

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	PITANJA	ODGOVORI								
I	OPŠTA									
1	Učestvovao sam u Tempus projektima prethodnih godina ali mi nije jasna nova terminologija, možete li da mi je pojasnite?	U cilju uspostavljanja pravne veze između Izvršne agencije za obrazovanje, audiovizuelnu umjetnost i kulturu ("Agencija") i svih ustanova/entiteta koje dobijaju sredstva od Evropske unije, Tempus program sada koristi višekorisnički Ugovor o grantu (Ugovor o grantu korišćen u Tempusu III i u prvom konkursu Tempusa IV (EAC/04/2008) uspostavljao je pravni odnos jedino sa grantholderom). Novi ugovor o grantu iziskuje korišćenje nove terminologije: <table><tr><th>Tempus IV, prvi konkurs 2008</th><th>Tempus IV, naredni konkursi</th></tr><tr><td>grant holder</td><td>korisnik</td></tr><tr><td>partner</td><td>sukorisnik</td></tr><tr><td>Partneri (zajednički termin)</td><td>korisnici</td></tr></table>	Tempus IV, prvi konkurs 2008	Tempus IV, naredni konkursi	grant holder	korisnik	partner	sukorisnik	Partneri (zajednički termin)	korisnici
Tempus IV, prvi konkurs 2008	Tempus IV, naredni konkursi									
grant holder	korisnik									
partner	sukorisnik									
Partneri (zajednički termin)	korisnici									
2	Šta je mandat i šta treba da sadrži ugovor o partnerstvu?	Dok je u prošlosti ugovor o grantu uspostavljao pravni odnos između koordinatora (grant holder) i Agencije, novi višekorisnički ugovor o grantu uspostavlja pravni odnos između: • Agencije i koordinatora; • Agencije i svakog sukorisnika i • Koordinatora i svakog sukorisnika. Potpisivanje mandata obavezuje sukorisnike odredbama ugovora o grantu i daje ovlašćenje koordinatoru da potpiše ugovor i djeluje u njihovo ime. Kontakt osoba za Agenciju u pogledu svih pitanja u vezi sa projektom biće jedino koordinator. U praksi, mandat zanči da: • Koordinator ima punu finansijsku odgovornost za projekat (uključujući i povraćaj sredstava); • Račune projekta vodi koordinator koristeći račune sukorisnika. • Sukorisnici su saglasni da dostavljaju neophodne informacije i propratnu dokumentaciju; • Ukupna sredstva dobijena od EU idu preko koordinatora, ali troškovi sukorisnika su takođe prihvatljivi ukoliko su prikazani u računima projekta i u računima sukorisnika (i ukoliko poštuju ostala pravila kja se odnose na prihvatljivost troškova); • Direktna revizija se može sprovesti i kod koordinatora i kod sukorisnika. Pored uloge utvđene mandatom, Agencija preporučuje da svaki projektni tim zaključi interni Ugovor o partnerstvu (Partnership Agreement), sadetaljno utvrđenim posebnim ulogama i odgovornostima pojedinačnih korisnika, njihovim ishodima, dodijeljenim budžetom i kofinansiranjem. Ugovor takođe treba da sadrži i strategiju menadžmenta i komunikacija koja će biti korišćenja u projektu i dogovoren pristup rješavanju sporova unutar partnerstva. Ugovor treba da bude potisan od strane koordinatora i svakog sukorisnika. Ugovor o partnerstvu je interni dokument i treba da bude rezultat zajedničkog sporazuma.								

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		EACEA ne obezbjeđuje obrazac ugovora. Jednostavan oblik bi mogao da bude zapisnik sa kick-off sastanka, ali to može biti i dokument koji ima više ugovorni oblik.
3	Da li treba da obezbijedim izvještaj o eksternoj reviziji za moj projekat?	Kao što je naznačeno u članue I.5.4. Ugovora o grantu (Grant Agreement), ako je “Tempus grant”, kao što je prikazano u Aneksu II ovašeg Ugovora o grantu, jednak ili veći od 750,000 eura, eksterni izvještaj o reviziji koji sadrži finansijske izvode i račune koji služe kao osnova za izvještaj, mora biti poslat sa finalnim izvještajem. Preporučujemo da koristite obrazac za reviziju koji je dostupan na našoj web stranici: http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_2012_en.php Troškovi eksterne revizije treba da se računaju pod stavkom “Ostali troškovi”. Predviđeni troškovi su između 5,000-12,000 eura što zavisi od zemlje koja koordinira, broja uključenih zemalja, broja korisnika, tipa revizora i njegovog iskustva sa Tempusom. Obzirom da iznos granta ne može biti povećan, u projektima u čijem budžetu nijesu uračunati troškovi eksterne revizije potebno je da se alociraju sredstva iz postojećeg budžeta. U slučaju da nema dovoljno sredstava u okviru poglavlja “Ostali troškovi” neophodno je prebaciti sredstva iz drugih poglavlja budžeta.
