



НАРОДНИ МУЗЕЈ

Бр 1064-3

Датум 25.12.2024.

ЛЕСКОВАЦ На основу члана 47. став 1. тачка 1) Статута Народног музеја Лесковац,  
Управни одбор на седници одржаној дана 25.12.2024. године доноси

## П Р А В И Л Н И К

о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова  
Европске уније и других фондова

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова Европске уније и других фондова уређују се пријава, процедуре при спровођењу као и трошење средстава при реализацији међународних пројеката из фондова Европске уније и других фондова, као и рад лица која су укључена у реализацију међународних пројеката којима Народни музеј Лесковац (у даљем тексту: Музеј) руководи, односно у којима учествује као партнерска институција.

#### Члан 2.

Поједини изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

**Пројектни тим** је тим који чине партнерске институције укључене у реализацију међународног пројекта, односно сва лица која учествују у реализацији пројекта. Локални пројектни тим се састоји од чланова пројектног тима који су запослени у Музеју и задужени су за спровођење пројектних активности и задатака у складу са захтевима пројектне пријаве и потписаног уговора са финансијером пројекта и партнерским институцијама. Пројектни тим формира руководиоца пројекта;

**Институција руководиоца пројекта (координатор пројекта, водећа институција)** је Музеј или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као координатор пројектног тима, потписује међународни општи уговор и анексе који чине његов саставни део у име пројектног тима и директно одговара финансијеру пројекта за правремену и коректну имплементацију пројекта у складу са одредбама међународног општег уговора;

**Партнерска институција** је Музеј или друго правно лице које директно учествује у реализацији пројекта као члан пројектног тима, потписује партнерски споразум или други одговарајући акт и директно одговара руководиоцу пројекта за свој рад на пројекту;

**Руководилац пројекта** је физичко лице које руководи пројектним тимом и уколико је Музеј партнерска институција на пројекту, то лице не мора да буде запослено у Музеју. Уколико је Музеј партнерска институција на пројекту, физичко лице запослено у Музеју које координира рад локалног пројектног тима и стара се о спровођењу дела пројекта у Музеју је локални координатор пројекта. Локални координатор пројекта за свој рад и рад локалног пројектног тима одговара руководиоцу пројекта и директору Музеја. Уколико је Музеј институција руководиоца пројекта, руководиоца пројекта је истовремено и локални координатор пројекта;

Међународни **општи** уговор (нпр. Grant Agreement) са анексима који чине његов саставни део је уговор који одговорно лице институције руководиоца пројекта потписује у име тима са финансијером пројекта. Међународним општим уговором и анексима који чине његов саставни део регулишу се сва питања везана за управљање пројектом, циљеве и рокове за реализацију пројекта, буџет и извештавање о реализацији пројекта;



**Партнерски споразум** је документ који по потреби потписују одговорна лица партнерских институција, којим се детаљно уређују конкретне улоге и одговорности партнера и решавају различита питања недовољно дефинисана општим уговором.

## II ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

### Члан 3.

Приликом израде пријаве за добијање међународног пројекта, будући руководилац пројекта или локални координатор дужан је да најкасније 10 дана пре истека рока за пријаву пројекта достави директору Музеја Изјаву о планираним активностима на пројекту, предлог чланова пројектног тима, укупан планирани буџет пројекта и планирани буџет за Музеј, као и дефинисане токове финансирања пројекта (*Изјава о начину суфинансирања пројекта* уколико се по правилима пројекта захтева суфинансирање). Изјава се доставља директору путем правне службе Музеја.

На основу финансијских, материјалних, кадровских и других могућности за реализацију пројекта, директор Музеја даје или одбија сагласност за пријаву или учешће на пројекту уз писано образложење подносиоцу у року од 3 дана.

Након добијања сагласности директора Музеја, пријава пројекта се подноси надлежној међународној институцији на одобрење пројекта.

### Члан 4.

Након прихватања пројекта а пре потписивања општег међународног уговора, руководилац пројекта, односно локални координатор пројекта, подноси директору Музеја документ у коме се наводе информације о одобреним активностима на пројекту, члановима локалног пројектног тима, укупном одобреном буџету пројекта и одобреним средствима за материјалне трошкове који припадају Музеју, као и дефинисане токове финансирања пројекта.

