

Erasmus+ projekti izgradnje kapaciteta u visokom obrazovanju

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE GRANTOM

*Univerzitet Crne Gore
Podgorica, 1. februar 2017*

1) Opšti principi finansiranja

Pravilo finansiranja

Finansijski pristupi

Kategorije budžeta i njihova visina

Prenos budžeta



Račun projekta

Bankovni račun (Član I.5)

- Račun ili podračun mora identifikovati plaćanja od strane EACEA
- Preporuka da se koristi poseban račun za vođenje projekta

Kontakt (Član I.6)

- JEDNA kontakt osoba za svu komunikaciju sa EACEA

Pravilo finansiranja

Iznos granta

≠

Ukupni troškovi projekta

Pravilo finansiranja

Princip ko-finansiranja

Grant (kombinacija stvarnih troškova/jediničnih troškova):

Kalkulisan na način da zahtijeva određeno kofinansiranje za implementaciju projekta

Kofinansiranje:

- Ostali troškovi (npr. overhead costs) ili viši troškovi od vrijednosti jediničnih troškova
- Ne uzimaju se u obzir prilikom računanja konačnog granta
- Zahtijevaju se u finalnom izvještaju u svrhu informacije

Finansijski pristupi grantu

Stvarni troškovi (Actual Costs): kategorije budžeta
Oprema i Podugovaranje

Jedinični troškovi (Unit Costs): kategorije budžeta
Troškovi osoblja, Putni troškovi i Troškovi boravka

Kategorije budžeta / maksimalni iznosi

Troškovi osoblja	Max 40% granta (Čl I.3 GA)
Putni troškovi	N/A
Troškovi boravka	N/A
Oprema	Max 30% granta (Čl I.3 GA)
Podugovaranje	Max 10% of grant (Art I.3 of GA)

Kategorije budžeta - primjer

Poglavlja budžeta	EUR	%
I TROŠKOVI OSOBLJA	340.000,00	40%
II PUTNI TROŠKOVI	150.000,00	17,5%
III TROŠKOVI BORAVKA	150.000,00	17,5%
IV OPREMA	160.000,00	19%
V PODUGOVARANJE	50.000,00	6%
UKUPNI GRANT (ukupno I-V)	850.000,00	

Modifikacije budžeta

Mogućnost podešavanja procijenjenog budžeta (Annex III) :

1) Povećanje do 10% (preko gornje granice za osoblje, opremu i podugovaranje)

→ bez prethodnog odobrenja

2) Povećanje > 10% → Neophodna izmjena Ugovora o grantu

Gornja granica (za osoblje, opremu i podugovaranje) ne može se prekoračiti.

Modifikacije budžeta

Primjer 1 = Bez izmjena GA

	EUR	Prenos budžeta	% od kategorije budžeta	rezultat	% od ukupn og granta
I TROŠKOVI OSOBLJA	340.000			340.000	40%
II PUTNI TROŠKOVI	150.000			150.000	17,5%
III TROŠKOVI BORAVKA	150.000	-10.000		140.000	16,5%
IV OPREMA	160.000	+10.000	+6% of 160.000	170.000	20%
V PODUGOVARANJE	50.000			50.000	6%
UKUPNI GRANT (ukupno I-V)	850.000			850.000	

Modifikacije budžeta

Primjer 2 – neophodna izmjena GA

	EUR	Prenos budžeta	% od kategorije budžeta	rezultat	% od ukupn og granta
I TROŠKOVI OSOBLJA	340.000			340.000	40%
II PUTNI TROŠKOVI	150.000			150.000	17,5%
III TROŠKOVI BORAVKA	150.000	-10.000		140.000	16,5%
IV OPREMA	160.000			160.000	19%
V PODUGOVARANJE	50.000	+10.000	+20% od kategorije budžeta	60.000	7%
UKUPNI GRANT (ukupno I-V)	850.000			850.000	

Modifikacije budžeta

Primjer 3 – Modifikacija NEPRIHVATLJIVA !!!!!

