине.
- 3) Службено путовање у иностранство у смислу овог правилника је службено путовање из става 1. овог члана које се реализује из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обратно, као и путовање које се реализује из једне стране државе у другу страну државу и из једног мјеста у друго мјесто на територији стране државе.
- 4) Службено путовање у земљи за потребе обављања службених послова из става 1. овог члана врши се на основу путног налога за службено путовање, а службени пут у иностранство за потребе обављања службених послова из става 1. овог члана врши се на основу одлуке надлежног органа Високе школе и налога за службено путовање.
- 5) За потребе обављања послова из оквира пројектних активности налог за службено путовање у земљи издаје директор Високе школе.
- 6) За потребе обављања послова из оквира пројектних активности у иностранству, одлуку о службеном путовању у иностранство доноси директор Високе школе, а налог за службено путовање у иностранство издаје директор Високе школе.

Члан 18.

- 1) Лица ангажована на пројекту се на службена путовања из члана 17. став 1. овог Правилника упућују на захтјев руководиоца пројекта.
- 2) Руководилац пројекта захтјев из става 1. овог члана упућује директору Високе школе.
- 3) Уз захтјев из става 1. овог члана руководиоца пројекта доставља изјаву да ли су средства за трошкове службеног путовања обезбијеђена у буџету пројекта, те наводи податак о планираном износу трошкова путовања.
- 4) Директор Високе школе одобрава или не одобрава службено путовање из члана 17. став 1. овог правилника.
- 5) У случају службеног пута директора Високе школе за потребе реализације пројекта, сагласност за путовање издаје Управни одбор.
- 6) Уколико се одобрено службено путовање, издаје се путни налог за службено путовање.
- 7) Уколико се ради о службеном путовању у иностранство, прије издавања путног налога, директор Високе школе доноси одлуку о упућивању на службено путовање у иностранство.
- 8) Одлука о упућивању на службено путовање из става 5. овог члана садржи име и презиме лица које се упућује на службено путовање, државу, мјесто путовања, разлог путовања, период трајања службеног путовања, извор финансирања

Шифра документа		усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.351	Датум	примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	11 od 17

путовања (по правилу, средства међународног или националног пројекта) и евентуално друге податке (на примјер: напомена о обезбјеђености смјештаја и исхране, износ аконтације уколико се уплаћује аконтација, вртса превозног средства које се користи и слично).

Члан 19.

- 1) Уколико се на службено путовање упућује члан пројектног тима који је студент, процедури издавања путног налога, односно одобравања службеног путовања из члана 17. претходи одобравање службеног путовања од стране директора Високе школе.
- 2) Директор Високе школе одобрава службено путовање у форми одлуке.

Члан 20.

- 1) Лицем којем је у складу са овим правилником издат путни налог, по повратку са службеног путовања, има право на накнаду трошкова службеног путовања у складу са Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске.
- 2) Накнада трошкова службеног путовања одобрава се и исплаћује на начин регулисан Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, број 57. 2021. године) и овим Правилником.
- 3) Ради исплате трошкова службеног пута лица ангажована на пројекту дужна су, уз захтјев за исплату трошкова службеног путовања за потребе реализације пројекта, приложити сљедећу документацију:
 - Писани извјештај о обављеном службеном путу у иностранство у форми предвиђеној пројектом (нпр: Individual Mobility Report IMR за Ерасмус плус КА2 пројекте)
 - Извјештај о обављеном службеном путовању који се попуњава на полеђини налога за службени пут.

Члан 21.

- 1) Лицу упућеном на службено путовање из члана 17. став 1. овог Правилника може се исплатити аконтација у висини процијењених трошкова службеног путовања само из буџета конкретног пројекта.
- 2) Аконтација се исплаћује на основу процијењених трошкова и одлуке директора Високе школе.
- 3) Лице којем је исплаћена аконтација, уз обрачун трошкова и писани извјештај о извршеном службеном путовању подноси доказе о оствареним трошковима.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Рг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	12 od 17

- 4) У случају да лице којем је исплаћена аконтација не оде на службено путовање, дужно је вратити примљену аконтацију у року од три дана од дана када је службено путовање требало да буде започето.
- 5) Уколико је утрошен износ мањи од уплаћене аконтације, лице којем је уплаћена аконтација дужно је Високој школи вратити мање утрошен износ од износа примљене аконтације, уплатом истог на жиро рачун Високе школе.
- 6) Уколико је лице којем је уплаћена аконтација имало веће трошкове службеног путовања од уплаћеног износа аконтације, то лице има право на накнаду разлике трошкова што се евидентира обрачуном трошкова на путном налогу.

Члан 22.

- 1) Трошкови службених путовања извршених на име обављања послова за потребе реализације пројекта падају искључиво на терет буџета пројекта, а у складу са општим уговором и анексима које чине његове саставне дијелове.
- 2) Руководилац пројекта је обавезан да води рачуна да укупни трошкови по основу свих реализованих службених путовања за потребе обављања службених послова из оквира реализације конкретног међународног или националног пројекта не пређу износ који је пројектом предвиђен за трошкове службених путовања за Високу школу као партнерску институцију.

VI Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног или националног пројекта

Члан 23.

Набавке роба и услуга за потребе реализације међународног или националног пројекта спроводе се уколико су исте предвиђене планом активности и буџетом пројекта.

