ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА
11158 БЕОГРАД, Булевар војводе Бојовића 2

Висока школа струковних студија
Ваздухопловна академија
Број: 40 - 01/9
Датум: 06.09.2021.
ДМ/ГЦ

П Р А В И Л Н И К
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКАТА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНОЈ АКАДЕМИЈИ

	Датум	**Одговорност**
Израђен:	Август 2021.	Секретаријат
Усвојен:	06.09.2021.	Привремени Савет Високе школе
Примена:	15.09.2021.	Све организационе јединице

С А Д Р Ж А Ј

С А Д Р Ж А Ј 2
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ 3
II КАТЕГОРИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА 3
III ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА 4
Покретање пројекта 4
Додела пројекта 5
Реализација додељеног пројекта 6
Извештавање о пројекту 6
Коначна категоризација пројеката 7
IV УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА ПРОЈЕКАТА 8
V ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА 9
VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 10

На основу члана 58. став 1. Закона о високом образовању („Службрни гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закон, 6/20 - др. закон, 11/21 - аутентично тумачење и 67/21) и члана 204. Статута Високе школе струковних студија Ваздухопловне академије, Привремени Савет Високе школе струковних студија Ваздухопловне академије на Седници одржаној дана 06.09.2021. године донео је:

П Р А В И Л Н И К
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКАТА У ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНОЈ АКАДЕМИЈИ

VAZDUHOPLOVNA AKADEMIJA

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулише се начин и поступак реализације пројеката од интереса за Високу школу струковних студија Ваздухопловну академију (у даљем тексту: Висока школа).

Члан 2.

Под пројектом, у смислу овог Правилника, подразумева се скуп активности везаних за реализацију обавеза и задатака које нису у делокругу рада постојећих организационих јединица а чије испуњавање је од инетереса за Високу школу или активности које захтевају координисано ангажовање више организационих јединица.

Пројекти из става 1. овог члана могу се реализовати на нивоу Високе школе и/или у сарадњи Високе школе и других установа, односно правних и физичких лица.

II КАТЕГОРИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

Члан 3.

Пројекти се категоризују према садржају и начину финансирања.

Према садржају, пројекти се категоризују на:

1. научно - истраживачке пројекте - **НИП**;

2. стручне пројекте - **СТП**;
3. развојне пројекте - **РЗП**;
4. издавачке пројекте - **ИЗП**;
5. пројекате из области едукације (образовања) - **ЕДУ**;
6. остале пројекте - **ОСП**.

Према начину финансирања, пројекти се категоризују на:

1. комерцијалне пројекте (пројекте које у целини финансира наручилац изван Високе школе) - **КОП**;
2. суфинансиране пројекте (пројекте које заједнички финансирају Висока школа и наручилац изван Високе школе са минималним учешћем од 20%) - **СФП**;
3. некомерцијалане пројекте (пројекте за чију реализацију нису потребна средства или су у потпуности финансирани из средстава Високе школе) - **НКП**.

III ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА

Члан 4.

Реализација пројекта обухвата следеће обавезне фазе:

1. покретање пројекта;
2. доделу пројекта;
3. реализацију додељеног пројекта и
4. извештавање о пројекту.

Покретање пројекта

Члан 5.

Пројекат се покреће на основу почетне иницијативе за покретање пројекта, која се у писменом облику, на обрасцу ОБП-1, доставља Колегијуму Високе школе.

Уз образац из става 1. овог члана обавезно се доставља и писмено образложење.

Почетну иницијативу за покретање пројекта могу поднети један или више запослених у Високој школи.

Ако иницијативу за покретање пројекта искажу лица, организације или установе изван Високе школе, тада подношење почетне иницијативе за покретање пројекта и попуњавање обрасца ОБП-1, врши директор или запослени кога он задужи.

У почетној иницијативи за покретање пројекта подносилац Колегијуму Високе школе предлаже категоризацију пројекта и могуће извршиоце.

Члан 6.

Почетну иницијативу за покретање пројекта разматра Колегијум Високе школе.

Уколико оцени да је пројекат од интереса за Високу школу и да за његову реализацију постоје сви неопходни ресурси, Колегијум Високе школе даје сагласност за покретање пројекта.

Сагласност из става 2. овог члана садржи почетну категоризацију пројекта, именовање руководиоца пројекта и чланова радног тима, као и рокове за доделу и реализацију пројекта.

Руководиоцу пројекта доставља се одлука о покретању пројекта, са роковима почетка и завршетка пројекта.

Додела пројекта

Члан 7.

Додела пројекта обухвата активности које је неопходно спровести ради утврђивања и дефинисања свих релевантних елемената покренутог пројекта, у зависности од категорије пројекта.

Члан 8.