Информације о члановима локалног пројектног тима треба да буду следеће:

1. Имена и презимена чланова локалног пројектног тима,
2. Датум почетка рада на пројекту,
3. Звање,
4. Бруто износ накнада за рад чланова локалног пројектног тима,
5. Остале информације од значаја (по потреби).

Након потписивања општег међународног уговора, на предлог руководиоца пројекта, директор издаје решење о именовању локалног координатора пројекта којим га овлашћује за руковођење локалним координатним тимом и старање о спровођењу дела пројекта у Музеју.

Локални координатор пројекта који се реализује у Музеју дужан је да се придржава међународног Уговора и овог Правилника и одговоран је директору Музеја.



Руководилац пројекта може да у сваком моменту реализације пројекта промени састав пројектног тима у складу са потребама пројекта и одредбама општег међународног уговора. Измене је потребно доставити најкасније пре почетка месеца у коме ће нови члан(ови) тима бити укључени у пројектне активности. У случају потребе за изменом члана пројектног тима, руководиоца пројекта подноси директору предлог за измену чланова пројектног тима уз адекватно образложење о разлозима ових измена. На основу предлога, директор Музеја даје или не даје сагласност о измени чланова пројектног тима. У случају одбијања сагласности за измену чланова пројектног тима, директор Музеја доставља писано образложење руководиоцу пројекта у року од три дана.

Уколико се на пројекту ангажују лица која нису залослена у Музеју, примениће се одредбе међународног општег уговора, прописа које Музеј примењује при запошљавању и одговарајућих законских аката Републике Србије.

#### Члан 5.

Чланови локалног пројектног тима за свој рад одговарају локалном координатору пројекта, који је за свој рад одговоран директору Музеја и руководиоцу пројекта уколико Музеј није институција руководиоца пројекта.

Чланови тима су дужни да:

1. Завршавају активности одређене од стране руководиоца пројекта у унапред задатом временском року,
2. подносе извештаје руководиоцу пројекта о извршеним активностима,
3. воде евиденцију времена рада на пројектним задацима (time sheets) на месечном нивоу или у неком другом временском оквиру који је дефинисан потребама програма/позива у оквиру којег се реализује пројекат, а у складу са уговором о реализацији пројекта. Листе оверава руководиоца пројекта, а у случају листе руководиоца пројекта, лице из управљачке структуре пројекта. Листе се предају правној служби Музеја и чувају у архиви Музеја, а представљају основу за исплату зарада из буџета пројекта. Вођење радних листи није неопходно уколико правила програма финансирања то не захтевају.

### III УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

#### Члан 6.

Уговор о реализацији међународног пројекта је основни акт за вођење пројекта, који у име Музеја потписује директор.

Руководилац пројекта по потписивању предаје два примерка оригиналног уговора и припадајућих анекса правној служби на завођење, након чега се један примерак задржава и чува у Архиви Музеја, док се по једна копија уговора и анекса са одобреним буџетом по ставкама и типовима трошкова предају директору и руководиоцу финансијско-рачуноводствених пословања.

Други оригинални примерак општег уговора и анекса задржава руководиоца пројекта.

Оба примерка оригиналног уговора чувају се и по завршетку пројекта у складу са роковима предвиђеним међународним општим уговором и одговарајућим законским актима РС.



У случају да је уговор у електронској форми, руководилац пројекта је дужан да, по потписивању уговора, достави један штампани примерак (копију) уговора правној служби, као и по једну електронску верзију уговора директору и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Када је Музеј учесник (партнер) на пројекту којим се руководи из друге институције, права и обавезе Музеја се могу регулисати засебним уговором између учесника на пројекту, након чијег потписивања се примењује иста процедура као у претходним ставовима овог члана.

Ако је то предвиђено међународним правилима Програма коме пројекти припадају, за сваки пројекат ће се овластити лице које ће финансијски пратити извођење пројекта и које ће прегледати и потписивати периодичне и завршне извештаје. У супротном, не постоји обавеза именованих лица које ће финансијски пратити извођење пројекта и које ће прегледавати и потписивати периодичне и завршне извештаје.

