



Erasmus+

Обогаћује животе, шири видике.



ФОНДАЦИЈА
ТЕМПУС

**ПРИРУЧНИК ЗА
ТЕХНИЧКО
СПРОВОЂЕЊЕ
ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА
МОБИЛНОСТИ ЗА
ШКОЛЕ И
ПРЕДШКОЛСКЕ
УСТАНОВЕ**

САДРЖАЈ

1. Увод	2
1.1. Програм Еразмус+	2
2. Одабир пројеката за финансирање и обавештавање корисника	3
3. Потписивање Уговора и пренос првог дела средстава	4
4. Ослобађање од ПДВ-а за кориснике Еразмус+ програма	6
4.1. Децентрализовани пројекти	6
4.2. Централизовани пројекти	6
5. Ослобађање од пореза на поклон/донацију код Пореске управе	7
6. Спровођење пројекта	8
6.1. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије <i>Организациона подршка</i>	8
6.2. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетских линија <i>Индивидуална подршка и Трошкови пута</i>	10
6.2.1. Наставно/ненаставно особље	10
6.2.2. Ученици / одрасли полазници	12
6.3. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије <i>Подршка за инклузију</i>	12
6.4. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије <i>Припремне посете</i>	13
6.5. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије <i>Трошкови курса</i>	13
6.6. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије <i>Језичка подршка</i>	13
6.7. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије <i>Ванредни трошкови</i>	14
7. Издавање <i>Europass</i> документа о мобилности	15
8. Замена одсутног запосленог	16
9. Подношење завршног извештаја	17

Наслов: Приручник за техничко спровођење Еразмус+ пројеката мобилности за школе и предшколске установе

Издавач: Фондација Темпус, Београд

Допринос изради Приручника за техничко спровођење Еразмус+ пројеката мобилности за школе и предшколске установе дао је Национални тим за подршку пројектима мобилности у стручном образовању.

Лектура : Соња Радојевић Секуловић

Јул 2022. године

1. Увод

Приручник за техничко спровођење Еразмус+ пројеката мобилности намењен је, пре свега, основним и средњим школама и предшколским установама на територији Републике Србије које планирају да конкуришу за пројекте мобилности у области општег, стручног и/или образовања одраслих у оквиру Еразмус+ програма, као и оним установама које већ имају одобрене пројекте мобилности у оквиру поменутог програма, за чије је праћење задужена Фондација Темпус. *Приручник* садржи детаљне информације о процесу спровођења Еразмус+ пројеката – од њиховог одобрења, па све до подношења завршног извештаја корисника – и обухвата разрађене кораке који кориснику омогућавају квалитетну реализацију пројектних активности након што пројекат званично буде одобрен за финансирање. Циљ *Приручника* је да кориснику олакша реализацију Еразмус+ пројекта мобилности, као и да припреми потенцијалне кориснике за спровођење ове врсте пројеката, пре свега пружањем детаљних информација о финансијским специфичностима које прате ову врсту пројеката.

Кораци који су обрађени у *Приручнику* пружају информације о начину на који се одвија комуникација између Фондације Темпус и корисника приликом одабира пројеката за финансирање, али и о основној уговорној документацији коју корисник потписује са Фондацијом Темпус, а након које се исплаћује први део одобрених средстава. Осим тога, објашњено је на који начин се установе које учествују у Еразмус+ пројектима ослобађају од ПДВ-а, шта представља свака од буџетских линија наведених у пројектној пријави и на који начин могу да се исплаћују средства која су путем њих додељена појединцима – учесницима мобилности.

Приручник пружа информације о издавању сертификата признатих на европском нивоу (који потврђују стечено знање током мобилности), регулисању исплате за наставнике на замени, као и о подношењу завршног извештаја, који је један од предуслова за исплату последњег дела додељених средстава.

1.1. Програм Еразмус+

Учешће Републике Србије у програму Еразмус+ је засновано на државном споразуму који су потписали Влада Републике Србије и Европска комисија.

Средства добијена путем Еразмус+ пројеката представљају наменска бесповратна средства.

Правила програма су иста за све државе које учествују у овом програму и прописује их Европска комисија, која је на свакодневном нивоу задужена за надзор над спровођењем свих делова програма.

Ресорна министарства су упозната са циљевима и начином функционисања овог програма и подржавају његово спровођење.