Релевантни елементи пројекта су:

1. Садржај рада и очекивани резултати;
2. Руководилац пројекта и чланови радне групе;
3. Крајњи рок завршетка пројекта;
4. Финансијска средства потребна за реализацију пројекта;
5. Опрема и остали нефинансијски ресурси потребни за реализацију пројекта;
6. Остали елементи.

Члан 9.

Уколико је у фази доделе пројекта неопходно усаглашавање и уговарање релевантних елемената уговора са заинтересованим странама изван Високе школе, званичне разговоре води руководилац пројекта и лица која именује директор Високе школе.

Члан 10.

Када су утврђени и дефинисани сви релевантни елементи пројекта, Колегијум Високе школе врши доделу пројекта, а одлуку о томе потписује директор Високе школе.

За некомерцијалне пројекте Колегијум Високе школе може донети одлуку о додели пројекта истовремено са одлуком о покретању пројекта.

У случају да у реализацији и/или финансирању пројекта учествују лица, организације или установе изван Високе школе, директор Високе школе одмах, а најкасније седам дана по додели пројекта, са њима закључује писмене уговоре, у којима се регулишу међусобна права и обавезе, по свим релевантним елементима пројекта.

Додела пројекта врши се на обрасцу ОБП - 1.

Реализација додељеног пројекта

Члан 11.

Руководилац пројекта је дужан да, најкасније у року од седам дана од дана пријема одлуке о додели пројекта, сачини и достави Колегијуму Високе школе предлог Плана реализације пројекта.

Предлог Плана из става 1. овог члана, садржи и обавезан предлог Плана периодичног извештавања о реализацији пројекта за пројекте чија реализација траје једну или више година.

Изузетно од одредбе става 1. и 2. овог члана, руководилац некомерцијаланог пројекта који захтева хитну и брзу реализацију, што се наводи у одлуци о покретању и додели пројекта, није у обавези да Колегијуму дректор Високе школе достави предлог плана реализације пројекта

Члан 12.

Колегијум, у присуству руководиоца пројекта, разматра достављени предлог Плана реализације пројекта.

Колегијум, руководећи се постојећим активностима које се већ одвијају у Високој школи, као и осталим планираним активностима и приоритетима у остваривању краткорочних и дугорочних интереса Високе школе, усваја План реализације додељеног пројекта са Планом извештавања о реализацији пројекта, као обавезујући за све учеснике у Високој школи.

У случају да Колегијум Високе школе, по разматрању предлога Плана реализације пројекта у смислу одредбе става 2. овог члана, усвоји План реализације пројекта са Планом извештавања о реализацији пројекта са одређеним изменама и допунама у односу на поднети предлог, руководилац пројекта дужан је да пројекат спроведе по плану усвојеном од стране Колегијума Високе школе.

Члан 13.

Руководилац пројекта је одговоран за праћење и спровођење усвојеног Плана реализације пројекта, као и за остваривање очекиваних резултата пројекта.

О сваком одступању од усвојеног Плана реализације пројекта, руководилац пројекта је дужан да благовремено обавести Колегијум Високе школе и да предложи мере за отклањање неусаглашености.

Извештавање о пројекту

Члан 14.

Извештавање о реализацији пројекта може бити:

1. периодично - ако је такву одлуку донео Колегијум Високе школе при додели пројекта, као и за једногодишње или вишегодишње пројекте;
2. завршно - по завршетку реализације пројекта.

Извештаје подноси и оверава руководилац пројекта.

Ако у оквиру пројекта постоје и подпројекти, поред руководиоца пројекта и извештаје оверавају и одговорни за те делове пројекта.

Члан 15.

Извештаји из члана 14. овог Правилника се достављају Колегијуму Високе школе.

За комерцијалне и суфинансиране пројекте извештаји се достављају и свим заинтересованим странама, које финансирају или суфинансирају реализацију пројекта.

Члан 16.

Колегијум Високе школе разматра достављен периодични или завршни извештај и усваја га или одбија, уз предлог за предузимање одговарајућих мера.

Одлука о усвајању завршног извештаја из члана 14. став 1. алинеја 2. овог Правилника означава се на обрасцу ОБП -1.

Коначна категоризација пројеката

Члан 17.

Коначна категоризација пројеката врши се по окончању свих активности на реализацији пројекта.

Коначну категоризацију пројеката врше:

1. Наставно - стручно веће Високе школе - за пројекте који су по садржини у иницијативи за покретање поступка означени као пројекти из члана 3. став 2. алинеја 1,2,3. и 6. овог Правилника;
2. Колегијум Високе школе - за пројекте који су по садржини у иницијативи за покретање поступка означени као пројекти из члана 3. став 2. алинеја 4, 5. и 7. овог Правилника.

Коначну категоризацију пројеката према начину финансирања врши Колегијум Високе школе.

