

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

**У П У Т С Т В О**  
**ЗА ПРИЈАВУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА**  
**НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

19. новембар 2018. године

## I УВОД

- 1.1 Еразмус+ програм има за циљ да подржи активности у области образовања, обуке, омладине и спорта за период од 2014. до 2020. године.
- 1.2 Еразмус+ подржава транснационална партнерства између образовних, омладинских и институција и организација које се баве обуком, која подстичу сарадњу и премошћавају области образовања и рада, с циљем рјешавања учених размимоилажења у погледу вјештина.
- 1.3 Такође, овај програм подржава националне напоре за унапређење образовних, омладинских и система обуке.
- 1.4 Еразмус+ обезбјеђује бесповратна средства за широк спектар акција и активности у области образовања, обуке, омладине и спорта. Програм даје могућности за студенте, приправнике, запослене и волонтере да проведу један период у иностранству како би повећали своје вјештине и могућност запошљавања.

## II МОГУЋНОСТИ ЗА ПОЈЕДИНЦЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА У ПАРТНЕРСКИМ ЗЕМЉАМА<sup>1</sup> У ОКВИРУ ПРОГРАМА ЕРАЗМУС+

- 2.1 Отворено је шест (6) категорија у програму Еразмус+ у оквиру којих могу да учествују партнерске земље.

### Кључна акција 1 (*Key action 1 – KA1*)

1. Међународна кредитна размјена (*International Credit Mobility-ICM*)
2. *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми (*Erasmus Mundus Joint Master Degree -EMJMD*)

### Кључна акција 2 (*Key action 2 – KA2*)

1. Изградња капацитета (*Capacity Building*) – некадашњи *TEMPUS* пројекти
2. Друге могућности – Стратешко партнерство и Савези знања (*Strategic Partnerships и Knowledge Alliances*)

### Специфичне активности Еразмус+ програма

1. Жан Моне (*Jean Monnet*)

---

<sup>1</sup> Партнерске земље Западног Балкана су: Албанија, Босна и Херцеговина, Црна Гора и Косово\*.

2.2 Само пројекти из категорије КА1 – Међународна кредитна размјена пријављују се националној агенцији програмске земље<sup>2</sup> са којом се жели реализовати пројекат, док се пројекти из свих осталих категорија пријављују Извршној агенцији за образовање, аудиовизуелне садржаје и културу Европске комисије у Бриселу (*Education, Audiovisual and Culture Executive Agency - EACEA*).

### **III ПОСТУПАК ПРИЈАВЉИВАЊА ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

#### **3.1 Међународна кредитна размјена**

3.1.1 Сви стално запослени на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: УБЛ) могу бити контакт особе (координатори) пројеката у оквиру категорије Међународна кредитна размјена. Прије пријављивања пројекта неопходно је да имају писмену сагласност декана/директора, као и да Канцеларији проректора за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета (у даљем тексту: Канцеларија) доставе сљедећа документа:

1. Писмена сагласност декана/директора о именовану контакт особе;
2. Контакт подаци лица које ће бити контакт особа пројекта на УБЛ;
3. Кратак садржај пројекта (који се односи на обим размјене: одлазећи и долазећи стипендисти, особље и студенти, по студијским програмима и нивоима за студенте).

3.1.2 Проректор за међународну и међууниверзитетску сарадњу Универзитета задужен је за координацију и праћење пројектних приједлога како би се умањила конкуренција између организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ) и омогућио равномјеран баланс размјене свих ОЈ/студијских програма.

3.1.3 Писмену сагласност за запослене у Ректорату даје ректор.

#### **3.2 Кључна акција 2 (све три категорије које су отворене за учешће), *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми и Жан Моне**

3.2.1 Сви стално запослени на УБЛ могу бити контакт особе (координатори) пројеката у оквиру свих категорија из Кључне акције 2, категорије *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми и категорије Жан Моне. Прије пријављивања пројекта неопходно је да имају писмену сагласност декана/директора, као и да Канцеларији доставе сљедећа документа:

1. Писмена сагласност декана/директора о именовану контакт особе;
2. Контакт подаци лица које ће бити контакт особа пројекта на УБЛ;
3. Кратак садржај пројекта;

---

<sup>2</sup> Програмске земље су: све чланице Европске уније, Исланд, Лихтенштајн, Македонија, Норвешка, Турска и Србија.

4. Финансијску конструкцију, уз прецизно навођење финансијских обавеза УБЛ/ОЈ;
5. Три примјерка Мандатног писма (изузев категорије Жан Моне).

3.2.2 Писмену сагласност за запослене у Ректорату даје ректор.