2. Одабир пројеката за финансирање и пренос првог дела средстава

Одлуку о одабиру пројеката за финансирање Фондација Темпус (у даљем тексту: ФТ) доноси на основу правила програма Еразмус+ узимајући у обзир два главна критеријума:

- Ранг-листу формирану према броју поена које су пројектним пријавама доделили спољни оцењивачи током оцењивања испуњености критеријума квалитета и
- расположива средства за дати конкурсни рок.

Након што се утврди да пројектна пријава задовољава прописане критеријуме и услове, ФТ објављује списак одобрених пројеката на сајту erasmusplus.rs и званично обавештава кориснике мејлом да су њихови пројекти одобрени за финансирање. Писмо које ФТ шаље у прилогу мејла новим корисницима садржи детаљну анализу њихових пројектних пријава по критеријумима за оцењивање, где је сваком критеријуму спољни оцењивач доделио одређени број поена. На тај начин, писмо кориснику садржи смернице/предлоге спољног оцењивача за побољшање реализације пројектне идеје, које би корисници требало да имају у виду приликом спровођења својих пројеката.

¹ **Спољни оцењивачи** су лица која нису запослена у ФТ, а која детаљно анализирају и оцењују пројектне пријаве. Конкурс за спољне оцењиваче ФТ расписује према потреби, настављајући сарадњу са оним спољним оцењивачима чији квалитет рада задовољава прописане критеријуме.

3. Потписивање Уговора и пренос првог дела средстава

Након обавештења корисника да је његов пројекат одобрен за финансирање и слања званичног писма, ФТ припрема Уговор о додели наменских бесповратних средстава и мејлом обавештава корисника² да је Уговор спреман за потписивање. У мејлу обавештења ФТ упућује корисника на кориснички простор³, наводећи линк ка корисничком простору, као и параметре за приступ. На корисничком простору се налазе следећа документа која корисник потписује:

- Уговор о додели наменских бесповратних средстава у електронском облику;
- Изјава којом корисник потврђује да није дошло до измена садржаја Уговора пре његовог потписивања;
- Додатак 1 – документ којим се регулишу извештавање и исплате у вези са виртуелним активностима које организује корисник, а услед пандемије COVID-19.

Наведену документацију корисник потписује електронски, користећи валидан електронски потпис, издат од стране одговарајућег верификационог тела, и поново поставља на кориснички простор (користећи већ добијене параметре и линк). Рок за потписивање наведених докумената је обично 10 календарских дана; у супротном, понуда за закључивање Уговора може да се сматра неважећом. Након тога, ФТ потписује Додатак 1 и Уговор и поново их поставља на кориснички простор.

Додатак 1 се сматра важећим од датума када га потпише последња уговорна страна.

Након што ФТ постави обострано потписан Уговор на кориснички простор, корисник је у обавези да у Управи за трезор отвори наменски девизни рачун у року од 30 календарских дана⁴. На основу захтева и приложеног уговора, Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство финансија одобравају отварање рачуна. Рачун се отвара у одговарајућој филијали Управе за трезор, код које школа има и друге рачуне. Осим девизног рачуна, препоручује се отварање и наменског динарског подрачуна, за плаћања која се врше у динарима⁵.

За сваки пројекат се отвара посебан рачун.

2 ФТ шаље обавештење о потписивању Уговора на мејл особама које су у пројектној пријави наведене као контакт особа и законски заступник дате установе.

3 **Кориснички простор** је електронска платформа ФТ која се користи за размену документације између Фондације и корисника.

4 Број дана може да буде и већи у зависности од периода у години у коме се пројекти одобравају и годишњег плана рада установа – корисника средстава.

5 Локалне организационе јединице Управе за трезор имају различите приступе, па су могућа одступања при отварању динарског подрачуна.

Након отварања наменског девизног рачуна, корисник је дужан да у најкраћем року обавести ФТ о томе, на мејл адресу legal@tempus.ac.rs, као и да на порталу **Organisation Registration System (ORS)** постави образац за финансијску идентификацију – **Financial Identification Form (FIF)**,⁶ који садржи податке наменског девизног рачуна и оверила га је одговарајућа филијала Управе за трезор. Осим тога, корисник поставља на кориснички простор свог пројекта инструкције за плаћање Управе за трезор, које садрже *IBAN* и *SWIFT*, а неопходне су за исплату прве трансхе.

