

ИНСТИТУТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ  
01 Бр. 835/1  
29. 11. 2023. год.  
БЕОГРАД



# ИНСТИТУТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ

## **П Р А В И Л Н И К О УПРАВЉАЊУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПРОЈЕКТИМА У ИНСТИТУТУ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ**

Београд, новембар 2023.

На основу члана 62. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС“ 49/2019) и члана 42. Статута Института за међународну политику и привреду (02 бр. 53/1 од 27. јануара 2022. године), директор Института доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПРОЈЕКТИМА У ИНСТИТУТУ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин праћења пројеката, учешћа запослених у њиховој реализацији, расподела средстава и извештавања о научноистраживачким пројектима (пројекат, пројекти) у Институту за међународну политику и привреду (у даљем тексту: Институт).

Сви пројекти у Институту се спроводе у потпуности према правилима пројекта, односно према Уговору о реализацији пројекта (у даљем тексту: према правилима пројекта).

### **Члан 2.**

Информације о отвореним конкурсима и роковима за подношење пројектних пријава, линкови до интернет презентација програма у оквиру којих се подносе пројектне пријаве, као и детаљна правила учешћа на пројекту Сарадник за пројекте (и/или за то одређени истраживачи сваки за своју организациону јединицу/центар) доставља свим истраживачима електронском поштом, а по одобрењу директора или заменика директора.

### **Члан 3.**

Правила пројекта представљају основни акт за реализацију пројеката.

У име Института као институције која је реализатор истраживања уговор потписује директор Института.

Оригинали потписаних уговора и припадајућих анекса, као и остала документа у вези са пројектом се чувају у архиви Института, а копије код заменика директора, помоћника директора и руководиоца пројекта.

По завршетку пројекта сва документација се чува пет година у архиви Института.

### **Члан 4.**

На предлог руководиоца пројекта, за сваки пројекат који се релизује у Институту, директор Института доноси одлуку о формирању пројектног тима.

Руководилац пројекта је запослени именован у складу са правилима пројекта.

Руководилац пројекта је одговоран за реализацију пројекта у Институту.

Руководилац пројекта који се реализује у Институту дужан је да се у свему придржава правила пројекта и овог Правилника. За реализацију пројекта Руководилац пројекта одговоран је директору Института.

Када је Институт учесник на пројекту (партнер) којим се руководи из друге институтције, права и обавезе Института се регулишу уговором између учесника на пројекту, односно конзорцијоним уговором.

#### **Члан 5.**

Ради пружања стручне помоћи руководиоцима и учесницима у пројектима, директор Института именује Сарадника за пројекте. Сарадник за пројекте је лице које може бити запослено у Институту с пуним или делимичним радним временом, или ангажовано као спољни сарадник уговором о делу, зависно од потреба пројекта и доступних финансијских средстава за ту сврху.

#### **Члан 6.**

Сарадник за пројекте реализује следеће активности:

- активно претражује и обавештава запослене у Институту о отвореним позивима за пројекте;
- обезбеђује информације о организацији, делатностима и референцама Института; етичким, еколошким, финансијским, правним и другим аспектима потребним за поднашење пријаве пројекта;
- помаже при изради буџета предлога пројекта;
- помаже при усклађивању предлога пројекта са релевантним националним и међународним стратегијама;
- води евиденцију пријављених пројеката и
- извештава директора о питањима из своје надлежности.

#### **Члан 7.**

Руководилац пројекта је у обавези да:

- обезбеди спровођење активности према плану реализације пројекта;
- формира и по потреби мења организациону и кадровску структуру чланова пројектног тима и о томе обавештава директора и заменика директора;
- одреди обим, динамику и рокове реализације активности на пројекту;
- сачини план расподеле новчаних средстава и трошкова пројекта;
- подноси извештаје финансијеру према одредбама уговора;
- координира рад других учесника и партнера на пројекту;
- сарађује са стручним службама Института;
- планира набавку опреме, потрошног материјала и других врста набавки неопходних за реализацију пројекта.

#### **Члан 8.**

Руководилац пројекта сачињава периодичне и завршне финансијске извештаје о стању пројекта и одговоран је за извештавање о пројекту.

Извештаји се подnose финансијеру пројекта, према динамици предвиђеној самим уговором, а копија се доставља директору Института и архиви.

Руководилац пројекта је дужан да директору Института, на његов захтев, поднесе извештај мимо динамике која је предвиђена уговором, а који се односи на пројекат којим руководи.