#### **IV ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРЕДЛОЖЕНИМ ПРОЈЕКТИМА**

- 4.1 На УБЛ овлашћено лице за потписивање Мандатног писма за све пројектне пријаве у оквиру програма Еразмус+ је ректор.
- 4.2 Наведену документацију за пријаву свих пројеката у оквиру Еразмус+ програма неопходно је доставити на разматрање најкасније десет (10) дана прије затварања позива за пријаву пројеката.
- 4.3 Сви предложени пројекти биће анализирани и представљени руководству УБЛ-а, након чега ће ректор потписати мандатна писма за која се процијени да ће учешће у тим пројектима бити од највећег интереса за УБЛ-а.
- 4.4 У року од седам (7) радних дана од дана предаје обавезне, потпуне документације ректор је обавезан да потпише мандатна писма или одбије учешће у предложеном пројектном приједлогу.
- 4.5 Мандатно писмо треба да буде протоколисано, а један оригинални примјерак остављен у архиви Ректората.
- 4.6 Контакт особе (координатори) задужене за одређени пројекат биће позване да преузму мандатна писма, када иста буду потписана.
- 4.7 У пројектима у којима се предвиђа успостављање нових или измјене постојећих студијских програма у свим категоријама Еразмус+ програма обавезан документ је и одлука наставно-научно/умјетничког вијећа ОЈ о давању сагласности на приједлог пројекта.

#### **V ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА НА УБЛ**

- 5.1 За реализацију Еразмус+ пројеката на УБЛ, одговорно је лице које предлаже учешће у пројекту, односно лице које је добило писмену сагласност декана/директора и потврду ректора да буде контакт особа (координатор) пројекта.
- 5.2 Контакт особа (координатор) пројекта дужан је да доставља годишњи извјештај о реализацији пројекта, а након завршетка пројекта и коначни извјештај. Извјештаји се достављају ректору Универзитета путем Канцеларије.

##### **1. Међународна кредитна размјена**

- 5.3 Након одобравања пројеката у оквиру категорије Међународна кредитна размјена потребно је о томе обавијестити Канцеларију.
- 5.4 Обавезни документ за почетак реализације пројектних активности у оквиру категорије Међународна кредитна размјена је међуинституционални уговор, којег на УБЛ-у предлаже наставно-научно/умјетничко вијеће ОЈ која је носилац пројектних

активности, те потом исти доставља на потпис ректору/проректору за међународну и међууниверзитетску сарадњу. Уговор је потребно доставити на енглеском језику у четири (4) примјерка. У уговору се прецизирају детаљи: подручја сарадње, број студената и особља са обје стране који ће учествовати у размјени, нивои размјене по циклусима за студенте, периоди размјене, студијски програми (ако ОЈ није матична за све студијске програме за које се нуди размјена потребна је и сагласност декана о прихватању датог уговора ОЈ која је матична). Све обавезе реализације пројектних активности извршава ОЈ која је носилац пројектних активности.

- 5.5 Академски координатор за међународну размјену студената и особља на ОЈ одговорно је лице за академска питања, а координатор за међународну сарадњу на ОЈ одговорно је лице за сва административна питања (смјештај, виза, осигурање, упис студената и сл.). Такође, ОЈ обавезне су да обезбједе транспарентан избор кандидата преко јавног конкурса, припремне курсеве језика који су обавезни према програму и за долазеће и за одлазеће стипендисте, затим признавање свих бодова одлазећих студената.
- 5.6 Студенти који долазе на размјену на УБЛ кроз Еразмус+ програм ослобођени су плаћања трошкова школарине према правилима Еразмус+ програма.
- 5.7 Обавезни документ за све студенте, прије одласка/доласка у размјену је Уговор о учењу, којег потписују институција слања, институција пријема и студент. На УБЛ уговоре о учењу потписује академски координатор за међународну размјену студената и особља на ОЈ. Обавезни документ за сво особље, прије одласка/доласка у размјену је Уговор о размјени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке, којег потписују институција слања, институција пријема и члан долазећег/одлазећег особља. На УБЛ Уговор о размјени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке за особље свих ОЈ потписује декан/директор, осим за особље Ректората коме Уговор о размјени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке потписује ректор.
- 5.8 Након проведене процедуре избора кандидата посредством јавног конкурса податке о изабраним кандидатима координатор за међународну сарадњу на ОЈ која је носилац пројектних активности има обавезу да достави Канцеларији. Такође, координатор за међународну сарадњу на ОЈ која је носилац пројектних активности има обавезу да након сваког семестра достави податке Канцеларији о реализованим размјенама за све пројекте у оквиру категорије Међународна кредитна размјена.