Након што корисник достави све неопходне податке о наменском девизном рачуну, потврду о финансијској идентификацији и инструкције за плаћање, ФТ има рок од пет радних дана да припреми анекс Уговора (који садржи податке новоотвореног девизног рачуна) и постави га на кориснички простор ради потписивања. Корисник је дужан да потпише анекс у року од седам радних дана од датума постављања. У супротном, сматраће се да је корисник одустао од реализације пројекта.

Анекс Уговор ступа на снагу на дан када га потпише последња уговорна страна. ФТ исплаћује прву трансху⁷ у року од 30 календарских дана од датума ступања Уговора на снагу.

6 Да би корисник поставио *FIF* образац (или било који други документ) на *ORS* платформу, неопходно је да буде уговоран са администраторским налогом за своју установу/организацију. Овај налог не мора да има везе са одобреним пројектом, већ је могуће да је неко много раније отворио страницу његове установе/организације. Уколико није сигуран, корисник може са колегама из Инфо центра ФТ да провери који је администраторски налог за његову установу/организацију путем мејла info@tempus.ac.rs или позивом на 011/3432430, опција 1.

7 Прва трансха обично представља 80% укупног износа додељених наменских бесповратних средстава и исплаћује се по потписивању Уговора, док се последња трансха (20% укупног износа додељених наменских бесповратних средстава) исплаћује по завршетку пројекта, уколико су све активности предвиђене пројектном пријавом квалитетно спроведене.

4. Ослобађање од ПДВ-а за кориснике Еразмус+ програма

Право на ослобађање од ПДВ-а имају корисници (установе координатори)⁸ свих врста (де)централизованих пројеката,⁹ као и установе које су партнери на поменутим пројектима.

Корисник Еразмус+ пројеката има могућност ослобађања од ПДВ-а уколико врши набавку од добављача који је у систему ПДВ-а, односно за услуге и производе које набавља у Републици Србији. На основу профактуре издате од стране добављача, корисник тражи ослобађање од ПДВ-а електронским путем, преко апликације Пореске управе – **еПорези**, где је објављено детаљно упутство за коришћење апликације. Након добијене потврде, у Централном регистру фактура се региструје износ без ПДВ-а и издаје нова профактура/фактура која не садржи ПДВ.

4.1. Децентрализовани пројекти

Установе координатори: Након обостраног потписивања Уговора и отварања наменског девизног рачуна, ФТ обавештава Централну Пореску управу о одобреним пројектима у оквиру Еразмус+ програма, о висини додељених наменских бесповратних средстава и укупном трајању пројекта.

Установе партнери: Пре подношења првог захтева Пореској управи за ослобађање од ПДВ-а, потребно је да корисник обавести ФТ о одобреном пројекту.

4.2. Централизовани пројекти

Пре подношења првог захтева Пореској управи за ослобађање од ПДВ-а, корисник треба да обавести ФТ о одобреном пројекту.

Све детаљније информације о начинима обавештавања ФТ о ослобађању од ПДВ-а могу да се пронађу **овде**.

8 **Установе координатори** су подносиоци пројектне пријаве, правно и финансијски су одговорне за квалитет спровођења одобреног Еразмус+ пројекта и директни су корисници наменских бесповратних средстава која добијају од националне агенције / Извршне агенције за образовање и културу. Установе координатори могу да шаљу своје запослене и/или ученике на мобилност у иностранство, задужене су за квалитетну реализацију свих активности назначених у пројектној пријави, а након завршетка пројекта подносе детаљан извештај одговарајућој агенцији.

Установе партнери не подносе пројектну пријаву националној агенцији / Извршној агенцији за образовање и културу, установи координатору су правно и финансијски одговорне за квалитет спровођења својих активности у оквиру одобреног Еразмус+ пројекта, док им средства уплаћује установа координатор. Установе партнери примају запослене и/или ученике из установе координатора на мобилност.

9 **Централизовани пројекти** су пројекти који се подносе директно Извршној агенцији за образовање и културу (EACEA), надлежној за Еразмус+ програм, са седиштем у Бриселу.

Децентрализовани пројекти су пројекти за које образовне институције из земаља које учествују у Еразмус+ програму предлоге пројеката шаљу националним агенцијама у својим земаљама.

5. Ослобађање од пореза на поклон/донацију код Пореске управе

Поједине организационе јединице Пореске управе посматрају средства додељена уговором о реализацији пројекта као врсту прихода који подлеже опорезивању. Корисници пројекта нису у обавези да плате овај порез будући да средства добијена путем Еразмус+ пројекта немају ни статус донације ни статус поклона.

