

**УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ  
ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ ПО  
КОНКУРСУ ИЗ 2019. ГОДИНЕ**

***- РЕСОР ЗА НАУЧНОТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ-***

Упутство за спровођење одобрених научноистраживачких пројеката и подношење извјештаја о њиховој реализацији (у даљем тексту: Упутство) је припремљено од стране Министарства за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво Републике Српске (у даљем тексту Министарство) – Ресор за научнотехнолошки развој. Упутство садржи информације о процедурама којих треба да се придржавају све научноистраживачке организације чији су пројекти финансијски подржани на основу конкурса за суфинансирање научноистраживачких пројеката, а којима се остварују циљеви и мјере дефинисане Законом о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју Републике Српске и Стратегијом научног и технолошког развоја РС 2017-2021. године «Знање за развој».

Упутство се превасходно односи на припрему финансијског и наративног извјештаја, као и на правила видљивости пројеката и слично, а која су важна за успјешну реализацију пројеката.

**УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Реализација научноистраживачког пројеката који је одобрен за суфинансирање од стране Министарства може почети најраније од датума потписивања уговора о суфинансирању научноистраживачког пројекта, а завршити у складу са дефинисаним роком у уговору.

Корисник средстава се обавезује да у року од седам дана од дана закључивања уговора о суфинансирању научноистраживачког пројекта достави Министарству ревидирани буџет пројекта, у случају да су одобрена средства за реализацију пројекта мања од тражених.

Институција носилац пројекта и координатор научноистраживачког пројекта као главни потписници уговора о суфинансирању научноистраживачког пројекта које суфинансира Министарство одговорни су за поштовање обавеза које су преузели потписивањем уговора.

Препорука Министарства је да се на пројекту ради тимски, те да се координатори обавезно консултују са рачуноводственом и правном службом своје матичне научноистраживачке организације око питања за која су исти надлежни, како би Завршни извјештај био оцијењен као успјешан и прихваћен од стране Министарства.

Корисник средстава мора да води одвојену и прецизну финансијску документацију, тако да сва плаћања и трошкови везани за одобрени пројекат могу лако бити идентификовани.

Корисник средстава дужан је у складу са потписаним уговором да Министарству достави Извјештај о напредку пројекта и Завршни извјештај о реализацији пројекта. Активности које су реализоване током периода извјештавања морају одговарати финансијским информацијама које се налазе у финансијском извјештају.

## ИЗВЈЕШТАЈ О НАПРЕТКУ ПРОЈЕКТА

**Извјештај о напретку пројекта** представља периодични извјештај о напретку пројекта којим се детаљно описују све претходно завршене и текуће активности, остварени резултати, одступања и проблеми у реализацији пројекта. Извјештај о напретку пројекта садржи и дио који се односи на финансијски извјештај у којом се наводи само спецификација трошкова насталих у извјештајном периоду. **Напомињемо да није потребно у овој фази реализације пројекта достављати финансијску документацију.**

Министарство на основу Извјештаја о напретку пројекта врши мониторинг научноистраживачког пројекта. **Мониторинг представља** процјену напретка пројекта током одређеног периода у односу на његова планирана улагања, активности и исходе. Мониторинг се врши на основу података који се добију од корисника средстава, те представља одличан механизам да се на вријеме идентификују проблеми и неправилности који могу настати у току реализације пројекта, како би се исти покушали отклонити и на тај начин обезбиједи што ефикаснија и ефективнија реализација програма. Министарство на основу података из Извјештаја о напретку процјењује да ли је потребно посјетити научноистраживачку организацију како би се на лицу мјеста извршио мониторинг.

Образац Извјештаја о напретку пројекта мора бити овјерен печатом и потписан од стране координатора пројекта и лица овлашћеног за заступање научноистраживачке организације.

**Извјештај о напретку пројекта мора бити достављен Ресору за научнотехнолошки развој/Одјељењу за научноистраживачку дјелатност и међународну сарадњу у Министарству за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво у року који је дефинисан уговором о суфинансирању пројекта.**

## **ЗАВРШНИ ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА**

**Завршни извештај о реализацији пројекта састоји се из наративног и финансијског извештаја.**

**Наративни извјештај** представља описно извјештавање корисника средстава о степену реализације пројекта који реализује научноистраживачка организација у складу са уговором потписаним с Министарством. Ова врста извјештавања односи се на степен постигнућа резултата наведених у пројекту. Наративно извјештавање такође јасно описује извршене активности наведене у плану активности. Уз наративни извјештај обавезно се мора доставити доказ о оствареним научноистраживачким резултатима (објављени рад, докторска теза, публикација, патент итд.)

**Финансијски извјештај** представља извјештај о финансијском утрошку одобрених средстава, који треба бити усклађен са степеном провођења активности, а све у складу са буџетом/износом одобреним рјешењем и уговором. Уз финансијски извјештај се обавезно морају доставити копије оригиналних фискалних и осталих прописаних рачуноводствених исправа у складу са важећим законским прописима који регулишу ову област, као и докази о извршеном плаћању.