Коначна категоризација пројекта означава се на обрасцу ОБП -1.

Члан 18.

За пројекте који су у иницијативи за покретање пројекта означени као пројекти за које коначну категоризацију врши Наставно - стручно веће Високе школе, руководилац пројекта дужан је да, пре подношења завршног извештаја из члана 14. став 1. алинеја 2. овог Правилника, поднесе захтев Наставно - стручноом већу Високе школе за коначну категоризацију пројекта у погледу садржине.

У случају из става 1. овог члана руководилац пројекта уз завршни извештај Колегијуму доставља и одлуку Наставно - стручно веће Високе школе у вези категоризације пројекта.

У случају да Наставно - стручно веће Високе школе одбије коначну категоризацију пројекта према предлогу датом у иницијативи за покретање пројекта, коначну категоризацију врши Колегијум Високе школе.

Члан 19.

За пројекте који су у иницијативи за покретање пројекта означени као пројекти за које коначну категоризацију врши Колегијум Високе школе, руководилац пројекта у завршном извештају из члана 14. став 1. алинеја 2. овог Правилника предлаже Колегијуму Високе школе и коначну категоризацију пројекта у погледу садржине.

IV УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА ПРОЈЕКАТА

Члан 20.

Приходима које Високе школа остварује од комерцијалних и суфинансираних пројеката се управља у складу са одредбама овог Правилника.

Финансијама некомерцијалних пројеката, који се у потпуности финансирају из средстава Високе школе, управља се тако да се, на основу плана утрошка средстава, жељени резултати пројекта остварују на најрационалнији и најекономичнији начин.

Члан 21.

Финансијска средства комерцијалних и суфинансираних пројеката, утврђена при додели пројекта, на основу предлога руководиоца пројекта разврставају на један од три начина:

1. средства која припадају Високој школи, у износу од 20 % од бруто финансијских средстава пројекта, ради покрића административних и манипулативних трошкова, везаних за реализацију пројекта који не укључују лиценце и коришћење ресурса Високе школе осим трошкова канцеларијског материјала и коришћења имена Високе школе као и средства за покриће материјалних трошкова пројекта, према спецификацији трошкова, коју предлаже руководилац пројекта, а одобрава директор Високе школе и средстава за исплату бруто зараде лицима која су реализовала пројекат (Уговор о делу, стимулација на зараду и сл.), чију расподелу, по фазама реализације пројекта или по завршетку целог пројекта, предлаже руководилац пројекта, сагласно доприносу сваког појединца у реализацији пројекта;
2. средства која припадају Високој школи, у износу од 25 % од бруто финансијских средстава пројекта, ради покрића административних и манипулативних трошкова, везаних за реализацију пројекта која укључују лиценце које се воде на Високу школу и које је финансирала Висока школа као и средства за покриће материјалних трошкова пројекта, према спецификацији трошкова, коју предлаже руководилац пројекта, а одобрава директор Високе школе и средстава за исплату бруто зараде лицима која су реализовала пројекат (Уговор о делу, стимулација на зараду и сл.), чију расподелу, по фазама реализације пројекта или по завршетку целог пројекта, предлаже руководилац пројекта, сагласно доприносу сваког појединца у реализацији пројекта;
3. средства која припадају Високој школи, у износу од 30 % од бруто финансијских средстава пројекта, ради покрића административних и манипулативних трошкова, везаних за реализацију пројекта која укључују све расположиве ресурсе Високе школе као и средства за покриће материјалних трошкова

пројекта, према спецификацији трошкова, коју предлаже руководилац пројекта, а одобрава директор Високе школе и средстава за исплату бруто зараде лицима која су реализовала пројекат (Уговор о делу, стимулација на зараду и сл.), чију расподелу, по фазама реализације пројекта или по завршетку целог пројекта, предлаже руководилац пројекта, сагласно доприносу сваког појединца у реализацији пројекта.

Члан 22.

Руководилац пројекта, у зависности од природе и садржаја рада, који обављају лица на реализацији пројекта, даје директору Високе школе елементе из закљученог уговора са извршиоцима посла за исплату накнаде, или предлаже директору Високе школе, за стално запослене, исплату зараде преко платног списка.

Налог за исплату Материјално - финансијској служби даје директор Високе школе.

V ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 23.

Висока школа води Регистар пројеката о свим покренутим и додељеним пројектима.

Регистар садржи:

1. број пројекта;
2. назив пројекта;
3. категорију пројекта;
4. означење руководиоца пројекта
5. датум покретања пројекта;
6. датум завршетка пројекта.

Подаци о пројектима се уносе у регистар за сваку календарску годину посебно и то хронолошким редом, према датуму покретања и одобрења пројекта.

Упис података у регистар врши се читко и у регистру се не сме ништа брисати и/или додавати.