У случају да локална пореска управа то захтева, ФТ може да изда кориснику *Потврду о новчаним средствима која се корисницима додељују Уговором о додели наменских бесповратних средстава* ради пореског ослобађања за новчана средства примљена од ФТ по основу Уговора о додели наменских бесповратних средстава.

У пракси се ретко дешавало да Пореска управа донесе решење и затражи од корисника пројекта да плати овај порез. У тим случајевима, корисници пројекта су се жалили другостепеном органу Пореске управе, а након разматрања свих чињеница, донесена су решења у њихову корист.

Порези и доприноси на исплате хонорара или зарада које финансира пројекат плаћају се у складу са Законом, као и у свим осталим случајевима.

6. Спровођење пројекта

Након што ФТ уплати прву траншу, корисник може да почне са коришћењем одобрених средстава и спровођењем пројекта¹⁰.

Кориснику је дозвољено да целокупан износ или његов део, уплаћен кроз прву траншу, конвертује у динаре и да затим користи додељена средства или да поменути износ остави на наменском девизном рачуну Управе за трезор.

Трошкове настале у оквиру буџетских линија које се састоје од јединичних трошкова¹¹ корисник није у обавези да правда до последњег потрошеног динара/евра, већ је важно да докаже да су се активности квалитетно спровеле (достављањем мањег броја фактура и докумената). С друге стране, трошкови настали у оквиру буџетских линија које се састоје од реалних трошкова¹² морају да се правдају до последњег утрошеног динара/евра, уз достављање одговарајуће пратеће документације.

За сва питања у вези са реализацијом пројекта – укључујући и финансијска – корисник се обраћа искључиво саветнику који му је додељен, мејлом или евентуално телефоном. Постоји и могућност заказивања консултација (онлајн или уживо), око чијих се термина корисник договара са својим саветником. У случају недоумица у вези са одобреним буџетом за реализацију пројекта (прерасподела средстава између буџетских линија, начин регулисања појединих исплата запосленима ангажованим на спровођењу пројекта, промена у структури пројекта која утиче на додељени буџет и др.), кориснику се саветује да сва питања пошаље мејлом свом саветнику ради добијања прецизнијих одговора (и/или ефективнијих консултација уколико се исте организују).

6.1. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије *Организациона подршка*

Буџетска линија *Организациона подршка* састоји се од јединичних трошкова, односно фиксних износа које пријавни формулар сам рачуна на основу унетог броја учесника, као и врсте мобилности.

10 Корисник има могућност да пре уплате прве транше започне спровођење свог пројекта (користећи сопствена средства), а да након уплате прве транше утрошени новац рефундира, односно врати на рачун установе, с тим што је важно да трошкови тих активности не излазе из оквира трајања/почетка пројекта.

11 **Јединични трошкови** су фиксни износи које пријавни формулар сам рачуна на основу унетих података (број учесника мобилности, број дана трајања мобилности, удаљеност између установе координатора и партнера на пројекту и др.). Самим тим, подносилац пријаве не процењује самостално висину износа за ове буџетске линије, већ се буџет сам генерише. Буџетске линије које се састоје од јединичних трошкова су: *Организациона подршка*, *Индивидуална подршка*, *Трошкови пута*, *Подршка за инклузију (за организацију)*, *Припремне посете*, *Трошкови курса* и *Језичка подршка*.

12 **Реални трошкови** су трошкови корисника који се правдају на основу документације која одражава стварни трошак. Буџетске линије које се састоје од реалних трошкова су: *Подршка за инклузију (за учеснике)* и *Ванредни трошкови*.

Средства у оквиру буџетске линије *Организациона подршка* могу да се искористе за планирање, финансирање, координацију и комуникацију између партнера, израду материјала за учење/наставу/обуку, за сарадњу и локалне активности на пројекту, које укључују рад на пројекту са учесницима, организацију и менторство при активности учења/тренинга. Ова средства покривају и трошкове активности које се тичу информисања о пројекту и његове промоције – дисеминације (штампање брошура, флајера, закуп простора за реализацију догађаја, реализација семинара, израда веб-сајта и др.). Трошкови куповине техничких средстава могу да се покрију из ове буџетске линије уколико су она неопходна за успешно спровођење пројектних активности. Све активности које су у вези са пројектом и које су у складу са *Програмским водичем*, а чије финансирање није предвиђено другим буџетским линијама, могу да се финансирају овим средствима.

