



Извршна агенција за програме у области образовања,
културе и медија (ЕАСЕА)

Еразмус+: Област високог образовања – Међународно јачање капацитета

ПРОГРАМ ЕРАЗМУС+

Пројекти јачања капацитета у области високог образовања (Capacity-Building projects in the field of Higher Education - CBHE)

Водич за коришћење гранта

За грантове додељене 2017. године по позиву за достављање предлога ЕАС/А03/2016

ВЕРЗИЈА 01: 21. ДЕЦЕМБАР 2017

Овај водич за коришћење гранта мора се користити заједно са водичем за посебне мобилности,
уколико је примењиво.

САДРЖАЈ

УВОД	5
1. ОПШТА ПИТАЊА	6
1.1 Комуникација са Агенцијом	6
1.2 Састав партнерства.....	6
1.3 Мандати	7
1.4 Споразум о партнерству.....	8
1.5 Начело суфинансирања	9
1.6 Сукоб интереса.....	10
1.7 Обавезе публициитета, дисеминације и експлоатације резултата	10
1.7.1 Публицитет.....	10
1.7.2 Дисеминација и експлоатација резултата	11
2. УПРАВЉАЊЕ СПОРАЗУМОМ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА (ГРАНТОМ).....	13
2.1 Предфинансирање (прво и друго предфинансирање)	13
2.2 Модалитети и обавезе извештавања.....	14
2.2.1 Извештај о напретку имплементације акције (на пола периода прихватљивости).....	16
2.2.2 Захтев за друго предфинансирање.....	17
2.2.3 Завршни извештај (два месеца након завршетка уговорног периода)	17
2.3 Измене и допуне Споразума.....	18
2.3.1 ИЗМЕНЕ ПУТЕМ ЕАСЕА ПОРТАЛА УЧЕСНИКА.....	22
2.3.1.1 Промена правног статуса координатора и/или корисника.....	22
2.3.1.2 Промена правног имена координатора и/или корисника.....	22
2.3.1.3 Промена адресе координатора.....	23
2.3.1.4 Промена адресе корисника (која није координатор)	23
2.3.2 ИЗМЕНЕ ПУТЕМ ИМЕЈЛА	23
2.3.2.1 Промена контакт особе координатора.....	23
2.3.2.2 Промена рока за подношење извештаја.....	23
2.3.3 ИЗМЕНЕ ПУТЕМ РАЗМЕНЕ ФОРМАЛНИХ ПИСАМА	23
2.3.3.1 Промена координатора	23
2.3.3.2 Промена периода прихватљивости.....	25
2.3.3.3 Промена у прерасподели буџета.....	25
2.3.3.4 Промена партнерског састава.....	25
2.3.3.5 Промена правног заступника координатора.....	27
2.3.3.6 Промена банковног рачуна координатора	27
2.3.3.7 Велике измене у програму рада.....	27
2.3.4 Остале мање измене.....	27
3. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ СПОРАЗУМОМ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА (ГРАНТОМ).....	28
3.1. Опште одредбе	28
3.1.1 Прихватљивост активности и трошкова.....	28
3.1.2 Пратећа документа	28
3.1.3 Трансфери буџета и флексибилност буџетских целина.....	29
3.1.4 Плаћања међу корисницима пројекта и процедура за рефундацију.....	29
3.2 Стварни трошкови.....	30

3.2.1 Прихватљиви трошкови.....	30
3.2.2 Неприхватљиви трошкови	31
3.2.3 Порези (ПДВ, царине и накнаде)	32
3.2.4 Курсна листа	33
3.2.5 Додела уговора и тендерска процедура	33
3.2.5.1 Позадина.....	33
3.2.5.2 Општа упутства за припрему процедуре тендера	34
3.2.5.3 Специфична упутства за припрему процедуре тендера	35
3.2.6 Посебна правила за буџетске целине.....	37
3.2.6.1 Опрема	37
3.2.6.2 Подуговарање	39
3.3 Јединични трошкови.....	42
3.3.1 Посебна правила за буџетске целине.....	42
3.3.1.1 Трошкови особља	43
3.3.1.2 Путни трошкови и трошкови боравка	46
3.4 Преглед пратећих докумената по буџетским целинама	53
3.5 Финални Споразум (Грант)	54
3.5.1 Израчунавање финалног гранта	54
3.5.2 Казне везане за спровођење акције.....	55
3.5.2.1 Казне у случају непоштовања обавеза публицитета.....	55
3.5.2.2 Казне у случају лоше, делимичне или касне имплементације акција	55
4. НАДЗОР ПРОЈЕКТА, НАДГЛЕДАЊЕ И ПОДРШКА.....	56
4.1 Desk Monitoring	57
4.2 Field Monitoring	58
4.3 Провере и ревизије	59
АНЕКС 1 ТРОШКОВИ ОСОБЉА, ПУТОВАЊА И БОРАВКА.....	60
АНЕКС 2 STAFF CONVENTION.....	60
АНЕКС 3 ИНДИВИДУАЛНИ ПУТНИ ИЗВЕШТАЈ	60

УВОД

Овај водич представља основно средство које допуњује правила и прописе утврђене Споразумом о додели наменских бесповратних средстава (Grant Agreement) и његовим анексима (у даљем тексту: Споразум) за све пројекте додељене у оквиру позива за достављање предлога пројеката ЕАС/А03/2016. Водич пружа смернице корисницима у вези са спровођењем активности и коришћењем додељених средстава која се односе на пројекте изградње капацитета у области високог образовања (у даљем тексту: СВНЕ) који се финансирају у оквиру програма Еразмус+.

Активности морају бити у складу са водичем програма Еразмус+ и горе наведеним позивом за достављање предлога пројеката, као и самим Споразумом о додели наменских бесповратних средстава (Grant Agreement-ом).

Заједнички и структурни пројекти који су такође одабрани у оквиру Е+ СВНЕ посебних мобилности, добијају финансијску подршку за стипендије за мобилност усмерене на студенте и особље за обуку или наставне сврхе.

Посебне одредбе које се односе на припрему, имплементацију и целокупно управљање у вези са посебном мобилношћу, као и специфичним финансијским смерницама за коришћење гранта за посебну мобилност, налазе се у одвојеним смерницама за посебну мобилност.

Оба документа, водич за коришћење грантова и смернице за посебне мобилности објављују се на веб страници Агенције:

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en

Извршна агенција за програме у области образовања, културе и медија ЕАСЕА (у даљем тексту: Агенција) задржава право да измени водич у случају да се захтевају додатна појашњења и инструкције, без утицаја на кориснике. У случају да се на сајту Агенције ажурира верзија водича, координатори одговарајућих пројеката ће бити обавештени у складу с тим.

1. ОПШТА ПИТАЊА

1.1 Комуникација са Агенцијом

Сваки пројекат јачања капацитета СВНЕ ће бити надгледан од стране Агенције током споразумног периода, па чак и након њега.

Да би спровела надзор и пружила неопходну помоћ пројектима, пројектни службеник (Project Officer) у Агенцији је додељен сваком пројекту СВНЕ. Пројектни службеник ће бити примарна контакт особа за пројекат у Агенцији.¹

У овом контексту:

- Сваки контакт са Агенцијом у вези са пројектом мора се одвијати преко контакт особе из институције координатора која представља цело партнерство; само у изузетним и/или оправданим околностима, Агенција ће ступити у контакт са другим корисницима;
- само писани контакт (путем писма или имејла) може бити узет у обзир за потребе управљања пројектом; ово се односи на амандмане и/или захтеве за посебна овлашћења која су уведена пројектом, као и на одговор који им даје Агенција;
- електронске поруке морају **увек** бити послате на имејл адресу надлежног пројектног службеника **и** на функционални имејл (EACEA-EPLUS-SVNE-PROJECTS@ec.europa.eu). Сврха овог функционалног поштанског сандучета је осигурање централизованог праћења кореспонденције на пројекту, као и праћење у одсуству пројектног службеника.

За више информација о активностима надзора и праћења пројеката у Агенцији погледајте поглавље 4.

1.2 Састав партнерства

Институције наведене у Анексу IV Споразума (списак корисника и мандата) чине партнерство задужено за спровођење пројекта. Само организације корисника² које се појављују у Анексу IV Споразума могу директно имати користи од додељеног гранта.

¹ Листа пројектних службеника доступна је на следећем линку: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en

² У овом водичу, општи појам „корисник“ односи се на све корисничке организације, укључујући координатора, које чине пројектно партнерство. Ипак, кад се сматра потребним, термин

Имајте на уму да са уговорног становишта „придружени партнери“ нису део корисничких организација које чине партнерство у пројекту. Као резултат, они не могу директно имати користи од ЕУ гранта. Уколико је потребно, трошкови њиховог учешћа у пројектним активностима морају бити покривени путем суфинансирања, које пружају организације кориснице или њихови спонзори.

Свака измена на списку институција садржаном у Анексу IV, као што је додавање институције која се налази у програмској земљи, у земљи која испуњава услове за партнерску земљу, или повлачење институције, могућа је само уз претходно писмено одобрење Агенције. Детаљнији подаци су дати у одељку 2.3 „Измене и допуне Споразума“.

1.3 Мандати

Потписани мандати достављају се уз пријаву и обавезују све кориснике на законске одредбе Споразума и дају пуномоћ координатору да потпише и делује у њихово име. Координатор је једина контакт особа задужена за сва пројектна питања за Агенцију.

У пракси, мандат значи да:

- корисници имају потпуну заједничку финансијску одговорност за пројекат (укључујући и у случају поправки);
- рачуне пројеката одржава координатор, узимајући у обзир рачуне корисника;
- корисници се слажу да благовремено доставе потребне информације и пратећу документацију;
- целокупни трошкови ЕУ доприносе координатору, али трошкови које остварују корисници су прихватљиви, у оној мери у којој поштују правила споразума о прихватљивости трошкова;
- директне ревизије могу се обавити код координатора и/или било ког корисника.

Детаљи о општим обавезама и улогама корисника су дати у члану II.1 (Анекс II - Општи услови) Споразума.

„координатор“ се посебно користи за упућивање на институцију која потписује Споразум у својству координатора.

1.4 Споразум о партнерству

Споразум о партнерству је споразумна обавеза која мора бити договорена и потписана од стране сваког корисника (*Legal representative*) и у складу са одредбама наведеним у Споразуму (и његовим анексима).

Потписана скенирана копија Споразума о партнерству мора да се достави електронском поштом Агенцији у року од 6 месеци од потписивања Споразума.

Детаљни модалитети имплементације пројекта морају бити договорени од стране корисника и формализовани у Споразуму о партнерству. Споразум о партнерству може бити мултилатерални (тј. један, јединствени споразум потписан од стране координатора и свих других корисничких организација) или билатерални (тј. више споразума потписаних између координатора и сваког корисника појединачно) и треба бити израђен на радном језику комуникације партнерства.

Одредбе Споразума о партнерству могу се разликовати у складу са посебним потребама/захтевима сваког корисника, под условом да је осигурана транспарентност у оквиру партнерства.

Споразум о партнерству мора да покрије различите финансијске, техничке и правне аспекте који се односе на имплементацију пројекта, укључујући:

- права и обавезе корисника у оквиру пројекта и Споразума;
- улоге и одговорности корисника у спровођењу програма рада;
- модалитети управљања и спровођења;
- финансијско управљање и одговарајућа правила, нарочито која се тичу:
 - структуре буџета (суфинансирање, распоређивање буџета по активностима и кориснику, модалитети трансфера средстава итд.);
 - трансфера плаћања партнерима од стране координатора (када, на основу чега);
 - политику накнаде за особље;
 - модалитете плаћања (надокнада за путовања и трошкове боравка итд.);
- механизме извештавања (шта, када и од кога);
- механизме за управљање сукобима у случају проблема или активности које нису правилно спроведене;

- стратегију комуникације (веб страница пројекта, промотивни материјал и њена дистрибуција, дисеминација и експлоатација);
- стратегију одрживости;
- било које друге релевантне теме за ефикасну имплементацију пројекта.

Практична упутства о аспектима који се препоручују да буду обухваћени Споразумом о партнерству, као и образац са основним елементима који могу помоћи у изради споразума о партнерству могу се наћи на следећој веб страници Агенције: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en

1.5 Начело суфинансирања

Начело суфинансирања узето је у обзир приликом дефинисања приступа финансирања, а нарочито у дефинисању нивоа јединичних трошкова који се користе за израчунавање гранта пројекта.³

Према финансијским регулативама Европске уније, грантови увек укључују суфинансирање. То значи да средства која су неопходна за реализацију пројекта неће бити у потпуности обезбеђена из доприноса ЕУ.

Грант за пројекте јачања капацитета СВНЕ заснован је на процењеном буџету који комбинује јединичне трошкове и стварне трошкове, и одговара финансијском доприносу Европске уније пројекту, како је наведено у члану I.3 и Анексу III Споразума. Приликом примене принципа суфинансирања, овај износ се мора сматрати доприносом да покрије део трошкова које су користили корисници за обављање активности предвиђених у пројекту, и не сме се помешати са укупним трошковима пројекта, који укључују и суфинансирање од стране партнерских институција.

У практичном смислу, имплементација пројекта јачања капацитета СВНЕ може захтевати друге врсте трошкова, који нису посебно предвиђени и укључени у буџет гранта (као што су трошкови за дисеминацију, објављивање, превођење, ако не и подуговарање, трошкови режије, провизије банака итд.), који би требало да буду покривени суфинансирањем. Важно је напоменути да се ови трошкови покривени суфинансирањем неће узети у обзир за коначни прорачун гранта и стога неће имати никакав финансијски утицај на то.

³ Да би се проверио очекивани ниво суфинансирања, извршена је симулација на пројектима из претходних програма чија је донација прерачуната помоћу механизма финансирања СВНЕ, на основу комбинације јединичних трошкова и других трошкова.

За разлику од приступа претходним програмима (посебно програмима Темпус, АЛФА или Целоживотно учење), допринос за суфинансирање које пружа партнерство неће морати да буде правдан или приказан у фази завршног извештаја. Практично, то значи да Агенција неће тражити никакве доказе о трошковима или пратећа документа. Ипак, у фази израде извештаја (и то само у статистичке сврхе), партнерство ће бити позвано да да назнаке о изворима суфинансирања који су били на располагању за спровођење пројекта. Завршни финансијски извештај ће садржати посебан део где ће се пријавити суфинансирање.

1.6 Сукоб интереса

Према члану II.4 Споразума, корисници ће предузети све неопходне мере како би спречили било какву ситуацију у којој је непристрасна и објективна примена Споразума угрожена, из разлога који укључују економски интерес, политички или национални афинитет, породичне или емоционалне везе или било који други заједнички интерес („сукоб интереса“).

Свака ситуација која представља, или може довести до сукоба интереса током спровођења Споразума, биће пријављена Агенцији писмено, без одлагања. Корисници ће одмах предузети све неопходне кораке како би исправили ову ситуацију. Агенција задржава право да потврди да су предузете мере одговарајуће, и могу захтевати додатне мере у одређеном року.

Према члану II.16.3.1(c) Споразума, Агенција може одлучити да раскине Споразум ако корисници не поштују обавезу према условима Споразума.

1.7 Обавезе публицитета, дисеминације и експлоатације резултата

1.7.1 Публицитет

Корисници СВНЕ -а морају се упознати са одредбама о јавном оглашавању које су наведене у посебним и општим условима Споразума, у вези са смерницама за кориснике доступне на следећој веб страници Агенције (одаберите Еразмус+): https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en.