#### **Члан 9.**

Ангажовање спољних сарадника на пројектима се врши у складу са позитивним прописима Републике Србије, док се ангажовање запослених у Институту врши у складу са општим актом Института.

#### **Члан 10.**

Запослени у Институту могу бити ангажовани на пројектима највише 30% радног времена од укупног радног времена.

#### **Члан 11.**

Сваки запослени у Институту може бити ангажован на једном или више пројеката у оквиру осмочасовног или продуженог радног времена.

Сектор за стручне, административно-техничке и помоћне послове Института сачињава обрачун за сваког учесника на пројекту према правилима пројекта.

#### **Члан 12.**

Пројекти обухватају следеће врсте трошкова:

1. Директни материјални трошкови истраживања:

- накнаду за рад истраживача изражену у бруто износу на име учешћа у реализацији пројекта, а у складу са радом и временом provedеним на реализацији пројектних активности;
- трошкове службених путовања истраживача у складу са прописима који важе за државне органе и организације Републике Србије (руководилац пројекта може издвојити за путне трошкове највише 50% од износа којим управља, односно до износа у складу са пропозицијама пројекта);
- трошкове подуговарања;
- трошкове набавке материјала и опреме неопходних за реализацију пројекта;
- сервисирање опреме која се користи за реализацију пројекта;
- трошкови осталих производа и услуга као што су трошкови набавке књига, објаве радова, обавезне ревизије пројекта, заштита права интелектуалне својине, итд;

- трошкове дисеминације истраживања и сличних трошкова насталих у реализацији пројекта
  - друге трошкове који су индиректно везани за реализацију пројекта, као што су трошкови службених путовања истраживача за потребе реализације пројекта, котизације, банкарске провизије, таксе, одржавање интернет презентације пројекта и сл.
2. Индиректни материјални трошкови истраживања су сви наменски трошкови пројекта који нису предвиђени у директним трошковима, као што су:
- трошкови електричне енергије, воде, грејања и других комуналних услуга и
  - инфраструктурна улагања за адаптацију и опремање простора у којима се реализује пројекат.

Сви трошкови на пројекту морају бити документовани и исплаћени у складу с фискалним и другим релевантним прописима Републике Србије.

Трошкови се правдају документима предвиђеним националним законодавством, а у складу с правилима пројекта.

### Члан 13.

Индиректним трошковима истраживања из члана 12. став 1. тачка 2. овог Правилника управљају директор Института и руководицац пројекта уколико уговором, односно правилима пројекта није другачије дефинисано.

Индиректни трошкови истраживања се распоређују на следећи начин:

1. од укупног износа Институту припада 30% према следећим квотама:

- за унапређење делатности Института кроз набавку нове и одржавање и сервисирање постојеће опреме 5%;
- за покривање трошкова објављивања резултата истраживања сарадника Института у врхунским међународним часописима с отвореним приступом 5%;
- за режијске трошкове Института 20%;

2. од укупног износа 70% припада пројектном тиму (набавка потрошног материјала и опреме, одржавање и сервисирање опреме, трошкови објављивања истраживачких резултата у међународним часописима са отвореним приступом, трошкови настали услед одржавања сарадње са другим научноистраживачким институцијама у Србији, трошкови боравка спољних сарадника и стручна усавршавања као што су студијски боровци и/или котизације за учешће на међународним конференцијама, и сл.).

У случају потребе, директор Института и руководицац пројекта могу да прерасподеле износ средстава опредељен за поједине ставке за које су одговорни, али не више од 20%.

### Члан 14.

На службена путовања могу да се упуте запослени каје су ангажовани на реализацији пројекта.

Висина и обрачун дневница дефинисани су прописима који важе за државне органе и организације Републике Србије и правилима пројекта.

#### Члан 15.

Надокнаде путних трошкова и трошкова смештаја запослених и чланова пројектног тима који нису радно ангажовани у Институту обрачунавају се према правилима пројекта или, уколико пројектом није одређено, према прописима који важе за државне органе и организације Републике Србије.

Исплата се врши у складу са међународним споразумима, домаћим законодавством и општим актима Института.

На пројектима билатералне сарадње максимални трошкови по дану, као и структура трошкова, одређени су правилима министарства надлежног за научноистраживачку делатност Републике Србије.

#### Члан 16.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се законски прописи Републике Србије и општи акти Института.

Уколико су неке одредбе овог Правилника супротне одредбама важених закона, примењиваће се одредбе закона непосредно.

#### Члан 17.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку по коме је и донет.

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења и објављивања на огласној табли и на званичној интернет страници Института.

ДИРЕКТОР  
Проф. др Бранислав Ђорђевић