Из ове линије могу да се финансирају надокнаде за запослене у школи који нису директни учесници пројекта, али помажу у његовом спровођењу, односно ангажовани су на реализацији припремних активности за учеснике мобилности или активно обављају друге активности које су у вези са одобреним пројектом (рачуноводствене, правне, активности управљања пројектом и др.). На пример, уколико наставник енглеског језика из установе која је корисник средстава – а који није учесник мобилности – организује припремне часове енглеског језика за ученике / (не)наставно особље који иду на мобилност (како би достигли одређени ниво знања језика до почетка мобилности), том наставнику се може исплатити хонорар за ангажовање на основу:

- **Уговора о делу,**
- **Уговора о допунском раду,**
- било које друге врсте уговора која је у складу са Законом.

Корисник може да исплати одређени износ средстава у виду хонорара и рачуновођи / правном лицу које је ангажовано на реализацији пројекта, с тим што је важно да запослени којима се ове накнаде исплаћују буду формално повезани са установом која је корисник средстава. С обзиром на то да су Еразмус+ пројекти институционалног карактера, подразумева се да се овим пројектима подиже капацитет установе за вођење пројекта са свих аспеката, па тако и финансијског и рачуноводственог. Самим тим, није дозвољено ангажовање ни финансирање појединаца ван установе која је корисник средстава, а зарад обављања финансијских и правних послова који су у вези са реализацијом одобреног пројекта. Висину, као и динамику исплате накнаде (на месечном/годишњем нивоу / по обављеном послу) корисник одређује у договору са запосленим који је ангажован на пројекту.

Део средстава у оквиру *Организационе подршке*, која се заједно са додељеним наменским бесповратним средствима налазе на рачуну школе, може да се рефундира запосленом уколико запослени користи сопствена средства за куповину (потрошног) материјала неопходног за спровођење пројекта. У том случају се запосленом рефундира новац на основу достављених рачуна за купљени материјал, у складу са Законом. Рефундација на основу готовинских рачуна функционише на исти начин као и било који други трошак плаћен картицом или преко рачуна.

У случају да се девизна профактура/фактура плаћа директно са наменског девизног рачуна установе, отвореног у Управи за трезор, потребно је да инострани добављач достави кориснику основ за плаћање са свим потребним детаљима (назив добављача, адреса, држава, IBAN, SWIFT, назив банке, износ, опис услуге/робе, датум и број /про/фактуре). Директор затим доноси одлуку о плаћању, попуњава се образац 70 и, уз инструкцију, сва документација се подноси Управи за трезор. Она врши контролу достављене документације, која се потом доставља Народној банци Србије. Процедура траје неколико дана.

Трошкови провизија, пореза и ПДВ-а (у случајевима када ослобађање од ПДВ-а није могуће) могу да се плаћају средствима из ове буџетске линије.

6.2. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетских линија *Индивидуална подршка и Трошкови пута*

Корисник је дужан да учеснику мобилности у целости додели индивидуалну подршку (у динарима или еврима), као и средства намењена путним трошковима, односно у износу који се налази у Анексу II,¹³ а који је намењен за активности мобилности. Начин исплате поменутих средстава учесник мобилности регулише у договору са рачуноводством своје установе. Важно је само да начини исплате буду у складу са Законом.

Према **Закону о порезу на доходак грађана**, опорезивању не подлежу накнаде трошкова боравка физичким лицима која учествују у програмима Европске уније и других међународних организација у области образовања, обука, спорта, рада са младима, науке, истраживања и иновација, исплаћене у складу са наведеним програмима, а највише до износа од 111.380 динара за трошкове на месечном нивоу (члан 9, став 31). Трошак путовања, за разлику од средстава намењених за индивидуалну подршку, не спада у трошкове боравка.