Корисници СВНЕ -а такође морају пажљиво пратити упутства која су послата путем имејла у вези са Еразмус+ платформом резултата пројеката и да се упознају са често постављаним питањима и инструкцијама о томе како се пријавити и поставити своје резултате пројекта на платформу:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/eplus-help/>.

Свака комуникација, публиковање или резултат који произилази из пројекта, којем су заједнички или појединачно допринели корисници, укључујући конференције, семинаре или било које информације или промотивни материјал (као што су брошуре, летци, плакати, презентације итд.), морају навести да је пројекат добио средства Европске уније. То значи да сви материјали произведени за пројектне активности, материјале за обуку, веб страница пројекта, видео материјали, профили на друштвеним мрежама, догађаји, постери, летци, саопштења за јавност, CD ROM-ови итд. морају носити лого Еразмус+ и напомену: „суфинансирано од стране Еразмус+ програма Европске Уније“.

- **Еразмус+ лого:**



Лого који ће се користити:

Када се приказује заједно са другим логоом, грб Европске уније мора бити одговарајуће истакнут.

- **Одрицање од одговорности:**

Свака публикација или видео би требало да садрже следећу реченицу:

„Овај пројекат је финансиран уз подршку Европске комисије. Ова публикација [комуникација] одражава само ставове аутора и Комисија се не може сматрати одговорном за сваку употребу која се може састојати од информација садржаних у њему“.

За остале званичне верзије ЕУ, погледајте следећу веб страницу: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/beneficiaries_all.pdf.

1.7.2 Дисеминација и експлоатација резултата

Пројекти СВНЕ имају одговорност да ставе акценат на дисеминацију и експлоатацију резултата, јер директно доприносе утицају Е+СВНЕ програма и јавном мишљењу о њиховом функционисању и резултатима.

Ово је нарочито релевантно за пројекте СВНЕ чији је циљ да имају дугорочни утицај на партнерске земље, не само на нивоу организација које учествују, већ и на сектор високог образовања у целини, као и на различите циљне групе на које се пројекат односи. Корисници морају да се упознају са основним принципима и алатима, и да их у потпуности узму у обзир, како у раним фазама тако и током имплементације

пројекта. Први извор информација је Анекс II водича програма Еразмус+: „Дисеминација и експлоатација резултата - практичан водич за кориснике“ доступно на: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en.

Кључни приоритет је добар план за дисеминацију и експлоатацију од самог почетка пројекта, који треба да буде саставни део СВНЕ током целог трајања. Циљ дисеминације и експлоатације је максимизирање утицаја резултата пројекта оптимизацијом њихове вредности, јачањем њиховог утицаја, њиховим преношењем на различите контексте, интегришући их на одржив начин, као и њихово активно коришћење у системима и праксама на локалном и међународном нивоу.

Резултати пројекта могу бити различите природе и састоје се од конкретних (опипљивих) резултата, као и других (нематеријалних) резултата, као што су вештине и лична искуства (нпр. обука у иностранству може покренути нове идеје, нове каријере и чак нови пројекат сарадње). Различите категорије резултата могу захтевати различите приступе за дисеминацију и експлоатацију. На пример, опипљиви резултати као што су „производи“ могу лако бити демонстрирани стварним ставкама, графичким приказима и узорцима, док нематеријални резултати као што су „искуства“ могу захтевати алтернативне методе приказа, као што су резултати истраживања, анализе интервјуа и програми акредитације.

Треба утврдити од којих корисника се очекује да користе резултате пројекта, као и да се стално ажурирају на основу потреба корисника.

Кључни елементи плана дисеминације и експлоатације су:

- врсте активности – методе, механизми и језици који ће се користити;
- ресурси - људи и буџет, укључујући преводе;
- временски распоред;
- стратегију изван пројекта и партнерства.

Први захтев за кориснике је да се успостави и одржава **веб страница пројекта** (види члан I.10.8 Споразума), што је пре могуће након почетка пројекта. Важно је да на страници, од тренутка покретања, наведете да је пројекат добио средства Европске уније. Такође би требало да је на веб страници пројекта доступан линк ка страници Еразмус+ платформе резултата пројектата: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

Како би дошли до што већег броја заинтересованих страна (нпр. студената, академица и истраживача, административног особља универзитета, могућих послодаваца, организација управљања и других кључних актера из области образовања), препоручљиво је превести што више материјала за промоцију и дисеминацију информација могуће на енглески језик, као и на главни локални језик (језике) корисника.

Међу различитим начинима дисеминације и експлоатације резултата, корисници морају користити **Еразмус+ платформу резултата пројекта**. Платформа нуди свеобухватан преглед пројекта финансираних из програма Еразмус+ и наглашава примере добре праксе и успешне примере. Изабрани СВНЕ пројекти морају поставити резултате пројекта на Еразмус+ платформу резултата пројекта. Координатор пројекта такође мора да обезбеди ревидирани текст за опис пројекта, наводећи шта је заправо постигнуто током пројекта који ће се појавити у одељку опис пројекта на страници пројекта у оквиру платформе. Одобравање завршног извештаја подлеже подношењу резултата пројекта и ревидираног описа пројекта на Еразмус+ платформи резултата пројекта до тренутка његовог подношења.

Планове дисеминације и експлоатације треба редовно разматрати мерењем успеха већ извршених активности дисеминације и експлоатације. Било која прилагођавања плана би требало описати у извештајима напретка и завршном извештају (погледати одељак о изменама).

Коначно, имајте на уму да Агенција и Комисија могу слободно користити резултате пројекта (погледајте члан I.7 Споразума). Ови резултати могу се и дистрибуирати на састанцима које организују Агенција или Комисија.

2. УПРАВЉАЊЕ СПОРАЗУМОМ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА (ГРАНТОМ)

2.1 Предфинансирање (прво и друго предфинансирање)

По ступању на снагу Споразума, координатору ће бити исплаћено 50% од максималног износа наведеног у члану I.3 Споразума. Предфинансирање може бити предмет примања гаранције за износ једнак предфинансирању који се плаћа. У том случају координатор је обавештен у складу са Споразумом.

Друга исплата у износу од 40% максималног износа наведеног у члану I.3 исплаћује се координатору, под следећим условима:

- ако је искоришћено најмање 70% претходне уплате за предфинансирање;
- ако је извршен пријем „Изјаве о коришћењу претходне уплате за предфинансирање“ и „Захтева за плаћање“ како је наведено у Анексу VI Споразума;
- ако је извршен пријем извештаја о напретку спровођења акције, како је наведено у Анексу V Споразума.

У случају да је прво предфинансирање подвргнуто банкарској гаранцији, друго предфинансирање ће бити подложно примању гаранције за износ који је једнак уплати за претходно префинансирање, које треба платити.

2.2 Модалитети и обавезе извештавања

Извештавање⁴ о напретку и достигнућима пројекта је кључни корисни део процеса управљања пројектом. То је уговорна обавеза коју морају испунити сви корисници и служи двострукој сврси:

- За корист и у корист корисника. Извештаји су средство комуникације међу корисницима о реализацији пројекта. Поред тога, извештаји омогућавају дељење знања створеног путем пројекта, које је на располагању ширим заједницама. Кроз њихово ширење тј. дисеминацију, корисници повећавају потенцијал за откривање иницијатива од заједничког интереса, и повећавају шансе да их заинтересоване стране контактирају корисним улазним информацијама или повратним информацијама.
- За корист и у корист Агенције. Процена извештаја омогућава Агенцији да донесе одлуку о наставку пројекта. Корисници ће бити дужни да доставе извештај о напретку и завршни извештај. Одобрење извештаја о напретку доводи до покретања друге исплате за предфинансирање, а одобравање завршног извештаја води до коначне исплате (ако је потребно). Извештај о напретку пружа Агенцији ажурирање о томе како пројекат напредује у односу на првобитне планове и буџете, док се завршни извештај даје на крају пројекта и омогућава укупну процену пројекта.

Као што је наведено у члану II.1.3 Споразума, координатор је одговоран за достављање Агенцији свих докумената и информација које могу бити потребне, у

⁴ Агенција тренутно користи систем е-извештавања. Извештаји о напретку, као и завршни извештај морају бити попуњени и достављени путем eReports система, који је доступан на порталу учесника. Упутство за кориснике eReports доступно је на линку који ће Вам пружити сва детаљна упутства о томе како попуњити и поднети извештаје пројекта помоћу eReports методологије: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en.

складу са Споразумом. Када се траже информације од других корисника, координатор је одговоран за добијање и верификацију ових података пре него што их проследи Агенцији.

Поред тога, координатор ће Агенцији и/или Европској комисији доставити тражене информације како би промовисао програм Еразмус+ и вршио дисеминацију својих резултата. Ово може укључивати одговоре на упитнике и упис података у базе података (на пример, за дисеминацију и експлоатацију резултата како је наведено у члану I.10.8 Споразума).

Иако је координатор у обавези да достави извештаје и обавезну пратећу документацију у року, комплетирање извештаја и валидација информација које они садрже представља одговорност сваког корисника који чине партнерство. Као резултат тога, припрема, израда, циркулација и коначна валидација садржаја извештаја - а нарочито онога што се тиче описа активности и оправданости кориштења гранта - се мора покренути много пре рока подношења извештаја.

Након што је процена завршена, Агенција ће обавестити координатора пројекта са прихватним писмом, о резултатима евалуације, нпр. о својој одлуци и повратним информацијама о напретку и достигнућима пројекта.

Имајте на уму да Агенција може одбити и/или затражити ревидирану верзију извештаја у следећим околностима:

- Одбијање извештаја због формалних разлога неприхватљивости

У даљем тексту наведени су најчешћи разлози:

- непостојање потписа од стране правног заступника или потписивање од стране неовлашћеног лица;
- недостатак финансијског извештаја (укључујући електронску верзију) или уколико представљени износи нису у складу са договореним буџетом (почетни или последњи измењени буџет);
- уколико је извештај, укључујући и финансијски извештај, достављен коришћењем погрешних шаблона и/или неупотребом исправног алата извештавања;
- извештај је достављен на језику који није енглески, француски или немачки;
- сертификат (ревизија) о финансијском извештају и основним рачунима недостаје или се не користи обавезни образац.

У случају да се извештај одбије, корисник ће бити обавештен о разлозима одбијања.

- Други случајеви одбијања или обуставе процене извештаја од стране Агенције

Постоји низ елемената које Агенција захтева како би извршила процену извештаја. Одсуство било ког од ових елемената довело би Агенцију у неспособност процене извештаја и могло би довести до његовог одбијања, док се не доставе информације о недостацима, или до суспензије процене (погледајте члан II.24.5 Споразума „Суспензија рока за плаћање“).

Иако је извештај сматран прихватљивим од стране Агенције, он може и даље бити суспендован или одбијен током процене. Најчешћи разлог би био непотпуност извештаја.

На пример, уколико неки делови недостају или нису тачни, Агенција може тражити да се пруже додатне информације подношењем ажуриране верзије извештаја или додатних информација. У овом случају, период предвиђен за плаћање у Споразуму ће бити суспендован све док Агенција не добије ажурирану верзију или додатне информације које су затражене. У случају да је извештај достављен са недостајућим или нетачним подацима, тако да Агенција не може извршити процену, извештај ће бити одбијен.

У случајевима када је извештај одбијен или обустављена процена, корисник ће бити обавештен о разлозима.

- Неподношење извештаја

Поштовање рока за подношење извештаја је уговорна обавеза. Као што је наведено у члану II.23.3 Споразума, Агенција задржава право да раскине Споразум, у случају да тражена пратећа документација није поднета благовремено.

У изузетним случајевима, рок за подношење извештаја о напретку спровођења акције може се продужити ако је то оправдано.

Уколико захтев није довољно оправдан или се непрекидно подносе захтеви за продужење рока, биће постављен крајњи рок наведен у члану II.23.3. Непоштовање овог рока може довести до прекида Споразума у складу са чланом II.16.3.

У случају да координатор дефинитивно не поднесе извештаје о пројекту и потребну пратећу документацију, Агенција ће захтевати повраћај било ког плаћеног износа и, ако је примењиво, новчане казне од 2% до 10% вредности гранта, како је предвиђено чланом II.17.1 Споразума.

2.2.1 Извештај о напретку имплементације акције (на пола периода прихватљивости)

Извештај о напретку имплементације акције мораће бити достављен најкасније на пола периода прихватљивости:

- за пројекте уговорног периода од 2 године 14.10.2018;
- за пројекте уговорног периода од 3 године 14.4.2019.

Електронски образац за извештај о напретку имплементације акције доступан је на сајту Агенције и састоји се од следећег:

- „Извештај о напретку имплементације акције“ (опис оствареног напретка, статистике и индикатора, табеле остварених/планираних резултата итд.) како је наведено у Анексу V Споразума;
- „Изјава о коришћењу претходне уплате за префинансирање“, како је наведено у Анексу VI Споразума; и
- „Захтев за друго префинансирање“ (треба да се поднесе само када је потрошено 70% првог префинансирања) како је наведено у Анексу VI Споразума. Даље информације су наведене у одељку 2.2.2.

„Изјава о коришћењу претходне уплате за префинансирање“ представља општи финансијски преглед коришћења гранта, до датума подношења извештаја о напретку. Ниједна финансијска пратећа документација не мора бити достављена, осим ако није другачије назначено или затражено од стране Агенције. Прихватљивост трошкова пријављених у овој изјави биће потврђена само након подношења завршног извештаја и потребних пратећих докумената.

Као резултат тога, одобрење извештаја о напретку имплементације акције се односи искључиво на признавање пројектних активности, али не подразумева прихватљивост наведених трошкова.

2.2.2 Захтев за друго префинансирање

Координатор може поднети, заједно са „Извештајем о напретку имплементације акције“, „Захтев за плаћање“ другог префинансирања, како је наведено у Анексу VI Споразума, у случају да је 70% претходне уплате за префинансирање искоришћено. Након подношења извештаја о напретку имплементације акције, друга исплата у износу од 40% од максималног износа наведеног у члану I.3 мора бити уплаћена, као што је наведено у одељку 2.1.

У случају да 70% претходне уплате за префинансирање није искоришћено на пола периода прихватљивости, извештај о напретку имплементације акције (заједно са „Изјавом о коришћењу претходне уплате за префинансирање“) треба да се поднесе без захтева за уплату другог предфинансирања. Међутим, чим се ефективно постигне ниво потрошње од 70% претходне уплате за предфинансирање, ажурирана „Изјава о коришћењу претходне уплате за префинансирање“ заједно са захтевом за друго предфинансирање треба бити достављена. Под условом да је поднет извештај о прогресу имплементације акције и да Агенција не захтева или не чека додатне информације, друга исплата у износу од 40% од максималног износа наведеног у члану I.3 биће исплаћена онако како је назначено у одељку 2.1.

2.2.3 Завршни извештај (два месеца након завршетка уговорног периода)

Завршни извештај мора бити достављен најкасније два месеца након истека уговорног периода:

- за пројекте уговорног периода од 2 године 14.12.2019. године;
- за пројекте уговорног периода од 3 године 14.12.2020. године.