	EUR	Prenos budžeta	% od poglavlja budžeta	rezultat	% od ukupnog granta
I TROŠKOVI OSOBLJA	340.000	+45.000	+13% od poglavlja budžeta	385.000	45,5%
II PUTNI TROŠKOVI	150.000			150.000	17,5%
III TROŠKOVI BORAVKA	150.000	-20.000		130.000	15%
IV OPREMA	160.000			160.000	19%
V POUGOVARANJE	50.000	-25.000		25.000	3%
UKUPNI GRANT (ukupno I-V)	850.000			850.000	

2) Stvarni troškovi, pravila i kategorije budžeta

- ***Definicija***
- ***Prihvatljivi troškovi***
- ***Neprihvatljivi troškovi***
- ***Kursne razlike***
- ***Tenderska procedura***
- ***Budžetska kategorija: oprema***
- ***Budžetska kategorija: podugovaranje***

Stvarno nastali troškovi – real costs

***Treba da budu propisno dokumentovani i opravdani
prema odgovarajućem nivou nastalog troška***

Primjer:

***Prijavljen trošak projekta (laptop računari) od 1.500
EUR***

=

***Prateća dokumenta (račun/faktura, dokaz o plaćanju...)
za 1.500 EUR***

Prihvatljivi troškovi

Član II.19 Ugovora o grantu

Nastali tokom trajanja projekta

Predviđeni u aplikaciji/budžetu

U vezi sa akcijom i neophodni za implementaciju projekta

Koji se mogu identifikovati, potvrditi, koji su prijavljeni u računovodstvenim knjigama korisnika

U saglasnosti sa poreskim zahtjevima koji se primjenjuju i nacionalnom legislativom

Razumni, opravdani, u saglasnosti sa principima ispravnog finansijskog menadžmenta, posebno ekonomskog i ekonomičnog

Neprihvatljivi troškovi

Članovi I.10.4/II.19.4 Ugovora o grantu

Nije konačna lista:

- Oprema kao što je: namještaj, motorna vozila, alarmni sistemi***
- Troškovi povezani sa kupovinom nekretnina***
- Aktivnosti koje se ne sprovode u zemlji korisnici projekta (vidjeti Annex IV), osim po prethodnom odobrenju***
- Doprinosi u radu***
- Prekomjerni ili nemarni troškovi***
- Odbijeni PDV (osim ako korisnik može dokazati da nije u mogućnosti da povрати isti u skladu sa nacionalnim poreskim propisima)***

Kursne razlike

Transakcije ≠ EUR moraju biti konvertovane i izviještene u EUR u Finanijskom iskazu (Financial statement) završnog izvještaja

Koji kurs treba da se primjenjuje?

Od početka projekta (eligibility period) do dana prijema druge tranše prefinansiranja: kurs za mjesec u kojem je koordinadoru uplaćena prva tranša prefinansiranja

Od dana uplate druge tranše prefinansiranja do kraja projekta (eligibility period): kurs za mjesec u kojem je koordinadoru uplaćena druga tranša prefinansiranja

*Kurs koji se primjenjuje: mjesečni kurs utvrđen od strane Evropske komisije:
<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>*

Primjer:

1st Pre-finansiranje: 23 Dec 2015 – 2nd Pre-finansiranje: 22 Nov 2016

Datum fakture: 09 Januar 2016 Primjenjivi mjesečni kurs: Decembar 2015

Tenderska procedura

*Korisnik je u obavezi da sprovodi tendersku proceduru za nabavku **roba i usluga** **SVAKI PUT KADA** je iznos nabavke/podugovora između **EUR 25.000 and 134.000***

Principi transparentnosti, jednakog tretmana potencijalnih ugovarača, izbjegavanje konflikta interesa

Kriterijum za odabir ponuda: best value for money

*Ako je vrijednost nabavke/podugovora **> EUR 134.000:**
Nacionalna legislativa se primjenjuje*

Razdvajanje nabavke/podugovora u manje ugovore ispod praga da bi se izbjegla tenderska procedura  **NE!**

Oprema

-Relevantna za ciljeve projekta

Primjeri: (e-) udžbenici i publikacije, faks mašine, fotokopir aparati, kompjutera, softveri, mašine i oprema za nastavne svrhe itd

- Ukupni troškovi nabavke (bez amortizacije)

- Isključivo za Ustanove visokog obrazovanja iz partnerskih zemalja

- Instaliranje što je prije praktično moguće

- Registrovati u inventar institucije na kojoj je instalirana

Nije prihvatljivo: namještaj, motorna vozila, telefoni, mobilni telefoni, alarmni sistemi, sistemi protiv krađe itd

- Označena E+ stikerima

Oprema koja nije predviđena aplikacijom/budžetom?
Prethodno pisano odobrenje od EACEA

Oprema – Prateća dokumentacija

Čuvati sa knjigovodstvom projekta (može biti traženo u slučaju finansijske provjere):

- Fakture/računi i bankovni izvodi
- > EUR 25.000 < EUR 134.000: tenderska procedura i tri ponude od različitih dobavljača
- > EUR 134.000: tenderska procedura u skladu sa nacionalnom legislativom
- Dokaz da je oprema registrovana u inventaru institucije