6.2.1. Наставно/ненаставно особље

Уколико на мобилност одлази наставно или ненаставно особље (директор, стручни сарадник), исплата индивидуалне подршке и трошкова пута за учесника мобилности може да се регулише **Уговором II.8.**¹⁴ Потписује га законски заступник установе која је корисник средстава са сваким учесником мобилности појединачно. У Уговору су дефинисани начини исплате који подразумевају исплату у готовини, пребацивање средстава на банковни рачун учесника мобилности или комбинацију ова два наведена начина.¹⁵ Осим тога, у договору са учесником мобилности, корисник средстава утврђује тачну динамику исплате, односно да ли ће 100% износа да исплати учеснику пре мобилности или у ратама (на пример, 80% средстава може да се исплати учеснику пре, а 20% средстава након мобилности). Ова врста уговора може да се модификује према потребама корисника / учесника мобилности, при чему не треба изостављати оне елементе који утичу на његову транспарентност. Они не подлежу опорезивању уколико не премашују износ дефинисан Законом о порезу на доходак грађана за путовања која се врше у циљу реализације Еразмус+ пројеката.

13 **Анекс II** је посебна врста документа у којем се налази укупан одобрени износ средстава, као и одобрени износи по буџетским линијама. Овај документ се, заједно са Уговором и осталим пратећим анексима, налази на корисничком простору.

14 Ову врсту уговора корисник може да пронађе на свом корисничком простору или га додатно потражује од свог пројектног саветника.

15 Комбинација два горенаведена начина односи се на ситуације када се учеснику мобилности директно са рачуна установе резервишу и плаћају смештај (са исхраном) и превоз, а затим му се преостали део средстава исплаћује у готовини и оставља на самостално располагање.

У пракси се индивидуална подршка, која је у ствари трошак боравка, исплаћује на следеће начине:

- **Налог за службено путовање у иностранство.** У склопу налога за службено путовање, корисник учеснику мобилности који путује у иностранство исплаћује аконтацију у висини процењених трошкова и, на тај начин, може да му се исплати износ прописан Анексом II за индивидуалну подршку и трошкове пута. Налог се обрачунава у складу са горепоменутиим чланом Закона о порезу на доходак грађана за путовања која се врше у циљу реализације Еразмус+ пројекта.
- **Одлука.** Ову врсту одлуке (решења) којом се учесник мобилности упућује на службени пут у иностранство потписује законски заступник установе која је корисник средстава, наводећи и тачан (целокупан или делимичан) износ средстава који се учеснику мобилности исплаћује у виду аконтације. Исплату олакшава горенаведена одредба Закона о порезу на доходак грађана за путовања која се врше у циљу реализације Еразмус+ пројекта.
- Било која друга врста уговора која је у складу са Законом.

Одлука и налог за службено путовање у иностранство нису међусобно искључиви, односно одлука не замењује у потпуности налог за службено путовање.

Трошкови пута могу да се исплате заједно са индивидуалном подршком. У пракси се показало да је једноставније да се трошак пута плати са рачуна корисника или да га сноси лице које путује, а да му/јој корисник рефундира овај трошак. У том случају могуће је да се, на пример, авио-карте купе картицом и, на тај начин, умање трошкови ангажовања агенције.

У случају да се додељена бесповратна средства налазе на наменском девизном рачуну установе који је отворен у Управи за трезор, приликом исплате аконтација учесницима мобилности неопходно је да се ураде решења и налози за службени пут за сваког запосленог који ће боравити у иностранству. Решења се затим, уз допис и образац 70, подносе Управи за трезор, која врши проверу и шаље поменути документацију у Народну банку Србије. Народна банка Србије потом врши исплату.

Исплата индивидуалне подршке и трошкова пута за особе у пратњи регулишу се на исти начин.

Важно је да су додељена средства утрошена у сврху реализације пројектних активности и испуњења пројектних циљева. Еразмус+ програм нема прописане начине исплате и управљања средствима након што су иста уплаћена кориснику (у виду аконтације), али је корисник у обавези да поштује Закон.

6.2.2. Ученици / одрасли полазници

Уколико на мобилност одлази ученик или одрасли полазник, исплата индивидуалне подршке и трошкова пута за поменутог учесника мобилности може да се регулише на следећи начин:

- **Уговор II.8.** Потписује га законски заступник установе која је корисник средстава са сваким учесником мобилности појединачно (уколико се ради о одраслом полазнику), односно са родитељем/старатељем учесника мобилности (уколико се ради о малолетном ученику). У Уговору су дефинисани начини исплате, који подразумевају исплату у готовини, пребацивање средстава на банковни рачун одраслог полазника / родитеља/старатеља малолетног ученика или комбинацију наведених начина. Осим тога, у договору са учесником мобилности / родитељем/старатељем малолетног ученика, корисник средстава утврђује тачну динамику исплате, односно да ли ће 100% износа исплатити пре мобилности или ће се исплата одвијати у ратама (на пример, 80% средстава може да се исплати пре, а 20% средстава након мобилности). На тај начин, родитељ/старатељ може, након добијања средстава, да преусмери одређени (или целокупни) исплаћени износ ученику. Ова врста уговора може да се модификује према потребама корисника / учесника мобилности, с тим што је важно да се не изостављају они елементи Уговора који утичу на његову транспарентност.
- Било која друга врста уговора која је у складу са Законом.