Електронски обрасци завршног извештаја доступни су на сајту Агенције⁵ и састоје се од наративног и финансијског дела на следећи начин:

- „Завршни извештај имплементације акције“ (опис резултата и достигнућа, статистике и индикатора, табеле постигнутих резултата, итд.) како је наведено у Анексу V Споразума;
- „Завршни финансијски извештај и захтев за плаћање“ - укључујући финансијске табеле за сваку буџетску целину и потребна пратећа документа (погледајте одељке 3.2 и 3.3 доле за врсту пратећих докумената који се подносе у овину сваке буџетске целине) - како је наведено у анексу VI Споразума;
- Обавезни (ревизорски) сертификат о финансијским извештајима и основним рачунима („Извештај о чињеничним налазима на завршном финансијском извештају - тип II“) како је наведено у Анексу VII Споразума. Важно је одабрати ревизора унапред, како би се избегло кашњење у подношењу завршног извештаја. Трошкови сертификата су прихватљиви трошкови пројекта. Обавезни образац за извештај о ревизији и писмо о ангажовању између

⁵ https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en.

координатора и ревизора доступни су у Упутствима, заједно са тачном улогом и процедурама које треба да поштује ревизор.

Током евалуације Завршног извештаја, Агенција може затражити од корисника да обезбеди додатна пратећа документа. У том случају, исплата ће бити обустављена, како је објашњено чланом II.24.5 Споразума. За лакше упућивање и процену, пратећа документа треба да буду нумерисана у складу са завршним финансијским извештајем.

Резултати пројекта и ревидирани опис пројекта морају се поставити на Еразмус+ платформу резултата пројекта, како је објашњено у одељку 1.7.2 Дисеминација и експлоатација резултата.

2.3 Измене и допуне Споразума

Правила за измене гранта су наведене у члану II.12 Споразума који је потписан са Агенцијом.

Измена је акт којим се мењају услови за доделу средстава, који су у почетку договорени и успостављени у Споразуму. Поступак измене се покреће путем захтева за измену, који најчешће потиче од корисника. Међутим, није искључено да се модификација врши на иницијативу Агенције.

Споразум може бити измењен само по захтеву у писменој форми. Усмени захтеви за измене не могу правно обавезати стране.

Корисници би требало да ограниче, колико је то могуће, број захтева за измене и само поднети такве захтеве када је то неопходно. Треба увек затражити пре него што се неке измене примењују, а не ретроактивно.

Да би били прихватљиви, захтеви за измене морају бити поднети најмање месец дана пре истека периода прихватљивости, како је детаљно наведено у Споразуму.

Све измене, укључујући и оне који имају за циљ додавање или уклањање корисника, немају сврху или ефекат стављања у питање одлуке о додели бесповратних средстава тј. гранта (укључујући критеријуме прихватљивости) и/или су супротне једнаком третману апликаната.

Како поступати даље?

Чим партнерство предвиђа промену (према пројекту и/или партнерском саставу), координатор треба контактирати надлежног пројектног службеника и затражити његов савет о предложеним изменама.

У зависности од природе измене, морају се извршити у складу са посебним процедурама објашњеним у одељцима 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3 и приказане у табели сажетка, у наставку. Сви захтеви или обавештења од координатора морају бити послати на следећу адресу: EACEA-EPLUS-CBHE-PROJECTS@ec.europa.eu.

Агенција ће испитати оправдање за предложене измене и одлучити да ли ће одобрити тражене измене или не. Измена ће ступити на снагу након што Агенција пошаље потписано писмо електронском поштом или имејлом за обавештење координатору. Када се измена донесе, постаје саставни део почетног споразума.

Када измене утичу на законску обавезу и модалитете рада, дефинисане и одобрене од стране партнерства у споразуму о партнерству, она мора бити измењена у складу с тим, а измена мора бити званично потврђена од стране свих корисника.

Измена:	Одељак:	Захтев за измену путем:	Пратећа документа:	Одговор ЕАСЕА:
1. Промена правног статуса координатора и/или корисника	2.3.1.1	Портала учесника 1-4. Измене путем портала учесника помоћу LEAR -а и обавештења Агенцији од стране координатора путем имејла	1-4. Званични документи којим се доказује промена (нови статут, званични часопис, итд.) уз имејл и постављени на Портал учесника	1-3. Агенција шаље скенирано писмо путем имејла
2. Промена правног имена координатора и/или корисника	2.3.1.2			
3. Промена адресе координатора	2.3.1.3			
4. Промена адресе корисника (која координатор)	2.3.1.4			4. Агенција шаље имејл
5. Промена контакт особе координатора	2.3.2.1	Имејла 5-6. Захтев за измену путем имејла од стране правног заступника координатора, или барем да је у Сс 7. Обавештење имејлом од стране координатора	5. Нови детаљи контакт особе (име, адреса, телефон, имејл)	5-6. Агенција шаље имејл
6. Промена рока за подношење извештаја	2.3.2.2		6. Образложење	
7. Промена података за контакт правног заступника координатора или корисника	2.3.4		7. Нови детаљи (име, адреса, телефон, имејл)	

8. Промена координатора	2.3.3.1	<p style="text-align: center;">Разменом писама</p> <p>8-14. Захтев за измену путем имејла са скенираним писмом са датумом и потписом правног заступника координатора, укључујући пратећу документацију</p>	<p>8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • писмо објашњења координатора о повлачењу • објашњење и прихватно писмо новог координатора • писмо потврде потписано од стране старог и новог координатора • образац финансијске идентификације новог координатора • ревидирана прерасподела буџета по кориснику • ревидирана прерасподела задатака • ажурирани и потписани мандати свих корисника • декларација части новог координатора • потврђени РС број, ако је применљиво 	<p>8-14. Агенција шаље скенирано писмо путем имејла</p>
9. Промена периода прихватљивости	2.3.3.2		<p>9-10. Образложење и ажурирање планираних активности</p>	
10. Промена у прерасподели буџета	2.3.3.3		<ul style="list-style-type: none"> • ревидирана прерасподела буџета по кориснику (ако је примењиво) • ревидирана прерасподела задатака (ако је примењиво) • табела (Анекс III) 	
11. Промена партнерског састава	2.3.3.4		<p>11. а) Додавање корисника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • писмо објашњења од координатора • објашњење и прихватно писмо новог корисника • ревидирана прерасподела буџета по кориснику 	

			<ul style="list-style-type: none"> • ревидирана прерасподела задатака • потписани мандат новог корисника • писма прихватања свих корисника • потврђени РС број б) Повлачење корисника: <ul style="list-style-type: none"> • писмо објашњења од координатора • писма објашњење корисника о повлачењу • ревидирана прерасподела буџета по кориснику • ревидирана прерасподела задатака • имејл/писмо које показује да је партнерство обавештено 	
12. Промена правног заступника координатора	2.3.3.5		12. Званични документ (службени лист, уредба, резултати избора)	
13. Промена банковног рачуна координатора	2.3.3.6		13. Нови образац финансијске идентификације	
14. Велике измене у програму рада	2.3.3.7		14. Нови програм рада уз <i>track changes</i> и оправданост измена <ul style="list-style-type: none"> • ревидирана прерасподела буџета по кориснику (ако је примењиво) • ревидирана прерасподела задатака (ако је примењиво) 	

2.3.1 ИЗМЕНЕ ПУТЕМ ЕАСЕА ПОРТАЛА УЧЕСНИКА

Портал учесника регистрованих корисника је платформа у којој LEAR⁶ (Legal Entity Appointed Representative – именовани представник правног лица) сваког корисника уписује своју организацију, као и све промене везане за статус и службену адресу.

Промене података организације корисника ће морати да уведе LEAR (или администратор) заједно са пратећим документима који се захтевају⁷ путем опције „Моје организације“ у „Организације“, користећи јединствени регистар (Unique Registration Facility - URF) који се налази на ЕАСЕА порталу учесника на следећој адреси:

<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>.

За техничка питања, молимо вас да се обратите служби за помоћ корисника захтевом:

EC-GMSS-EDUCATION-SUPPORT@ec.europa.eu.

Иако није обавезно послати захтев за ове измене Агенцији, координатор мора обавестити Агенцију путем имејла о променама уведеним путем портала за учеснике, како би се осигурало боље праћење пројекта.

Наведене измене морају бити извршене преко портала учесника.

За прве три врсте измена (2.3.1.1, 2.3.1.2 и 2.3.1.3), обавештење Агенције координатору ће бити у форми службеног дописа послатог путем имејла.

2.3.1.1 Промена правног статуса координатора и/или корисника

Нови правни статус корисника мора испунити све критеријуме за прихватљивост и избор који су првобитно примењени. Ако промена у статусу резултује неиспуњавањем критеријума прихватљивости и/или критеријума за избор, Споразум се може прекинути.

2.3.1.2 Промена правног имена координатора и/или корисника

У одређеним случајевима, оно што изгледа као промена имена може у стварности бити другачија измена (нпр. ново правно лице, пренос права и обавеза) која може

⁶ Именовани представник правног лица. То је лице овлашћено да има приступ порталу учесника у име правног лица и прави измене у вези са својим правним статусом, правном адресом и правним именом, ако је потребно.

⁷ Ажуриран и правилно попуњен и потписан образац правног лица доступан је на следећој интернет страници: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm, заједно са припадајућим пратећим документима.

захтевати друга пратећа документа и другачије поступање. У том случају, Агенција ће обавестити корисника о томе која документа су потребна.

2.3.1.3 Промена адресе координатора

Агенција ће прихватити промену под условом да је компатибилна са критеријумима прихватљивости позива за достављање предлога.

2.3.1.4 Промена адресе корисника (која није институција координатор)

Агенција ће прихватити промену под условом да је компатибилна са критеријумима прихватљивости позива за достављање предлога. У овом случају, обавештење Агенције о прихватању ће бити у облику имејла, упућеног координатору и кориснику на ког се промена односи.

2.3.2 ИЗМЕНЕ ПУТЕМ ИМЕЈЛА

За следеће измене, захтев за измену мора бити послат електронском поштом од стране правног заступника координатора, или бар са координатором наведеним у копији (Cc). Обавештавање координатора од стране Агенције ће бити у форми формалног писма послатог електронском поштом.

2.3.2.1 Промена контакт особе координатора

Ако је писмо приложено електронском поштом, треба да га потпише правни заступник координатора. Ако је то имејл, правни заступник треба да буде најмање у копији (Cc) имејла. Имејл/писмо треба да наведе све релевантне податке нове контакт особе, нпр. позицију/пуно име, одељење/факултет, ако је релевантно, улогу у организацији, имејл, пословну адресу, телефон.

2.3.2.2 Промена рока за подношење извештаја

Захтев за промену рока за подношење извештаја (без продужења периода прихватљивости) мора се поднети пре него што је завршен уговорни рок (погледати одељак 2.2 Обавезе извештавања/модалитети). Овај захтев мора бити оправдан.

2.3.3 ИЗМЕНЕ ПУТЕМ РАЗМЕНЕ ФОРМАЛНИХ ПИСАМА

Измене путем размене формалних писама подразумева да споразум између две странке неће бити постигнут потписивањем истог документа, већ разменом два одвојена документа (писма) електронском поштом.

За наведене измене, координатор мора доставити скенирано писмо електронском поштом Агенцији (захтев за измену). Ово писмо, које мора потписати правни заступник, мора јасно обаснити природу предложених измена, као и неопходне

измене Споразума. Обавештавање координатора од стране Агенције ће бити у форми формалног писма послатог електронском поштом.

2.3.3.1 Промена координатора

То подразумева промену законске одговорности према Споразуму и може се тражити само у изузетним околностима.

а) Када се промена односи на замену координатора од стране правног лица које је већ члан партнерства, ова промена се евидентира путем размене формалних писама.

б) Када нови координатор није члан партнерства, ова промена се евидентира путем уговора о додељивању - *assignment contract*. Ово је трочлани уговор који ће потписати бивши координатор, нови координатор и Агенција. Сви критеријуми прихватљивости, селекције и доделе морају се и даље испунити на нивоу пројекта, пре склапања уговора.

У оба случаја, морају се доставити следећа документа:

- Писмо објашњења координатора који се повлачи, потписано од стране правног заступника, које објашњава разлоге за повлачење из пројекта;
- Писмо објашњења новог координатора, потписано од стране правног заступника, укључујући прихватање да постане координатор, укључујући пуне контакт податке новог координатора (име, адреса, број телефона, имејл);
- Потврда од стране правних заступника претходног и новог координатора:
 - претходни координатор која се одриче свих својих права и обавеза у складу са Споразумом,
 - нови координатор који се слаже да преузима пуну одговорност током целог трајања периода прихватљивости Споразума.

Мора се навести датум када стари координатор напушта пројекат и датум када нови координатор преузима функцију.
- Образац финансијске идентификације новог координатора;
- Ревидирана расподела буџета по кориснику;
- Ревидирана расподела задатака;
- Нови мандати који указују на детаље новог координатора, потписани од стране правног заступника сваког корисника;

- Декларација части коју је потписао правни заступник новог координатора;
- Валидиран РС број, у случају да координатор није члан партнерства.

2.3.3.2 Промена периода прихватљивости

Само у изузетним околностима, продужење периода прихватљивости може се прихватити ако Агенција сматра да је оправдано. Продужења морају бити затражена најкасније један месец пре истека периода прихватљивости и то само један продужетак, од највише 12 месеци, може бити одобрен током трајања пројекта.

Продужење периода прихватљивости неће утицати на додељени грант.

Промена периода прихватљивости подразумева и измену рокова за подношење извештаја и других докумената наведених у Споразуму.

У захтеву је потребно јасно назначити зашто је продужење потребно, одредити активности на које утичу а и последице које ће то имати на постизање циљева. Требало би да садржи конкретан и детаљан план за активности током траженог додатног периода. Ако је примењиво, мора се поднети и ревидирана расподела буџета и ревидирана расподела задатака, по кориснику.

2.3.3.3 Промена у прерасподели буџета

Захтев који се односи на прилагођавање расподеле буџета је потребан само ако је износ који је наведен у Анексу III Споразума, за једну или више буџетских целина потребно повећати за више од 10%.

Да би се захтевала таква измена, координатор мора оправдати потребу за наведеном изменом и послати ажурирани распоред буџета, у складу са обрасцем из Анекса III Споразума, заједно са ревидираном расподелом буџета по кориснику и објашњењем разлога за измене. Ако Агенција прихвати ову измену, послаће допис за измену координатору, заједно са новим Анексом III.

Остале одредбе о измени прерасподеле буџета су наведене у одељку 3.1.2.

Ако је максимални лимит за особље (40%), опрему (30%) и подизвођење (10%) прекорачен као последица повећања ових буџетских целина за више од 10%, захтев за измену неће бити прихваћен.

Имајте у виду да ни под каквим околностима измена не може довести до повећања максималног износа гранта, наведеног у члану I.3 Споразума.

2.3.3.4 Промена партнерског састава

Промена у партнерском саставу може подразумевати једног од корисника или координатора. Други случај обрађује се засебно (видите модификацију у одељку 2.3.3.1), јер то подразумева промену правне одговорности према Споразуму.

Промена у саставу партнерства се односи на додавање или повлачење једног или више корисника.

Потребно је осигурати да се повлачењем и/или додавањем новог корисника, сви критеријуми за прихватљивост и избор (оперативни и финансијски капацитет) који су првобитно примењени, и даље испуњавају. Новопредложени корисник такође треба да се придржава критеријума искључења објављених у позиву за предлоге. Нова организација не може бити прихваћена ако сви критеријуми нису испуњени.

а) **Додавање** корисника захтева следеће:

- Допис објашњења координатора потписано од правног заступника, који оправдава додавање корисника.
- Писмо које је потписао нови корисник, потписано од правног заступника, укључујући прихватање да се придружи партнерству и оправдање њихове улоге и додате вредности пројекту.
- Ревидирана расподела буџета по кориснику.
- Ревидирана расподела задатака.
- Мандат потписан од стране правног заступника новог корисника.
- Писма о прихватању од стране свих осталих корисника, потписаних од стране њиховог правног заступника.
- Валидиран РИС број.