Poslati sa Završnim finansijskim iskazom (Final Financial statement):

- Oprema čija je vrijednost > EUR 25.000, kopije faktura i konkurentske ponude
- Bilo koje prethodno odobrenje EACEA

Podugovaranje

Implementacija posebnih zadataka, od treće strane, kojoj je dodijeljen ugovor od jednog/nekoliko korisnika

Posebni, vremenski ograničeni, sa projektom povezani zadaci koje ne mogu izvršiti članovi konzorcijuma. To uključuje samozapošljene/slobodne eksperte

Primjeri (pod uslovom da su izvršeni od strane osoblja korisnika):

- Aktivnosti evaluacije/revizije (Revizorski sertifikat o finansijskom iskazu – Audit Certificate on Financial Statement)
- IT kursevi, kursevi jezika
- Štampanje, objavljivanje i aktivnosti diseminacije
- Usluge prevođenja
- Izrada i održavanje web sajta
- Logistička podrška za organizaciju događaja

Podugovaranje koje nije predviđeno aplikacijom/budžetom?



Prethodno pisano odobrenje od EACEA

Zadaci koji nijesu povezani sa menadžmentom projekta

Prateća dokumentacija

Čuvati sa knjigovodstvom projekta (može biti traženo u slučaju finansijske provjere):

- Fakture/računi, podugovori i bankovni izvodi
- > EUR 25.000 < EUR 134.000: tenderska procedura i tri ponude od različitih dobavljača
- > EUR 134.000: tenderska procedura u skladu sa nacionalnom legislativom
- Vidljivi ishodi/proizvodi
- Putne aktivnosti pružaoca usluge podugovaranja: kopije putnih karata, boarding passes, fakture i računi

Poslati sa Završnim finansijskim iskazom:

- Ukupna vrijednost pod ugovora > EUR 25.000: kopije podugovora, fakture i konkurentske ponude
- Bilo koje prethodno odobrenje EACEA

3) Jedinični troškovi (Unit costs), pravila i budžetska poglavlja

- ***Definicija***
- ***Primjeri***
- ***Budžetska kategorija: troškovi osoblja***
- ***Budžetske kategorije: putni troškovi i troškovi boravka***

Definicija

- Fiksni doprinos (bez dijeljenja) pomnožen sa brojem jedinica
- Akcenat na ishodu /realizovanim aktivnostima
- Ne pravda se nivo/iznos nastalih troškova
- Aktivnosti realizovane tokom trajanja projekta
- U slučaju finansijske kontrole/revizije ➡ prijavljeni troškovi sa dokazima da je aktivnost realizovana (boarding pass, racun od hotela itd...)
- *Ukoliko aktivnost/rezultat nije prihvaćen (npr. neme potrebne pratece dokumentacije) prateći troškovi ne sleduju*

Primjeri: putna aktivnost u svrhu nastave nije dokumentovana u dovoljnoj mjeri (npr. sa listom prisustva ili učešća, ili potvrdom o učešću)

CBHE jedinice (units)

UNIT COSTS FOR STAFF

PROGRAMME COUNTRIES



	Manager	Teacher/Trainer /Researcher	Technician	Administrative staff ²
AMOUNTS IN EURO PER DAY				
Denmark, Ireland, Luxembourg, Netherlands, Austria, Sweden, Liechtenstein, Norway	294	241	190	157
Belgium, Germany, France, Italy, Finland, United Kingdom, Iceland	280	214	162	131
Czech Republic, Greece, Spain, Cyprus, Malta, Portugal, Slovenia	164	137	102	78
Bulgaria, Estonia, Croatia, Latvia, Lithuania, Hungary, Poland, Romania, Slovakia, former Yugoslav Republic of Macedonia, Turkey	88	74	55	39

PARTNER COUNTRIES

	Manager	Teacher/Trainer /Researcher	Technician	Administrative staff ⁵
AMOUNTS IN EURO PER DAY				
Israel	166	132	102	92
Albania, Argentina, Bosnia and Herzegovina, Brazil, Chile, Colombia, Kosovo ⁶ , Lebanon, Libya, Mexico, Montenegro, Peru, Serbia, Territory of Ukraine as recognised by international law, Thailand, Uruguay, Venezuela	108	80	57	45
Afghanistan, Azerbaijan, Bolivia, China, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Georgia, Guatemala, Iran, Iraq, Jordan, Kazakhstan, Morocco, Palestine ⁷ , Panama, Paraguay, South Africa, Territory of Russia as recognised by international law	77	57	40	32
Algeria, Armenia, Bangladesh, Belarus, Bhutan, Burma/Myanmar, Cambodia, Cuba, (DPR) Korea, Egypt, Honduras, India, Indonesia, Kyrgyzstan, Laos, Malaysia, Maldives, Moldova, Mongolia, Nepal, Nicaragua, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Syria, Tajikistan, Tunisia, Turkmenistan, Uzbekistan, Vietnam, Yemen	47	33	22	17

