

ПРЕОЦЕДУРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ

За потребе реализације, односно исплате сваког појединачног трошка у току периода трајања пројекта, који се исплаћују са рачуна Универзитета, неопходно је правовремено, најкасније десет радних дана пре датума плаћања, доставити потпуну и уредну документацију, и то према следећим категоријама трошкова:

I. Трошкови ангажовања лица на пројекту (енгл.: Staff Costs)

Достављање докумената по одобрењу Пројекта

По одобрењу Пројекта од стране Извршне агенције Универзитета је неопходно доставити:

1. Уредно попуњен формулар чију садржину прописује Универзитет, са потребним подацима за закључивање уговора којима се ангажују чланови пројектног тима, у електронској форми, и обавезним прилозима:

а) копија или скениран примерак уговора о раду или другог радно правног основа ангажовања код Реализатора пројекта или Универзитета, за сваког члана пројектног тима, у електронској форми;

б) идентификациони формулар са личним подацима за сваког члана пројектног тима, за потребе уношења у финансијски софтвер, у електронској форми.

2. Годишњу платну листу Реализатора пројекта за сваког члана пројектног тима, у електронској форми.

Свакој исплати трошкова ангажовања лица на пројекту претходи достављање следећих докумената:

1. Захтев за исплату хонорара (2 примерка),

2. STAFF CONVENTION (3 примерка), за свако лице појединачно,

3. Time sheet образац (3 примерка), за свако лице појединачно

4. Извештај о извршеном послу/предаји дела (3 примерка),

5. Докази о обављеном послу и резултатима обављеног посла односно дело које је настало.

Напомена:

Чланови пројектног тима морају имати закључен Уговор о раду или други радно правни основ ангажовања код Реализатора пројекта или Универзитета, и бити на платном списку Реализатора пројекта или Универзитета.

II. Путни трошкови (енгл.:Travel Costs) и Трошкови боравка на службеном путу (енгл.: Costs of Stay)

Пре настанка трошка неопходно је правовремено доставити следећа документа:

- i. Молба за финансирање путних трошкова и трошкова боравка на службеном путу, потписана од стране законског заступника Реализатора пројекта (3 примерка),
- ii. Захтев за пренос средстава (3 примерка).

Одмах након исплате трошкова неопходно је доставити следећа документа:

- iii. Individual Travel Report- уредно попуњен и потписан од стране лица које је путовало (3 примерка)
- iv. Оверене фотокопије документације која доказује да је трошак настао и друге релевантне документације, и то:

- а) Уговор о раду или други радно правни основ ангажовања код Реализатора пројекта или Универзитета,
 - б) Налог за службени пут са обрачуном трошкова по службеном путу, оверен од стране надлежног лица и печатом Реализатора пројекта,
 - ц) Уредно попуњен и потписан Извештај са службеног пута,
 - д) Решење (Одлука) о упућивању на службени пут,
 - е) Рачуни (фактуре) за трошкове службеног пута које је платио Реализатор пројекта, са припадајућим девизним и динарским изводима из банке (смештај и превоз),
 - ф) Рачуни (фактуре) за трошкове које је лице само платило у сврху реализације службеног пута (смештај, превоз, обавезно осигурање, издавање визе, итд.),
 - г) Доказ о укрцавању на превозно средство (нпр. boarding pass – карте и сл.),
 - х) Доказ о исплаћеној аконтацији за службени пут и исплати/уплати по коначном обрачуну (девизни и динарски изводи из банке, налог благајне за исплату/уплату),
 - и) Пореске пријаве са пратећим изводима из банке као доказ плаћеног пореза
- ,
- ј) Други доказ о реализацији и сврсисходности боравка лица на службеном путу.

Напомена:

Водити рачуна да су дозвољене само посете пројектним партнерима, те да је у супротном неопходна сагласност Извршне агенције. Видети Правилима програма прописана друга одступања када постоји иста обавеза.

Сва лица која путују у сврху реализације пројектних активности морају имати закључен Уговор о раду или други радно правни основ ангажовања код Реализатора пројекта или Универзитета.

III. Трошкови набавке и/или јавне набавке опреме (енгл.: Equipment)

За потребе планирања и одабира поступка набавке или јавне набавке, као и врсте поступка набавке или јавне набавке, неопходно је најкасније 2 (два) месеца од датума почетка реализације Пројекта, доставити Универзитету списак врста опреме коју би требало набавити у оквиру реализације Пројекта, са исказаним количинама, појединачном и укупном вредношћу.