## **2. Све остале категорије (*Erasmus Mundus* заједнички мастер програми, Изградња капацитета, Стратешко партнерство, Савези знања, Жан Моне)**

- 5.9 Након одобравања пројеката у оквиру наведених категорија потребно је о томе обавијестити Канцеларију, те доставити приједлог пројектног тима, којег усаглашавају контакт особа (координатор) пројекта и декан. Ректор доноси одлуку о предложеном пројектном тиму.
- 5.10 Обавезни документ за почетак реализације пројектних активности у оквиру наведених категорија је Уговор о партнерству (*Partnership agreement*) у којем се прецизирају сви детаљи везани за финансијска и сва друга питања везана за реализацију сваког појединог пројекта.

5.11 У пројектима у којима се предвиђа успостављање нових или измјене постојећих студијских програма постоји обавеза лиценцирања тих студијских програма приликом чега је обавезно поштовање свих законских и институционалних прописа у Републици Српској (у даљем тексту: РС) који се тичу лиценцирања студијских програма.

## **VI ПОСТУПАК НАБАВКЕ ОПРЕМЕ КРОЗ ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТЕ**

6.1 На УБЛ обавезно је поштовање Закона о јавним набавкама и Правилника о јавним набавкама на УБЛ и других правних аката који ову материју регулишу у РС.

6.2 Набавку опреме у Еразмус+ програму обавља Сектор материјално-финансијских послова Универзитета.

6.3 Контакт особа (координатор) пројекта у писаној форми обавјештава руководиоца Сектора материјално-финансијских послова Универзитета о потреби набавке опреме.

6.4 Опрема која се набавља у оквиру Еразмус+ програма ослобођена је плаћања ПДВ-а и царине. Потврду о ослобађању од плаћања ПДВ-а и царине издаје Делегација Европске уније у БиХ према утврђеној процедури. Сектор материјално-финансијских послова Универзитета одговорна је за добијање потврде о ослобађању од плаћања ПДВ-а и царине.

6.5 У оквиру свих категорија у програму Еразмус+, у којима се предвиђа набавка опреме, та категорија буџета третира се као стварни трошак<sup>3</sup>.

## **VII ПРАВНИ АСПЕКТИ УЧЕШЋА У ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТИМА**

7.1 Приједлоге уговора којима се успостављају правно-финансијски уговорни односи (уговор о партнерству, уговор о гранту), те реализују одређене пројектне активности, као и сви приједлози уговора који су неопходни за пласирање средстава из буџета сваког пројекта достављају се Служби за правне, кадровске и административне послове. У ове уговоре спадају: уговори о ауторском раду, одлуке о исплати накнаде за рад на пројекту и др.

## **VIII ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ УЧЕШЋА У ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТИМА**

8.1 Контакт особа (координатор) Еразмус+ пројекта подноси захтјев са потребном документацијом Сектору материјално-финансијских послова Универзитета, који у сарадњи са Министарством финансија Републике Српске отвара посебан налог (код) за Еразмус+ пројекат на подрачуну ОЈ која је носилац пројектних активности, преко којег ће се обављати финансијско пословање везано за пројекат.

8.2 У случају да УБЛ/ОЈ има финансијске обавезе у пројекту, у виду ко-финансирања, оне ће се подмирити из властитих средстава ОЈ која је носилац пројектних активности.

---

<sup>3</sup> Стварни трошкови реализују се искључиво уз одговарајуће уговоре и рачуне.

- 8.3 Члановима тима на пројекту накнада се обрачунава као накнада која је предвиђена за рад у једној од четири (4) категорије: руководилац, истраживач/предавач/тренер, техничко особље и административно особље, имајући у виду у којој су категорији ангажовани на пројекту, а не које послове обављају на УБЛ.
- 8.4 У оквиру свих категорија у програму Еразмус+ буџет је **комбинација** јединичних (*unit costs*) и стварних трошкова (*real costs*).
- 8.5 Прецизније и детаљније информације о трошковима у оквиру свих категорија Еразмус+ програма налазе се у Еразмус+ програмском водичу ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en) ) и све институције које учествују у програму обавезне су да се придржавају свих прописаних правила садржаних у овом водичу.
- 8.6 За одговоре на питања и додатна појашњења везана за финансијске аспекте учешћа у Еразмус+ пројектима одговоран је Сектор материјално-финансијских послова Универзитета.

