

**UNIVERZITET U TUZLI**

**PROCEDURE  
ZA PRIJAVU I REALIZACIJU TEMPUS PROJEKATA NA UNIVERZITETU U TUZLI**

**Novembar 2010. godine**

Na osnovu člana 59. stav 1. tačka d. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine TK“ broj: 8/08, 11/09 i 12/09) i člana 75. stav 1. tačka 2. Statuta Univerziteta u Tuzli, Senat Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 18.11.2010. godine, utvrdio je

## **PROCEDURE ZA PRIJAVU I REALIZACIJU TEMPUS PROJEKATA NA UNIVERZITETU U TUZLI**

### **UVOD**

**TEMPUS – Trans-evropska šema mobilnosti univerzitetskih studija** (Trans-European mobility scheme for university studies) finansira projekte između sektora visokog obrazovanja Evropske unije (EU) i njenih 27 partner zemalja u svrhu olakšavanja modernizacije univerziteta, uzajamnog učenja između regija i ljudi, kao i u svrhu razumijevanja među kulturama. Partner regije TEMSPUS-a su: Zhapadni Balkan, Istočna Evropa, Centralna Azija, Sjeverna Afrika i Bliski Istok.

TEMPUS programi finansiraju projekte saradnje u oblasti razvoja nastavnog plana i programa i inovacija u oblasti obuke nastavnika, univerzitetskog menadžmenta, kao i strukturalne reforme u visokom obrazovanju. Poseban naglasak stavlja se na mobilnost – razmjenu akademskog i administrativnog osoblja visokoobrazovnih institucija, iz EU i partnerkih zemalja.

### **POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA TEMPUS PROJEKATA**

Da bi zaposlenici Univerziteta u Tuzli učestvovali u TEMSPUS projektu neophodno je da nosiocu projekta dostave (grant holder) tzv. Mandatno pismo, potpisano od strane ovlaštenog lica ovjereno pečatom Univerziteta. Na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), Mandatno pismo potpisuje rektor uz prethodno mišljenje prorektora za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu.

Mandatno pismo treba da bude protokolirano a jedan originalni primjerak ostavlja se u arhivi Rektorata.

U cilju pojednostavljenja i ubrzavanja ove procedure, kao i cilju vođenja jedinstvene evidencije odobrenih projekata na nivou Univerziteta, zainteresovani zaposlenici postupaju na sljedeći način:

Uredu za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu u Rektoratu (u daljem tekstu: Ured), treba dostaviti:

1. Tri primjerka Mandatnog pisma;
2. Ime i kontakt podaci osobe koja će biti koordinator Tempus projekta na Univerzitetu;

3. Kratak sadržaj projekta;
4. Finansijsku konstrukciju, uz precizno navođenje finansijskih obaveza Univerziteta;
5. Saglasnost Naučno-nastavnog/Umjetničko-nastavnog vijeća za prijavu projekta.

Navedenu dokumentaciju neophodno je dostaviti najkasnije 15 dana prije zatvaranja poziva za prijavu TEMPUS projekata, uz preporuku da se kratak sadržaj projekta kao i prijedlog finansijskog obračuna dostavi i prije ovog roka, kako bi se donijela pravovremena odluka o učešću na projektu;

Projekti se analiziraju i predstavljaju na Kolegiju rektora, nakon čega Rektor potpisuje mandatna pisma za koja se procijeni da će učešće u tim projektima biti od najvećeg interesa za Univerzitet.

Mandatna pisma se protokolišu i ovjeravaju pečatom Univerziteta.

Kontakt osobe zadužene za određeni projekat se pozivaju da preuzmu mandatna pisma, koja se zatim prosljeđuju brzom poštom nosiocu projekta.

Troškove otpreme mandatnih pisama pokriva matična organizaciona jedinica iz vlastitih prihoda.

Ukoliko TEMPUS projekat bude odobren, Uredu za međuuniverzitetsku saradnju u zemlji i inostranstvu treba se dostaviti original mandalnog pisma potpisan i ovjeren pečatom od strane nosioca projekta (grant holder), a kopiju istog koordinatoru projekta. Original mandalnog pisma čuva se u arhivi Univerziteta.