UNIT COSTS FOR TRAVEL AND COSTS OF STAY

THESE UNIT COSTS ARE NOT APPLICABLE FOR THE "SPECIAL MOBILITY STRAND"

TRAVEL COSTS⁸

Travel distances must be calculated using the distance calculator supported by the European Commission:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

The beneficiary must identify the distance of a one-way travel to calculate the amount of the EU grant that will support the round trip. Financial support will be provided only for travels that are directly related to the achievement of the objectives of the project.

Distance band	Unit cost per participant
Between 100 and 499 KM	180 EUR
Between 500 and 1999 KM	275 EUR
Between 2000 and 2999 KM	360 EUR
Between 3000 and 3999 KM	530 EUR
Between 4000 and 7999 KM	820 EUR
8000 KM or more	1100 EUR

COSTS OF STAY⁹

Costs of stay are based on the duration of the activities of the participants.

STAFF	Unit cost per day per participant	STUDENT	Unit cost per day per participant
Up to the 14 th day of activity +	120 EUR	Up to the 14 th day of activity +	55 EUR
Between the 15 th and the 60 th day of activity +	70 EUR	Between the 15 th and the 60 th day of activity	40 EUR
Between the 61 st day of activity and up to 3 months	50 EUR	Between the 61 st day of activity and up to 3 months	Not Eligible

Troškovi osoblja

Obavljanje zadataka neophodnih za postizanje rezultata projekta

Formalni radni odnos

Računanje granta ➡ 2 variabile: kategorija osoblja i zemlja u kojoj je član osoblja zapošljen

Svaki unit cost odgovara iznosu u eurima po radnom danu po zaposlenom

Kategorije: Menadžeri/Istraživači, Nastavnici i treneri/Tehničko osoblje /Administrativno osoblje

Troškovi se plaćaju u odnosu na obavljeni posao, a ne status pojedinca



Unit cost: zemlja u kojoj je osoblje zapošleno, nezavisno od toga gdje se zadatak izvršava

Troškovi osoblja

Primjer: član osoblja zapošljen u Litvaniji obavlja nastavnu aktivnost u trajanju od 3 dana ➡

222 eura (3 unit costs od 74 eura svaki)

Računanje granta:

- Na osnovu primjene unit costs i nezavisno od stvarne plate (definirano Ugovorom o partnerstvu)
- Dobijeno množenjem unit cost-a (prateći kategoriju zemlje i osoblja) sa brojem radnih dana člana osoblja provedenih na projektu

Jedan radni dan definisan je važećom nacionalnom legislativom/institucionalnim praksama

Prijavljeni radni dani po pojedincu ne mogu preći 20 dana mjesečno ili 240 dana godišnje

Troškovi osoblja – Prateća dokumentacija

Treba da se čuva sa knjigovodstvom projekta (zahtijeva se u slučaju finansijske provjere):

- **STAFF CONVENTION** za svaku zapošlenu osobu
- **TIME-SHEETS** (zakačen uz svaku staff convention), sa naznačenim brojem radnih dana za odgovarajući mjesec/godinu, opisom zadataka, postignutim rezultatima i odnosnim radnim paketom
- **BILO KOJI DOKAZ** koji omogućava verifikaciju prijavljenih učinaka a koji odgovara stvarnim aktinostima/ishodima (npr. lista prisustva za održana predavanja, vidljivi rezultati/proizvodi, platne obračune, itd.)
- **UGOVOR O RADU**

Za slanje sa Završnim finansijskim iskazom:

Prethodno odobrenje EACEA

Putni troškovi i Troškovi boravka

Pravila za posebnu komponentu mobilnosti (Special Mobility Strand) su definisana posebnim Smjernicama

Osoblje/studenti koji učestvuju u aktivnostima u vezi sa postizanjem ciljeva projekta ➡

3 promjenjive za primjenu Unit costs : udaljenost putovanja (za putne troškove), trajanje (za troškove boravka) i vrsta učesnika (osoblje ili studenti)

Prethodno odobrenje za aktivnosti koje se odvijaju u zemljama koje nijesu zastupljene u projektnom partnerstvu

Prethodno odobrenje za aktivnosti koje nijesu opisane u Smjernicama

Ko može koristiti?