Осим тога, родитељ/старатељ може да одлучи да се целокупан износ индивидуалне подршке и трошкова пута који су намењени малолетном ученику исплате наставнику у пратњи како би он располагао тим средствима за време трајања мобилности. Овакав начин исплате требало би да буде поткрепљен одговарајућом сагласношћу и/или одговарајућим уговором потписаним од стране родитеља/старатеља.

У уговорима који подлежу опорезивању, а којима се регулише исплата индивидуалне подршке и подршке за пут, могу да се наведу износи из Анекса II као нето износи (како би до учесника мобилности у целости стигао износ који му је намењен), док порез може да се плати из *Организационе подршке*. На тај начин, бруто износ назначен у уговорима биће већи од оног који је предвиђен Анексом II у оном проценту у којем се дати уговори опорезују.

6.3. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије *Подршка за инклузију*

Средства у оквиру буџетске линије *Подршка за инклузију* намењена је финансирању трошкова учесника мобилности са смањеним могућностима и особама у пратњи, као и трошкова организације. Ова буџетска линија састоји се од јединичних, односно реалних трошкова у зависности од потребе саме установе, односно учесника са смањеним могућностима.

Списак циљних група за инклузију у оквиру Еразмус+ програма доступан је [овде](#), а средства додељена у оквиру Еразмус+ програма могу да се искористе за покривање 100% насталих (реалних) трошкова.

Пре коришћења ове буџетске линије потребно је да се контактира ФТ са предлогом/описом подршке која би се финансирала из ових средстава.

6.4. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије

Припремне посете

Активност припремних посета финансира се уколико је одобрена пројектном пријавом. Ова буџетска линија покрива трошкове појединаца – представника установе корисника који одлазе у посету партнерској установи ради обезбеђивања свих потребних услова особи са смањеним могућностима која је учесник мобилности, односно утврђивања да ли су обезбеђени сви неопходни услови за несметан боравак особе са смањеним могућностима која одлази на мобилност. Припремне посете могу да се организују и у случајевима када је кориснику одобрена дугорочна мобилност, али не могу да буду оправдане уколико учесници мобилности одлазе на курс или обуку.

Финансијска подршка додељена учесницима путем ове буџетске линије исплаћује се као и индивидуална подршка на основу:

- Уговора II.8,
- налога за службено путовање у иностранство,
- одлуке коју потписује законски заступник установе корисника или
- било које друге врсте уговора која је у складу са Законом.

6.5. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије

Трошкови курса

Средствима која се додељују путем буџетске линије *Трошкови курса* корисник директно плаћа курс/обуку партнерској установи у којој се реализује дата мобилност на основу фактуре или профактуре.

6.6. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије

Језичка подршка

Буџетска линија *Језичка подршка* намењена је финансирању трошкова насталих током обезбеђивања адекватне језичке припреме учесника мобилности, односно похађања курса језика од стране учесника мобилности ради усавршавања језика земље у којој се налази партнерска установа. Право потраживања средстава за *Језичку подршку* имају ученици који одлазе на краткорочну или дугорочну мобилност, као и (не)наставно особље које одлази на мобилност дужу од 30 дана уколико се језик или жељени ниво знања језика земље у којој се одвија мобилност не налази на Еразмус+ платформи **Online Language Support (OLS)**.

У случају да учесници мобилности, у договору са корисником, одлуче да усавршавају страни језик (наведен у пројектној пријави) у својој матичној установи (установи корисника), запосленом који организује часове језичке припреме исплаћују се средства на исти начин као и када се ови трошкови финансирају из буџетске линије *Организациона подршка*:

- уговором о делу,
- уговором о допунском раду или
- било којом другом врстом уговора која је у складу са Законом.

