

Koordinativni sastanak CBHE projekta

Beograd, 05.05.2017.

E+

Erazmus+
program

Cb



Izgradnja kapaciteta
u visokom
obrazovanju

Osnovne karakteristike Erazmus+ projekata iz oblasti izgranje kapaciteta u visokom obrazovanju



Erasmus+



Cb



Izgradnja kapaciteta
u visokom
obrazovanju



Relevantna dokumentacija





Relevantna dokumentacija koju treba uzeti u obzir

1. Tekst projektne prijave (uključujući alokacije budžeta)
2. Tekst Ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava (*Grant Agreement*) i svi aneksi
3. *Guidelines for the Use of the Grant* za CBHE projekte
4. *Report of Factual Findings on the Final Financial Report* **NEW**
5. *Note on staff cost* **NEW**
6. Partnerski ugovori
7. Modeli za *time sheets*, *joint declaration (staff conventions)* i ITR (IMR)

→ Dokumentacija se nalazi na EACE sajtu u delu za generaciju **2016**:
https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space_en

- ✓ Izvršna agencija je definisala model koji sadrži ključne elemente
 - ✓ U skladu sa Ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava (GA)
 - ✓ Zajednički ili bilateralni
 - ✓ Rok - 6 meseci od potpisivanja GA

- ✓ Osnovne teme:
 - Broj računa partnera i koordinatora: **nema privatnih računa**
 - **Opis finansija i aktivnosti**
 - Dozvoljeni (*eligible*) troškovi
 - Odgovornost (*liability*) partnera za aktivnosti
 - Proces donošenja odluka - glasanje, mere koje su na raspolaganju koordinatoru
 - **Vlasništvo nad rezultatima**
 - Svi rezultati moraju biti dostupni javnosti u digitalnom obliku sa slobodnim pristupom kroz otvorenu licencu
 - Poverljivost i zaštita ličnih podataka
 - Konflikt interesa

Cb



Izgradnja kapaciteta
u visokom
obrazovanju



Tipovi i način pravdanja troškova

Dve vrste troškova:

→ **Troškovi po jedinici (*Unit Costs*)**

→ Baziraju se na rezultatu - postoji dokaz da je aktivnost sprovedena ili da postoji rezultat neke aktivnosti (*triggering event*)

→ Troškovi honorara

→ Putni troškovi

→ Troškovi boravka

→ **Stvarni troškovi (*Real Costs*)**

→ Baziraju se na stvarno napravljenim troškovima, računima

→ Podugovaranje

→ Oprema

- **Oprema**
- **Podugovaranje** - eksterna evaluacija i podugovaranje, IT i jezički kursevi, štampanje, izdavanje, diseminacione aktivnosti, prevod, održavanje veb sajta projekta, logistička podrška organizaciji događaja.
- **Ostali troškovi:**
 - Diseminacija, *overhead*, izdavanje - može da pokrije kofinansiranje
 - Kofinansiranje se ne pravda, ali se prijavljuje - iznos i struktura

Način pravdanja stvarnih troškova

- Neophodno je prikupiti prateću dokumentaciju:
 - Fakture, ugovore, dokaze o isplatama, tenderska dokumentacija itd.
- U slučaju revizije:
 - Dokaz da je posao završen, oprema na uvid
 - Primena tačnog kursa
 - Trošak je načinjen za vreme trajanja projekta
 - Trošak se nalazi u adekvatnom hedingu budžeta
 - Trošak je neophodan za implementaciju aktivnosti
 - Trošak nije preveliki i neodgovoran
 - Postoji dokaz o odobrenju Izvršne Agencije

Troškovi honorara

- Zaposlenih - pojedinci koji se nalaze na platnom spisku
- Drugih lica - pojedinci sa kojima postoji ugovor ali se ne nalaze na platnom spisku
- U slučaju honorara “jedinica” je rad od 7,5 sati – ekvivalent cene rada po danu,
- Generalno pravilo: broj radnih dana po pojedincu: 20 dana mesečno, 240 dana godišnje

Putni troškovi

- U slučaju putnih troškova “jedinica” je jedno putovanje jedne osobe,
- *Distance calculator*: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- Samo za putovanja duža od 100km

Troškovi boravka

- U slučaju troškova boravka “jedinica” je jedan dan
- Zavisi od zemlje odredišta i broja dana

Za novac koji ustanova potražuje po osnovu *unit costs* neophodno je da se ti troškovi odnose na zaposlene ili studente sa te ustanove

Potrebno je priložiti:

- Ugovor o radu između osobe i VŠU
- *Joint Declaration (staff convention)* **NEW**
- *Time-sheet* - sa dva potpisa
- Materijalne dokaze da obim rada korepondira sa rezultatima



Važno:

- Kategorije honorara moraju odgovarati VRSTI posla
- Ne mora se opravdavati visina troškova: potrebno je pokazati da obim i priroda aktivnosti koje su implementirane opravdava broj jedinica koje su naplaćene iz budžeta projekta.
- Pojedinci koji nisu na platnom spisku institucije moraju ispunjavati tri uslova:
 1. Uslovi rada su slični kao i uslovi rada zaposlenih (način organizacije rada, tipovi zadataka koji se izvršavaju)
 2. Rezultati rada pripadaju instituciji
 3. Cena rada se ne razlikuje značajno od cene rada zaposlenih na instituciji
- Za pojedince koji nisu na platnom spisku institucije revizor može tražiti dokaz o isplati



Putni troškovi i troškovi boravka

U slučaju putnih troškova potrebno je priložiti popunjen

- *Individual travel report (ITR)*
- Dokaz da se putovanje desilo (lista učesnika, bording karte, agenda itd.)