Osoblje

- Pod ugovorom sa ustanovom korisnikom i uključeno u projekat
- Putovanja namijenjena aktivnostima koje su navedene u Smjernicama
- Trajanje: Maks. 3 mjeseca

Studenti

- Registrovani na jednoj od ustanova korisnika
- Ciljano uglavnom na studente iz partnerskih zemalja i namijenjeno aktivnostima koje su navedene u Smjernicama
- Trajanje: Min. 2 sedmice – Maks. 2 mjeseca (Maks. 1 sedmica za kratkotrajne aktivnosti u vezi sa menadžmentom projekta)

Putni troškovi i Troškovi boravka – Prateća dokumentacija

Opravdanje za sljedeće elemente:

- Putovanja koja su se stvarno dogodila
- Putovanja povezana sa određenim projektnim aktivnostima i koja se mogu identifikovati

Čuvati sa knjigovodstvom projekta:

INDIVIDUAL TRAVEL REPORT + Prateća dokumenta (npr. putne karte, boarding passes, fakture, račune, dokaze o prisustvu sastancima i/ili događajima, agende, vidljive rezultate/proizvode, zapisnici sa sastanaka)

Putni troškovi: posebna pravila

Osoblje/studenti od mjesta porijekla (sjedišta ustanove) do mjesta održavanja aktivnosti i povratak

Realizovani u zemljama korisnicima projekta – Izuzetak mora biti odobren

Kako se računa grant?

Za svakog učesnika i za svako putovanje ➡ unit cost odgovaraju odgovarajućem rastojanju

Svaki unit cost odgovara fiksnom iznosu eurima po putovanju i po osobi

1) Provjeriti rastojanje puta za putovanje u jednom pravcu

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

2) Primijeniti odgovarajući unit cost

Svaki unit cost doprinosi troškovima povratnog putovanja (round trip), bez obzira na stvarno nastale troškove

Putni troškovi: posebna pravila

Primjer: Učesnik iz Madrida (Španija) učestvuje u aktivnosti u Rimu (Italija)
➡ rastojanje od Madrida do Rima (1365 Km) + primjena unit cost (rastojanje 500/1999 Km): fiksni doprinos od 275 eura za pokrivanje putovanja iz Madrida u Rim i povratak

Ako je mjesto polaska različito od mjesta sjedišta ustanove učesnika: prethodno odobrenje

Kružna putovanja (A do B, B do C i povratak do A):

➡ma:

unit cost koji odgovaraju rastojanju od A do B

+

unit cost koji odgovaraju rastojanju od B do C

Završno putovanje se ne uzima u obzir kod računanja granta

Nije primjenjivo za avio putovanja sa zaustavljanjem - stopover(s)

Ne pokrivaju se troškovi za putovanja < 100 km (troškovi boravka prihvatljivi)

Posebna pravila za troškove boravka

Osoblje/studenti za aktivnosti izvan grada matične ustanove učesnika

Aktivnosti u okviru zemalja korisnica. **Izuzetak mora biti odobren**

Unit costs za **osoblje** \neq unit costs za **studente**

Za **osoblje**: unit cost odgovara trajanju aktivnosti (u danima), do 14 dana/između 15 and 60 dana/između 61 dan i do 3 mjeseca

Za **studente**: unit cost odgovara trajanju aktivnosti (u danima, do 14 dana/između 15 i 60 dana

Svaki unit cost odgovara fiksnom iznosu u eurima po danu i po učesniku

Kako primjenjivati unit costs?

(1) Utvrditi trajanje aktivnosti u danima (uključujući i putovanje od mjesta boravka do mjesta održavanja aktivnosti i obrnuto

(2) Broj unit costs = broju dana aktivnosti koja se realizuje.

Svaki unit cost doprinosi troškovima boravka bez obzira na stvarno nastale troškove

Posebna pravila za troškove boravka

Primjeri:

Staff iz Pariza (Francuska) učestvuje u aktivnosti u Briselu (Belgija) tokom 2 dana:




Maks. 2 unit costs od 120 eura svaki (UKUPNO: 240 eura)

Staff iz Pariza (Francuska) učestvuje u aktivnosti u Briselu (Belgija) tokom 20 dana:

Maks. 14 unit costs od 120 eura svaki + 6 unit costs od 70 eura svaki (UKUPNO: 2.100 eura)

Student iz Pariza (Francuska) učestvuje u aktivnosti u Berlinu (Njemačka) tokom 22 dana:

Maks. 14 unit costs of 55 eura svaki + 8 unit costs od 40 eura svaki (UKUPNO: 1.090 eura)

