

На основу члана 46. и члана 94. Пословника Студентског парламента Универзитета у Београду (од 07.03.2018. године) Студентски парламент Универзитета у Београду на седници Студентског парламента одржаној 12.12.2019. године доноси

## **Правилник о располагању финансијским средствима Студентског парламента Универзитета у Београду**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

У овом правилнику користиће се следећи скраћени термини:

- уместо „Студентски парламент Универзитета у Београду“ реч „Парламент“;
- уместо „Председништво Студентског парламента Универзитета у Београду“ реч „Председништво“;
- уместо „Универзитет у Београду“ реч „Универзитет“;
- уместо „Савет Универзитета у Београду“ реч „Савет“;
- уместо „Сенат Универзитета у Београду“ реч „Сенат“;
- уместо „Финансијски план Студентског парламента Универзитета у Београду“ израз „Финансијски план“.
- Уместо „Конкурс за финансирање односно суфинансирање пројеката удружења студената“ реч „Конкурс за удружења“.
- Уместо речи „Конкурс за удружења и Конкурс за Парламент“ реч „Конкурс“
- Уместо „Уговор о сарадњи“ реч „Уговор“

#### **Члан 2.**

Овим Правилником уређује се коришћење финансијских средстава којима располаже Парламент.

#### **Члан 3.**

Финансијски план предлаже председник Студентског парламента на основу процена које износе потпредседници Студентског парламента.

Предлог финансијског плана мора бити усвојен од стране Студентског парламента најкасније до 15. новембра.

По усвајању Финансијског плана Универзитета, Студентски парламент доноси неопходне измене Финансијског плана.

### **II ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

#### **Члан 4.**

Финансијски план Парламента доступан је члановима Парламента и студенту проректору.

Право увида у Финансијски план субјекти из става 1. овог члана остварују на писани захтев у Писарници Универзитета насловљен на председника.

Председник дужан је да у року од највише 7 дана од дана пријема писаног захтева одговори на исти.

#### **Члан 5.**

Финансијски план садржи Преамбулу и табеларни приказ ставки за које су средства намењена са коначном сумом.

Преамбула обавезно садржи: време, датум, место одржавања седнице, орган који је Финансијски план усвојио.

У табеларном приказу ставки обавезно се дефинишу средства намењена за финансирање активности и пројеката по правилима и поступку ближе уређеном овим Правилником.

Председник по потреби предлаже ребаланс буџета Парламенту уз образложење.

#### **Члан 6.**

Финансијским планом могу се планирати средства за пројекте које реализује Парламент за које су Тим за подршку и председништво сагласни да буде део Предлога финансијског плана, при чему предлог пројекта мора проћи Конкурсну процедуру дефинисану овим Правилником.

Уколико је Предлог финансијског плана усвојен на седници Парламента, пројекат се реализује у складу са планираним активностима.

#### **Члан 7.**

Финансијска средства Парламента могу бити расподељена искључиво на набавку добара потребних за функционисање канцеларије, пројекте у реализацији Парламента и финансирање, односно суфинансирање, пројеката у реализацији удружења студената.

Парламент може одредити део средства за покривање трошкова котизације за учешће студената на семинарима, тренинзима, конференцијама, конгресима и осталим догађајима од интереса за студенте Универзитета.

Набавка добара потребних за функционисање канцеларије врши се према прописима Универзитета, попуњавањем обрасца за требовање и достављањем истог надлежном сектору.

#### **Члан 8.**

Финансијским планом Парламента не сме бити планирано мање од 60% укупних финансијских средстава Парламента, по одбитку функционалних додатака, за потребе реализације пројеката Парламента. Реализација пројеката Парламента и одобравање финансијских средстава за њихову реализацију ближе се одређује овим Правилником.

Финансијским планом Парламента може се издвојити највише до 40% укупних финансијских средстава Парламента, по одбитку функционалних додатака, за финансирање, односно суфинансирање, пројеката које реализују удружења студената. Удружења студената могу конкурисати за финансирање односно суфинансирање путем Конкурса дефинисаног овим Правилником.

### **III ФИНАНСИРАЊЕ ОДНОСНО СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА У РЕАЛИЗАЦИЈИ УДРУЖЕЊА СТУДЕНАТА**

## **1. Органи**

### **Члан 9.**

Тим за подршку чине два студента Универзитета.

Мандат чланова Тима за подршку траје две године и почиње 1. јануара, осим у случају њихове оставке, смене, завршетка студија или смрти члана.

Смену може покренути само сазив Парламента који их је изабрао уз образложење.

У Тим за подршку не могу бити бирани чланови Парламента и они који обављају функције у органима Универзитета у Београду.

