



**УПУТСТВО ЗА ПРИЈАВУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ TEMPUS ПРОЈЕКТА  
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**28. септембар, 2010. године**

## УВОД

**TEMPUS – Транс-европска шема мобилности универзитетских студија** (*Trans-European mobility scheme for university studies*) финансира пројекте између сектора високог образовања Европске уније (ЕУ) и њених 27 партнер земаља у сврху олакшавања модернизације универзитета, узајамног учења између регија и људи, као и у сврху разумевања међу културама. Партнер регије TEMPUS-а су: Западни Балкан, Источна Европа и Централна Азија, Сјеверна Африка и Блиски Исток.

TEMPUS програми финансирају пројекте сарадње у области развоја наставног плана и програма и иновација, у области обуке наставника, универзитетског менаџмента, као и структуралне реформе у високом образовању. Посебан нагласак је стављен на мобилност-размјену академског и административног особља високообразовних институција, из ЕУ и партнер земаља.

## ПОСТУПАК ПРИЈАВЉИВАЊА TEMPUS ПРОЈЕКТА

Да би једна институција учествовала у TEMPUS пројекту неопходно је да достави носиоцу пројекта (grant holder) тзв. Мандатно писмо потписано од стране овлашћеног лица и са печатом институције. На Универзитету у Бањој Луци овлашћено лице за потписивање Мандатног писма је ректор. Мандатно писмо треба да буде протоколисано а један оригинални примјерак остављен у архиви Ректората.

У циљу поједностављења и убрзања ове процедуре, као и у циљу стварања јединствене евиденције пројеката на нивоу Универзитета заинтересованима се препоручује сљедеће поступање.

Одјељењу за међународну сарадњу у Ректорату треба доставити:

1. Три примјерка Мандатног писма;
2. Име и контакт подаци лица које ће бити координатор пројекта на Универзитету;
3. Кратак садржај пројекта;
4. Финансијску конструкцију, уз прецизно навођење финансијских обавеза Универзитета.

Наведену документацију неопходно је доставити најкасније 10 дана прије затварања позива за пријаву TEMPUS пројеката.

Сви пројекти биће анализирани и представљени менаџменту Универзитета, након чега ће ректор потписати мандатна писма за која се процијени да ће учешће у тим пројектима бити од највећег интереса за Универзитет.

Мандатна писма биће протоколисана и снабдјевена печатом Универзитета.

Контакт особе задужене за одређени пројекат биће позване да преузму мандатна писма, која затим треба прослиједити брзом поштом носиоцу пројекта. Трошкове слања мандатних писама покрива матична организациона јединица из властитих прихода.

Уколико TEMPUS пројекат буде одобрен, у Канцеларију за међународну сарадњу треба доставити оригинал мандатног писма потписан и печатиран од стране носиоца пројекта (grant holder), а копију истог треба да задржи координатор пројекта. Оригинал мандатног писма чуваће се у архиви Универзитета.

Стручни сарадник за међународну сарадњу Универзитета дужан је да достави свима који то траже неопходне информације за попуњавање TEMPUS пријаве.

Стручни сарадник за међународну сарадњу Универзитета ће успоставити директни контакт са представницима Националне TEMPUS канцеларије у БиХ и ЕАСЕА (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency).

## **ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ TEMPUS ПРОЈЕКТА**

За реализацију TEMPUS пројекта на Универзитету, одговорно је лице које предлаже учешће у пројекту, односно лице које је у потписаном мандатном писму наведено као координатор пројекта.

Координатор пројекта дужан је да доставља годишњи извјештај о реализацији пројекта, а након његовог завршетка и коначни извјештај. Извјештаји се достављају ректору Универзитета путем стручне службе за међународну сарадњу.

## **ПОСТУПАК НАБАВКЕ ОПРЕМЕ КРОЗ TEMPUS ПРОЈЕКТЕ**

Координатор пројекта у писаној форми обавјештава руководиоца Канцеларије за јавне набавке Универзитета о потреби набавке опреме.

У случају да се ради о набавци опреме изнад 25.000 евра, неопходно је расписивање међународног јавног тендера.

Уколико се ради о мањем износу, онда се реализује процедура тзв. три (3) понуде. У том случају неопходно је доставити три понуде од три различита добављача за набавку наведене опреме руководиоцу Канцеларије за јавне набавке Универзитета.

Када се донесе одлука о најбољој понуди, скенирана фактура просљеђује се носиоцу пројекта (grant holder) на одобравање (тј. провјеру да ли је опрема која се набавља у складу са траженом опремом предвиђеном пројектом). Напомена: на фактури не треба

наводити износ обрачунатог ПДВ-а јер он није подобан за рефундацију из средстава TEMPUS пројеката.

Након одобравања од стране носиоца пројекта започиње реализација набавке опреме, што обавља Канцеларије за јавне набавке Универзитета (у складу са процедуром ослобађања набавке опреме од ПДВ-а и царина)<sup>1</sup>.

У пракси постоје двије варијанте плаћања: набавку Универзитет плаћа директно добављачу, а онда носилац пројекта врши рефундирање трошкова. У другом случају плаћање директно добављачу врши носилац пројекта. Друга варијанта се препоручује као процедурално једноставнија.

## **ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ УЧЕШЋА У TEMPUS ПРОЈЕКТИМА**

Према правилима реализације TEMPUS пројеката неопходно је да 10% укупног буџета снесе чланови конзорцијума пројекта.

Препоручује се свима који пријављују пројекат да прво провјере постојање финансијских обавеза Универзитета, те њихов тачан износ.

У случају да Универзитет има финансијске обавезе по пројекту, оне ће се подмирити из властитих средстава организационе јединице која ће вршити реализацију пројекта.

Уколико се ради о пројекту који се спроводи на нивоу Универзитета, финансијско учешће у пројекту подмириће се из средстава Ректората.

Координатор TEMPUS пројекта дужан је да отвори посебан налог (код) за TEMPUS пројекат на подрачуну организационе јединице која је задужена за релаизацију датог пројекта, преко којег ће се обављати финансијско пословање везано за пројекат.

За одговоре на питања и додатна појашњења везана за финансијске аспекте учешћа у TEMPUS пројектима бринуће се Финансијска служба Ректората.

РЕКТОР

Проф. др Станко Станић

Број: 01-4778/10

Датум: 28.09.2010. године

---

<sup>1</sup> Процедуре за ослобађање од ПДВ-а и царине за TEMPUS пројекте је у прилогу овог упутства.