## **1. Међународна кредитна размјена**

- 8.7 Јединични трошкови у категорији Међународна кредитна размјена обухватају укупну организациону подршку за размјену која подразумева: организацију долазећих и одлазећих стипендиста, укључујући организацију смјештаја, визе и свих административних питања, затим провођење конкурсне процедуре за избор кандидата на УБЛ, припремни курсеви језика који су обавезни према програму и за долазеће и за одлазеће стипендисте, признавање свих бодова одлазећих студената, организацију оријентацијских, информативних, културолошких догађаја и дана добродошлице, затим промотивних и информативних догађаја за студенте и запослене на ОЈ, као и израду промотивног материјала за потребе промоције пројекта, као и трошкове путовања и дневница на путовањима за састанке партнера ради организације размјене, организација таквих састанака и др. Тек када сви наведени трошкови буду покривени, а у случају да преостане средстава у оквиру ових јединичних трошкова, преостала средства биће реализована за стварање/повећање фонда за активности међународне сарадње УБЛ-а. Коришћење средстава овог фонда биће регулисано посебним правилником УБЛ-а.
- 8.8 Стварни трошкови у категорији Међународна кредитна размјена односе се искључиво на додатне трошкове који су директно везани за стипендисте са посебним потребама.
- 8.9 Ова средства у категорији Међународна кредитна размјена изузета су и не примјењује се Правилник о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи) УБЛ, као и одговарајући правилници ОЈ.

## **2. Erasmus Mundus заједнички мастер програми**

- 8.10 Јединични трошкови у категорији *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми обухватају укупну организациону подршку за реализацију заједничког мастер програма, укључујући трошкове предавача и трошкове за допринос учешћу, те трошкове путовања стипендиста. Тек када сви наведени трошкови буду покривени, а у

случају да преостане средстава у оквиру ових јединичних трошкова, преостала средства биће реализована за стварање/повећање фонда за активности међународне сарадње УБЛ-а. Коришћење средстава овог фонда биће регулисано посебним правилником УБЛ-а.

- 8.11 Ова средства у категорији *Erasmus Mundus* заједнички мастер програми изузета су и не примјењује се Правилник о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи) УБЛ, као и одговарајући правилници ОЈ.

### **3. Изградња капацитета**

- 8.12 Јединични трошкови у категорији Изградња капацитета обухватају трошкове особља (*Staff costs*), путовања (*Travel costs*) и трошкове боравка (*Costs of stay*). Трошкови особља покривају рад на пројектним активностима особља, које обухвата и административно особље на ОЈ која је носилац пројекта и у Ректорату (Кабинет ректора, канцеларије проректора, Сектор материјално-финансијских послова, Секретаријат Универзитета, Универзитетски рачунарски центар, Центар за предузетништво и трансфер технологија и Универзитетски центар за помоћ студентима са посебним потребама), на начин и у обиму предвиђеном правилима Еразмус+ програма, појединим пројектом и интерним прописима. Средства која остану на располагању након реализације свих путних и трошкова боравка третираће се као текући грантови из иностранства и располагаће се њима у складу са Правилником о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи) УБЛ, као и одговарајућим правилницима ОЈ.

- 8.13 Стварни трошкови у категорији Изградња капацитета обухватају трошкове опреме и подуговарања и реализују се искључиво уз одговарајуће уговоре и рачуне.

### **4. Стратешко партнерство**

- 8.14 Јединични трошкови у категорији Стратешко партнерство обухватају трошкове управљања пројектом и реализацију пројектних активности (*Project management and implementation*), транснационалне састанке у пројекту (*Transnational project meetings*), интелектуалне исходе (*Intellectual outputs*), вишенамјенске догађаје (*Multiplier events*). Средства која остану на располагању након реализације свих наведених трошкова третираће се као текући грантови из иностранства и располагаће се њима у складу са Правилником о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи) УБЛ, као и одговарајућим правилницима ОЈ.

- 8.15 Стварни трошкови у категорији Стратешко партнерство обухватају 75% стварних трошкова за подуговарање и набавку опреме и услуга (преосталих 25% се кофинансира) и 100% стварних трошкова који су директно везани за учеснике са посебним потребама.

## 5. Савези знања

8.16 Јединични трошкови у категорији Савези знања обухватају подршку реализацији (*Implementation support*), трошкове путовања (*Travel*) и дневнице (*Subsistence costs*). Средства која остану на располагању након реализације свих наведених трошкова третираће се као текући грантови из иностранства и располагаће се њима у складу са Правилником о стицању, расподјели и коришћењу властитих прихода и прихода од грантова (помоћи) УБЛ, као и одговарајућим правилницима ОЈ.

РЕКТОР

Проф. др Радослав Гајанин

Број: 01.80-39/18

Датум: 19. новембар 2018. године