#### Члан 7.

Руководилац/локални координатор пројекта је одговоран за координацију свих активности на пројекту и његову успешну реализацију.

Уколико је Музеј координатор пројекта, руководилац пројекта обавља послове координисања активности свих партнера на пројекту који су активно укључени у све фазе планирања и реализације пројекта, укључујући и прикупљање финансијске документације од партнерских институција.

При управљању пројектом, руководилац пројекта је обавезан да:

- 1) обезбеди спровођење активности према плану реализације пројекта,
- 2) формира и по потреби мења организациону и кадровску структуру чланова пројектног тима,
- 3) одреди обим, динамику и рокове реализације активности на пројекту за сваког од чланова пројектног тима,
- 4) сачини план и динамику расподеле новчаних средстава за трошење пројекта и стара се о њиховом рационалном и наменском коришћењу,
- 5) координира рад других партнера/учесника на пројекту,
- 6) прецизира рокове за реализацију пројектних активности,
- 7) сарађује са стручним службама Музеја,
- 8) благовремено планира набавку опреме, потрошног материјала и других врста набавки неопходних за реализацију пројекта, а у складу са прописима који регулишу поступке јавних набавки,
- 9) подноси периодичне и завршне извештаје финансијеру према одредба међународног уговора.



Уколико Музеј није носилац тима који реализује пројекат, при управљању делом пројекта који се реализује у Музеју, локални координатор пројекта је обавезан да:

- 1) сарађује са координатором пројекта,
- 2) обезбеди спровођење дела активности које се реализују у Музеју према плану реализације пројекта,
- 3) сарађује са стручним службама Музеја,
- 4) благовремено планира набавку опреме, потрошног материјала и других врста набавки неопходних за реализацију пројекта, а у складу са прописима који регулишу поступке јавних набавки,
- 5) обезбеђује податке и документацију руководиоцу пројекта који су неопходни за подношење периодичних и завршних извештаја.

#### Члан 8.

Руководилац/локални координатор пројекта је дужан да координира састављањем периодичних и завршних финансијских и техничких извештаја о стању пројекта и одговоран је за извештавање о пројекту.

Руководилац пројекта је одговоран за подношење свих извештаја о реализацији пројекта (у даљем тексту: извештај) финансијеру пројекта.

Уколико Музеј није носилац тима који реализује пројекат, локални координатор пројекта је обавезан да руководиоцу пројекта обезбеди податке и документацију који су неопходни за подношење периодичних и завршних извештаја, у складу са међународним општим уговором и правилима међународног програма.

За тачност података у финансијском извештају је одговорни су руководилац пројекта и локални координатори пројекта.

Руководилац пројекта је дужан да два примерка (потписана од стране свих страна, односно заведен од стране укључених институција) периодичних и завршних извештаје са пратећом документацијом преда правној служби Музеја, као и да један примерак чува и код себе и након завршетка пројекта, у складу са међународним општим уговором и правилима међународног програма и домаћег законодавства. Уколико се периодични и завршни извештаји попуњавају преко апликације и потписују квалификованим електронским сертификатом, електронски документ се чува у Архиви Музеја.

Руководилац пројекта је дужан да без одлагања обавести директора Музеја и надлежну службу Музеја о неприхватању поднетих извештаја од стране финансијера пројекта.

Руководилац пројекта је дужан да на захтев директора Музеја, поднесе извештај о било којој активности у вези са пројектом.

Након окончања пројекта, завршни извештај се заједно са комплетном пројектном документацијом доставља правној служби Музеја и чува се у архиви Музеја у складу са роковима предвиђеним међународним општим уговором и одговарајућим законским актима РС. Уколико се завршни извештај попуњава преко апликације и потписује квалификованим електронским сертификатом, електронски документ се чува у Архиви Музеја.

На интернет презентацији Музеја објављују се информације о примљеним средствима, и то: од кога су добијена средства, износ примљених средстава, одлука о начину коришћења и трошења средстава, реализација.



## IV ФННАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА

### Члан 9.

Средства за финансирање међународног пројекта Музеја уплаћује директно финансијер или институција руководилац пројекта, у складу са међународним општим уговором, односно треће лице уколико је тако предвиђено.