4	Bio sam koordinator projekta finansiranog u okviru Tempus programa nekoliko godina. Da li se ugovorna pravila razlikuju od konkursa do konkursa?	Da. Ugovor o grantu i ostala dokumenta se ažuriraju za svaki novi konkurs Tempus programa. Obratite pažnju da uzmete u obzir samo dokumenta koja se odnose na konkretni konkursni rok. Pravila mogu biti značajno različita od konkursa do konkursa. Stoga, korisnike savjetujemo da pročitaju pažljivo odgovarajuću dokumentaciju prije početka implementacije projekta i da se pozivaju na istu kada to bude neophodno tokom projekta. Nemojte pretpostavljati da pravila ostaju ista za bilo koje pojedinačno pitanje. Obavezno prvo provjerite.
5	Kako i kad mogu da promijenim planirane projektne aktivnosti za projekat koji je u toku?	Planirane aktivnosti se mogu mijenjati tokom implementacije projekta, Ipak, uticaj ovih promjena na budžet projekta mora biti uračunat. Zahtjev za izmjenu aktivnosti treba da bude valjano opravdan u vezisa ciljevima projekta. Drugim riječima, potrebno je objasniti kako će zahtijevane izmjene osigurati postizanje ciljeva projekta. Zahtjev za izmjene treba da bude detaljan (npr. treba da sadrži informacije o prirodi i iznosima za svaki zahtijevani prenos sredstava između različitih poglavlja budžeta. Ovakve promjene treba da se predstavu u pisanom zahtjevu ili u periodičnom izvještaju, prije nego što se nove ili modifikovane aktivnosti održe. Kada Agencija odobri zahtjev ili izvještaj odobrenje ili izvještaj će postati ugovorno obavezujući. Usmeni sporazum ne obavezuje strane na postupanje.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		Zahtjev za promjene treba da se uputi unaprijed.
II	PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA I AKTIVNOSTI	
6	Da li su sve aktivnosti opisane u projektu po automatizmu prihvatljive?	Ne. Nemojte pretpostavljati da su sve aktivnosti u vašem projektu po automatizmu prihvatljive. Prije implementiranja bilo koje aktivnosti treba provjeriti da li su aktivnosti označene u projektu prihvatljive u okviru Ugovora o grantu (vidite FAQ #7, lista neprihvatljivih troškova). Naglašavamo da troškovi podugovaranja koji prelaze iznos od 10,000 eura, čak iako su navedeni u projektu, moraju biti prethodno odobreni od strane Agencije. Pored toga, naglašavamo da odredbe dijela I – Posebni uslovi ugovora o grantu - imaju primat nad onima u drugim djelovima i da odredbe dijela II – Posebni uslovi - imaju primat nad odredbama aneksa.
7	Koji troškovi se smatraju neprihvatljivim?	U skladu sa članom II.14.4 Ugovora o grantu, sljedeći troškovi se smatraju neprihvatljivim: • Kamata na kapital; • Troškovi duga i otplata duga; • Odredbe koje se odnose na gubitke i potencijalnu buduću odgovornost; • dugovi po osnovu kamata; • sumnjiva potraživanja; • kursne razlike; • PDV, osim u slučaju da korisnik može da pokaže da nije u mogućnosti da ga vrati u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom; • troškovi prijavljeni od strane korisnika i pokriveni grantom drugog EU programa; • pretjerani i nesmotreni troškovi. Ostali neprihvatljivi troškovi su (vidi tačku 10.2, Vodiča za korišćenje granta): • oprema kao što j: namještaj, motorna vozila bilo koje vrste, oprema za istraživačke i razvojne svrhe, telefoni, mobilni telefoni, alarmni sistemi i sistemi zaštitet od krađe; • troškovi gostoprimstva; • troškovi u vezi sa upotrebom materijala (kompjutera, laboratorija, biblioteka) nastali od strane univerziteta, ustanova, privrede ili kompanija prilikom gostovanja osoblja; • kotizacije za kurseve, seminare, simpozijume, konferencije, kongrese; • troškovi za prostorije (kupovinu, izdavanje, grijanje, održavanje, popravku itd.). Izdavanje prostorija je moguće jedino za posebne diseminacione događaje, uz prethodno pisano odobrenje Agencije. • troškovi u vezi sa kupovinom nekretnina; • troškovi za aktivnosti i putovanja koji nijesu sprovedeni u prostorijama korisnika projekta (vidi Aneks V Ugovora o grantu), osim ukoliko su navedene kao prihvatljive aktivnosti u ovim smjernicama ili su prethodno eksplicitno odobrene od strane Agencije. • Troškovi nastali nakon završetka projekta; • Doprinosi u naturi. Treba imati na umu da nije dozvoljeno, u bilo koje vrijeme tokom trajanja projekta, naplaćivati školarine studentima/polaznicima kurseva za kurseve

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		(studijske programe) razvijene kao dio Tempus projekta. Dalja pojašnjenja možete vidjeti u pitanju 73.