6.7. Исплата новчаних средстава додељених у оквиру буџетске линије

Ванредни трошкови

Ова буџетска линија намењена је покривању оних трошкова чије финансирање није предвиђено горенаведеним буџетским категоријама, а који су важни за квалитетно спровођење пројекта (на пример, трошкови финансијске гаранције, уколико ФТ то захтева од корисника, трошкови визе, боравишне дозволе, лекарских потврда и др.).

7. Издавање *Europass* документа о мобилности

Europass документ о мобилности је документ који се издаје учеснику који организовано борави у иностранству са циљем рада или учења. У документу се описују знања и вештине које учесник стиче током мобилности, те служи као потврда стечених компетенција.

Издавање овог документа није обавезно, осим уколико није предвиђено пројектном пријавом. Захтев се подноси електронски, попуњавањем формулара на сајту **europass.rs**, и уносе се подаци за сваког учесника мобилности појединачно. Најчешће је на енглеском језику, али може да буде и на српском или неком другом језику Европске уније. Избор језика треба да буде у складу са његовом употребном вредношћу. Исти документ може да буде издат на више језика.

Захтев за издавање *Europass* сертификата може да се поднесе и након повратка са мобилности, иако је уобичајено да се захтеви подносе пре почетка мобилности.

8. Замена одсутног запосленог

У случају да је запослени учесник мобилности или одлази у припремну посету партнерској установи, директор школе доноси решење којим одређује ко ће мењати одсутног запосленог и у ком обиму. Уобичајено је да то буде више од једне особе кад су наставници у питању. Право запосленог на плаћено одсуство због учествовања у Еразмус+ пројекту регулисано је *Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника* (члан 4, став 5; члан 5) и *Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика* (члан 16, став 13). Исто решење се прилаже финансијском саветнику надлежне школске управе уколико се траже додатна финансијска средства.

9. Подношење завршног извештаја

Након завршетка пројекта, корисник подноси завршни извештај преко одговарајуће електронске платформе Европске комисије¹⁷, водећи рачуна о томе да су све картице у оквиру платформе адекватно попуњене, и поставља сву одговарајућу документацију – којом правда трошење средстава – на кориснички простор. Након тога, саветник задужен за праћење датог пројекта, заједно са саветником за финансијске послове, приступа детаљној анализи поднетог завршног извештаја и пратеће документације. Уколико постоји потреба за достављањем додатне документације, саветник за пројекте / саветник за финансијске послове постављају кориснику *Захтев за формалну/наративну/финансијску допуну* на кориснички простор, са јасним назнакама коју документацију је потребно да достави и у ком року.

Уколико се утврди да је корисник све активности наведене у пројектној пријави квалитетно спровео, одобрава му се исплата последње транше прописане Уговором, у износу од 20% од укупног износа бесповратних наменских средстава. Корисник је, у том случају, дужан да додељена средства искористи у духу пројекта (на пример, за покривање оних активности ширења резултата пројекта за чије је финансирање корисник користио сопствена средства током трајања пројекта или за организовање додатних активности).

У случају да је корисник делимично (или недовољно квалитетно) спровео активности наведене у пројектној пријави, може доћи до умањења већ додељеног износа бесповратних наменских средстава, што резултира неисплаћивањем последње транше, умањењем износа последње транше или захтевом за повраћај одређеног дела средстава додељених кроз прву траншу.

Уколико корисник није спровео ниједну активност одобрену пројектном пријавом, последња транша му се не исплаћује, већ му се шаље захтев за повраћај целокупног износа додељеног кроз прву траншу.

Након анализе завршног извештаја, кориснику се на кориснички простор поставља *Обавештење о анализи завршног извештаја*, које садржи информације о анализи одобреног пројекта, броју додељених поена, као и о преосталом износу за исплату/повраћај.

У случају делимичног или целокупног повраћаја средстава, кориснику се на кориснички простор поставља и *Захтев за повраћај средстава*, који садржи информације о инструкцијама за плаћање, као и тачан износ који је потребно да врати на рачун ФТ. Преостали износ средстава корисник враћа са наменског девизног рачуна отвореног у Управи за трезор. Повраћај средстава корисник врши о свом трошку.

¹⁷ Ова врста извештаја је у форми онлајн упитника који корисник попуњава, одговарајући на питања која се тичу реализације пројекта.

ЕЛЕМЕНТИ ПОДРШКЕ РАЗВОЈУ ОБРАЗОВАЊА

