

Издавач

**Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје**



**Главен и одговорен
уредник**
М-р Илија Пийеркоски

Уредник
Марија Маневска

Лектор
Весна Илиевска
Цвешановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

Печати
Боро Графика

П Р А В И Л Н И К

**за реализацијата на
меѓународните проекти на
Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје**

Врз основа на член 18 од Законот за високото образование (Сл. весник на РМ бр. 35/08, бр. 103/08, бр. 26/09, бр. 83/09, бр. 99/09 и бр. 115/2010), член 22, став 1, точка 2 и член 275 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Универзитетскиот сенат, на 29. седница одржана на 28.12.2010 година, го донесе следниов

П Р А В И Л Н И К

за реализацијата на меѓународните проекти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите, начинот, постапката за аплицирање, администрирањето, правата, обврските и одговорноста за реализацијата на меѓународните проекти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 2

Меѓународни проекти (во натамошниот текст: проекти), во смисла на овој Правилник, се проекти кои се остваруваат во рамките на програми на институции, асоцијации и сл. за кои финансиските средства се обезбедуваат од странски извори.

Член 3

Носител на проект, во смисла на овој Правилник, може да биде Универзитетот самостојно, единица на Универзитетот преку Универзитетот и лица избрани во наставно-научни звања преку единицата и Универзитетот (во натамошниот текст: носител на проект).

Поддршка за конкурирање

Член 4

За конкурирање на проект, носителот на проектот до Универзитетот доставува интегрален текст на проектот кој ги содржи следниве елементи:

- информации за носителот - координаторот на проектот;
- цели;
- очекувани резултати;
- временска рамка на реализација;
- буџет по сите основи на финансирање;
- начин на имплементирање на проектот;
- број на инволвирани лица на проектот;
- административна поддршка;
- информација од раководителот на проектот за странските и домашните учесници на проектот.

Раководителот на проектот најдоцна до потпишувањето на договорот од член 6 од овој Правилник доставува одлука од наставно-научниот, односно научниот совет на единицата.

Член 5

Доколку ректорот оцени дека се исполнети условите од член 4 од овој Правилник, потпишува писмо за поддршка на проектот најдоцна во рок од 7 дена по доставувањето на документацијата од член 4 од овој Правилник.

Ректорот нема да го потпише писмото за поддршка на проектот доколку потребната документација е нецелосна, или е доставена надвор од рокот од член 4 од овој Правилник.

Договор за проектот

Член 6

По одобрувањето на проектот од странската институција, единицата и раководителот на проектот до ректорот доставуваат договор за проектот.

Договорот за проектот го потпишуваат: раководителот на проектот, деканот/директорот на единицата и ректорот на Универзитетот. Доколку носител на проектот е Универзитетот, договорот го потпишува ректорот.

Доколку во договорот не е предвидено да биде потпишан од лицата од став 2 на овој член, ректорот го потпишува договорот врз основа на писмени изјави од раководителот на проектот и од деканот/директорот дека договорот е во согласност со пропозициите на проектот.

Составен дел на договорот е краток извештај кој ги содржи следниве елементи: обврските на Универзитетот, со посебен осврт на финансиските обврски доколку ги има, финансиската конструкција, како и други значајни елементи пропишани со образец кој го донесува ректорот на Универзитетот.

Ректорот нема да го потпише договорот за проектот доколку потребната документација е нецелосна, како и во други случаи утврдени со закон.

Сметки на проектот**Член 7**

По барање на носителот на проектот (деканот и раководителот), Ректоратот спроведува постапката за отворање денарска и девизна сметка, го регистрира проектот пред надлежните органи во Република Македонија и доставува барања за одобрување планови за трошење на средствата од буџетот на проектот.

Со барањето од став 1 на овој член се доставува информација со податоци за називот на проектот на англиски и на македонски јазик, вредноста на проектот, датум на започнување, датум на завршување, рок на проектот и други податоци пропишани со образец кој го донесува ректорот на Универзитетот.

Активности за подготовка (апликација) и за реализација на проектот**Член 8**

Проектот научно и стручно се подготвува и се реализира (во натамошниот текст: реализација) на единицата на Универзитетот, односно на Универзитетот, кога Универзитетот аплицира самостојно за проектот.

Финансиската и административната реализација на проектот се остварува на ниво на единицата и на ниво на Универзитетот.

Стручната служба на единицата, односно на Универзитетот, ги врши стручните, административните и финансиските работи за потребите на проектот.

Член 9

На ниво на Ректоратот на Универзитетот, во смисла на член 8, став 2 од овој Правилник, се остварува:

- проверка на апликацијата и потпишување писмо за поддршка;
- проверка на документацијата за потпишување на договорот и потпишување на договорот од стана на ректорот;
- регистрација пред надлежните органи во Република Македонија;
- отворање денарска и девизна сметка;
- изготвување планови и барање согласности за одобрување на плановите од надлежните органи во Република Македонија;
- проверка и исплата на спроведени јавни набавки;
- проверка и исплата на патни, дневни и други трошоци;

- проверка и исплата на решенија по различни основи (решенија за надоместоци за ангажирани странски и домашни експерти и сл.);
- водење регистар на проекти со основни податоци. Регистарот се објавува на веб-страницата на Универзитетот и во периодична печатена форма.

Потребните податоци за реализација на активностите од став 1, алинеи 1, 2, 6, 7, 8 и 9 се поднесуваат согласно со образец пропишан од ректорот на Универзитетот.

Член 10

На ниво на единица на Универзитетот, во смисла на член 8, став 2 од овој Правилник, се остварува:

- изготвување апликација за конкурирање за проект;
- изготвување изјави дека договорот е во согласност со пропозициите на проектот, потпишување на договорот од раководителот на проектот и од деканот/директорот на единицата;
- барање до Ректоратот за регистрација на проектот пред надлежните органи во Република Македонија;
- барање до Ректоратот за отворање денарска и девизна сметка;
- барање до Ректоратот за одобрување планови;
- спроведување постапки за јавни набавки;
- изготвување документи за исплата на патни, дневни и други трошоци;
- изготвување решенија за исплата по различни основи (решенија за надоместоци за ангажирани странски и домашни експерти и сл.).

Одговорност за реализација на проектот**Член 11**

За преземените обврски од договорот за проектот е одговорен раководителот на проектот.

Раководителот на проектот е одговорен и за трошењето на средствата по намени, ставки и износи утврдени со буџетот на проектот.

Финансиските документи за трошење на средствата, освен за средствата од член 14, став 1 од овој Правилник, се потпишуваат од страна на раководителот на проектот и деканот/директорот на единицата.

Исплатата се врши врз основа на документацијата од став 3 на овој член.

Член 12

За спроведените постапки за јавни набавки е одговорен раководителот на проектот.

Договорите за јавни набавки се потпишуваат од страна на раководителот на проектот и деканот/директорот на единицата.

Исплатата се врши врз основа на договорите од став 2 на овој член.

Член 13

Раководителот е должен да поднесува периодични извештаи до ректорот согласно со пропозициите на проектот.

Покривање трошоци

Член 14

За реализација на активностите од член 9 од овој Правилник се издвојуваат средства во висина

од 5% од вкупната вредност на проектот намалени за вредноста на опремата и инвестициите.

Реализацијата на активностите од член 10 од овој Правилник ќе се уреди со акт на надлежен орган на единицата.

Завршна одредба

Член 15

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник, а ќе се применува од 1.1.2011 година.

Ректор
Проф. д-р Велимир Стојковски, с.р.