Ове документе координатор треба да проследи Агенцији уз захтев за измену.

б) **Повлачење** корисника захтева следеће:

- Допис објашњења координатора потписано од правног заступника, који оправдава повлачење корисника.
- Писмо корисника који се повлачи, потписано од правног заступника, уз разлог њиховог повлачења из пројекта.
- Ревидирана расподела буџета по кориснику.

- Ревидирана расподела задатака.
- Имејл/допис који показује да је партнерство обавештено о повлачењу.

У оба случаја, мора се навести датум када се корисник додаје или повлачи, тј. датум када измена ступа на снагу.

Ове документе координатор треба да проследи Агенцији уз захтев за измену.

Ако се након уклањања корисника - који се може или не мора заменити новим - критеријум прихватљивости и/или критеријума одабира више не поштује на нивоу пројекта, споразум се може прекинути.

Имајте на уму да ће промена у саставу партнерства подразумевати и друге промене, нпр. модификацију програма рада, буџета итд. У овом случају, све ове промене се морају обухватити у истом захтеву за измену, уз ревизију релевантних анекса.

За пројекте СВНЕ, укључујући и посебну област мобилности, промена у саставу партнера не може утицати или угрозити индивидуалну мобилност која је тренутно у току, у дотичној институцији кориснику.

Проширење партнерства неће ни под каквим околностима довести до повећања додељеног гранта.

2.3.3.5 Промена правног заступника координатора

Писмо које обавештава Агенцију о измени, мора бити потписано од стране новог правног заступника, и мора бити приложен службени оригинални документ (службена евиденција, декрет, изборни резултати), који потврђује способност новог правног заступника да ступи у правно/финансијски обавезујуће обавезе у име корисника.

2.3.3.6 Промена банковног рачуна координатора

Ако се промени банковни рачун координатора, нови подаци из банке морају бити достављени Агенцији попуњавањем обрасца на следећој страници:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Образац мора бити потписан од стране власника рачуна у оригиналном облику, и потврђен и потписан од стране банке о којој је реч или уз изјаву наведене банке.

2.3.3.7 Велике измене у програму рада

Захтев је потребан само за велике измене у програму рада. У том случају, захтев треба да укључи оправдање измена, заједно са ревидираним програмом рада у „track changes“ како би се јасно уочиле измене у односу на стари програм рада. Ако је примењиво, мора се поднети и ревидирана расподела буџета и ревидирана расподела задатака, по кориснику.

2.3.4 Остале мање измене

Поред измена које доводе до мењања Споразума које су представљене горе, може доћи и до других измена које неће утицати на Споразум, али ће ипак захтевати молбу Агенцији (писмом или имејлом послатим од стране правног заступника и/или контакт особе).

На пример, док промена правног заступника координатора или контакт особе утиче на Споразум и мора се поступити преко горе описаних поступака, измене њихових контакт података (број телефона, имејл адреса итд.) само треба да се писмено доставе Агенцији како би ажурирала своје податке.

Исто важи у случају да се модификују детаљи контакт особе за кориснике.

3. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ СПОРАЗУМОМ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА (ГРАНТОМ)

Грант се обрачунава на основу **стварних трошкова** за *Опремену и Подуговарање*, као и **јединичних трошкова** за буџетске целине *Трошкови особља, путни трошкови и трошкови боравка*.

Овај одељак описује финансијска правила за управљање грантом. Први део се односи на опште одредбе које се примењују на грант. Други део наводи посебна правила која се примењују на „Стварне трошкове“ и „Јединичне трошкове“, док је трећи део посвећен коначном обрачуну гранта.

3.1. Опште одредбе

3.1.1 Прихватљивост активности и трошкова

Важно је напоменути да нису све активности и трошкови планирани у оквиру додељеног максималног буџета пројекта аутоматски одобрени од стране Агенције. Пре започињања активности пројекта, партнерство би требало да их пажљиво провери у складу са Споразумом, Еразмус + Водичу за учешће у програму, као и овим водичем.

3.1.2 Пратећа документа

Пратећа документа (оригинали) - као што је наведено испод у одељцима посвећеним свакој од буџетских целина - морају се прикупити од стране корисника. Координатор мора да чува копије са пројектном документацијом и подноси је са завршним извештајем и финансијским извештајем, када се посебно затражи. Имајте у виду да, уколико постоје сумње у стварну примену било које активности или трошкова, Агенција може затражити да јој се приложи одговарајућа пратећа документација.

Списак пратећих докумената који ће корисници прикупљати је назначен за сваку буџетску целину. Имајте на уму да у случају јединичних трошкова ова листа не може бити исцрпна, јер зависи од стварних резултата пројекта и квалитета пружене документације.

Подношење потребних пратећих докумената је саставни део споразумних обавеза и пропуст да се поднесе један или више докумената може довести до захтева за рефундацију одговарајућих трошкова/јединичних трошкова.

За све грантове, сертификат (ревизија) о финансијским извештајима акције и основним рачунима („Извештај о чињеничним налазима на завршном финансијском извештају - тип II“) морају бити послати заједно са завршним извештајем и захтеваним пратећим документима. За детаље погледајте Анекс VII Споразума и документацију која је доступна на сајту Агенције.

3.1.3 Трансфери буџета и флексибилност буџетских целина

Као што је наведено у члану I.8 Споразума, координатор може, у договору са корисницима, приликом извршења акција, прилагодити процењени буџет као што је приказано у Анексу III трансфера између буџетских целина, под условом да:

- ово прилагођавање расхода не утиче на спровођење акције;
- износ који је наведен у Анексу III Споразума за једну или више буџетских целина није повећан за више од 10%, и
- укупни процењени буџет наведен у члану I.3 Споразума није прекорачен.

У пракси, ово значи да у завршном извештају, максимални износ пријављен под буџетском целином може бити 110% од дозвољеног износа наведеног у Анексу III Споразума за буџетску целину у питању, без захтевања претходне дозволе. Имајте на уму да се ова флексибилност повећања од 10% и даље може применити чак и ако је већ одобрени износ за буџетску целину у питању био већи од максимума (тј. 40% за трошкове особља, 30% за трошкове опреме и 10% за трошкове подуговарања).

Међутим, одговарајућа повећања, као и било какво значајно смањење трошкова у оквиру дате буџетске целине, треба оправдати у погледу циљева и укупног финансирања пројекта.

За повећање буџетске целине за више од 10% молимо погледајте одељак 2.3.3.3.

Максимални грант, као што је наведено у члану I.3, никада не може бити прекорачен.

За оне пројекте којима је додељена посебна област мобилности, буџет додељен за имплементацију специјалног подручја мобилности и буџет додељен за реализацију пројектних активности наведених у овом водичу мора се водити одвојено. Ни у ком случају неће бити дозвољен трансфер средстава између другог и специјалног подручја мобилности или обрнуто.

3.1.4 Плаћања међу корисницима пројекта и процедура за рефундацију

Одговорност партнера је да се договоре о најбољем приступу за плаћање/надокнаду трошкова насталих у пројектним активностима и за дефинисање одговарајућих модалитета. Услови плаћања у смислу временских услова, захтева, облика и одредишта морају се формално договорити од стране заинтересованих страна у Споразуму о партнерству (или било којим анексом који је комплементаран са њим).

Препоручује се да се сви трансфери корисницима пројекта извршавају путем банковних трансфера и да се сви извештаји банке држе на рачунима пројекта.

Ако институције имају потешкоћа у примању трансфера из иностранства, коришћење личних банковних рачуна може се размотрити. Ипак, институције би требало да предузму одговарајуће мере како би се осигурало да су таква плаћања испраћена, препозната и верификована све до коначног примаоца. Ово може укључивати захтев да сваки корисник који је у питању доставља документ који је потписао његов правни заступник, у којем је одређеном члану особља дозвољено да користи лични рачун у сврху пројекта, делујући под надзором корисника. Такав документ треба приложити Споразуму о партнерству.

У оним случајевима у којима се плаћања врше директно појединцима који су укључени у пројекат, одговорност партнера је, а нарочито одговорност координатора и заинтересованог партнера, да одлуче и постигну договор о најбољем приступу за плаћање (/надокнаду) њиховог особља/студената, за активности које се спроводе у оквиру пројекта. Ово се може односити на надокнаду трошкова путовања и дневница, као и на трошкове особља.

Иако се плаћање у готовини дефинитивно не препоручује, може бити прихваћено под условом да су испраћена, препознатљива и верификована (нпр. пријемом потписаним од стране корисника плаћања).

Треба такође подсетити на пројектна партнерства да, у складу са чланом II.19.1. Анекса II Споразума, како би се трошкови сматрали прихватљивим, морају бити „у складу са захтевима важећег пореског и социјалног законодавства“.

3.2 Стварни трошкови

Финансијско извештавање о буџетским ставкама на основу стварних трошкова (опreme, подуговарања) засниваће се на принципу стварно насталих трошкова који ће морати бити прописно документовани.

Корисници ће морати да сачувају документацију са пројектним налозима како је наведено у свакој целини буџета (погледајте одељак 3.2.6). Поред тога, они посебно морају осигурати у случају контроле и/или ревизорских посета да се декларисани трошкови могу препознати и потврдити, посебно се евидентирају у рачуноводственој евиденцији корисника и испуњавају критеријуме наведене у члану II.19.1 Споразума.

3.2.1 Прихватљиви трошкови

Као што је наведено у члану II.19.1 Споразума, „прихватљиви трошкови“ акције су трошкови који су стварно настали од стране корисника, а који испуњавају следеће критеријуме:

- настају у току периода прихватљивости, изузев трошкова који се односе на припрему завршног извештаја и одговарајуће пратеће документе наведене у члановима II.23.2 и I.4.1;
- предвиђени су и укључени у Анекс III Споразума;
- настали су у вези са радњама описаним у Анексу I Споразума и неопходне су за његово спровођење;
- могу се препознати и потврдити, посебно се евидентирају у рачуноводственој евиденцији корисника и утврђују се према важећим рачуноводственим стандардима земље у којој је корисник основан, уз уобичајену праксу рачуноводства корисника;
- да су у складу са захтевима важећег пореског и националног законодавства;

- да су разумни, оправдани и поштују принцип здравог финансијског управљања, посебно у погледу економије и ефикасности.

Додатна упутства о прихватљивим трошковима гранта дају се у одговарајућим буџетским целинама.

3.2.2 Неприхватљиви трошкови

Као што је наведено у члановима I.10.4 и II.19.4 Споразума, следећи трошкови се не сматрају прихватљивим:

- опрема као што су: намештај, моторна возила било које врсте, опрема за истраживачке и развојне сврхе, телефони, мобилни телефони, аларми и системи против крађе;
- трошкови просторија (куповина, изнајмљивање, грејање, одржавање, поправке итд.); имајте на уму да се не односи на закуп простора за посебне догађаје;
- трошкови везани за куповину непокретности;
- трошкови за активности које се не спроводе у земљи корисници пројекта (види Анекс IV Споразума), осим ако Агенција није претходно одобрила уз експлицитно писмено одобрење;
- трошкови амортизације;
- повраћај капитала;
- дуг и накнаде за сервисирање дуга;
- накнаде за губитке или дугове;
- камате дуговања;
- сумњиви дугови;
- губици на курсу;
- трошкови трансфера из Агенције које наплаћује банка корисника;
- трошкови пријављени од стране корисника у оквиру друге акције која прима грант који се финансира из буџета Уније (укључујући грантове које додељује држава чланица и које се финансирају из буџета Уније, као и донације које додељују други органи осим Агенције за потребе имплементације буџета Уније);

- доприноси од трећих лица;
- претеран или непотребан трошак;
- ПДВ који се одбија - deductible VAT (види одељак 3.2.3).

3.2.3 Порези (ПДВ, царине и накнаде)

Сви трошкови који укључују ПДВ, царине и накнаде (као што су царине и увозне дажбине) нису прихватљиви осим ако координатор не може пружити званични документ од надлежних органа који доказују да се трошкови не могу повратити. Ако није могуће добити такав званични документ од надлежних органа, координатор треба да достави писмени доказ од истих органа да не издају такав документ. У сваком случају, порези и царине морају се третирати у складу са споразумом о пореском опорезивању, који је потписан између Европске уније и партнерске земље за коју су опрема или услуге намењене.

На захтев, координатор може добити сертификат у коме је набавка, испорука и уградња опреме и пружање услуга у партнерским земљама ослобођена пореза, обавеза и трошкова ако је заједнички оквирни споразум („Уговор о финансирању“ у случају партнерске земље на западном Балкану) потписан између Европске комисије и партнерске земље. Овај документ би обично требало да буде довољан да осигура ослобађање од пореза. Међутим, пракса показује да се у одређеним партнерским земљама тешко може добити пореско изузеће, чак и ако је Европска комисија потписала споразуме са владама тих партнерских земаља.

Ако је потребно, додатне информације и/или помоћ могу се затражити од Националних Еразмус+ канцеларија (Западни Балкан, Јужно Средоземље, Источна Европа, Русија и Централна Азија) или делегацијама ЕУ у партнерским земљама.

Сертификат се не може користити за набавку опреме или услуга ослобођених пореза (укључујући ПДВ) унутар Европске уније. Међутим, опрема набављена у ЕУ са циљем да се одмах извози у партнерске земље у оквиру пројеката изградње капацитета може бити изузета од пореза (укључујући ПДВ), царине и накнаде у складу са обичајним правилима.

3.2.4 . Курсна листа

Координатор ће доставити захтеве за плаћање, укључујући финансијске извештаје, у еурима.

Изузетно од члана II.23.4 Споразума, свака претварања у еуре стварних трошкова насталих у другим валутама, вршиће корисник на месечном обрачунском курсу утврђеном од стране Комисије и објављеном на веб страници

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

и то:

- у месецу пријема првог предфинансирања за све трошкове који су настали све док се не прими друго предфинансирање и
- у месецу пријема другог предфинансирања за све трошкове настале до краја пројекта.

Датум фактуре ће се узети у обзир како би се утврдио важећи месечни курс.

Сви координатори морају поштовати ово правило у погледу курса који се примењује током трајања пројекта. Захтеви за одступање неће се разматрати.

Као што је наведено у члану II.19.4 Споразума, губици на девизама се не сматрају прихватљивим, а добитак на курсу не мора бити пријављен.

3.2.5 Додела уговора и тендерска процедура

3.2.5.1 Позадина

Поред одредби наведених у члану II.9 и члану II.10 Општих услова Споразума о додели бесповратних средстава - гранта, када је вредност уговора у складу са члановима изнад 25.000 еура и мање од 134.000 еура, корисници ће покренути поступак тендера и добити конкурентне понуде од најмање три добављача и изабрати ону која нуди најбољу вредност за новац, поштујући принципе транспарентности и једнаког третмана потенцијалних извођача радова и водећи рачуна о избегавању сукоба интереса. Када процењена вредност уговора у складу са члановима прелази 134.000 еура, примењиваће се национално законодавство.

Имајте на уму да корисници не могу поделити набавку опреме на мање уговоре, испод прага, како би избегли покретање формалног поступка тендера.

Тачке поменуте у наставку су брза упутства за помоћ корисницима приликом припреме тендера.

Обезбеђено је само у циљу усмеравања и садржај није намењен замени консултација са важећим правилима или потребним саветом стручњака, где је то потребно.