У случајевима из става 2. овог члана, Парламент именује новог представника у Тим за подршку у складу са овим Правилником.

### **Члан 10.**

Избор чланова Тима за подршку врши Парламент до 15. децембра за наредну календарску годину у складу процедуром из члана 11. овог Правилника.

Изузев у ситуацији из члана 9. став 2, када се избор новог члана врши по потреби, а у складу са чланом 11. овог Правилника.

### **Члан 11.**

Парламент расписује Конкурс за избор чланова Тима за подршку.

Члан Тима за подршку мора задовољити следеће услове:

1. да је руководио пројектом финансираним од стране ресорног министарства за високо образовање, односно ресорног министарства за омладину;
2. да је руководио пројектом финансираним од стране програма Европске комисије;
3. да није члан Парламента

### **Члан 12.**

Пројектну комисију чине, председник Парламента, студент проректор, потпредседник за финансије и ресорни проректор за финансије Универзитета, као и оба члана Тима за подршку.

У случају да неки од чланова Пројектне комисије није у могућности да обавља ту функцију, он подноси писану оставку.

У случају из става 2. овог члана, Парламент именује нове чланове Пројектне комисије чији мандат траје до избора нових представника из става 1. или разрешења и именовања нових чланова Пројектне комисије од стране Парламента.

У случају да проректор за финансије поднесе оставку на место члана Пројектне комисије, новог члана из реда запослених именује ректор Универзитета у Београду и тај члан мора бити из реда запослених у Сектору за финансије и рачуноводство Универзитета.

## **2. Конкурс за финансирање, односно суфинансирање, пројеката удружења студената**

### **Члан 13.**

Потпредседник за финансије извештава Тим за подршку о расположивим средствима за расписивање Конкурса за удружења.

Тим за подршку у складу са расположивим средствима расписује Конкурс за удружења својом одлуком.

Парламент може предложити расписивање Конкурса за удружења уз навођење циљева који желе да се постигну Конкурсом за удружења.

#### **Члан 14.**

Све пријаве на Конкурс за удружења морају бити подржане писаним путем од стране најмање 3 члана Парламента са различитих факултета.

Подносилац пријаве може бити удружење студената старије од 6 месеци.

Уколико није испоштован један од услова из ставова 1. и става 2. пријава на Конкурс није валидна.

### **3. Конкурсна документација**

#### **Члан 15.**

Конкурсна документација је саставни део Конкурса за удружења и мора да садржи:

- Смернице и услове за конкурисање,
- Образац предлога пројекта са подацима подносиоца пријаве на конкурс Конкурса,
- Образац буџета,
- Доказ да је Удружење уписано у регистар удружења грађана и
- друга документа која пропише Тим за подршку.

Конкурсну документацију припрема и прописује Тим за подршку у складу са овим Правилником.

#### **Члан 16.**

У Смерницама и условима конкурса морају да буде дефинисано следеће:

- Рок за предају свих потребних образаца. који не сме бити краћи од 10 дана од дана расписивања конкурса;
- Сви потребни обрасци за конкурисање који могу обухватати и електронске медијуме;
- Начин пријављивања на конкурс;
- Циљеви конкурса;
- Ко има право учешћа на конкурс;
- Критеријум за избор;
- Смернице и ограничења буџета;
- Обавезе подносиоца пројекта;
- Начин бодовања пријава;
- Начин обавештавања о резултатима конкурса.

#### **Члан 17.**

Тим за подршку је дужан да, у року од 48 часова по затварању Конкурса за удружења, објави на Интернет сајту Парламента и Универзитета списак пријављених удружења студената и обавести генералног секретара Парламента.

#### **Члан 18.**

Конкурсна документација се предаје запечаћена на писарници Универзитета и не сме се отворати до завршетка Конкурса за удружења.

Начин пријаве на Конкурс за удружења се додатно дефинише у самом Конкурсу и у изузетним случајевима може одступати од става 1. овог члана уз образложење у тексту Конкурса за удружења.

#### **4. Оцењивање пријава на Конкурс за удружења**

##### **Члан 19.**

По завршетку Конкурса за удружења Тим за подршку доставља извештај Парламенту.

##### **Члан 20.**

Пристигле пријаве се прегледају итеративно у три итерације. Прву и другу итерацију обавља само Тим за подршку, а трећу Пројектна комисија. У свакој итерацији могу се одбацити пријаве које нису задовољиле услове за пролазак у следећу итерацију.

##### **Члан 21.**

Тим за подршку је дужан да обавести чланове Пројектне комисије о времену и месту састанка најмање 72 сата пре његовог одржавања путем електронске поште.

Пројектна комисија има право присуства састанцима Тима за подршку.