Cikluc upravljanja grantom	JEDINIČNI TROŠAK	STVARNI TROŠKOVI
Alokacija granta	Na osnovu <u>predviđenog radnog programa</u>	Na osnovu <u>procijenjenog budžeta</u>
 Implementiranje granta	Vlastiti finansijski "recept" korisnika 	Prijavljivanje <u>stvarno nastalih troškova</u>
 Pravdanje granta	Na osnovu <u>stvarno sprovedenih aktivnosti</u>	Na osnovu <u>stvarno nastalih troškova</u>

PUTNI TROŠKOVI

4 sastanka, 25 učesnika na svakom, destinacija 2500 km = 360 €

	EACEA Unit costs	<i>Stvarni troškovi</i>	<i>Nadoknađeno projektom osoblju</i>	Balans (UC-ST)
Putovanje1	360	310	?	
Putovanje2	360	520	?	
Putovanje3	360	200	?	
...	
Putovanje 100	360	300	?	
scenario 1 UKUPNO	36.000	37.000		-1.000
scenario 2 UKUPNO	36.000	35.000		+1.000

Upravljanje konzorcijuma jediničnim troškovima

Konzorcijum mora da pronađe najadekvatniji metod za interno upravljanje računovodstom.

Transparentnost u metodologiju.

Formalizacija metodologije i ugovor o partnerstvu.

Prihvatanje metodologije od strane konzorcijuma.

5) Kako izvještavati

Finansijsko izvještavanje

Prateća dokumentacija (Supporting documents)

Finansijsko izvještavanje

Završni finansijski iskaz (Final financial statement) →
glavni alat za finansijsko izvještavanje:

- *Finansijsko izvještavanje uz završni izvještaj (zahtjev završnog granta)*
- *Finansijsko izvještavanje tokom implementacije projekta (praćenje trošenja budžeta)*

Izvještavanje stvarnih troškova

Oprema i podugovaranje: izvještavanje nastalih troškova (zasnovano na stvarno nastalim troškovima, iznosi treba da odogovaraju računima, ugovorima isl.)

Izvještavanje jediničnih troškova (unit costs)

Osoblje, Putni troškovi i Troškovi boravka: izvještavanje po jediničnim troškovima (zasnovano na podacima za računanje jediničnih troškova, npr. km, rad ili dani putovanja, isl.)

Prateća dokumentacija (Supporting Documents)

Originali čuvaju korisnici. **Kopije** čuva koordinato i podnosi uz završni izvještaj, kad se to zahtijeva

U slučaju finansijske provjere/revizije, ili u slučaju sumnje u bilo koju aktivnost ili trošak, EACEA može tražiti odgovarajuću prateću dokumentaciju

Kvalitet dokumentacije

Za sve grantove:

Revizorski sertifikat-Audit Certificate ("Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II") mora biti poslat uz završni izvještaj

Osnova nadoknade	Poglavlja budžeta	Dokumenta koja se čuvaju sa projektnim računima	Dokumenta koja se šalju uz Završni izvještaj
STVARNI	Oprema	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Računi/Fakture ▪ Izo iz banke ▪ Tenderska procedura za troškove koji prelaze 25.000€ ▪ Dokaz da je oprema pijavljena u inventar ustanove 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fakture i tri ponude od različitih dobavljača za troškove preko 25.000€ ▪ Bilo koje prethodno odobrenje EACEA
	Podugovaranje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podugovori ▪ Fakture ▪ I vodi iz banke ▪ Tenderska procedura za troškove preko 25.000€ ▪ Vidljiv ishod/proizvod* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podugovori, fakture/računi i tri ponude od različitih dobavljača za troškove preko 25.000€ ▪ Bilo koje prethodno odobrenje EACEA
JEDINIČNI	Osoblje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zvanični ugovor o radu ▪ Staff convention ▪ Time sheets ▪ Agende* ▪ Liste prisustva/učešća* ▪ Vidljiv ishod/proizvod* ▪ Zapisnici sa sastanaka* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prateća dokumenta se ne šalju uz Završni izvještaj, izuzev uz prethodno odobrenje od EACEA
	Putni i troškovi boravka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individual Travel Report (ITR) ▪ Invoices, receipts, boarding passes* ▪ Agendas* ▪ Attendance / Participant lists* ▪ Tangible outputs/products* ▪ Minutes of meetings* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prateća dokumenta se ne šalju uz Završni izvještaj, izuzev uz prethodno odobrenje od EACEA

Za sve grantove, Sertifikat o finansijskom iskazu projekta ("Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II") mora se poslati uz Završni izvještaj (vidjeti Annex VII Ugovora o grantu).

