



Erasmus+



Implementacija CBHE projekata - elementi dobrog upravljanja

6. novembar 2019.

Rektorat Univerzitete Crne Gore, Podgorica



Erasmus+

Koraci u implementaciji CBHE Erasmus + projekata

- PIC broj
- Ugovor o grantu (Grant Agreement)
- Partnerski ugovor
- Projektni menadžment i odgovornosti
- Budžet i finansijski menadžment
- Osiguranje kvaliteta
- Diseminacija i održivost
- Izvještavanje



Erasmus+

Projekat je dobijen! Šta treba raditi sada?

- Potpisivanje Ugovora (Grant Agreement) sa EACEA od strane pravnog zastupnika institucije (rektor) - https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/2019-general-multibeneficiaries_en.pdf
- Višekorisnički (multi-beneficiary) ugovor o grantu
- Registracija projekta u Ministarstvu vanjskih poslova
- Potpisivanje partnerskog ugovora



Erasmus+

Šta je partnerski ugovor i čemu služi?

- Ugovor o partnerstvu (*Partnership Agreement*) - definisanje odnosa između projektnih partnera u okviru konzorcijuma
- Mora biti predmet dogovora između partnera
- Sadržaj Ugovora o partnerstvu: uloga i odgovornosti partnera; finansijski menadžment; projektni menadžment i proces donošenja odluka; osiguranje kvaliteta projekta; mehanizmi rješavanja sporova;
- Template dostupan na https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-the-field-of-higher-education_en
- Partnership Agreement obavezno potpisati u roku od **6 mjeseci** od dana potpisivanja Grant Agreement-a
- Dva datuma započinjanja projekta (start of eligibility period) - **15. novembar ili 15. januar**



Erasmus+

Ko su sve partneri u projektu i koje su im obaveze?

➤ Partneri u projektu:

- **koordinator** - organizacija koja podnosi projektni prijedlog u ime svih partnera i ima najveću odgovornost za sprovođenje projekta

- **full partners** - **punopravni partneri** - koji u potpunosti učestvuju u aktivnostima predviđenim projektom i aktivno rade na sprovođenju projektnih aktivnosti, i za to imaju opredijeljen budžet

- **associated partners** - **pridruženi partneri** - njihovo učešće nije obavezno, ali su značajni radi sprovođenja određenih aktivnosti u okviru projekta koji se najčešće odnose na diseminaciju i održivost projekta (obično se radi o neakademske partnerima koji formalno ne čine dio partnerstva jer im se ne dodjeljuju finansijska sredstva).

➤ Partneri potpisuju ugovor sa koordinatorom i ostalim partnerima



Erasmus+

Komunikacija unutar projekta

- Koordinator konzorcijuma —> upravlja cijelim projektom
- Lokalni (nacionalni) koordinator —> zadužen za upravljanje projektom na nivou institucije ili zemlje, olakšava komunikaciju sa partnerima iz partnerske zemlje
- Komunikacioni plan (načini, učestalost, kanali)
- Transparentnost



Erasmus+

EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Sa EACEA

- Svaki CBHE projekat ima Project Officer-a u EACEA, koji prati njegovu implementaciju
- Isključivo preko koordinatora konzorcijuma (odobranje aktivnosti koji nijesu predviđeni GA, izmjene u projektu, izmjene specifikacije opreme, produžetak projekta itd.)
- Izuzetak: vanredne okolnosti, npr. konflikt sa koordinatorom

Sa NEO

- Putem e-maila, telefonom, sastanci, monitoring



Erasmus+

Institucionalizacija CBHE projekata

- Iza projekata stoje institucije, NE POJEDINCI
- Interna komunikacija unutar projekta - raspodjela projektnih zadataka i aktivnosti u okviru sprovođenja projekta -
- Formiranje lokalnog tima projekta (administrativno osoblje, nastavno osoblje, studenti...)
- Odrediti lokalnog koordinatora

Institucionalna posvećenost je preduslov uspješnog projekta:

- Na nivou ustanove VO: akademska tijela, finansijska služba, Kancelarija za međunarodnu saradnju, studenti
- Na nivou ministarstva: Strukturni projekti

Sinergija sa drugim projektima (organizovanje sastanaka ili drugih zajedničkih aktivnosti u cilju razmjene iskustava)



