

Улога Универзитета у Београду у обављању административно-финансијских послова у реализацији ХОРИЗОНТ 2020 пројеката

- Административно-финансијски послови универзитета подразумевају:

1. Аплицирање за пројекат

1.1 Проучавање упутства и правилника за пријављивање, реализација и административно и финансијско реализовање пројекта у оквиру ХОРИЗОНТ 2020 програма

1.2 Саветовање апликаната

1.3 Објава позива за пријављивање пројекта

1.3.1 Пријем и обрада захтева за пријаву пројеката

1.3.2 Склапање и потписивање уговора о реализацији пројеката са факултетима реализаторима пројеката

1.3.3 Израда пратећих докумената за пријаву пројекта

1.4 Попуњавање докумената за НБС

2. Реализација пројекта

2.1 Потписивање уговора (Grant Agreement-a) и партнерских споразума

2.1.1 Пријем и обрада предлога уговора

2.1.2 Провера усклађености са позитивним правом Републике Србије

2.1.3 Консултације са чланицама универзитета које су укључене у пројекат

2.1.4 Преговарање о условима споразума са партнерима на пројекту

2.1.5 Потписивање уговора/споразума и слање странама потписницама

2.2 Пренос средстава

2.3 Учествовање на пројектним састанцима

2.4 Организовање службених путева

2.4.1 Отварање путних налога за пут у земљи

2.4.2 Отварање путних налога за пут у иностранству

2.4.3 Израда одлуке за путне налоге

2.4.4 Избор понуде за хотелски смештај и авио превоз

2.4.5 Исплата аконтације за службени пут у иностранству

2.4.6 Исплата по коначном обрачуну за службена путовања

2.4.7 Провера пратеће документације за обрачун путног налога

2.5 Исплата хонорара

2.5.1 Контрола достављене документације (Time sheet)

2.5.2 Провера буџета

2.5.3 Обрада захтева за исплату хонорара

2.5.4 Израда уговора о делу/ауторском делу

2.5.5 Реализација плаћања хонорара

2.6. Набавка опреме

2.6.1 Прикупљање техничких спецификација са сагласностима универзитета партнера на пројекту

2.6.2 Праћење буџета

- 2.6.3 Формирање комисије за тендер
- 2.6.4 Објава тендера
- 2.6.5 Сређивање техничне документације
- 2.6.6 Организација тендера
- 2.6.7 Закључивање уговора са одабраним добављачима
- 2.6.8 Ослобађање од ПДВ-а
- 2.6.9 Пријем опреме са пратећом документацијом
- 2.6.11 Плаћање опреме
- 2.6.12 Расподела опреме по факултетима/институтима
- 2.6.13 Израда уговора/реверса за пренос опреме
- 2.6.14 Књижење опреме у картицама основних средстава
- 2.7 Плаћање доспелих обавеза/рачуна
- 2.8 Сарадња и комуникација са партнерима на пројекту
- 2.9 Вођење документације пројекта (копирање документације, овера копија документације, слагање документације по буџетским линијама)
- 2.10 Књижење у картицама главне књиге

3. Финансијско извештавање

- 3.1 Провера средњорочних финансијских извештаја
- 3.2 Провера завршних финансијских извештаја
- 3.3 Слање извештаја координатору/донатору
- 3.4 Упоредивање трансакција евидентираних у главној књизи са софтвером за финансије

(УЗ СВАКИ НАВЕДЕНИ ПРОЦЕС СЕ ЈАВЉА АКТИВНОСТ ЗАВОЂЕЊА, ПЕЧАТИРАЊА И АРХИВИРАЊА, ДАВАЊЕ САВЕТА И РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВНЕ РЕГУЛАТИВЕ ЗА СПЕЦИФИЧНЕ ПРОБЕМЕ КОЈИ СЕ ЈАВЕ)