3.2.5.2 Општа упутства за припрему процедуре тендера

Када је реч о тендерима, кључни циљ сваке корисничке институције је набавити најквалитетнију опрему/услуге/снабдевање по најповољнијој цени (здравом финансијском управљању), уз истовремено обезбеђивање доступности потребне опреме/услуге/снабдевања у договореним временским оквирима. Спецификације тендера су обавезне и значајне за постизање овог циља.

Спецификације тендера описују **шта ће корисник купити**. Квалитет описа одређује не само квалитет који ће добити, већ и цену коју ће платити.

Такође је нарочито важно осигурати потпуну конзистентност између спецификације тендера и других тендерских докумената (тј. позива за тендер, нацрта уговора и разних анекса).

Спецификације тендера морају увек навести (погледајте објашњење у одељку 3.2.5.3):

- критеријуме за **искључивање** и **одабир** који морају испунити понуђачи (анализа понуђача);
- критеријуме **доделе** и њихово релативно пондерисање (анализа квалитета и цене); и
- **техничке услове**, тј. техничке спецификације (укључујући, кад год је то релевантно, минималне техничке захтеве).

Следећи општи услови такође морају бити испоштовани:

- опис мора бити свеобухватан, јасан, прецизан и транспарентан;
- спецификације тендера морају осигурати једнак приступ понуђачима (једнак третман и недискриминацију) и не смеју имати за последицу стварање неоправданих препрека за конкурентске тендере (обезбедити најширу могућу конкуренцију);
- избор горе описаних критеријума (искључивање, одабир и додела) мора бити пропорционалан у односу на предмет и вредност куповине;
- добро финансијско управљање; и
- оснивање Комисије за евалуацију.

Свака тендерска процедура мора да садржи најмање следеће елементе:

- Позив за јавно надметање (тендер);
- Спецификације тендера;
- Записник о отварању тендера;
- Извештај о оцени тендера Комисије за евалуацију;
- Комерцијалне понуде;
- Итд.

Имајте на уму да корисници морају јасно документовати сваки поступак тендера и задржати сву документацију, посебно за случајеве ревизије у складу са чланом II.27 Општих услова Споразума.

3.2.5.3 Специфична упутства за припрему процедуре тендера

Приликом припреме спецификације тендера, корисници би требало да одговоре на сва наведена питања:

Информације о тендеру

Информације дате у овом делу спецификације тендера су административне природе. Односе се на питања као што су:

- учешће у поступку (приступ тржишту)
- уговорни услови
- заједнички тендери
- подуговарање
- садржај и период важења тендера
- идентификација понуђача (правни капацитет и статус)
- итд.

Наслов, сврха и контекст

Наслов би требало да буде што краћи и прецизнији, по могућству, као и да се односи на предмет уговора. Мора се доследно користити у свим документима издатим током поступка.

Корисници морају да обезбеде што више информација о подацима и референтних докумената (на интернету). Ово ће помоћи да се избегне потенцијалан неједнаки третман понуђача.

Техничке спецификације

Техничке спецификације описују шта ће корисник купити.

Опис би требало да буде свеобухватан, јасан и прецизан. Једини начин да се избегне потенцијалан неједнаки третман понуђача је да се да се омогући што више информација о понуђачима.

Треба укључити карактеристике и техничке захтеве производа, услуга или материјала који се наручују, с обзиром на сврху за коју су намењени, од стране институције корисника. Ове карактеристике могу укључивати:

- нивое квалитета;
- ниво и поступак оцене усаглашености;
- безбедност, што за опрему укључује име продавца и упутства за употребу, а за све уговоре укључује терминологију, симболе, тестирање и методе испитивања, паковање, обележавања и етикетирања, производне процедуре и методе;
- услове испоруке и плаћања;
- гаранцијске услуге и услове техничке подршке
- итд.

У случајевима када није могуће обезбедити довољно детаљан и разумљив опис предмета уговора, у опису морају стајати „или еквивалентно“.

Такође мора бити прецизирано трајање извршавања задатака. Препоручује се укључивање периода усвајања резултата у период извршавања задатака.

Процењена вредност уговора

Процењена вредност уговора мора бити прецизирана. Од суштинског је значаја да су заинтересовани понуђачи савршено свесни вредности уговора за који се такмиче.

Евалуација и додела уговора

Овај део тендерске спецификације описује процес евалуације и различите врсте критеријума који ће се применити ради одлучивања о додели уговора:

- **критеријуми искључења** дозвољавају кориснику да утврди да ли је понуђач економски квалификован за учешће у поступку тендера;
- **критеријуми одабира** омогућавају кориснику да утврди да ли понуђач има финансијске, економске, техничке и професионалне капацитете који су неопходни за обављање послова и односе се на њихово прошло искуство. Критеријуми одабира су

опште природе и неисцрпни. Морају бити дефинисани на недискриминаторан начин који је у складу са сврхом и сложеношћу будућег уговора;

- коначно, **критеријуми доделе** ће корисницима омогућити да одаберу најбољу понуду од оних које су доставили понуђачи који нису искључени и који испуњавају критеријуме за одабир. Критеријуми за доделу уговора се односе на квалитет и цену тендера, без обзира на капацитет понуђача или његов претходни учинак.

Метода доделе ће подразумевати „најбољу вредност за новац“. То значи да је победнички тендер онај који нуди најбољи однос квалитета/цене, узимајући у обзир критеријуме наведене у спецификацијама.

3.2.6 Посебна правила за буџетске целине

3.2.6.1 Опрема

Ова буџетска целина се може користити за подршку набавци опреме под условом да таква опрема није неподобна (види одељак 3.2.2) и директно је релевантна за циљеве пројекта. То би укључило, на пример, (е-) књиге и часописе, факс машине, фотокопир машине, рачунаре и периферне уређаје (укључујући преносиве рачунаре/лаптопове и таблете), софтвере, машине и опрему за потребе наставе, лабораторијски прибор (за потребе наставе), пројекторе (хардвер) и видео презентације (софтвер), телевизори, инсталирање/постављање комуникационих линија за интернет повезивање, приступ базама података (библиотекама и електронским библиотекама изван партнерства) и трошкове за одржавање опреме, осигурање, транспорт и инсталацију.

С обзиром на посебну природу активности изградње капацитета у оквиру програма Еразмус+, узимају се у обзир укупни трошкови набавке опреме, а не амортизација опреме (видети одељак 3.2.2). Стога ће трошкови опреме бити надокнађени на основу прихватљивих трошкова.

Опрема је намењена **искључиво** за партнерске институције високог образовања (како је дефинисано у Водичу за учешће у програму) који су укључени у партнерство, где мора бити инсталирана што је пре могуће након почетка пројекта. Ни под којим условима опрема не може бити набављена за било коју институцију/организацију програмске земље или за не-високообразовне институције у партнерским земљама. Опрема се мора евидентирати у попису институције у којој је инсталирана и та установа је једини власник опреме. Сва опрема набављена помоћу Еразмус+ СВНЕ фондова мора имати ознаку Еразмус+ коју набављају или купују корисници.

Опрема би требало да буде инструментална за циљеве пројекта и стога би је требало купити на почетку периода имплементације пројекта. Набавка и испорука опреме партнерским земљама често представља сложен поступак који треба узети у обзир у

фази планирања. Поред тога, као што је већ поменуто, ПДВ се не сматра прихватљивим трошковима пројекта. Због тога, мере за изузеће требају се покренути довољно унапред за куповину опреме.

Набавка опреме може се сматрати прихватљивим само у изузетним и оправданим околностима, под условом да је Агенција дала претходно писмено одобрење. Трошкови који се могу пријавити могу бити само они који су настали током периода када је то прихватљиво.

Следећи трошкови се не сматрају прихватљивим: опрема, као што су намештај, моторна возила било које врсте, опрема за истраживачке и развојне сврхе, телефони, мобилни телефони, алармни системи и системи против крађе.

У случају куповине опреме преко 25.000 еура, примењују се одредбе одређене у одељку 3.2.5 „Додела уговора и тендерска процедура“ овог водича.

У поређењу са опремом која је наведена у оригиналној пријави, мања прилагођавања у погледу количине и производа у купљеној опреми могу се прихватити без претходног одобрења, под условом да се буџетске границе поштују, одговарајућа опрема је прихватљива, модификација може бити оправдана и односи се на циљеве пројекта.

У случају значајних промена опреме која се купује у поређењу са опремом која је наведена у оригиналној апликацији, претходно писмено одобрење Агенције мора бити добијено током имплементације пројекта.

У сваком случају, координатор ће контактирати Агенцију и затражити претходно писмено одобрење на основу јасних оправдања. Међутим, одговорност координатора је да обезбеди да у случају одобрења, купљени предмети испуњавају критеријуме прихватљивости пошто ће верификација квалитетности специфичних ставки опреме бити извршена тек након подношења завршног извештаја.

Допринос трошкова опреме не може бити већи од 110% трошкова опреме договорених у Анексу III Споразума о додели бесповратних средстава (укључујући било коју измену). У сваком случају, трошкови опреме неће никада прелазити 33% максималне донације, како је наведено у члану I.3 Споразума, узимајући у обзир флексибилност од 10%, како је наведено у одељку 3.1.2.

Пратећа документа:

У сврху сваке **финансијске процене и/или ревизије**, корисници ће морати да задрже све рачуне пројекта и следећа пратећа документа:

- информације и изводе из банака за сву купљену опрему (имајте на уму да се наруџбенице, про-фактуре, квоте или процене не сматрају доказом трошкова);
- документацију о тендерском поступку и три понуде од различитих добављача када је прекорачен праг од 25.000 еура а остаје испод 134.000 еура;
- да је документација о тендерском поступку примењена у складу са националним законодавством када се прекорачи праг од 134.000 еура; и
- доказ да је опрема евидентирана у попису институције.

Корисници не могу поделити набавку опреме у мање уговоре испод наведеног прага.

Поред тога, декларисани трошкови морају бити препознати и верификовани, а посебно евидентирани у рачуноводственом систему корисника. Штавише, опрема мора бити правилно регистрована у попису институције која је у питању.

Са изузетком елемената описаних у тексту изнад, **пратећа документа се не шаљу са завршним** финансијским извештајем. У завршној фази извештавања, Агенција ће узети у обзир трошкове на основу завршних финансијских извештаја (списка трошкова) које је послао координатор (види Анекс VI Споразума – „Завршни финансијски извештај“) и испитати ове трошкове у детаље да би се потврдила њихова прихватљивост. Ако постоје сумње у било коју конкретну ставку, Агенција може затражити да се доставе **сва пратећа документа**.

Следећа документа морају бити достављена уз завршни финансијски извештај:

- За опрему укупне вредности више од 25.000 еура, копија (не оригинал) фактуре и конкурентске понуде морају се послати као пратећа документација.
- Било које претходно одобрење Агенције

3.2.6.2 Подуговарање

Подуговарање се односи на спровођење одређених задатака који су део акције, од стране треће стране, којој је један или више корисника доделио уговор о услугама. Подуговарање је намењено специфичним, временски ограниченим задацима везаним за пројекат који не могу извести сами чланови Конзорцијума. Укључује samozапослене/слободне експерте. Подуговарање према спољним телима требало би да буде само повремено. Специфичне компетенције и посебна експертиза потребна за постизање циљева пројекта требала би се наћи у конзорцијуму и његовом саставу. Према томе, подуговарање за задатке везане за управљање пројектом није прихватљиво.

Трошкови подуговарања за одржавање било које опреме набављене за пројекат могу бити укључени у оквиру буџетске целине за опрему.

Трошкови подизвођача ће бити надокнађени на основу прихватљивих трошкова (стварни трошкови) (видети одељак 3.2).

Типичне активности које се могу подуговарати (под условом да их не спроводи особље корисника) су:

- Активности евалуације и ревизије (сертификат о финансијским извештајима)
- ИТ курсеви (информационе технологије)
- Курсеви језика
- Штампање, публикување и дисеминација активности
- Услуге превођења
- Веб дизајн и одржавање
- Логистичка подршка за организацију догађаја
- Итд.

У циљу спречавања двоструког финансирања од стране грантова, трошкови угоститељства и гостопримства (нпр. за организацију догађаја пројекта) за учеснике који примају трошкове боравка не могу бити покривени подуговарањем. Ни под којим околностима ове трошкове не би требало наплатити два пута од гранта пројекта.

У свим случајевима, задаци који се требају подуговарати морају бити идентификовани у предлогу (на основу релевантних пратећих информација, уз јасне разлоге зашто тај задатак не може бити извршен од стране корисника) и процењени износ унети у буџет. За подуговарање које у почетку није предвиђено буџетом, биће потребно претходно писмено одобрење Агенције током имплементације пројекта.

У случају подуговарања преко 25.000 еура, примењују се одредбе одређене у одељку 3.2.5 „Додела уговора и тендерска процедура“.

Подуговарање мора бити обављено на основу уговора, који треба да опише конкретни задатак који се спроводи и његово трајање. Мора садржати датум, број пројекта и потпис обе стране. Корисницима и њиховим запосленима није дозвољено да раде у капацитету подуговарања за пројекат.

Стварни путни трошкови и трошкови боравка везани за пружиоце услуга подуговарања морају се пријавити под буџетском целином подуговарања, и морају бити оправдани и документовани.

Допринос за подуговарање не може бити већи од 110% трошкова подуговарања договорених у Анексу III Споразума о гранту (укључујући било коју измену). У сваком

случају, трошкови подизвођача неће никада превазилазити 10% максималног износа бесповратних средстава како је наведено у члану I.3 Споразума, узимајући у обзир флексибилност од 10% како је наведено у одељку 3.1.2.

Пратећа документа:

У сврху сваке **финансијске процене и/или ревизије**, корисници ће морати да задрже све рачуне пројекта и следећа пратећа документа:

- рачуне, подуговоре и изводе из банака;
- у случају путних активности пружаоца услуга подуговарања, копије путних карата, boarding pass-ове, фактуре и потврде рачуна, или за путовање колима, копија интерних прописа о стопи рефундирања по км. Циљ пратеће документације је да покаже да су се активности заиста одвијале;
- документацију о тендерском поступку и три понуде од различитих добављача када је прекорачен праг од 25.000 еура а остаје испод 134.000 еура;
- да је документација о тендерском поступку примењена у складу са националним законодавством када се прекорачи праг од 134.000 еура; и
- опишљиве резултате/производе.

Поред тога, декларисани трошкови морају бити препознати и верификовани, а посебно евидентирани у рачуноводственом систему корисника.

Са изузетком елемената описаних у тексту изнад, **пратећа документа се не шаљу** са завршним финансијским извештајем. У завршној фази извештавања, Агенција ће узети у обзир трошкове на основу завршних финансијских извештаја (списка трошкова) које је послао координатор (види Анекс VI Споразума – „Завршни финансијски извештај“) и испитати ове трошкове у детаље да би се потврдила њихова прихватљивост. Ако постоје сумње у било коју конкретну ставку, Агенција може затражити да се доставе **сва пратећа документа**.

Следећа документа морају бити достављена уз завршни финансијски извештај:

- Када укупна вредност подуговора износи више од 25.000 еура, копије (не оригинал) подуговора, фактура и конкурентске понуде морају се послати као пратећа документа.
- Било које претходно одобрење Агенције.

3.3 Јединични трошкови

Финансијско извештавање о буџетским ставкама засновано на јединичним трошковима (допринос трошковима особља, путним трошковима и трошковима боравка) засниваће се на принципу „догађаја покретача“ - *triggering event*. Корисници ће морати да докажу да су активности заиста и правилно имплементирани и/или да су очекивани резултати произведени, али неће морати да оправдају ниво потрошње. Као последица тога, корисници ће имати флексибилност у начину на који управљају додељеним средствима за покривање трошкова неопходних за спровођење поменутих активности. Ове активности морају бити спроведене током периода прихватљивости наведеног у Споразуму.