Одобрена средства за реализацију научноистраживачког пројекта морају се користити намјенски у складу са одобреним буџетом (Образац буџета- прилог 3).

Носилац пројекта је такође у обавези да средства за набавку опреме утроши у складу са Законом о јавним набавкама.

**Напомињемо да се Министарству доставља комплетан Завршни извјештај који се састоји од наративног и финансијског извјештаја и то по завршетку пројекта када остварите научне резултате. Уколико доставите непотпун извјештај исти неће бити прихваћен.**

Прописани обрасци за извјештаје доступни су на интернет страници Министарства. Напомињемо да је потребно да преузмете ажуриране обрасце

извјештаја, односно **да не користите обрасце из претходних година**, јер се исти редовно ажурирају.

Обрасци извјештаја су доступни на веб порталу Владе Републике Српске <https://www.vladars.net>, на страници Министарства за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво, у рубрици Конкурси.

## УПУТСТВО О НАЧИНУ ДОСТАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ИЗВЈЕШТАЈ

**Потребно је сложити сву документацију која чини Завршни извјештај о реализацији пројекта сљедећим редослиједом:**

1. Образац наративног извештаја о реализацији пројекта (прилог 5);
2. Образац финансијског извештаја (прилог 5а);
3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима, према обрасцу наративног извештаја о реализацији пројекта (прилог 5);
4. Електронска верзија извештаја;
5. Резултати пројекта (објављени научни радови, публикације и остали резултати произашли из пројекта који су у складу са пројектном апликацијом);
6. Доказ о јавној презентацији научноистраживачког пројекта (листа учесника, фотографије);
7. Доказ да је приликом јавног објављивања резултата научноистраживачког пројекта истакнуто Министарство као институција уз чију је подршку реализован пројекат.

Координатор пројекта треба да, у сарадњи са рачуноводственом службом институције која је носилац пројекта, кординише све активности везане за утрошак средстава у циљу што успјешније реализације пројекта и извјештавања према Министарству.

**Образац наративног извештаја о реализацији пројекта (прилог 5)** потребно је у цјелости попунити, водећи се тачним и релевантним информацијама добијеним током реализације пројекта. Приликом попуњавања обрасца извештаја о реализацији пројекта потребно је водити се квантитативним показатељима успјешности пројекта. Образац извештаја мора бити овјерен печатом и потписан од стране координатора пројекта и лица овлашћеног за заступање научноистраживачке организације.

У **обрасцу финансијског извјештаја (прилог 5а)** наводе се искључиво трошкови којима се правдају средства добијена од Министарства, није потребно наводити трошкове који су плаћени из сопствених средстава или средстава других донатора.

При попуњавању обрасца потребно је наводити тачне износе који су наведени на изводима и одговарајућим рачунима (са двије децимале), износи се не смију заокруживати.

Неопходно је да сваки документ из комплетне документације о утрошеним средствима буде потписан од стране координатора пројекта и овјерен печатом, те да буде истакнут број уговора на поменутој документацији.

За сваки трошак потребно је доставити фотокопију валидног рачуна. Умјесто рачуна није дозвољено доставити предрачун или отпремницу. За исплату хонорара мора се доставити уговор. За правдање путних трошкова потребно је доставити исправно попуњен путни налог из којег је видљива повезаност са пројектним активностима.

Поред финансијске документацију на основу које су ивршена плаћања потребно је доставити Извод на којем је се обавезно треба подвући свака трансакцију која је везана за трошкове на пројекту о коме се извјештава.

Образац финансијског извештаја (прилог 5а) мора бити овјерен печатом и потписан од стране координатора пројекта, руководиоца финансијске службе и лица овлашћеног за заступање научноистраживачке организације.

Одобрена средства по ставки *Хонорари лица ангажованих на реализацији пројекта* могу се користити **искључиво директним плаћањем ангажованих лица** (по уговору о раду, уговору о ауторском делу, уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима). Уговори морају бити усаглашени са важећим законима и прописима. Уговор се прави за свако лице ангажовано на пројекту.

**Корисник средстава је дужан да приликом јавног објављивања резултата научноистраживачког пројекта истакне Даваоца средстава као институцију уз чију подршку је реализован пројекат.**

## ИЗМЈЕНЕ БУЏЕТСКИХ СТАВКИ

Уговором о суфинансирању пројекта Корисник средстава се обавезује да додијељена средства користи искључиво за намјене предвиђене пројектом, односно у складу са буџетом пројекта који је усклађен са висином додјељених средстава (ревидирани буџет).

Уколико дође до било каквих измјена у току реализације пројекта (измјена члана тима, измјене у буџету и сл) корисник средстава обавезно мора обавијестити Министарство и тражити сагласност за измјене, при чему се мора водити рачуна да се достави добро образложење и да се захтјев шаље протоколисан и овјерен испред институције која је носилац пројекта.