У случају када се укупна средства уплаћују преко институције која руководи пројектом, исплата средстава партнерским институцијама се врши у складу са партнерским споразумима.

Партнерски споразуми из става 1. овог члана морају се позивати на међународни општи уговор и права и обавезе које проистичу из њега.

Средства из става 1. овог члана се, по правилу, уплаћују на наменски рачун Музеја.

## V СУФИНАНСИРАЊЕ И ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ МУЗЕЈА („OVERHEAD“)

### Члан 10.

Учешће Музеја у финансирању међународног пројекта (суфинансирање) је обавеза Музеја, уколико је то предвиђено међународним општим уговором.

Руководилац пројекта у име Музеја може предложити мере за обезбеђивање средстава за суфинансирање у договору са Музејом.

Музеј може конкурисати код других институција ради обезбеђивања средстава за суфинансирање.

### Члан 11.

Музеј у целости располаже средствима која су у буџету међународног пројекта дефинисана позицијом „индиректни трошкови“, „overhead“ и слично.

Одлуку о трошењу ових средстава доноси директор за сваки пројекат понаособ, на предлог руководиоца/локалног координатора пројекта.

## VI РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА

### Члан 12.

Службено путовање, у смислу овог Правилника, је путовање на које се упућује лице ангажовано на пројекту да изврши пројектни задатак за потребе реализације пројекта ван радног места.

Лицу ангажованом на пројекту се решење (за пут у иностранство) и налог за службено путовање издају на писани захтев, упућен директору или руководиоцу финансијско-рачуноводственог пословања, на који сагласност даје руководилац/локални координатор пројекта.

Службена путовања у оквиру пројекта реализују се у складу са општим актом Музеја који регулише службена путовања, а њихово финансирање се одвија према расположивим средствима у буџету пројекта за ову врсту трошкова.



Решење о упућивању на службени пут у иностранство садржи име и презиме лица које се упућује на службено путовање, државу, место путовања, разлог путовања, период трајања путовања, извор финансирања путовања (по правилу, средства међународног пројекта) и уколико је од значаја, и друге податке (напомена о обезбеђености смештаја и исхране, врста превозног средства итд.).

## VII ПОДУГОВАРАЊЕ

### Члан 13.

Одређени делови посла предвиђени међународним општим уговором могу се у складу са одредбама међународног општег уговора пренети на друга правна лица или физичка лица (подуговарање) подуговараче, која нису део пројектног тима или чланови пројектног тима, нису потписници нити директни корисници међународног општег уговора којим се регулише ревилзација пројекта.

Музеј спроводи поступак избора и закључивања уговора са подуговарачем у складу са одредбама међународног општег уговора и у складу са одредбама закона којим се регулише спровођење поступака јавних набавки.

Музеј, као институција руководилац пројекта или партнер на пројекту, уговором из става 2. овог члана дефинише права и обавезе подуговарача и временски оквир за реализацију активности и исплату накнада, а у складу са потребама посла и релевантним одредбама међународног општег уговора.

Подуговори из става 2. овог члана морају се позивати на међународни општи



уговор и обавезаи подуговараче да прихвате одређена права, обавезе и одговорности које проистичу из релевантних одредби међународног општег уговора.

## VIII ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗА РАД НА ПРОЈЕКТУ (STAFF COSTS)

### Члан 14.

Лица ангажована на међународном пројекту, своја права, обавезе и овлашћења остварују на основу:

- Уговора о раду,
- Уговора о допунском раду,
- Уговора о привременим и повременим пословима,
- Уговора о делу,
- Уговора о ауторском делу
- других уговора који уређују исплате прихода физичким лицима.

Закључење наведених уговора врши се у складу са одредбама Закона о раду, пореских закона и других релевантних прописа Републике Србије.

### Члан 15.

Месечна бруто зарада односно накнада за рад на пројекту одређује се у складу са међународним општим уговором.

Исплата зарада и накнада за рад на пројекту врши се на основу одговарајућих временских листи (time sheets) и/или извештаја о извршеним активностима који сачињавају сва ангажована лица, у складу са захтевима пројекта или документима програма у оквиру којег се реализује пројекат.