Регистар се води у седишту Високе школе, а лице задужено за вођење регистра је пословни секретар.

Члан 24.

Сваком покренутом и додељеном пројекту се додељује број пројекта.

Број пројекта означава се троцифреном ознаком, у којој прва цифра означава годину, а друга и трећа цифра редни број пројекта покренутог у тој календарској години.

Додељени број пројекта се користи у свим фазама израде и реализације пројекта, укључујући и екстерну и интерну комуникацију (пројектна документација, извештаји, решења, финансијска документација и слично).

Категорија пројекта означава се скраћеним словним ознакама утврђеним чланом 3. овог Правилника.

Члан 25.

За сваки пројекат се формира се досије који садржи:

1. иницијалну документацију (образац за иницијативу о покретању пројекта и одлуку о покретању и додели пројекта, План реализације пројекта, План периодичног извештавања о реализацији пројекта, уговор о финансирању пројекта и слично);
2. документацију о реализацији пројекта (одлуке, решења, уговори са извршиоцима пројекта, извештаји руководиоца пројекта, текстуална и графичка документација пројекта, финансијски извештаји о пројекту, са евиденцијом прихода и расхода, и слично).

На омоту досијеа уписује се јединствена ознака пројекта по моделу:

1. скраћена ознака пројекта по садржају;
2. скраћена ознака пројекта према извору финансирања;
3. година покретања пројекта;
4. редни број пројекта у календарској години у којој је одобрен, односно покренут;
5. назив пројекта;
6. година почетка и година завршетка.

Досије пројекта формира секретар по уписивању пројекта у регистар.

Члан 26.

Саставни део овог Правилника чине обрасци:

1. ОБП - 1 Иницијатива за покретање пројекта;
2. ОБП - 2 Регистар пројеката.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Високе школе.

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА

др Горан Цвијовић

Правилник о реализацији пројеката у Високој школи струковних студија Ваздухопловној академији објављен је на огласној табли Високе школе 07.09.2021. године.

Правилник ступа на снагу 15.09.2021. године.

ОБП - 1 *Иницијатива за покретање пројекта*

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА			
ИНИЦИЈАТИВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРОЈЕКТА			
1.	Назив пројекта		
2.	Категоризација пројекта - почетна *(заокружити број испред категорије)*	**1.** Научно - истраживачки пројекат - **НИП**; **2.** стручни пројекат - **СТП**; **3.** уметнички пројекат– **УМП;** **4.** развојни пројекат - **РЗП**; **5.** издавачки пројекат - **ИЗП**; **6.** пројекат из области едукације (образовања) - **ЕДУ** **7.** остали пројекти - **ОСП**.	
		1. комерцијални пројекат - **КОП**. **2.** суфинансирани пројекат - **СФП**; **3.** некомерцијалани пројекат - **НКП**	
3.	Јединствена ознака пројекта		
4.	Циљ пројекта		
5.	Кратак садржај рада и очекивани резултати *(детаљније - на полеђини листа или посебном документу у прилогу)*		
6.	Планирана финансијска средства Високе школе		
7.	Рокови реализације пројекта	Почетак:	
		Завршетак:	
8.	Потребна опрема и остала нефинансијска средства		
9.	Остали елементи везани за реализацију пројекта		
10.	Учесници пројекта *(организације и лица)*	▪ Руководилац ▪	
11.	Датум подношења предлога		
12.	Предлагач пројекта	*Име и презиме*:	*Потпис:*
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ ПРОЈЕКТА			
13.	Напомена: *(заокружити / попунти)*	▪ Сачинити посебан програм и план рада и доставити га Колегијуму на усвајање. ▪ О пројекту подносити извештај једном у току _____ месеци. ▪ _____	
14.	Датум одржаног колегијума Високе школе		
ОВЕРАВА		Директор Високе школе др..... _____	
Категоризација пројекта – коначна *(заокружити број испред категорије)*		1. научно-истраживачки пројекат - **НИП**; 2. стручни пројекат - **СТП**; 3. уметнички пројекат– **УМП;** 4. развојни пројекат - **РЗП**; 5. издавачки пројекат - **ИЗП**; 6. пројекат из области едукације (образовања) - **ЕДУ**; 7. остали пројекти - **ОСП**.	
		1. комерцијални пројекат - **КОП**; 2. суфинансирани пројекат - **СФП**; 3. некомерцијалани пројекат - **НКП;**	
ОВЕРАВА		Директор Високе школе др..... _____	

ОБП - 2 ***Регистар пројеката***

РЕГИСТАР ПРОЈЕКАТА								
Ред. број	Број пројекта	Назив пројекта	Категорија		Датум покретања	Датум Завршетка	Руководилац	Напомена
			Почетна	Коначна				