Erasmus+

Projektni menadžment i odgovornosti

- Na samom početku uspostaviti upravljačka tijela u okviru projekta na nivou konzorcijuma:
 - **Projektni koordinator** - odgovoran je za cjelokupno upravljanje projektom, pravilnu raspodjelu i korišćenje dodijeljenih sredstava, izvještavanje Izvršnoj agenciji za obrazovanje, audiovizuelnu umjetnost i kulturu u Briselu,
 - **Upravni odbor (Steering Committee)** - sastoji se od po jednog predstavnika sa svake partnerske ustanove, a zadužen je za praćenje realizacije aktivnosti u okviru projekta
 - **Project Management Committee** - zadužen za dostizanje ciljeva projekta, kao i za praćenje ishoda
 - **Quality Assurance Committee** - zadužen za praćenje i ocjenu kvaliteta rezultata projekta, ali i za razvoj Plana osiguranja kvaliteta
 - **WP leaders**- zaduženi za sprovođenje i praćenje realizacije aktivnosti u okviru određenog radnog paketa



Erasmus+

Kick-off meeting - zašto je važan?

- Treba organizovati na samom početku sa svim članovima konzorcijuma
- Upoznavanje partnera međusobno
- Revizija projektnog plana i aktivnosti
- Dogovor o uspostavljanju upravljačkih tijela projekta, načinu komunikacije, definisanje PA ili često potpisivanje istog isl
- Dogovor o budućim aktivnostima projekta



Erasmus+

Budžet

Staff costs (UC)	Max 40% of grant
Travel costs (UC)	no ceiling
Costs of stay (UC)	no ceiling
Equipment (AC)	Max 30% of grant
Sub-contracting (AC)	Max 10% of grant
Exceptional (travel) costs (AC)	no ceiling



Erasmus+

Budžet

Pravdanje troškova:

- -“unit costs” (troškovi osoblja, troškovi putovanja, troškovi boravka)
- -“real costs” (oprema, podugovaranje, prekoračeni troškovi putovanja)
- voditi računa da ne dođe do prekoračenja dodijeljenih sredstava
- za prekoračenja preko 10% potrebno tražiti saglasnost
- Nastali tokom trajanja projekta
- Predviđeni u aplikaciji/budžetu
- Oprvdani, razumni, dokazivi, identifikovani u računovodstvenoj evidenciji



Nabavka opreme

- Opremu je preporučljivo kupiti što je prije moguće, najbolje u prvoj godini realizacije projekta kako ne bi došlo do kašnjenja s realizacijom zadataka i aktivnosti u okviru projekta
- **Nabavka opreme samo za ustanove visokog obrazovanja**

Promjena liste opreme

- Moguća uz dobro obraloženje
- Neophodno odobrenje EACEA
- Tenderska procedura zahtijeva dosta vremena
- Korišćenje opreme treba da počne tokom trajanja projekta
- Označena E+ stickers (to be printed by beneficiaries)



Tenderska procedura - lokalna i EU pravila

Nabavka opreme

EU pravila:

- preko 25.000€ a ispod 134.000 ➡ 3 ponude od različitih dobavljača.
- Preko EUR 134.000 ➡ tenderska procedura u skladu sa nacionalnom legislativom.

Nacionalna pravila ➡ Zakon o javnim nabavkama (različiti postupci u zavisnosti od vrijednosti i vrste nabavke)

Podugovaranje

- za podugovaranje preko 10.000 EUR ➡ tražiti odobrenje EACEA
- Preko 25.000 EUR ➡ Tenderska procedura u skladu sa nacionalnom legislativom (najmanje tri ponude)



Erasmus+

Dinamika plaćanja od strane EACEA

- Prva tranša nakon potpisivanja Ugovora (50%)
- Druga tranša (40%) - tek nakon što je potrošeno 70% od prve tranše potrošeno
- 10% balansa - nakon odobravanja finansijskog izvještaja
- **Modalitet plaćanja unutar konzorcijuma - definisati Partnerskim ugovorom**



Osiguranje kvaliteta

➤ Plan osiguranja kvaliteta

Interno osiguranje kvaliteta

- Praćenje i monitoring aktivnosti (alati: roadmaps, Gantt charts, dashboards itd.)
- Ocjenjivanje i mjerenje da li su aktivnosti u skladu sa ciljevima projekta (Logical framework, SWOT analize itd.)
- Interni peer review kvaliteta aktivnosti/rezultata/prizvoda projekta

Eksterna evaluacija

- Peer-review od strane akademskog/administrativnog osoblja sa ne-partnerskih ustanova VO
- Predstavnici lokalnih vlasti/ privatnih kompanija
- Nacionalne QA Agencije



Erasmus+

Diseminacija i održivost

- Početi sa diseminacijom **ODMAH!**
- Plan diseminacije i održivosti
- Napraviti vizuelni identitet projekta
- Logo
- Web site
- Poster
- Publikacije
- Događaji tokom trajanja Projekta
- Ne zaboraviti ispoštovati pravila vidljivosti (*visibility rules*) https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en



Erasmus+

Izmjene u okviru projekta

Administrativne izmjene

- Adresa, Naziv, pravni status, Pravni zastupnik, bankovni račun, kontakt osoba, itd.