8	Da li sve aktivnosti i troškovi moraju biti sprovedene i plaćene tokom trajanja projekta ili postoji određena fleksibilnost?	Formalna obavezivanja za troškove (ugovori, nalozi, itd.) moraju biti napravljena prije završetka projekta (I.2.2 Ugovora o grantu); • Izvodi troškova mogu biti napravljeni do dvije nedjelje nakon završetka projekta; • Isplata/plaćanje troškova mora biti izvršeno do četiri nedjelje nakon završetka projekta. U svim slučajevima, datum naveden na dokazu o plaćanju troškova mora uvijek biti u okviru od četiri nedjelje od završetka projekta.
9	Iz kojih razloga se određeni troškovi mogu smatrati neprihvatljivim tokom ocjenjivanja konačnog izvještaja?	Treba imati na umu da mogu postojati određene aktivnosti, oprema, mobilnost ili druge stavke predviđene u originalnoj aplikaciji (predlogu projekta) koje nijesu automatski prihvatljive. Prije sprovođenja aktivnosti ili nabavke opreme uvijek treba provjeriti u Ugovoru o grantu i Vodiču za korišćenje granta da li su te stavke prihvatljive. Najčešći (ali ne i jedini) razlozi za neprihvatljivost su sljedeći: • Tražena prateća dokumenta nedostaju u finalnom izvještaju; • Tražena prateća dokumenta su nejasna ili nepravilno popunjena (npr. nedostaje potpis ili pečat, postoji neslaganje između izvještaja i pratećih dokumenata, izviješteni datumi su netačni itd.) • Aktivnosti sprovedene ili predmeti nabavljeni nakon završetka projekta; • Prethodno ovlašćenje nije traženo/dobijeno (npr. za iznajmljivanje prostorija, podugovaranje). • Ugovorna pravila nijesu poštovana, npr.: • sredstva isplaćena ustanovama ili pojedincima koji nijesu uključeni u partnerstvo i prethodnog pisanog ovlašćenja • maksimalni iznosi za određene stavke budžeta nijesu poštovani • PDV bio uračunat u fakturu i tražen kao trošak projekta. • tenderska procedura (najmanje tri ponude) nije sprovedena za nabavku dobara ili usluga u vrijednosti preko 25,000 eura.
10	Da li je moguće dobiti produženje projekta na kraju istog, i ako je moguće, šta je potrebno uraditi?	U slučaju da je zahtjev ocijenjen kao opravdan, produženje projekta izuzetno može biti odobreno. Kašnjenja u sprovođenju radnog plana se ne smatraju dovoljnim razlogom za produženje trajanja projekta. Samo jedno produženje u trajanju od najviše 12 mjeseci može biti odobreno. Produženje mora biti traženo najmanje jedan mjesec prije završetka projekta. Zahtjevom se mora jasno obrazložiti zašto je produženje neophodno, navesti aktivnosti sa kojima će se kasniti i posljedice koje će ovo imati na postizanje ciljeva. Takođe treba dostaviti i konkretan i detaljan plan aktivnosti tokom traženog dodatnog perioda.
11	Ako je projekat obustavljen, da li se može odobriti produženje projekta?	Projektne aktivnosti mogu jedino biti obustavljene pod okolnostima koje posebno otežavaju implementaciju projekta ili je u potpunosti onemogućavaju i/ili u slučaju više sile (<i>force majeure</i>). član II.7 – Obustavljanje, i član II.8 – Viša sila (Opšti uslovi Ugovora o grantu). Ukoliko je odobreno obustavljenje projekta, produženje perioda realizacije projekta zahtijevaće izmjene Ugovora o grantu, koje će biti punovažne od datuma potpisa obje strane.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		Bilo koji zahtjev za obusavljanje kao i produženje treba da bude upućen što je moguće prije, a u svakom slučaju najkasnije jedan mjesec prije završetka projekta.