Јединични трошак је фиксни допринос који се помножи са одређеним бројем јединица како би покрили трошкове везане за спровођење одређене активности или задатка. Јединични трошкови који се примењују су они дефинисани у Анексу I овог водича, и они се не могу модификовати нити фракционисати.

Корисници ће морати да сачувају документацију са рачунима пројекта како је наведено доле у одељцима посвећеним сваком од буџетских целина. Поред тога, у случају контроле и/или ревизорских посета, они морају осигурати да декларисани јединични трошкови буду подржани довољним доказима, који показују да су активности спроведене и/или да су производи произведени у складу са очекиваним.

Агенција задржава право да поново процени оправданост ако су декларисане активности или резултати упитни. Ако активност (/резултат) није прихваћена (нпр. зато што није подржана конкретним и прихватљивим доказима, јер није прихватљива или зато што не одговара ономе што је предложено у пријави пројекта), неће бити додељени одговарајући јединични трошкови.

На пример:

- путне активности за потребе наставе, али наставна активност није довољно документована (нпр. са листама присуства или учествовања, или са сертификатом о присуству); и
- трошкови особља за израду приручника који није подржан присуством одговарајућег резултата, када ауторска права нису поштована, или где садржај приручника не одговара ономе што је предложено у пријави за грант.

У пракси, додатно захтевање доказа у случају контроле или ревизорске посете треба ограничити на потврђивање да су декларисани јединични трошкови допринели успешној реализацији прихватљиве пројектне активности или резултата.

У случајевима неспровођења пројектне активности због разлога „више силе“⁸, који је адекватно оправдан и одобрен од стране Агенције од случаја до случаја, надокнада насталих трошкова би се извршила у складу са важећим јединичним трошковима.

3.3.1 Посебна правила за буџетске целине

3.3.1.1 Трошкови особља

Ова буџетска целина доприноси трошковима особља* за све кориснике када обављају задатке који су директно потребни за постизање циљева пројекта. Ови трошкови се снабдевају из јединичних трошкова (видети одељак 3.3).

** Неопходно је да постоји формалан уговорни однос између запосленог и институције корисника. Запослени мора бити део платног система институције корисника.*

Јединични трошкови који се примењују за трошкове особља су дефинисани у табели у Анексу I овог водича и узимају у обзир следеће варијабле: врсту особља, државу у којој је члан особља запослен, и број радних дана за пројекат. Сваки јединични трошак одговара износу у еурима по радном дану по особљу.

Одговарајуће категорије запослених које треба применити су следеће:

- Менаџери (укључујући законодавце, више званичнике и менаџере) који врше главне менаџерске активности везане за администрацију и координацију пројектних активности;
- Истраживачи, наставници и тренери (Researchers, teachers and trainers RTT-RTT) обично спроводе академске активности у вези са израдом програма наставних планова и програма/обуке, развојем и адаптацијом материјала за наставу/обуку, припремом и подучавањем или обукама;
- Техничко особље (укључујући техничаре и стручне сараднике) које обавља техничке задатке као што су књиговодство, рачуноводство, интерне преводачке активности; и
- Административно особље (укључујући службенике) које обавља административне послове као што су секретарске дужности. Студенти могу радити на пројекту и могу се сматрати административним особљем, под условом да су потписали уговор о раду са корисником који је члан конзорцијума.

⁸ Молимо погледајте чл. II.14 Споразума о гранту.

Категорија особља које ће се примењивати зависи од посла који ће особа обављати у пројекту, а не од статуса или титуле појединца. Особље које врши административни задатак треба пријавити под категоријом „Административно особље“.

Јединични трошак који се примењује одговара земљи у којој је особа запослена, независно од тога где ће се задаци извршавати (тј. особље организације државе А које ради (делимично) у земљи Б посматраће се као јединични трошкови дефинисани у оквиру државе А).

Пример: Особа запослена у Литванији која обавља наставну активност у трајању од 3 дана у пројекту имаће право да тражи укупно 222 еура, што представља 3 јединична трошка од 74 еура.

Израчунавање гранта заснива се искључиво на примени јединичних трошкова и независно од стварне накнаде особља. Модалитети накнаде особља укључених у пројекат биће заједнички дефинисани од стране институција које учествују у пројекту, а које су одобрили менаџери одговорни за њихово запошљавање, и биће део Споразума о партнерству који је потписан између корисника на почетку пројекта.

Грант за трошкове особља се израчунава множењем јединичних трошкова (који одговара важећој категорији земље и особља) према укупном броју дана проведених за спровођење пројекта по члану особља. Један радни дан је дефинисан у складу са важећим националним законодавством.

У принципу, пријављени радни дан по појединцу не би требало да прелази 20 дана месечно или 240 дана годишње.

Очекује се да већина трошкова особља настане за чланове особља партнерских институција. Изузеци се решавају у складу са доле наведеним одредбама:

Особље може бити физичко лице која је додељено пројекту на основу уговора са корисничком институцијом. У овом случају, лице може бити додељено пројекту на бази нпр. уговора о раду (*civil contract*), уговора о хонорарном ангажовању (*free-lance contract*), уговора о пружању услуга samozапосленог лица (*in house consultant*) или упућивање у корисничку установу (*against payment*).

Трошкови ових физичких лица који раде на пројекту могу се упоредити само са трошковима особља (тј. „Трошкови особља“) корисничке институције, уколико:

(i) особа ради под условима сличним онима запосленог (нпр. у погледу начина на који се рад организује или задатака који се обављају); и

(ii) резултат рада припада институцији (осим уколико није другачије договорено); и
(iii) трошкови се не разликују значајно од трошкова особља које обавља сличне послове по уговору о раду у оквиру институције.

Да би могло бити квалификовано за тражење „трошкова особља“, физичко лице које није званично регистровано под корисничком институцијом мора испунити сва 3 горе наведена услова, као и потписати уговор (*against payment*) са корисником институцијом.

У случају провере/ревизије, ревизори могу додатно захтевати доказ о уплати од стране корисника физичком лицу.

Чињеница да трошкови не би требало битно да се разликују од трошкова особља које обавља сличне послове у оквиру уговора о раду у оквиру институције (види тачку iii горе) подразумева да ревизор може изнети одређену сумњу ако је, на основу његовог/њеног уговора (*against payment*), исплата извршена према дотичном лицу у великој мери испод износа јединичног трошка који се тражи за рад запослених.

Ово подразумева и да особље пројекта које волонтира или, генерално, особље које није исплаћено (на пример „професор емеритус“), није прихватљиво за трошкове особља, јер у таквим случајевима не постоји уговор (*against payment*) између ових лица и кориснике институције.⁹

Имајте на уму да су главне разлике између „физичког лица“ (хонорарног рада, стручњака, самозапосленог лица, итд.) плаћеног трошковима особља на основу уговора (*against payment*) и „физичког лица“ плаћеног путем подуговарања следеће:

Физичка лица која раде као особље за корисничку институцију „се асимилију“ са регуларним особљем и поштују сва 3 горе наведена услова. Додатно:

- у принципу имају дуготрајну сарадњу са корисником (тј. не раде само за врло кратак период, „тродневни задатак“);
- могу да обављају послове управљања пошто се сматрају као „особље корисничке организације“;
- корисник је одговоран за рад који је извршила особа (тј. ако не ради исправно, корисник би могао раскинути уговор о раду. Одговорност лоших резултата остаје на кориснику и трошкови особља који се траже за одрађени период за дотично лице је и даље дужност корисника да плати).

⁹ Путни трошкови и трошкови боравка могу се тражити за лица која раде за корисника по уговору без накнаде (нпр. волонтери, „професори емеритуси“)

Подуговарање се обично користи за компаније и не тако често за појединце. Међутим, ако је појединац предмет подуговарања, ова особа:

- обезбедиће „спољне услуге“ кориснику;
- није „асимилован са особљем“ и не мора нужно испунити горе наведене услове (i до iii);
- не може обављати активности управљања пројектом јер се не сматрају „особљем корисничке организације“;
- одговоран је за квалитет свог рада (тј. ако испоручени посао није у складу са условима уговора, корисник има уговорно право да га не плати или да плати само делимично).

За специфична правила о подуговарању, погледајте одељак 3.2.6.2.

Субјекти „повезани“ са корисником:

Могућност наплате трошкова (трошкови особља, путни трошкови или трошкови боравка) за лица која су запослена од стране субјекта „повезаних“ са корисником могу се предвидети на два различита начина:

1. корисник запошљава особље које није званично регистровано под његовом институцијом према горе наведеном приступу за „физичка лица“ која су додељена пројекту на основу уговора (*against payment*). То подразумева, међутим, да ревизори могу проверити постојање плаћања или накнада коју дотичној особи уплати корисник;
2. субјект који је „повезан“ са једним од корисника пројекта укључен је као партнер пројекта кроз процедуру измене и допуне.

Прва опција би се препоручила ако постоји пуно „повезаних субјеката“, од којих сваки пружа ограничени број особља (нпр. у случају универзитетске мреже која би тражила доприносе од неколико његових чланова), док би друга опција била препоручена када постоји само један „придружени субјект“ који доприноси пројекту са неколико његових чланова особља (нпр. универзитетска фондација).

У случају сумње, пројектима се саветује да консултују Агенцију и да добију званичну потврду.

Допринос особљу не може бити већи од 110% трошкова особља договорених у Анексу III Споразума о гранту (укључујући било коју измену). У сваком случају, трошкови особља никада не прелазе 44% максималне донације како је наведено у

члану I.3 Споразума, узимајући у обзир флексибилност од 10% како је наведено у одељку 3.1.2.

Трошкови особља током путовања

Трошкови особља током времена путовања могу се наплаћивати уколико се рад може показати у смислу обима посла, произведених резултата и реализованих активности, као и ако је у складу са праксом корисника.

Прихватање трошкова особља пријављених у фази завршног извештаја биће проверено не само у складу са одговарајућим правилима прихватљивости (нпр. особа има право да захтева трошкове особља, активност се одвијала у току периода подобности, итд.), али и у односу на постојање/квалитет очекиваних резултата.

Партнерство треба да дефинише своја правила која се односе на услове и нивое надокнаде трошкова запослених у оквиру пројекта.

Пратећа документа

Корисници не морају да правдају ниво трошкова. За активности које се финансирају по јединичним трошковима, пратећа документа ће морати да покажу да обим и/или природу активности које су заиста спроведене, оправдавају број јединичних трошкова који се наплаћују за грант.

У сврху сваке **финансијске процене и/или ревизије**, корисници ће морати да задрже све рачуне пројекта и следећа пратећа документа:

- Постојање формалног уговорног односа¹⁰ између запосленог и послодавца. Штавише, за особље које није стално запослено и/или који се не појављују у платном систему корисника, корисник мора бити у могућности да докаже да су услови дефинисани у другом ставу одељка 3.3.1.1. испуњени.
- Правилно попуњена *Staff Convention* - Конвенција о особљу (Анекс II овог водича) за сваку особу која је запослена на пројекту. Конвенција мора бити потписана од стране особе која обавља активност, коју је затим потписала одговорна особа уз одговарајући печат (нпр. ректор, декан) у установи која је запослила ту особу. За особље које обавља различите категорије задатака, за сваку врсту активности мора бити потписана посебна конвенција.

¹⁰ Обично само особе запослене од стране корисничких институција могу добити „трошкове особља“ плаћене из доприноса за грант. У фази завршног извештаја, у сврху било какве евалуације и/или ревизије, корисничкој институцији може бити затражено да докаже запослење дотичне особе, као и да демонстрира усаглашеност са корисничким институцијама/ праксом држава/ социјалним законодавством.

- Временски листови - *Time-sheets* морају бити приложени свакој *Staff Convention*. Они морају бити потписани од стране дотичне особе и потпомогнути од стране одговорне особе у установи која је запослила наведено лице. Морају навести следеће:
 - референце пројекта;
 - име особе која обавља задатке, позицију и категорију запослених;
 - институција и земља у којој је особа запослена;
 - број радних дана за одговарајући месец и годину; и
 - опис одрађених задатака, произведених резултата и одговарајућег радног пакета.
- Сви материјални докази који потврђују наведено радно оптерећење које одговара актуелним активностима/резултатима (нпр. листе присуства за предавања, опипљиви резултати/производи, платни листови итд.).

Са изузетком елемената описаних у тексту изнад, **пратећа документа се не шаљу** са завршним финансијским извештајем. У завршној фази извештавања, Агенција ће се упознати са спроведеним активностима на основу завршних финансијских извештаја које је послао координатор (види Анекс VI Споразума – „Завршни финансијски извештај“) и испитати њихову прихватљивост. Ако постоје сумње у било коју конкретну ставку, Агенција може затражити да се доставе **сва пратећа документа**.¹¹

Треба напоменути да би корисници требало да обезбеде горе наведене документе (нпр. уговоре о запошљавању/раду, било који други формални доказ о уговорном односу, платни лист), на захтев, током финансијске провере/контроле или ревизије, чак и ако би та документа могла да садрже личне податке. Обрада таквих личних података од стране Агенције вршиће се у складу са чланом II.6.1 Споразума.

За трошкове особља израчунате применом јединичних трошкова, није потребно пружити додатно правдање за доказивање нивоа трошкова. Према томе, не морају се обезбедити никаква пратећа документа која се односе на стопе по сату/дану/месецу.

Због тога је одговорност корисника да благовремено проверавају (тј. не на крају пројекта), да ли би могли да пруже таква документа, посебно узимајући у обзир њихове интерне прописе или национално законодавство.

¹¹ Пратећу документацију која садржи личне податке Агенција ће третирати у складу са чланом II.6.1 Споразума.

За трошкове особља израчунате применом јединичних трошкова, није потребно пружити оправдања за доказивање нивоа трошкова. Према томе, не морају се доставити пратећа документа у вези са сатницом/дневним/месечним стопама како би се оправдали стварни трошкови/стопе особља. Међутим, како је објашњено у претходном тексту, таква пратећа документа (нпр. платни листови) би требало доставити Агенцији или ревизорима на захтев као материјални доказ који омогућава проверу да декларисани радни опсег одговара стварним активностима/резултатима.

У овој фази, стварни допринос ЕУ биће поново израчунат за целокупан пројекат, користећи приступ јединичних трошкова, на основу стварних мобилисаних људских ресурса и активности које су стварно и правилно имплементиране.

Следећа документа морају бити достављена уз завршни финансијски извештај:

- Било које претходно одобрење Агенције.

3.3.1.2 Путни трошкови и трошкови боравка

Имајте у виду посебна правила дефинисана за Специјалну мобилност у посебном Водичу.

Ова буџетска целина доприноси путним трошковима и трошковима боравка за особље* и студенте који учествују у активностима које су потребне за постизање циљева пројекта. Ови трошкови се снабдевају из јединичних трошкова (видети одељак 3.3).

** Неопходно је да постоји формалан уговорни однос између запосленог и институције корисника ради учествовања запосленог на било ком путовању.*

Јединични трошкови који се примењују су они дефинисани у Анексу I овог водича, и обрачунавају се узимајући у обзир следеће варијабле: путна удаљеност (за путне трошкове) и трајање у данима (за трошкове боравка).

Потребно је претходно писмено одобрење Агенције за активности и одговарајуће путне трошкове и трошкове боравка који се не одвијају у или између земаља које су представљене у партнерству.