Када Министарство изда сагласност да се тражене измјене у буџету могу извршити, **Корисник средстава мора доставити ревидирани образац буџета усклађен са одобреним измјенама.** Реалокација средстава се може извршити тек након добијања писане сагласности од стране Министарства.

**Није могуће вршити реалокацију средстава на хонораре. Хонорари су фиксна категорија и не подлијежу измјенама.**

Уколико члан тима одустане од учешћа у истраживачком тиму пројекта или је дошло до замјене, односно увођења новог члана, потребно је обезбиједити писану сагласност првобитно предвиђеног члана тима.

Корисник средстава може извршити реалокацију средстава у износу од 5% унутар било које појединачно одобрене буџетске категорије, без тражења сагласности, што посебно наводи у извјештају, уз обавезно образложење неопходности таквог поступка.

## ПОВРАТ СРЕДСТАВА

**Поврат средстава се врши у сљедећим случајевима:**

- у случају да Корисник средстава не достави Завршни извјештај;
- У случају да корисник средстава у року од 15 дана не отклони утврђене недостатке у извјештају;
- Уколико се установи ненамјенско трошење дозначених средстава;
- Уколико корисник није у цијелости утрошио цјелокупно дозначена средства за реализацију одобрене активности.

**Поврат средстава се врши на Јединствени рачун трезора: 562-009-0000130280 код НЛБ Развојне банке, са назнаком Буџетске организације 12420001, у року од 30 дана од дана када Министарство писаним путем обавијести Корисника средстава. У супротном, биће покренут поступак пред надлежним органом против корисника, те ће му бити забрањено аплицирање на конкурсе које рас**

писује Министарство у периоду од три године.

### ТРОШКОВИ КОЈИ СУ ПРИХВАТЉИВИ

**Пројектни трошкови** подразумевају све директне трошкове реализације пројектних активности. Ту спадају трошкови хонорара чланова пројектног тима који су директно ангажовани у реализацији пројекта, трошкови израде публикација, објављивање радова у часописима, путни трошкови, трошкови набавке опреме и материјала, трошкови издавања публикација, трошкови израде базе података, трошкови услуга лабораторије, учешће на конференцијама и сл.

**Административним трошковима** сматрају се фиксни трошкови канцеларије организације/установе, те финансирање или суфинансирање административног особља. У ову врсту трошкова спадају хонорари финансијског и техничког особља који нису директно везани за пројектне истраживачке активности, трошкови канцеларијског материјала, режије, комуникације, банкарски трошак и сл.

У складу са Правилником о суфинансирању научноистраживачких пројеката дефинисано је да се од укупно одобреног буџета за реализацију научноистраживачког пројекта на хонораре истраживачког тима може утрошити до 70% одобрених средстава. Руководећи се поменутом одредбом у Правилнику, Министарство је Упутством број: 19.032/431-11/19 од 08.10.2019. године одредило да се за хонораре истраживачког тима у 2019. години може издвојити највише до 50% од укупно одобрених средстава Министарства за реализацију научноистраживачког пројекта.

Имајући у виду Методологију за управљање грантовима за програме и пројекте који се суфинансирају из Буџета Републике Српске у којој су јасно дефинисане категорије трошкова који се сматрају прихватљивим приликом реализације пројекта, Министарство неће прихватити **Одлуку научне институције о проценту издвајања средстава** као валидан документ за правдање административних трошкова пројекта, већ само конкретне рачуне.

### РОК ЗА ДОСТАВУ ИЗВЈЕШТАЈА ПРОЈЕКТА

Корисник средстава је дужан да **Завршни извјештај о реализованом пројекту достави у року од 24 мјесеца од дана уплате средстава**. Министарство је одредило

разуман рок за доставу извјештаја у циљу да се остваре све планиране активности, посебно да се остваре и објаве резултати предвиђени пројектом. Рок за доставу извјештаја може се продужити ако наступи случај више силе за све вријеме трајања пројекта или у случају да уговорне стране споразумно продуже рок.

У случају да пројекат није реализован у планираном року, потребно је доставити детаљно образложење о разлозима кашњења и нове рокове за реализацију истог.

### НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ИЗВЈЕШТАЈА

Завршни извјештај о реализацији пројекта доставља се у писаној и електронској верзији на адресу:

**Министарство за научнотехнолошки развој,  
високо образовање и информационо друштво/**

**Ресор за научнотехнолошки развој/**

**Одјељење за научноистраживачку дјелатност и међународну сарадњу**

**Трг Републике Српске бр. 1**

**78 000 Бања Лука**

**Завршни извештај о реализацији пројекта мора бити достављен у Министарству за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво у року који је дефинисан уговором о суфинансирању пројекта.**

За све информације везане за извјештавање, као и реализацију пројекта можете се обратити на мејл адресу: [b.savic@mnrvoid.vladars.net](mailto:b.savic@mnrvoid.vladars.net) и телефон: 051/338-717.