

02-1249/12
27.6.17

Врз основа на Правилникот за реализација на меѓународните проекти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје“ (Универзитетски гласник бр. 164/210) и Упатството за поддршка на проекти финансиирани од средствата на Европската комисија бр. 02-1465/10 од 27.06.2014 година и член 55 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Филозофскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“- Скопје, Деканатската управа на својата 42 редовна седница, одржана на 22. VI 2017 година, го донесе следното:

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ И СМЕТКОВОДСТВЕНА КОНТРОЛА НА МЕЃУНАРОДНИ ПРОЕКТИ

1. Со ова упатство се одредуваат финансиските и административните процедури за реализација на меѓународните проекти. Со упатството се дефинира начинот на водење, проверка и отчетноста при реализација на меѓународните проекти на УКИМ, каде УКИМ е носител на проектот, а реализатор е Филозофскиот факултет во Скопје.
2. Откако ќе се одобри проектот и потпише договорот за проектот, Раководителот на проектот има обврска да достави финансиски план по години (доколку е повеќегодишен) по ставки, намени и износи до продеканот за финансии, продеканот за меѓународна соработка и раководителот за финансиско, сметководствено и материјално работење.
3. Раководителот на проектот има обврска да достави годишен план за потребите на проектот за да може да се планираат набавките во Годишниот план за јавни набавки на факултетот. Набавките на стоки, услуги или работи се спроведуваат врз основа на соодветна постапка за јавна набавка согласно Законот за јавни набавки. Набавките се планираат и реализираат во согласност со расположливите средства во буџетот на проектот.

4. Доколу се спроведува постапка за јавна набавка само за потребите на меѓународниот проект, договорот покрај деканот на факултетот го потпишува и раководителот на проектот. Постапката за јавна набавка е иста како и кај редовните постапки за јавни набавки од сопствени средства на факултетот.
5. Раководителот на проектот доставува поединечни барања за секоја набавка преку архивата на факултетот во кое ги специфицира потребните стоки, услуги и работи, како и износот на средства согласно склучениот договор. Набавката ќе се изврши само доколку доставеното барање е исконтролирано од страна на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење и одобрено од страна на продеканот за ^{МЕДУН. СЕРКЕСИ} финансии и деканот на факултетот.
6. Раководителот на проектот во соработка со вработените од Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење има обврска да дава инструкции на добавувачите на стоки, услуги или работи за проектот како да бидат изготвени и доставени фактурите.

Фактурите треба да бидат насловени со името на проектот на македонски јазик, а под него да стои Универзитет Св.Кирил и Методиј во Скопје, бул. Гоце Делчев бр.9, Скопје. Фактурите се доставуваат до архивата на факултетот во два оригинални примероци (освен за авио билетите, брза пошта и др. набавки за кои не се искачува данок на додадена вредност). Веродостојноста на фактурата ја потврдува Деканот на факултетот и раководителот на проектот со потпис на самата фактура.

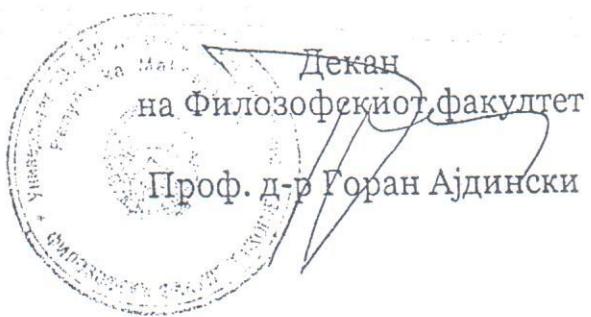
7. Испораката и примањето на стоките или работите ги потврдува раководителот на проектот, кој има обврска да се потпише на испратницата во делот примил.
8. По извршената набавка, комплетирање на целокупната документација и утврдување на исправноста и соодветноста на набавката, раководителот на проектот во координација со административните лица вклучени во проектот изготвува Барање за плаќање на фактурата (Образец РУ-004.01, утврден од страна на УКИМ). Раководителот на Одделението за

финанско, сметководствено и материјално работење го проверува образецот, продеканот за меѓународна соработка го одобрува и деканот на факултетот и раководителот на проектот го потврдуваат Барањето за плаќање со потпишување на изјавата, која е дел од самиот образец.

9. За исплата на надоместоци за лице или лица по разни основи или трансфер на парични средства на партните на проектот, раководителот на проектот доставува барање. Врз основа на доставеното барање се изготвува Решение од страна на административните служби на факултетот, кое го проверува продеканот за меѓународна соработка, а го потврдуваат деканот на факултетот и раководителот на проектот.
10. За резервација на авио билети или користење на друг вид превоз за потребите на проектот, потребно е раководителот на проектот да изготви барање за резервација, кое го проверува продеканот за меѓународна соработка, а го потврдува деканот на факултетот.
11. Трошоците за службени патувања за проектите се исплатуваат согласно упатствата за пресметка на трошоци за службени патувања за проектите и обрасците дефинирани од страна на Ректоратот. По враќање од службен пат, лицето кое било на службен пат потребно е да достави извештај до деканот на факултетот и продеканот за меѓународна соработка.
12. Барањето за плаќање на фактурата, фактурата, фактурата за промет ослободена од ДДВ (согласно закон) и друга документација (барања, авторски договори, решенија и сл.) преку архивата на факултетот се доставува за исплата и понатамошна процедура до сметководството на Ректоратот преку архивата.
13. Стручната служба на факултетот ги врши следните стручни, административни и финансиски работи за потребите на проектите: помага во спроведување на јавните набавки, изготвува документи за исплата на патни, дневни и други трошоци, изготвува решенија за исплата по различни основи и др. работи од нивен домен, а поврзано со реализација и контрола на проектите на ниво на факултетот.

14. Раководителот на проектот е одговорен за сите превземени обврски од проектот, како и за трошењето на средствата по намени, ставки и износи утврдени со буџетот на проектот.
15. Опремата која се набавува од средствата на проектот, а е отстапена од страна на Ректоратот на факултетот, се внесува во сметководствена документација согласно одлука за распределба од страна на деканот. Оваа опрема првенствено треба да се користи и намени за потребите на проектот.
16. Раководителот на проектот е должен преку архивата на факултетот да доставува примерок од сите извештаи кои ги доставува до ректоратот и до финансиерот во пет примероци (за декан, продеканот за меѓународна соработка, продекан за финансии, раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење и архивата на факултетот).
17. За стручна и административна поддршка за реализација на проектите на ниво на факултет се издвојуваат средства согласно акт донесен од надлежен орган на факултетот.

По еден примерок од ова Упатство да се достави на:
Раководителите и Координаторите на Институтите, деканот,
продеканите, Одделението за финансиско, сметководствено и
материјално работење, Одделението за општи и правни работи,
секретарот и архивата на Факултетот.



Изработил: м-р Маја Бакрески *М.Бакрески*
Одобриле: проф. д-р Аница Драговик *А.Драговик*
проф. д-р Ратко Дуев *Р.Дуев*