Особље

Свака категорија особља (Менаџери, РТТ, техничко и административно особље) на основу формалног уговора са корисничким институцијама и која је укључена у пројекат, може имати користи од финансијске подршке за путовање и издржавање, под условом да је то потребно за постизање циљева пројекта.

Молимо Вас да обратите пажњу да путни трошкови и трошкови боравка који се односе на пружаоца услуга морају бити пријављени под буџетском целином *Подуговарања* и бити оправдани и документовани у складу с тим.

Путовања су намењена следећим активностима:

Активности	Трајање	Локација активности	Особље из ПЗ - у ПЗ	Особље из ПЗ - у ПрЗ	Особље из ПрЗ - у ПЗ	Особље из ПрЗ - у ПрЗ
Наставне активности/обука	Максимум 3 месеца	Активности се морају одигравати у земљама корисницама осим уколико изричито није одобрено од стране Агенције	X	X	X	X
Обука и преквалификација			X	X	Није прихватљиво	
Ажурирање програма и курсева			X	X	X	X
Практично пласмани у компанијама, индустријама и институцијама			X	X	Није прихватљиво	
Састанци у вези са управљањем пројекта			X	X	X	X
Радионице и посете са циљем ширења резултата ¹²			X	X	X	X

ПЗ – Партнерске земље

ПрЗ – Програмске земље

Осим у случају постојања националних прописа који наводе супротно, институције корисника не би требало да обуставе исплату нормалних плата свом особљу за време трајања путовања у оквиру пројекта.

Потребно је претходно писмено одобрење Агенције ако особље намерава обављати активности које нису горе описане.

¹² Главне циљне групе активности дисеминације треба да буду у партнерским земљама. Да би се могло доћи до што већег броја циљних група, активности треба да се одвијају у партнерским земљама корисника. Међутим, није искључено да се неке дисеминације спроводе у програмским земљама. За овај последњи случај потребно је претходно писмено одобрење Агенције.

Студенти

Студенти (на основном, последипломским и докторским нивоима студија) који су уписани у једну од институција корисника могу имати користи од финансијске подршке за путовање и издржавање, под условом да је то потребно за постизање циљева пројекта. Путовање за студенте мора се одвијати у или под надзором корисника (нпр. у случају смештаја у институцији која није корисник).

Мобилност студената мора бити усмерена углавном на студенте земаља партнера и намењена је следећим активностима:

Активности	Трајање	Локација активности	Студент из ПЗ - у ПЗ	Студент из ПЗ - у ПрЗ	Студент из ПрЗ - у ПЗ	Студент из ПрЗ - у ПрЗ
Период студирања	Мин. 2 недеље - Макс. 3 месеца	Активности морају да се одвијају у, или под надзором корисника	X	X	X	Није прихватљиво
Учествовање у интензивним курсевима ¹³			X	X	X	X
Запошљавање, праксе у компанијама, индустријама и институцијама			X	X	X	Није прихватљиво
Учествовање у краткорочним активностима повезаних са управљањем пројекта (управни одбори, координациони састанци, активности контроле квалитета итд.)	Макс. 1 недеља		X	X	X	X

¹³ Краткорочни интензивни курс окупља студенте и наставно особље из високошколских установа које учествују у пројекту. Интензивни курс мора бити директно повезан са циљевима пројекта и мора углавном бити усмерен на студенте партнерских земаља.

ПЗ – Партнерске земље

ПрЗ – Програмске земље

Студенти који учествују у краткорочним активностима везаним за управљање пројектом могу затражити трошкове боравка који одговарају особљу (за максимално једну недељу).

Потребно је претходно писмено одобрење Агенције ако студент намерава обављати активности које нису горе описане.

Пратећа документа:

Корисници не морају да правдају ниво трошкова. За активности које се финансирају по јединичним трошковима, пратећа документа ће морати да покажу да обим и/или природу активности које су заиста спроведене, оправдавају број јединичних трошкова који се наплаћују за грант.

У сврху сваке **финансијске процене и/или ревизије**, корисници ће морати да оправдају/докажу следеће елементе:

- да су се путовања заправо догодила;
- да су путовања у вези са специфичним и јасно препознатљивим пројектним активностима.

Следећа пратећа документација мора бити задржана са рачунима пројекта:

- Правилно испуњен Индивидуални путни извештај (Анекс III овог водича). Пратећа документација мора бити приложена сваком извештају како би се показало чињенично стање путовања и активности (нпр. карте, boarding pass-ови са назначеним поласком и одредиштем, датум и име особе која путује, рачуни, фактуре, доказ о присуству на састанцима и/или догађајима, дневни ред, опипљиви резултати/производи, записници са састанака). Неће бити потребно доказати стварне трошкове путовања.

Са изузетком елемената описаних у тексту изнад, **пратећа документа се не шаљу** са завршним финансијским извештајем. У завршној фази извештавања, Агенција ће узети у обзир путовања и активности на основу завршних финансијских извештаја које је послао координатор (видети Анекс VI Споразума – „Завршни финансијски извештај”) и провериће њихову прихватљивост. Ако постоје сумње у било коју конкретну ставку, Агенција може затражити да се доставе **сва пратећа документа**.

Следећа документа морају бити достављена уз завршни финансијски извештај:

- Било које претходно одобрење Агенције.

У овој фази, стварни допринос ЕУ биће поново израчунат за целокупан пројекат, користећи приступ јединичних трошкова, на основу остварених путовања. Допринос ЕУ за путне трошкове и трошкове боравка не може прелазити 110% од целокупног износа наведеног у Анексу III Споразума или било којим накнадним изменама.

3.3.1.2.1 Посебна правила за путне трошкове

Грант доприноси путовању особља и студената који су укључени у пројекат, од места порекла (матичне партнерске институције) преко места активности и повратка (укључујући накнаду за визе и обавезно осигурање, путно осигурање и трошкове отказивања, уколико је оправдано). Финансијска подршка биће обезбеђена само за путовања која су директно повезана са постизањем циљева пројекта. Активности и слична путовања морају се спровести у земљама корисницама пројекта. Сваки изузетак од овог правила мора одобрити Агенција. За детаљну листу прихватљивих активности погледајте одељак 3.3.1.2.

Имајте у виду да јединични трошкови путовања такође покривају трошкове отказивања. Стога се препоручује куповина туристичких карата укључујући могућност одустајања. Осим случајева више силе или изузетних и оправданих случајева, може се пријавити и наплаћивати само јединични трошкови за путовања који су се заправо догодили. У овим случајевима је потребно претходно писмено одобрење Агенције.

Грант доприноси за путовање укључују таксе за визе. Ипак, ако је неопходно путовање да би се добила виза, може се тражити јединични трошак за одговарајуће трошкове боравка и сродне трошкове.

За сваког учесника, грант се израчунава тако што се за свако путовање подноси јединични трошак који одговара важећој раздаљини. Сваки јединични трошак одговара фиксном износу по путовању, по особи, у еурима.

Да би се применио тачан јединични трошак, корисник мора идентификовати удаљеност једносмерног путовања (од свог места - матичне партнерске институције - до места активности) користећи калкулатор удаљености подржан од стране Европске Комисије: (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance.en.htm>). Идентификована удаљеност ће се користити за израчунавање јединичних трошкова. Сваки јединични трошак ће допринети трошковима путовања за повратно путовање, без обзира на стварно настале трошкове.

Пример:

Ако особа из Мадрида (Шпанија) учествује у активности у Риму (Италија), корисник ће израчунати удаљеност од Мадрида до Рима помоћу калкулатора удаљености (1365,28 км), а затим применити јединични трошак за одговарајућу удаљеност, односно 500/1999 Км. Овај јединични трошак ће бити фиксни допринос од 275 еура који ће покривати трошкове путовања из Мадрида у Рим, као и повратак.

Ако је место одласка другачије од места матичне институције, потребно је претходно одобрење од Агенције.

У контексту кружног путовања (нпр. учесник напусти своје место одласка А како би учествовао у пројектној активности на другој локацији Б, а затим напушта Б да би одмах учествовао у другој пројектној активности на трећој локацији Ц, пре него што се врати директно у своје место одласка А), грант допринос за путне трошкове биће обрачунат:

- Јединични трошак у износу који одговара удаљености од А до Б
- +
- Јединични трошак у износу који одговара удаљености од Б до Ц

У случају кружног путовања, крајње путовање (да би се учесник вратио у своје првобитно место одласка) никада није узето у обзир за израчунавање доприноса за путне трошкове, због чињенице да јединични трошкови који се користе за израчунавање доприноса већ покривају повратна путовања.

Имајте у виду да појам кружног путовања подразумева пројектну активност у сваком од одредишта и не примењује се на ваздушна путовања са заустављањима.

Израчунавање гранта заснива се искључиво на примени јединичних трошкова и независно од стварних трошкова за путовања. Износ јединичних трошкова дефинисаних да покрију путне трошкове особља и студената ће се користити за одређивање коначног одобреног гранта који је резултат анализе завршног извештаја. Међутим, за спровођење активности током периода прихватљивости наведеног у Споразуму, корисници могу слободно да дефинишу сопствене модалитете за надокнаду путних трошкова њихових запослених/студената.

3.3.1.2 Посебна правила за трошкове боравка

Трошкови боравка могу се пријавити за особље или студенте укључене у пројекат, за активности које се одвијају ван града матичне партнерске институције. Ови трошкови доприносе издржавању, смештају, локалном и јавном превозу, као што су

аутобус и такси, лично или здравствено осигурање, по потреби. Финансијска подршка биће обезбеђена само за трошкове боравка који су директно повезани са постизањем циљева пројекта. Активности морају бити спроведене у земљама корисницама пројекта. Сваки изузетак од овог правила мора одобрити Агенција. За детаљну листу прихватљивих активности погледајте одељак 3.3.1.2.

Јединични трошкови за **особље** се разликују од трошкова за **студенте**:

- За сваког члана **особља**, грант се израчунава применом износа јединичног трошка који одговара важећем трајању активности (у данима), до 14. дана активности / између 15. и 60. дана / и између 61. дана до 3 месеца. Сваки јединични трошак одговара фиксном износу у еурима, дневно, по учеснику.
- За сваког **студента** грант се израчунава применом износа јединичног трошка који одговара важећем трајању активности (у данима), до 14. дана активности / између / између 15. и 90. дана. Сваки јединични трошак одговара фиксном износу у еурима, дневно, по учеснику.

Да би се применио одговарајући јединични трошак, корисник мора навести трајање активности у данима (укључујући путовање од места њихове институције до места обављања активности и обрнуто)¹⁴ и применити одговарајуће јединичне трошкове како је дефинисано у Анексу I овог водича. Сваки јединични трошак ће допринети трошковима боравка без обзира на стварно настале трошкове.

Примери:

*Ако **особље** из Париза (Француска) учествује у активностима у Бриселу (Белгија) током 2 дана, корисник ће применити 2 јединична трошка по 120 еура, укупно 240 еура.*

*Ако **особље** из Париза (Француска) учествује у активностима у Бриселу (Белгија) током 20 дана, корисник ће применити 14 јединичних трошкова од 120 еура + 6 јединичних трошкова по 70 еура, што је укупно 2.100 еура.*

*Ако **студент** из Париза (Француска) учествује у активностима у Берлину (Немачка) током 2 дана, корисник ће применити 2 јединична трошка по 55 еура, укупно 110 еура.*

*Ако **студент** из Париза (Француска) учествује у активностима у Берлину (Немачка) током 22 дана, корисник ће применити 14 јединичних трошкова по 55 еура + 8 јединичних трошкова по 40 еура, што је укупно 1.090 еура.*

¹⁴ Независно од времена доласка и одласка.

Израчунавање гранта се заснива искључиво на примени јединичних трошкова и независно од стварних трошкова насталих за време боравка. Јединични трошкови дефинисани за покривање трошкова особља и трошкова боравка ће се користити за одређивање коначног одобреног гранта који је резултат анализе завршног извештаја. Међутим, за спровођење активности током периода споразума о гранту, корисници могу слободно да дефинишу сопствене модалитете за надокнаду трошкова боравка који су имали њихови запослени/студенти.

3.4 Преглед пратећих докумената п буџетским целинама

База за рефундацију	Буџетска целина	Документа која се чувају са рачунима пројекта	Документа која се шаљу са завршним извештајем
Стварни трошкови	Опрема	<ul style="list-style-type: none"> • фактуре • изводи из банке • тендерска процедура за трошкове веће од 25.000 € • доказ да се опрема евидентира у попису установе 	<ul style="list-style-type: none"> • фактуре и три понуде од различитих добављача за трошкове веће од 25.000 € • било које претходно одобрење Агенције
	Подуговарање	<ul style="list-style-type: none"> • подуговори • фактуре • изводи из банке • тендерска процедура за трошкове веће од 25.000 € • опипљиви резултати/производи * 	<ul style="list-style-type: none"> • подуговори, фактуре и три понуде од различитих добављача за трошкове веће од 25.000 € • било које претходно одобрење Агенције
Јединични трошкови	Особље	<ul style="list-style-type: none"> • формални уговор о раду • Staff convention • Time sheets • плате * • агенде * • листе учесника * • опипљиви резултати/производи * • записници * 	пратећа документација не треба да се шаље са завршним извештајем, осим уколико претходно није затражено од Агенције
	Путни трошкови и трошкови боравка	<ul style="list-style-type: none"> • индивидуални путни извештај • фактуре, признанице, boarding pass-ови * • агенде * • листе учесника * • опипљиви резултати/ 	пратећа документација не треба да се шаље са завршним извештајем, осим уколико претходно није затражено од Агенције

		производи * • записници *	
За све грантове, Сертификат о финансијским извештајима и основним рачунима ("Извештај о чињеничним налазима на завршном финансијском извештају - тип II") мора бити послат уз завршни извештај (види Анекс VII Споразума).			

** Примери пратећих докумената. Имајте на уму да у случају јединичних трошкова ова листа не може бити исцрпна јер зависи од стварних резултата пројекта и квалитета пружене документације. Као опште правило, задржите све могуће резултате да бисте могли што боље приказати своје активности.*

3.5 Финални Споразум (грант)

3.5.1 Израчунавање финалног гранта

Грант не сме прелазити максимални износ одобрен у Споразуму (члан I.3 и члан II.25.2), а корисници ни у каквој ситуацији не могу остварити профит (члан II.25.3).

Висина финалног гранта ће се утврдити након испитивања завршних финансијских извештаја и адекватне провере прихватљивости извршених активности и пријављених трошкова. Пријављени јединични трошкови биће идентификовани као неподобни у складу са одредбама Споразума, и биће одбијени од укупног додељеног гранта.

Анализа завршног финансијског извештаја може довести до захтева за надокнаду одређеног износа. Ако корисник мора надокнадити износ, налог за повраћај ће издати Агенција за споразум у питању. Финансијска анализа овог извештаја ће бити објашњена кориснику написмено.

Одобравање коначног гранта и пратећих докумената неће подразумевати признавање правилности или аутентичности, потпуности и исправности декларација и информација које садржи, како је наведено у члану II.24.4 Споразума. Ово може бити предмет даље контроле и посета ревизије, као што је описано у наставку.

Износ салда - *balance* се одређује одбијањем укупног износа претходног финансирања који је већ извршено од финалног износа гранта.

3.5.2 Казне везане за спровођење акције

3.5.2.1 Казне у случају непоштовања обавеза публицитета

Према члану I.10.10 Споразума, обавеза поштовања одредби о публицитету представља значајну обавезу. У случају неиспуњавања ове обавезе, Агенција може применити смањење првобитно предвиђеног гранта од 20%.