##### **Члан 22.**

Тим за подршку у комплетном саставу на званичном састанку отпечаћује пријаве након завршетка Конкурса.

У првој итерацији Тим за подршку у комплетном саставу комисијски отвара пристигле пријаве, прегледа их и одбацује некомплетне пријаве на Конкурс за удружења тј. оне пријаве које не садрже све документе прописане Конкурсом за удружења.

##### **Члан 23.**

У другој итерацији Тим за подршку детаљније прегледа пријаве на Конкурс за удружења и оцењује их по Критеријуму за избор дефинисаном у Конкурсу за удружења бодовима Тима за подршку, „И2“ од 0 до 100.

Тим за подршку креира прву ранг листу пријава на Конкурс за удружења према освојеним бодовима.

Након креирања прве ранг листе Тим за подршку дефинише праг пролазности који није мањи од 40, а није већи од 60 бодова.

Пријаве које су освојиле мање бодова од прага пролазности се одбацују.

##### **Члан 24.**

Пријаве које су освојиле више или једнако бодова од дефинисаног прага пролазности квалификовале су се за трећу итерацију који обавља Пројектна комисија.

Тим за подршку доставља и презентује квалификоване пријаве на Конкурс за удружења Пројектној комисији.

Чланови Пројектне комисије независно оцењују пристигле пријаве према томе колико задовољавају циљеве конкурса бодовима Пројектне комисије, „ИЗ“ од 0 до 100.

Бодови Пројектне комисије се формирају као аритметичка средина оцена свих пет чланова Пројектне комисије.

#### **Члан 25.**

Укупан број бодова „Б“ се формира по формули  $B = 0,5 \cdot I_2 + 0,5 \cdot I_3$ , где су „И2“ и „ИЗ“ бодови Тима за подршку и бодови Пројектне комисије респективно.

Тим за подршку на основу укупног броја бодова формира коначну ранг листу.

### **5. Предлог финансирања**

#### **Члан 26.**

Тим за подршку формира предлог финансирања пројеката почев од првопласираног на коначној ранг листи до испуњења предвиђеног буџета за Конкурс.

Предлог финансирања пројеката подразумева део износа или цео тражени износ за реализацију пројекта за који је поднета пријава, евентуалну модификацију пријаве у складу са делом који се финансира и динамику исплате средстава.

#### **Члан 27.**

Тим за подршку обавештава електронском поштом подносиоце пријава о предлогу финансирања и року за изјашњавање да ли подносилац пријаве прихвата реализацију пројекта по условима из предлога финансирања.

Подносилац предлога се изјашњава електронском поштом и рок за изјашњавање о прихватању реализације пројекта не сме бити краћи од 5 дана.

Уколико се подносилац пријаве не изјасни у року од 5 дана о прихватању предлога финансирања пројекта губи право на финансирање.

### **6. Обавезе подносиоца пријаве и Парламента**

#### **Члан 28.**

Уколико подносилац пријаве прихвати реализацију пројекта Тим за подршку одређује термин за потписивање Уговора о донаторству пројекта са подносиоцем пријаве електронском поштом.

Термин потписивања Уговора може бити најраније 48 сати после обавештења о термину потписивања уговора.

У изузетном случају подносилац пријаве може затражити додатни термин за потписивање Уговора.

#### **Члан 29.**

Обавезе Парламента и подносиоца пријаве се дефинишу Уговором.

Уговор са стране подносиоца пријаве потписује законски заступник правног лица које подноси пројекат.

Уговор са стране Парламента потписује председник Парламента и проректор за финансије Универзитета.

#### **Члан 30.**

Уговором се мора предвидети:

1. Обавезу подносиоца пријаве да презентује пројекат на седници Парламента како би упознао чланове Парламента о пројекту
2. Обавезу подносиоца пријаве да достави извештај о утрошеним средстава у складу са пријавом на конкурс од стране подносиоца пријаве достављањем копија рачуна у року предвиђеном уговором, а не дужем од годину дана након потписивања уговора;
3. Обавезу подносиоца пријаве да достави извештаја о реализацији пројекта;
4. Обавезу подносиоца пријаве да промовише Парламент у склопу пројекта који се финансира и да о томе достави извештај;
5. Обавезу подносиоца пријаве да врати неутрошена или ненаменски утрошена средства додељена од стране Парламента;
6. Право Парламента да обустави финансирање пројекта до достављања доказа о наменски утрошеним средствима у току реализације пројекта ради исплата остатка предвиђене суме уз основу сумњу да пројектне активности нису реализоване по планираној динамици.

#### **Члан 31.**

Динамику уплате финансијских средстава дефинише Тим за подршку у складу са препоруком Председника.