Спровођење поступка обједињене набавке/јавне набавке опреме од стране Универзитета

За потребе спровођења поступка обједињене набавке/јавне набавке опреме од стране Универзитета неопходно је правовремено доставити:

- а) Захтев за спровођење поступка на Универзитету,
- б) Детаљну техничку спецификацију, потписану од стране стручног лица и Руководиоца пројекта, која ће укључивати и информације о процењеној вредности набавке/јавне набавке опреме,
- ц) Решења о именовању чланова комисије за спровођење јавне набавке (сваки партнер на Пројекту, укључујући и Реализатора пројекта, доноси појединачно решење и доставља у писаној форми на адресу Универзитета),
- д) Друга документа по потреби и у зависности од тога који се поступак спроводи.

По завршеном поступку одабира понуђача, неопходно је доставити:

- а) Детаљну табелу расподеле опреме између Реализатора пројекта и/или Универзитета,
- б) Документацију потребну за спровођење поступка ослобођања од ПДВ-а (предрачун издат од стране одабраног понуђача, превод релевантне документације оверен од стране судског тумача и друга документа према захтевима надлежне пореске управе),
- ц) Захтев за плаћање рачуна (2 примерка),

д) Захтеве за пренос средстава партнерима на пројекту (2 примерка), уколико је Универзитет координатор Пројекта, са копијама пратеће документације (инструкције за плаћање партнеру на Пројекту издате од стране пословне банке (доставити електронски), уговоре са изабраним понуђачима, предрачуне издате од стране одабраних понуђача, оверене ППО ПДВ обрасце, рачуне издате од стране одабраних понуђача, отпремнице, записнике о пријему опреме).

Спровођење поступка обједињене набавке/јавне набавке опреме од стране другог партнера на Пројекту

За потребе спровођења поступка обједињене набавке/јавне набавке опреме од стране другог партнера на пројекту, неопходно је правовремено доставити:

- а) захтев за именовање члана комисије за спровођење јавне набавке опреме,
- б) детаљну техничку спецификацију опреме која се набавља, потписану од стране стручног лица и Руководиоца пројекта, која ће укључивати и информације о процењеној вредности набавке
- ц) друга документа по потреби и у зависности од тога да ли спроводи поступак набавке или јавне набавке, као и која врста поступка се спроводи,
- д) детаљну табелу расподеле опреме између Реализатора пројекта и/или Универзитета.

Напомена:

За свако иницирање набавке опреме која није предвиђена или се битно разликује од оне која је предвиђена одобреном пријавом пројекта, неопходно је доставити писано одобрење од стране Извршне Агенције (обавезно и у случају суфинансирања и предфинансирања).

Сва опрема набављена у оквиру реализације Пројекта мора бити заведена на Институцији која је крајњи корисник опреме, означена Еразмус + налепницама, израђеним у складу са Правилима програма, и у сваком тренутку на захтев Универзитета доступна на увид Универзитету, НЕ+ канцеларији, Националним агенцијама задуженим за праћење реализације пројекта, Извршној агенцији или трећим овлашћеним лицима.

IV. Трошкови подуговарања (енгл.: Sub-contracting)

Под трошковима подуговарања подразумевају се трошкови услуга које не могу бити реализоване од стране партнера на Пројекту, и то трошкови услуга као што су:

1. Ангажовање екстерних експерата за потребе евалуације пројекта,
2. Обавезна екстерна ревизија,
3. ИТ курсеви,
4. Курсеви језика,
5. Штампање, публикување и дисеминација,
6. Услуге превођења,
7. Израда и одржавање web сајта пројекта,
8. Логистичка подршка за организацију догађаја у оквиру пројекта.

Сви трошкови подуговарања морају бити наведени и одобрени у пријави пројекта, са јасно назначеним износима и разлогом зашто ове врсте услуга не могу бити реализоване од стране партнера на Пројекту.

За све врсте трошкова подуговарања које нису предвиђене и одобрене пријавом пројекта, неопходно је претходно писано одобрење од Извршне агенције.

Сваки трошак подуговарања мора бити праћен склапањем уговора са пружаоцем услуге, без обзира на висину износа тог трошка.

Реализација трошкова подуговарања

За потребе реализације трошкова подуговарања Универзитету је потребно доставити:

1. Захтев за плаћање рачуна (2 примерка),
2. Осталу неопходну документацију у зависности од тога да ли се поступак спроводи од стране Универзитета или другог партнера на Пројекту као и од тога да ли се спроводи поступак набавке или поступак јавне набавке конкретне услуге, те која се врста поступка спроводи.

Напомена:

Подуговарање није дозвољено са члановима пројектног тима и партнерима на Пројекту.

Документа и предмети настали из подуговорених активности, морају бити израђени, означени и сачувани у складу са смерницама Извршне агенције и у сваком тренутку на захтев Универзитета доступни на увид Универзитету, HE+ канцеларији, Националним агенцијама задуженим за праћење реализације пројеката, Извршној агенцији или трећим овлашћеним лицима.