Funkcionalne izmjene

- Radni program, oprema, trajanje projekta, rokovi za izvještavanje
- Partnerstvo (promjena koordinatora, povlačenje, dodavanje, zamjena)
- Budžet: pravilo 10%

Kako postupiti

- Participants portal, e-mail, razmjena pismena
- Informisati koordinatora bez odlaganja, koji će obavijestiti EACEA
- Agencija će u zavisnosti od vrste izmjena tražiti dodatna dokumenta
- Ukoliko se izmjena prihvati: pravi se aneks GA ukoliko je neophodno
- Najkasnije 1 mjesec prije završetka projekta



Erasmus+

izvještavanje

Izvještavanje aktivnosti i finansijsko izvještavanje

- Forme za izvještavanje (Financial Statement, CBHE Joint Declaration, Time-sheets, Individual Travel Report)

Interno izvještavanje

- u okviru ustanove i prema koordinatoru
- definisano aktima ustanove i PA

Eksterno izvještavanje

- prema EACEA
- obavlja koordinator na osnovu izvještaja svih partnera
- Implementirane aktivnosti i finansije
- Izvještaj o napretku (progress report) na polovini trajanja projekta
- Završni izvještaj - najkasnije 2 mjeseca nakon završetka projekta
- Izvještaj revizora uz završni izvještaj (Audit report)
- preko eReports sistema



Erasmus+

Uloga Erasmus + kancelarije

- Prati implementaciju projekata kroz monitoring projekata u skladu sa planom utvrđenim od strane EACEA i Erasmus + kancelarije
- Konstantni follow-up projekata
- Učešće predstavnika Erasmus + kancelarije na lokalnim događajima, uz poziv od strane lokalnog koordinatora



Erasmus+

Kako voditi projekat?

Budite svjesni vaše uloge u projektu

- Pročitajte opis i ciljeve projekta
- Saznajte šta se od vas očekuje da uradite

Upoznati se sa svim ugovornim i finansijskim dokumentima projekta

- Treba da ih obezbijdi koordinator
- EACEA website
- Projektna dokumenta
- Grant Agreement

Biti upoznat sa internim pravilima vase ustanove

- Pitati administraciju
- Informisati koordinatora o ovim pravilima
- Imenovati osobu zaduženu za finansije projekta

Kako voditi projekta?

Savjeti

Biti upoznat sa nacionalnim ograničenjima/legislativom:

- Vizna pravila
- Registracija projekta
- PDV pravila
- Modaliteti plaćanja osoblja

Sastati se i razgovarati sa vašim konzorcijumom:

- Podjela zadataka
- Finansijske odredbe
- Pravila (CBHE + vase institucije)



Erasmus+

Važno imati na umu! Savjeti

- Ukoliko se radi o projektu koji se odnosi na curriculum development, s akreditacijom je potrebno početi što prije, čim je to moguće, jer je sprovođenje akreditacije obavezno tokom trajanja projekta
- Studije su besplatne za prvu generaciju studenata koja pohađa nastavu tokom trajanja projekta
- Obratiti se odgovornom projektnom oficiru iz EACEA za bilo kakve nedoumice, ili Erasmus + kancelariji
- Obezbijediti sinergiju projekta sa sličnim inicijativama, projektima u zemlji
- Inovativni karakter projekata
- Aktivno učešće Ministarstva prosvjete u strukturnim projektima
- Poželjno učešće AKKVO u projektima unapređenja kurikuluma
- Učešće neakademske partnere - definisati jasne uloge...



Erasmus+

ZA SVE ŠTO NIJESTE SIGURNI

- Ugovorna dokumenta (Grant Agreement)
- EACEA website: http://eacea.ec.europa.eu/erasmusplus/beneficiaries-space_en
- Vaš koordinator / partneri
- Nacionalna Erasmus+ kancelarija (NEO)
- EACEA (preko koordinatora konzorcijuma)



Erasmus+

KONTAKTI

Nacionalna Erasmus + kancelarija

www.erasmusplus.ac.me

erasmusplus@ac.me

erasmusmontenegro@ac.me