Važno:

- Putovanja moraju biti povezana sa rezultatima projekta
- Moguća su putovanja u okviru partnerskih država

Cb



Izgradnja kapaciteta
u visokom
obrazovanju



Posebni deo za mobilnost *Special Mobility Strand* *SMS*



Posebni deo za mobilnost

Moguće je organizovati

- *Studentsku mobilnost i mobilnost osoblja*
- *Između partnerskih država i između programskih i partnerskih država*

Ista pravila kao i za K1

- *Važno je potpisati inter-institucionalni ugovor pre mobilnosti*

Važna je povezanost sa ciljevima projekta

Cb



Izgradnja kapaciteta
u visokom
obrazovanju



Izazovi i preporuke

- Obratiti pažnju na **kvalitet ishoda aktivnosti** odnosno kvalitet obavljenog posla
- Preporučljivo je da se prvo sklope ugovori ili aneksi ugovora kojim se definišu uslovi angažovanja pojedinaca od strane ustanove (iznos honorara, kvalitet proizvoda, rokovi, i sl.) a da se onda pristupi realizaciji aktivnosti za koje je predviđen honorar. Ustanove ovime izbegavaju probleme kasnije tokom implementacije
- Imajte u vidu troškove koji su nedozvoljeni jer neće biti priznati (npr. PDV, troškovi kateringa i kafe pauza, troškovi za konferencije, simpozijume i sl.)
- Za sva pitanja koja nisu pokrivena u dokumentaciji treba kontaktirati
 - Službenika za projekte u Izvršnoj agenciji
 - Savetnika za projekte u Erasmus+ kancelariji

- Komunikaciju sa Izvršnom agencijom vrši koordinator projekta
- Promene koje nastaju tokom trajanja projekta i koje treba da se prijave i/ili da budu odobrene od strane Izvršne agencije su:
 - ✓ Dodavanje ili odustajanje partnera
 - ✓ Promena kontakt osobe
 - ✓ Izmene radnog plana
 - ✓ Promene hedinga budžeta više od 10%
 - ✓ Promena bankovnog računa zahteva aneks ugovora sa Izvršnom agencijom

- **Nabavka opreme**

Izvršna agencija neće odobravati cepanje tendera za nabavku opreme već je teret na učesnicima da pred revizijom dokazuju da je cepanje opreme bilo isplativije i ekonomičnije od objedinjene nabavke opreme.

- *The Guidelines for the use of the Grant for CBHE projects does not explicitly oblige projects to launch a joint tendering for the whole project equipment. Therefore, in principle, if the project decides to do a separate tender, it is your responsibility and you don't need to have an authorisation from our side (prior authorisations are only given to derogate from the general rules in the Guidelines).*
- *However, please take into account that you 1) are legally bind to ensure cost-efficient management of the grant and 2) that you cannot split the purchase to avoid tendering. Therefore joint tendering procedure is the most cost-efficient approach when purchasing equipment, and therefore still required unless the project can demonstrate that a joint tender is either not feasible or less cost-efficient than separated tenders.*
- *If you decide to split the tender, the project needs to take responsibility and be able to demonstrate in case of an Audit that splitting the tenders was the most cost-efficient way to proceed and that you did not take this approach in order to avoid a joint tender.*

Izazovi i preporuke

- Oprema koja je nabavljena u okviru projekta mora da bude zavedena u inventarskim knjigama VŠU i mora da se koristi u skladu sa predviđenom namenom
- Odobrenje od Izvršne agencije mora da se traži kada se odstupa od predviđene specifikacije opreme.
- Oprema mora biti nabavljena u skladu sa ciljevima projekta
- Druga tranša uglavno zavisi od nabavke opreme
- Različite i kompleksna nacionalna zakonodavstva
- Različite institucionalne procedure
- Važno je održavati institucionalnu saradnju



Najčešći propusti u finansijskom izveštavanju

- Kategorizacija honorara učinjena u odnosu na poziciju pojedinca, ne u odnosu na tip posla
- Trošak učinjen nakon završetka projekta
- Oprema nije povezana sa aktivnostima projekta
- *Joint Declaration* mora biti odvojena u **odnosu na kategoriju honorara** za svakog pojedinca
- Nije primenjen tačan kurs
- Podugovorene su aktivnosti koje konzorcijum može obaviti

Cb



Izgradnja kapaciteta
u visokom
obrazovanju

E+

Erazmus+
program



Pitanja



Erasmus+

Hvala na pažnji!



Fondacija Tempus – Erasmus+ kancelarija u Srbiji

- Ruže Jovanović 27a
- +381 11 33 42 430
- E-mail: neo_serbia@erasmusplus.rs
- www.erasmusplus.rs
- Twitter: [@fondacijaTempus](https://twitter.com/fondacijaTempus)
- FB: Fondacija Tempus