3.5.2.2 Казне у случају лоше, делимичне или касне имплементације акције

Према члану I.10.6 Споразума, Агенција може применити смањење првобитно предвиђеног гранта ако се акција спроведе лоше, делимично или касно.

Такве казне ће се применити у случају да завршни технички извештај даје доказе да се на имплементацију пројекта није обраћала потребна пажња и на услове наведене у Споразуму.

Завршни извештај и резултати пројекта (публикације, конференције, презентације итд.) ће се проценити коришћењем заједничког скупа критеријума квалитета заснованих на истим критеријумима за оцењивање и истом скалом оцењивања као што је коришћено у фази пријаве: релевантност (максимално 30 поена); квалитет пројекта (пројектовање и имплементација - максимално 30 поена); квалитет пројектног тима и остварена сарадња (максимално 20 бодова); и утицај и одрживост (највише 20 поена).

Резултат ће бити између 0 и 100, где је 0 најнижа оцена а 100 највиша.

Тамо где оцена буде између 0 и 50, смањење првобитно предвиђеног гранта ЕУ партнерству спроводиће се према следећој скали:

- смањење од 25% ако завршни извештај буде имао најмање 40 бодова а испод 50 бодова;
- смањење од 35% ако завршни извештај буде имао најмање 30 поена а испод 40 бодова;
- смањење од 55% ако завршни извештај буде имао најмање 20 бодова а испод 30 бодова;
- смањење од 75% ако завршни извештај буде оцењен испод 20 бодова.

Координатор ће имати могућност да реагује на прву оцену завршног извештаја и да обезбеди додатне информације о реализацији пројекта. У случају да се додатне

информације сматрају недовољним за појашњење рационалне и објективно оријентисане реализације пројекта, примјењују се горе наведене казне.

Координатор пројекта ће након подношења извештаја о напретку бити обавештен и о процени учинка пројекта и усаглашености са одредбама о публицитету. Информације достављене у фази извештаја о напретку ће корисницима омогућити да побољшају перформансе пројекта и/или њихову усаглашеност са одредбама о публицитету. Поред тога, у случају негативних резултата након мониторинга, корисници могу бити ad hoc обавештени о озбиљним слабостима у њиховој имплементацији.

4. НАДЗОР ПРОЈЕКТА, НАДГЛЕДАЊЕ И ПОДРШКА

Сви СВНЕ пројекти ће бити предмет континуираног надзора и праћења од стране Агенције и, где је то могуће, других овлашћених организација (нпр. националних агенција у програмским земљама, националних Еразмус+ канцеларија у партнерским земљама из региона 1, 2, 3, 4 и 7, Делегације ЕУ у партнерским земљама и свих других организација/појединаца овлашћених да то чине у име Европске Комисије/Агенције).

Сврха процеса надгледања је:

- обезбедити да пројекти постигну своје циљеве у складу са програмом рада представљеним у њиховој пријави за грант, као и са правилима и прописима Еразмус+ СВНЕ дефинисаним у Споразуму који је потписан са Агенцијом;
- да помогне пројекту за било који савет или подршку која јој може бити потребна током фазе имплементације и даље; овај савет може се односити на прописе СВНЕ, унутрашње управљање пројектом и/или партнерством, потешкоће или ограничења на локалном нивоу у дотичној земљи партнера, итд; и
- допринети видљивости и дисеминацији пројекта у контексту догађаја или публикација Еразмус+.

У овом контексту, спровођење надгледања има за циљ праћење и преглед напретка и перформанси пројекта СВНЕ, с једне стране како би се спречиле тешкоће и препреке везане за њихову имплементацију које могу негативно утицати на њихове резултате и одрживост, а са друге стране да подржи његове напоре промовисања и дисеминације.

Поступци надгледања и надзора који се примењују на појединачне пројекте ће имати различите облике, као што је објашњено у наставку, и варираће у складу са

различитим фазама пројекта (тј. припрема, развој, имплементација, дисеминација и одрживост), као и са специфичном ситуацијом пројекта у смислу процене ризика.

Иако ће се већина активности надгледања пројекта одвијати током фазе имплементације пројекта - споразумног периода - Агенција ће такође пратити утицај и дугорочну одрживост пројекта након завршетка њиховог периода финансирања.

Ове активности надгледања ће бити имплементирани (/надгледани) од стране ЕАСЕА пројектног службеника задуженог за пројекат.

Да би се у потпуности искористио надзор Агенције, пројекти су унапред позвани да обавесте свог пројектног службеника о било којој конкретној активности или резултату који Агенција може користити у сврхе дисеминације (нпр. надоградња догађаја, публикације пројекта, итд.)

4.1 Desk Monitoring

Desk monitoring се односи на надзор и праћење напретка пројекта кроз анализу извештаја и размену кореспонденције између пројектног службеника Агенције и координатора пројекта. У складу са условима наведеним у Споразуму, сваки СВНЕ пројекат мора да достави два извештаја Агенцији, један на средини, а други на крају споразумног периода (види одељак 2.2).

Како би се обезбедило да садржај ових извештаја пружа тачан и свеобухватан преглед свих димензија имплементације пројекта (тј. административне, финансијске, академске итд.), важно је да су они попуњени уз транспарентност и уз активан допринос свих корисника конзорцијума. Ово је посебно релевантно за организације из партнерских земаља које су директни корисници резултата пројекта и где ће пројекат показати свој дугорочни утицај.

Поред обавезних извештаја наведених горе, а у складу са резултатом процене ризика, Агенција може затражити додатне извештаје о активностима и/или трошковима, с циљем да ојача надзор над појединачним пројектима и да утврди да ли ти пројекти напредују у складу са захтевима и циљевима Еразмус+ СВНЕ.

Ако Агенција затражи додатни извештај, координатор пројекта ће добити рок од две до шест недеља да га достави (у зависности од обима и сложености информација које треба пружити).

4.2 Field Monitoring

Активности Field monitoring-а спроводе се путем директних састанака између Агенције (или било које од страна наведених у уводу одељка 4) и представника из СВНЕ партнерства.

Идеално би било одржати посете:

- у време састанка конзорцијума како би се укључили сви (или већина) корисника;
- у просторијама једног од корисника пројекта (пожељно из једне од партнерских земаља представљених у конзорцијуму) како би се упознали са универзитетским особљем (и ако је изводљиво, студентима) укљученим у пројекат, да се посете просторије и, где је могуће, да се потврди присуство и употреба опреме набављене преко гранта пројекта.

Међутим, ово није увек могуће, а као резултат тога Field monitoring се може се спровести:

- у просторијама друге организације (нпр. током конференције или догађаја који укључују кориснике пројекта, у Делегацији ЕУ, у Агенцији итд.);
- укључујући само координатора и/или неке од корисника пројекта;
- „виртуелно“ путем видео конференције између Агенције и партнерства.

Имајте на уму да у складу са чланом I.10.7 Споразума, координатор и други представници пројекта могу бити позвани на *ad hoc* састанке које организује Агенција, ради адресирања општих или специфичних питања која се односе на имплементацију пројекта. Трошкови учествовања на овим састанцима морају бити покривени грантом пројекта.

Field monitoring посете у партнерским земљама су посебно важне како би се проценио утицај пројекта на ове земље и процениле перспективе одрживости резултата пројекта. Ове посете пружају прилику да се обезбеди ефикасно управљање фондовима СВНЕ и истовремено пружи повећана видљивост подршке ЕУ у циљној земљи(земљама).

У регионима 1, 2, 3, 4 и 7 Националне Еразмус+ канцеларије (НЕО) биће одговорне за спровођење надзорних посета (са или без учешћа Агенције) у организацијама њихових земаља укључених у пројекте СВНЕ. У другим регионима, ове посете ће бити спроведене од стране Агенције (где је то примерено, уз подршку Делегације ЕУ).

Спровођење активности Field Monitoring-a

1. У циљу што успешнијег планирања евентуалне надзорне посете, координатор ће обавестити свог пројектног службеника у Агенцији о временском распореду пројекта, за организовање састанака конзорцијума. Поред тога, доставиће тачне датуме следећег састанка најмање 6 недеља пре тог датума.

2. Осим ако није већ договорено у контексту тачке 1. изнад, Агенција (или Национална Еразмус+ канцеларија) ће обавестити координатора пројекта и локалну институцију која ће бити посећена, о планираној надзорној посети/састанку најмање 6 недеља пре датума посете/састанка.
3. Закључци/препоруке/акциони план који је резултат надзорне посете/састанка биће предмет свеобухватног писаног одговора који је израдила Агенција и послала је пројектном конзорцијуму (преко координатора) и другим заинтересованим странама (тј. НЕО, Делегација ЕУ, итд.).

4.3 Провере и ревизије

Према члану II.27 Споразума, Агенција и/или Комисија могу спровести техничке и финансијске провере и ревизије у вези са кориштењем гранта. Информације и документи предвиђени у оквиру провера или ревизија се третирају као строго поверљиви.

Провере, ревизије или процене које је извршила Агенција и/или Комисија, могу се обављати директно од стране њиховог особља или било ког другог органа овлашћеног за то, у њихово име.

Такве провере, ревизије или процене могу се започети током примене Споразума, као и у периоду од пет година, почевши од датума плаћања баланса. Поступак провере, ревизије или процене сматра се покренутим на дан пријема писма, Агенције или Комисије, којим је најављују.

Анекси

АНЕКС I ЈЕДИНИЧНИ ТРОШКОВИ ЗА ОСОБЉЕ, ПУТНИ ТРОШКОВИ И ТРОШКОВИ БОРАВКА

Јединични трошкови који се примењују за трошкове особља, путне трошкове и трошкове боравка (правила описана у одељку 3.3.1 овог водича).

АНЕКС II STAFF CONVENTION

Конвенцију особља треба попунити за сваку особу која је запослена на пројекту и која се задржава у рачунима пројекта (правила описана у одељку 3.3.1.1 овог водича).

АНЕКС III ИНДИВИДУАЛНИ ПУТНИ ИЗВЕШТАЈ

Извештај који ће испунити сваки учесник и који ће се задржава у рачунима пројекта (правила описана у одељку 3.3.1.2 овог водича).

АНЕКС I

ЈЕДИНИЧНИ ТРОШКОВИ ЗА ОСОБЉЕ

ПРОГРАМСКЕ ЗЕМЉЕ

	Менаџери	Истраживачи, наставници и тренери	Техничко особље	Административно особље ¹⁵
ИЗНОС У ЕУРИМА ПО ДАНУ				
Данска, Ирска, Луксембург, Холандија, Аустрија, Шведска, Лихтенштајн, Норвешка	294	241	190	157
Белгија, Немачка, Француска, Италија, Финска, Велика Британија, Исланд	280	214	162	131
Чешка, Грчка, Шпанија, Кипар, Малта, Португал, Словенија	164	137	102	78
Бугарска, Естонија, Хрватска, Летонија, Литванија, Мађарска, Пољска, Румунија, Словачка, Бивша Југословенска Република Македонија, Турска	88	74	55	39

ПАРТНЕРСКЕ ЗЕМЉЕ

	Менаџери	Истраживачи, наставници и тренери	Техничко особље	Административно особље
ИЗНОС У ЕУРИМА ПО ДАНУ				
Израел	166	132	102	92

¹⁵ Студенти могу да раде на пројекту и њихове плате се могу исплатити из трошкова особља (административног особља), под условом да су потписали уговор о раду са институцијом која је члан конзорцијума.

Албанија, Ангола, Антигва и Барбуда, Аргентина, Барбадос, Босна и Херцеговина, Бразил, Чиле, Колумбија, Комори, Кукова острва, Доминика, Габон, Гренада, Обала Слоноваче, Косово ¹⁶ , Либан, Либија, Мексико, Црна Гора, Нигерија, Перу, Свети Китс и Невис, Света Луција, Свети Винсент и Гренадини, Сао Томе и Принципи, Србија, Сејшели, Тајланд, Територија Украјине призната међународним правом, Уругвај, Венецуела, Замбија, Зимбабве	108	80	57	45
Авганистан, Азербејџан, Бахами, Боливија, Буркина Фасо, Камерун, Кина, Конго, Костарика, Џибути, Доминиканска Република, Еквадор, Ел Салвадор, Грузија, Гватемала, Гвинеја Бисау, Хаити, Иран, Ирак, Јамајка, Јордан, Казахстан, Кенија, Микронезија, Мароко, Мозамбик, Намибија, Палестина ¹⁷ , Панама, Папуа Нова Гвинеја, Парагвај, Сенегал, Јужна Африка, Суринам, Свазиленд, Територија Русије признате међународним правом, Тринидад и Тобаго, Вануату	77	57	40	32
Алжир, Јерменија, Бангладеш, Белорусија, Белизе, Бенин, Бутан, Боцвана, Мијанмар, Бурунди, Камбоџа, Зеленортска Острва, Централноафричка Република, Чад, Демократска Република Конго, Куба, Кореја, Египат, Еритреја, Етиопија,	47	33	22	17

¹⁶ Ова ознака не прејудира ставове о статусу и усклађена је са резолуцијом Савета безбедности Уједињених нација 1244 и мишљењем Међународног суда правде о Косовској декларацији о независности.

¹⁷ Ова ознака неће се тумачити као признање државе Палестине и не прејудира појединачне позиције држава чланица о овом питању.

<p> Екваторијална Гвинеја, Острво Фиџи, Гамбија, Гана, Гвинеја, Гвајана, Хондурас, Индија, Индонезија, Кирибатија, Киргистан, Лаос, Лесото, Либерија, Мадагаскар, Малави, Малезија, Малдиви, Мали, Маршалска острва, Мауританија, Маурицијус, Молдавија, Монголија, Науру, Непал, Никарагва, Нигер, Није, Пакистан, Палау, Филипини, Руанда, Самоа, Сијера Леоне, Соломон, Сомалија, Јужни Судан, Шри Ланка, Судан, Сирија, Таџикистан, Танзанија, Тимор-Лесте - Демократска Република, Того, Тонга, Тунис, Туркменистан, Тувалу, Уганда, Узбекистан, Вијетнам, Јемен </p>				
--	--	--	--	--

ЈЕДИНИЧНИ ТРОШКОВИ ЗА ПУТНЕ ТРОШКОВЕ И ТРОШКОВЕ БОРАВКА

ОВИ ЈЕДИНИЧНИ ТРОШКОВИ НЕ ПРИМЕЊУЈУ СЕ ЗА „СПЕЦИЈАЛНЕ МОБИЛНОСТИ“

ПУТНИ ТРОШКОВИ

Путне удаљености морају се израчунати помоћу калкулатора удаљености који је подржан од стране Европске Комисије: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Корисник мора одредити удаљеност једносмерног путовања како би израчунао износ ЕУ гранта који ће подржати повратни пут. Финансијска подршка биће обезбеђена само за путовања која су директно повезана са постизањем циљева пројекта.

Удаљеност	Јединични трошак по учеснику
Између 10 и 99 км	20 еура
Између 100 и 499 км	180 еура

Између 500 и 1999 км	275 еура
Између 2000 и 2999 км	360 еура
Између 3000 и 3999 км	530 еура
Између 4000 и 7999 км	820 еура
8000 км и више	1100 еура

ТРОШКОВИ БОРАВКА

Трошкови боравка заснивају се на трајању активности учесника.

<u>ОСОБЉЕ</u>	Јединични трошак по дану, по учеснику
До 14 дана активности	120 еура
Између 15- 60 дана активности	70 еура
Између 61 и 3 месеца активности	50 еура

<u>СТУДЕНТИ</u>	Јединични трошак по дану, по учеснику
До 14 дана активности	55 еура
Између 15- 90 дана активности	40 еура