Ангажована лица су одговорна за тачност и ажурност ових временских листи и/или извештаја о извршеним активностима.

Ради исплате зарада и накнада из става 2. овог члана, руководилац пројекта у име Музеја је дужан да Одсеку финансијско-рачуноводствених послова са Службом материјалних послова и Службом јавних набавки Музеја достави:

- временске листе и/или извештаје о извршеним активностима за одговарајући период, потписане од стране члана пројектног тима и руководиоца/локалног координатора пројекта.

- „налог за исплату“ и осталу пратећу финансијску документацију.

Сва документација из става 4. овог члана треба да буде потписана или парафирана од стране руководиоца/локалног координатора пројекта.

У случају закључивања уговора из члана 14., уговори садрже износ накнаде ангажованог лица, коју одређује директор Музеја на предлог руководиоца/локалног координатора пројекта.

### Члан 16.

Исплата накнада за рад на пројекту учесницима на пројекту - нерезидентима Републике Србије врши се у складу са прописима о ангажовању страних лица.

Потребна документација за ангажовање мора бити руководиоца/локалног координатора пројекта у сарадњи са ангажовано и стручним службама Музеја.



обезбеђена од стране лицем које ће бити

Уколико лице ангажовано на пројекту - нерезидент Републике Србије, не поднесе документацију из става 2. овог члана, исплата накнаде за рад на пројекту врши се у складу са прописима Републике Србије, без примене међународног уговора о избегавању двоструког опорезивања.

#### IX НАБАВКА ДОБАРА И УСЛУГА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНОГ ПРОЈЕКТА

##### Члан 17.

Набавка добара и услуга за потребе реализације међународног пројекта спроводи се у складу са општим актима Музеја осим ако је правилима међународног пројекта другачије дефинисано, а у складу са међународним општим уговором.

Уколико набавка подразумева формирање комисије за јавну набавку, руководиоца пројекта у име Музеја је у обавези да у њеном раду учествује.

Плаћање свих трошкова (нпр. овера и превод уговора код надлежних органа, таксе) који су настали пре одобрења пројекта и прispећа средстава, надокнађују се из средстава пројекта осим ако то није могуће по одредбама међународног општег уговора.

##### Члан 18.

За потребе израде Финансијског плана и Плана јавних набавки Музеја, руководиоца пројекта у име Музеја у складу са насталим потребама писаним путем информиса Одсек финансијско-рачуноводствених послова са Службом материјалних послова и Службом јавних набавки Музеја до 30. новембра текуће године за наредну годину о потребама за набавку добара и услуга.

Уколико се порез на додату вредност (ПДВ) приликом набавке добара и услуга не признаје као трошак у складу са правилима међународног програм и одредбама међународног општег уговора, а у складу са принципом исплативости, руководиоца/локални координатор пројекта је дужан да заједно са службама Музеја спроведе све неопходне поступке ради ослобађања од ПДВ-а.

#### X ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРЕПОЗНАВАЊА НЕПРАВИЛНОСТИ ИЛИ СУМЊЕ НА МАЛВЕРЗАЦИЈУ КОЈЕ МОГУ НАСТАТИ У РАСПОЛАГАЊУ ДОБИЈЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА

##### Члан 19.

У случају да руководиоца финансијско-рачуноводствених послова препозна неправилности или изразе сумњу на малверзацију насталу у поступању са добијеним финансијским средствима за реализацију пројекта, имају право да ради утврђивања чињеничног стања траже од руководиоца/локалног координатора сву пројекта потребну документацију.

Запослени Музеја који препозна неправилности или посумња на малверзацију у располагању добијеним финансијским средствима има право да се обрати руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова који ће поступити на начин како је наведено у претходном ставу.

Уколико се из достављене документације утврде неправилности или да је учињена малверзација у располагању добијеним финансијским средствима, директор Музеја предузима одговарајуће мере у складу са Законом о раду и општим актима Музеја.



## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се правила датог међународног програма и позитивног законодавства Републике Србије.

### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Музеја.

Одредбе овог Правилника ће се примењивати на све пројекте из фондова Европске уније и других фондова који се реализују у Музеју.



Председник Управног одбора  
Народног музеја Лесковац

Дејан Антић