* Primjer prateće dokumentacije

STAFF CONVENTION

Ref. No.

Project No.

The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

BETWEEN

Hereinafter "the Institution"*

AND Name:

Address:

Hereinafter "the Staff member"*

THE FOLLOWING HAS BEEN AGREED:

1. The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
2. The Staff member is employed by the Institution and is part of its payroll system.
3. The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

	dd/mm/yy		dd/mm/yy
FROM		TO	

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

.....

.....

.....

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	
Country of the Institution in which the Staff member is employed	
Number of days worked on the project (according to time-sheet)	

5. This agreement does not alter in any way the employment conditions already existing between the Institution and the Staff member and has been established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the *Erasmus+ Capacity Building in Higher Education* grant.

Done in Date

Name.....

Function.....

Institution

Staff member name.....

Signature and Stamp of the Institution

Signature of the Staff member

*The convention must be signed by the person concerned, then signed and stamped by the person responsible in the institution where this person is normally employed. The Institution must be a member of the partnership.

INDIVIDUAL TRAVEL REPORT for travel costs and costs of stay

Ref. No.....

Project No.

The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements in the final report

To be filled in by each participant.

PERSONAL DATA

Surname: Forename:

Nationality:

Home institution:

Staff position/student year of study at home institution:

TYPE OF ACTIVITY

Tick as appropriate.

STAFF

Teaching/training assignment

Training and retraining purposes

Updating programmes and courses

Practical placements in companies, industries
and institutions

Project management related meetings

Workshops and visits for result dissemination purposes

STUDENTS

Study period

Participation in intensive courses

Practical placements, internships in companies, industries or
institutions

Participation in short term activities linked to the management
of the project

PERIOD

(dd/mm/yy)

(dd/mm/yy)

(no. of days)

From:	To:	Duration in days:

LOCATION OF THE ACTIVITY

HOST INSTITUTION(S):

COUNTRY: CITY:

TRAVEL DISTANCE:

Travel distance in Km from the Home Institution to the location of the activity*:	Km
---	----------

*Travel distance to be indicated is one-way travel and must be calculated using the distance calculator supported by the European Commission: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

DESCRIPTION OF ACTIVITY PERFORMED

Please give a brief description of the activities performed during the travel.

.....

SIGNATURE OF THE PARTICIPANT

I hereby declare that I have been carrying out the above-mentioned activities.

Date:

Signature:

Računanje konačnog granta

Grant ne smije prekoračiti maksimalni iznos odobren Ugovorom (Član I.3 i Član II.25.2)

Konačni grant: određuje se ispitivanjem finansijskih izjava (financial statements), prihvatljivošću implementiranih aktivnosti i prijavljenih troškova. Prijavljeni jedinični troškovi/ izdaci utvrđeni kao neprihvatljivi se oduzimaju od ukupnog prijavljenog iznosa

Balans = konačan grant – prefinansiranje – penali

PENALI

Objavlјivanje

**Povreda
ugovornih
obaveza**

**Slaba
implementacij
a**

Penali za slabu implementaciju (Čl. I.10.6)

Smanjenje konačnog granta u slučaju slabe implementacije

Kada se sprovodi ocjena obavljenih aktivnosti?

Tokom implementacije projekta

- ***U fazi Izvještaja o napretku***
- ***Kao rezultat monitoring posjete (NEO, EACEA)***

Nakon završetka projekta

- ***U fazi Završnog izvještaja***

Kada se informiše koordinator?

- ***Nakon ocjene izvještaja o napretku (upozorenje)***
- ***Nakon ocjene završnog izvještaja (konačna odluka)***

Kako se ocjenjuju rezultati/učinak projekta?

Evaluacija učinka projekta se zasniva na istim kriterijima i istoj skali bodovanja kao u fazi apliciranja:

- ***Relevantnost (maks. 30 poena)***
- ***Kvalitet projekta (izrada i) implementacija (maks. 30 poena)***
- ***Kvalitet projektnog tima i aranžmana saradnje (maks. 20 poena)***
- ***Impakt i održivost (maks. 20 poena)***

What could be the impact of a weak performance?

EACEA primjenjuje sljedeća smanjenja maksimalnog granta projekta

25% : za pokazatelj izvršenja između 40 poena i ispod 50 poena

35% : za pokazatelj izvršenja između 30 poena i ispod 40 poena

55% : za pokazatelj izvršenja između 20 poena i ispod 30 poena

75% : za pokazatelj izvršenja ispod 20 poena

Penali - publicity (Čl. I.10.10)

Kada se sprovodi evaluacija?