Viši stručni saradnik za međuuniverzitetsku saradnju Univerziteta (u daljem tekstu: viši stručni saradnik), dužan je da dostavi svima koji to traže neophodne informacije za popunjavanje TEMPUS prijave.

Viši stručni saradnik će uspostaviti direktni kontakt sa predstavnicima Nacionalne TEMPUS kancelarije u BiH i EASEA (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency).

## **POSTUPAK REALIZACIJE TEMPUS PROJEKATA**

Za realizaciju TEMPUS projekata na Univerzitetu, odgovorna je osoba koja predlaže učešće u projektu, odnosno osoba koja je u potpisanom mandatnom pismu navedena kao koordinator projekta.

Koordinator projekta dužan je da dostavlja godišnji izvještaj o realizaciji projekta, a nakon njegovog završetka i konačni izvještaj. Izvještaji se dostavljaju rektoru Univerziteta putem Ureda.

## **POSTUPAK NABAVKE OPREME KROZ TEMPUS PROJEKTE**

Ukoliko je odobrenim projektom predviđena i nabavka opreme, koordinator projekta u pisanoj formi obavještava rukovodioca Službe za javne nabavke Univerziteta o pokretanju procedure nabavke opreme.

Nabavka opreme iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i Pravilima nabavke opreme u okviru projekata koji se finansiraju iz Instrumenta predpristupne pomoći (IPA fond).

Kada se donese Odluka o odabiru najbolje ponude, skenirana faktura prosljeđuje se nosiocu projekta (grant holder) na odobravanje (tj. provjeru da li je oprema koja se nabavlja u skladu sa specifikacijom opreme predviđene projektom).

Napomena: na fakturi ne treba novoditi iznos obračunatog PDV-a jer on nije podoban za refundaciju iz sredstava TEMPUS projekata.

Nakon odobravanja od strane nosioca projekta započinje realizacija nabavke opreme, što obavlja Služba za javne nabavke Univerziteta (u skladu sa procedurom oslobađanja nabavke opreme od PDV-a i carina)<sup>1</sup>

U praksi postoje dvije varijante plaćanja: nabavku Univerzitet plaća direktno dobavljaču, a onda nosilac projekta vrši refundiranje troškova. U drugom slučaju plaćanje direktno dobavljaču vrši nosilac projekta. Druga varijanta se preporučuje kao proceduralno jednostavnija.

## **FINANSIJSKI ASPEKTI UČEŠĆA U TEMPUS PROJEKTIMA**

Prema pravilima realizacije TEMPUS projekata neophodno je da 10% ukupnog budžeta snose članovi konzorcijuma projekta.

Preporučuje se svima koji prijavljuju projekat da prvo provjere postojanje finansijskih obaveza Univerziteta, te njihov tačan iznos.

U slučaju da Univerzitet ima finansijske obaveze po projektu, one će se podmiriti iz vlastitih sredstava organizacione jedinice koja će vršiti realizaciju projekta.

Ukoliko se radi o projektu koji se sprovodi na nivou Univerziteta, finansijsko učešće u projektu podmirit će se iz sredstava Rektorata.

Finansijske poslove vezane za TEMPUS projekat provest će Ekonomsko-fonansijska sužba Univerziteta. Prihodi i rashodi vezani za TEMPUS projekat, evidentirat će se pod posebnom finansijskom oznakom, uz prezentiranje odgovarajuće dokumentacije.

Dodatna pojašnjenja za finansijske aspekte učešća u TEMPUS projektima daje šef Ekonomsko-fonansijske sužbe Univerziteta.

**PREDSJEDNIK SENATA**  
Prof. dr. sc. Enver Halilović

Broj: 03-8965-4/10  
Tuzla, 18.11.2010. godine

---

<sup>1</sup> Procedure za oslobađanje od PDV-a i carine za TEMPUS projekte je u prilogu ovog uputstva.