Члан 24.

Набавке роба и услуга из члана 23. овог Правилника се планирају у плану јавних набавки Високе школе за календарску годину у којој је у складу са чланом активности пројекта предвиђена набавка роба и услуга потребних за реализацију пројекта.

Члан 25.

Поступци набавке роба и услуга из члана 23. овог Правилника спроводе се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима и општим актима Високе школе којима су регулисани поступци јавних набавки у Високој школи, те у складу са правилима програма и одредбама општег уговора и припадајућим анексима који се односе на набавку роба и услуга.

Шифра документа		усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pt.351	Датум	примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	13 od 17

Члан 26.

- 1) Набавка роба и услуга за потребе реализације пројекта може се вршити и за више правних лица-партнера на пројекту.
- 2) Поступак заједничке јавне набавке из става 1. овог члана може проводити Висока школа или други партнер на пројекту у име партнерског конзорцијума.
- 3) У случају провођења заједничке набавке, тендерска документација садржи појединачне спецификације роба, односно услуга у којима су децидно одређене врсте и количине роба, односно услуга које се набављају за сваког од партнера на пројекту укључених у јавну набавку.
- 4) Поступак заједничке јавне набавке роба и услуга за потребе реализације пројекта спроводи се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине којима је прописано спровођење заједничких набавки.

VII Правдање трошкова реализације пројекта

Члан 27.

Трошкови настали у процедурама реализације пројекта правдају се донатору (финансијеру) пројекта односно координатору пројекта.

Члан 28.

- 1) Правдање трошкова донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, врши се достављањем доказа о трошковима насталих у процедурама реализације пројекта.
- 2) Донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта као докази трошкова из става 1. овог члана достављају се документи који се захтијевају општим уговором и правилима међународног или националног пројекта.

VIII Извјештавање

Члан 29.

- 1) Руководилац пројекта је одговоран за подношење наративног и финансијског извјештаја о реализацији пројекта са пратећом документацијом (у даљем тексту: извјештај) донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, у складу са динамиком предвиђеном општим уговором и правилима програма.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Рг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	14 od 17

- 2) Најкасније 15 дана прије истека рока за достављање извјештаја донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта, руководилац пројекта је обавезан да извјештај из става 1. овог члана достави директору Високе школе.
- 3) Директор Високе школе врши провјеру елемената извјештаја и у случају постојања неусаглашености исти враћа руководиоцу пројекта на корекције.
- 4) Кориговани извјештај руководилац пројекта доставља директору Високе школе.
- 5) Уколико директор Високе школе нема примједби на сачињени извјештај, односно кориговани извјештај, руководилац пројекта доставља извјештај донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта.
- 6) Извјештај потписује руководилац пројекат и исти доставља донатору (финансијеру) пројекта, односно координатору пројекта.
- 7) Примјерак потписаног извјештаја доставља се директору Високе школе.
- 8) Руководилац пројекта дужан је да без одлагања обавјести директора Високе школе о прихватању или не прихватању поднијетих извјештаја од стране донатора (финансијера) пројекта, односно координатора пројекта.

Члан 30.

- 1) Поред извјештавања донатора (финансијера) пројекта, руководилац пројекта је обавезан да о активностима реализованих у оквиру пројекта извјештава директора Високе школе.
- 2) Поред редовног извјештавања из става 1.овог члана, руководилац пројекта је обавезан да директору Високе школе, на његов захтјев, поднесе извјештај о било којој активности у вези са пројектом, а у роковима одређеним у захтјеву директора.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Реализација међународних и националних пројеката који су започети прије ступања на снагу овог Правилника у даљим фазама одвијаће се према одредбама овог Правилника.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Високе школе.

Број: 05-351-25

Датум: 10.04.2025.год



Предсједник Сената

др Илија Стијепић, проф. високе школе

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	15 od 17

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	16 od 17

ПРИЛОЗИ

Прилог 1.

Об.040 Образац захтјева за пријаву пројекта

Пријава пројекта	
Подаци о подносиоцу програма или пројекта	
Установа/предузеће/организација	
Година оснивања	
Адреса	
Телефон/факс	
Email адреса	
ЈИБ установе	
Име и презиме одговорне особе, подносиоца пројекта	
Подаци о пројекту	
Назив пројекта	
Датум пријаве пројекта	
Трајање пројекта	
Корисници пројекта (уколико се разликују од подносиоца захтјева)	
Други партнери и њихова улога на пројекту	
Буџет пројекта (БАМ)	а) Финансирање из властитих средстава б) Финансирање из осталих извора
Укупан буџет пројекта	
Сажетак пројекта: (кратки опис пројекта, трајање, циљеви, очекивани резултати, дугорочни ефекат итд.)	
Потпис подносиоца пројекта	

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.351		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	17 od 17

Прилог 2.

Об. 039 Примјер евиденције кориштења опреме

Назив лабораторије:

Евиденција кориштења опреме

Назив инструмента

Ознака

Особа одговорна за
инструмент

Особе овлаштене за
руковање инструментом

Примопредаја инструмента на почетку рада:

Датум	Почетно вријеме	Крајње вријеме	Укупно вријеме кориштења	Име корисника	Коментар

Примопредаја инструмента на крају рада