U isto vrijeme kad i evaluacija obavljenih aktivnosti projekta: u fazama izvještavanja i tokom monitoring posjeta.

Kako se provjeravaju?

Provjera na veb sajtu projekta i na projektnim dokumentima (studijama, izvještajima, promotivnom materijalu itd.)

Sta se provjerava?

- *Poštovanje vizuelnog identiteta*
- *Postojanje potvrde o kofinansiranju Erasmus+ programa*
- *Postojanje izjabe o odricanju (disclaimer) u vezi sa sadržajem proizvoda*

Penali (Čl. I.10.10)

Kada se obavještava koordinator?

U bilo koje vrijeme kada je neslaganje utvrđeno.

Šta može biti uticaj neslaganja?

EACEA može tražiti 20% smanjenja od maksimalno dodijeljenog granta.

Administrativni i finansijski penali (Čl. II.17)

Kada?

Kada je korisnik

- *napravio bitnu grešku, neregularnost ili prevaru; ili*
- *Napravio lažnu deklaraciju ili propustio da dostavi informaciju; ili*
- *bio u ozbiljnoj povredi ugovornih obaveza.*

Koja vrsta penala se može primijeniti?

- *Administrativni penali: isključenje iz svih ugovora i grantova u maksimalom trajanju od 5 godina*
- *Finansijski penali: 2 do 10% od korisnikovog granta*

Primjeri (1 od 2)

Svi toškovi prihvatljivi		Ukupni prijavjeni troškovi		
Bez penala				
	Dodijeljeni grant	= dodijeljeni grant	< ukupni dodijeljeni grant NEPREKORAČEN	> Ukupni dodijeljeni grant PREKORAČEN
I TROŠKOVI OSOBLJA	340.000	340.000	290.000	330.000
II PUTNI TROŠKOVI	150.000	150.000	165.000	150.000
III TROŠKOVI BORAVKA	150.000	150.000	165.000	160.000
IV OPREMA	160.000	160.000	170.000	170.000
V PODUGOVARANJE	50.000	50.000	40.000	50.000
UKUPNI GRANT (ukupno I-V)	850.000			
TOTAL DECLARED		850.000	830.000	860.000
FINAL GRANT		850.000	830.000	850.000

primjeri (2 od 2)

Svi troškovi prihvatljivi Bez penala			Ukupni prijavljeni troškovi		Ukupni prijavljeni troškovi	
	Dodijeljeni grant	% UKUPNI GRANT	= ukupni dodijeljeni grant	% UKUPNI DODIJELJEN I GRANT	= ukupni dodijeljni grant	% UKUPNI DODIJELJENI GRANT
I TROŠKOVI OSOBLJA	340.000	40%	374.000	44%	385.000	45,5%
II PUTNI TROŠKOVI	150.000	17,5%	150.000		150.000	17,5%
III TROŠKOVI BORAVKA	150.000	17,5%	100.000		130.000	15%
IV OPREMA	160.000	19%	160.000		160.000	19%
V PODUGOVARANJE	50.000	6%	0		25.000	3%
UKUPNI GRANT (ukupno I-V)	850.000					
TOTAL DECLARED			784.000		850.000	(- 11.000 €)
FINAL GRANT			784.000		839.000	

PITANJA KOJA NIJESU ODGOVORENA?

Kontaktirati E+CBHE tim

***EACEA-EPLUS-CBHE-
PROJECTS@ec.europa.eu***

**Navesti broj svog
projekta!**



Dokumenta

Dokumenta i alati za projektni menadžment

Projekti (zajednički i strukturni)

Programski vodič (za relevantni konkurs)

- 1) Smjernice za korišćenje granta
- 2) Smjernice za CBHE ugovor o partnerstvu (Partnership Agreement)
- 3) List of Project Officers at the Agency responsible for the monitoring of the projects

Forme za izvještavanje

Izvještaj o napretku u implementaciju akcije

Završni izvještaj o implementaciji akcije

Finansijski iskazi (uključujući "Iskaz o nastalim troškovima i Zahtjev za plaćanje" i Završni finansijski iskaz")

(Revizorski) sertifikat o finansijskim iskazima i računima (Izvještaj o činjeničnim nalazima u Završnom finansijskom izvještaju)

Ostala dokumenta

1. Staff Convention
2. Individual Travel Report
3. Time-Sheet

http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-higher-education_en

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2016_en

Kontakt

Nacionalna Erasmus+ kancelarija

Web stranica: www.neomontenegro.ac.me

Kontakt:

neo@ac.me

rankoerasmusplus@ac.me

vanjaerasmusplus@ac.me

Hvala na pažnji!