### **IV ПРОЈЕКТИ ПАРЛАМЕНТА**

#### **Члан 32.**

Пројекте реализује и Парламент и то до минималног укупног износа буџета свих пројеката 60% од укупно расположивих финансијских средстава Парламента по одбитку функционалних додатака.

#### **Члан 33.**

Предлог за реализацију пројеката кроз Парламент може поднети сваки члан Парламента поштујући процедуре дефинисане овим Правилником.

Предлог за реализацију пројеката кроз Парламент члан Парламента подноси писаним путем у писарници Ректората именовано на Тим за подршку, потпредседника за финансије и потпредседника у оквиру чије области би пројекат био реализован.

Усвајање предлога пројеката Парламента за реализацију може се обавити у терминима од 01. октобра до 5. новембра и од 01. до 31. јануара и последње недеље сваког другог месеца осим јула, док се усвајање предлога финансирања котизација за семинаре, тренинге, конференције и конгресе може вршити по потреби.

#### **1. Процедура за финансирање пројеката Парламента**

#### **Члан 34.**

Потпредседник за финансије извештава Председништво и Тим за подршку о расположивим средствима за реализацију пројеката Парламента. Парламент усваја предлоге пројеката за реализацију кроз Парламент у складу са чланом 33. овог Правилника.

#### **Члан 35.**

Предлоге пројеката за усвајање предлажу потпредседници за одговарајући сектор Парламента узимајући у обзир све пристигле предлоге од стране чланова парламента уз консултације са потпредседником за финансије и Тимом за подршку, док предлоге за финансирање котизација за семинаре, тренинге, конференције и конгресе могу предложити чланови парламента или сами организатори истих.

## **2. Пројектна документација**

#### **Члан 36.**

Пројектна документација је саставни део Предлога пројекта за реализацију преко Парламент и мора да садржи: Образац предлога пројекта и Образац буџета.

Пројектна документација за финансирање котизација за семинаре, тренинге, конференције и конгресе представља Образац пројекта као и цену коштања котизације.

#### **Члан 37.**

У предлогу пројекта потребно је навести координатора пројекта који не мора бити члан Парламента и који ће бити задужен за непосредну реализацију истог.

#### **Члан 38.**

Тим за подршку прегледа сваки предлог пројекта или предлог за финансирање котизација за семинаре, тренинге, конференције и конгресе, пре него што се исти званично представи Парламенту као предлог за реализацију.

Предлог пројекта постаје валидан за разматрање само ако има потпис бар једног члана Тима за подршку

#### **Члан 39.**

Предлог пројекта усваја Парламент на седници Парламента или седници Председништва на предлог потпредседника за област у којој се пројекат реализује, осим у случају котизације за семинаре, тренинге, конференције и конгресе које може предложити било који члан председништва. Предлог пројекта са комплетном пројектном документацијом представља Парламенту или Председништву предложени координатор пројекта из члана 37. овог правилника.

Уколико је пројекат прихваћен његова реализација спроводи се у складу са планом активности наведеним у пројекту.

Одобрена финансијска средства троше се у складу са одобреним током исплате.

Одобрена финансијска средства се користе само за плаћање одобрених трошкова пројекта, односно котизације за семинаре, тренинге, конференције и конгресе.

Координатор пројекта је дужан да по завршетку пројекта преда завршни наративни и финансијски извештај Тиму за подршку.

Тим за подршку контролише реализацију пројекта и даје процену о аутентичности завршног извештаја о реализованом пројекту Парламенту.



#### **Члан 40.**

О исплати финансијских средстава се стара Сектор за финансије и рачуноводство.

Исплата финансијских средстава за пројекте Парламента према врши се према ставкама у буџету на основу одлуке Парламента и рачуна, односно предрачуна који се достављају Сектору за финансије и рачуноводство.

Парламент доноси одлуку за сваку буџетску ставку засебно на основу најбоље понуде.

Исплата финансијских средстава за пројекте удружења студената се врши на основу уговора о финансирању, односно суфинансирању пројекта удружења студената.

Исплата финансијских средстава за покривање трошкова котизације за учешће студената на семинарима, тренинзима, конференцијама, конгресима и осталим догађајима од интереса за студенте Универзитета, на основу одлуке Парламента и рачуна, односно предрачуна који се достављају Сектору за финансије и рачуноводство.

#### **Члан 41.**

Све активности Парламента које захтевају финансијску подршку морају проћи Процедуре за финансирање пројеката Парламента.

### **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

Број:

Београд, 12.12.2019. године

**Маргарета Смиљанић**  
**Председник Студентског парламента**  
**Универзитета у Београду**