12	Da li se mogu potraživati gubici u razmjeni valuta?	Ne. Pogledajte čl. II.14.4 Ugovora o grantu (Grant Agreement).
13	Da li se može koristiti kamata dobijena od granta projekta?	Ne, sve kamate i koristi ostvareni od prefinansiranih plaćanja moraju biti vraćene Agenciji (članovi I.7.2 i II.16.4 Ugovora o grantu).
14	Kada se mora prijaviti bankarska kamatna stopa?	Bankovna kamatna stopa mora biti prijavljena u zahtjevu za plaćanje drugog prefinansiranja, ukoliko se radi o značajnom iznosu. Sve kamate primljene tokom projekta moraju biti prijavljene u finalnom izvještaju i biće vraćene od strane Agencije u skladu sa članom II.16.4 Ugovora o grantu.
III	KORISNICI	
15	Koji od sukorisnika odgovoran za ukupan menadžment projekta u smislu računovodstva i finansijske odgovornosti?	Pod članom I.3.1, koordinator će imati punu odgovornost da osigura da se akcija sprovodi u skladu sa ugovorom. Posredstvom mandata, koordinator preuzima potpunu pravnu odgovornost (vidite član I.3 Ugovora o grantu koji definiše odgovornosti koordinatora i sukorisnika). Svi zahtjevi od strane Agencije za dostavljanje dokumentacije/informacija u vezi sa sprovođenjem projekta se šalju koordinatoru (imenovanom u članu I.8.3 Ugovora o grantu), koji mora odgovoriti na iste.
16	Da li se novi sukorisnik može pridružiti konzorcijumu?	Da. Tokom trajanja projekta konzorcijum može biti proširen. Predlog za proširenje konzorcijuma treba da se podnese Agenciji. Novi sukorisnik je prihvatljiv za finansiranje tek nakon dobijanja odobrenja. Pored toga, iz očiglednih razloga novi član konzorcijuma treba da bude uključen prije početka posljednje godine projekta. Zahtjev treba da sadrži detaljno opravdanje u pogledu razloga zašto se traži novi sukorisnik. Ukoliko je to opravdano za konkretan slučaj, ovo obrazloženje treba da uključi revidirani plan aktivnosti i revidirani budžet. Bilo kakav uticaj na postizanje ciljeva treba da bude detaljno objašnjen. Proširenje konzorcijuma ni pod kakvim okolnostima ne može dovesti do povećanja granta. Kako proširenje konzorcijuma iziskuje promjenu Aneksa V ugovora o grantu (Lista sukorisnika), formalne zahtjeve treba strogo uzeti u obzir, i to: • pisani zahtjev/obrazloženje od strane koordinatora • mandate potpisan između koordinatora i novog sukorisnika; • pismo prihvatanja od strane svih ostalih sukorisnika, potpisano od strane kontakt osoba. Pomenuti dokumenti treba da budu proslijeđeni uz zahtjev Agenciji od strane koordinatora.
17	Da li mogu da uključim sukorisnika iz druge partnerske zemlje u	Dodavanje sukorisnika iz nove partnerske zemlje bi transformisalo projekat iz nacionalnog u regionalni. Kriterijumi prihvatljivosti navedeni u konkursu (EACEA/25/2011) i dalje se primjenjuju, naime neophodne su najmanje dvije ustanove visokog obrazovanja iz svake partnerske zemlje koja učestvuje u projektu (sa

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	nacionalni projekat?	izuzetkom Kosova i Crne Gore, iz kojih se zahtijeva jedna ustanova visokog obrazovanja). Tema projekta mora takođe biti u skladu sa regionalnim i/ili nacionalnim prioritetima nove zemlje.
18	Šta treba da se radi u slučaju da se ustanova sukorisnik povuče iz projekta?	Sljedeća procedura mora da se slijedi: • Ustanova koja se povlači treba da pošalje zvanično pismo koordinatoru potpisano od strane pravnog zastupnika, kojim potvrđuje svoje povlačenje iz projekta; • Koordinator treba da pošalje pisanu potvrdu Agenciji koja sadrži: • detaljan opis posljedica po ciljeve projekta, ishode i aktivnosti; • pismo sukorisnika koji se povlači iz projekta. U slučaju da minimalni zahtjevi za partnerstvo (kao što je naznačeno u Tempus IV, petom konkursu) više nijesu ispunjeni, Agencija zadržava pravo da odluči o nastavku ugovora.
19	Da li koordinator projekta može da se promijeni?	Da, ali jedino pod izuzetnim okolnostima. Promjena koordinatora je drastična mjera. Novi koordinator preuzima sve obaveze od prvobitnog koordinatora od datuma utvrđenog u dopuni Ugovora o grantu. Za troškove napravljene prije promjene koordinatora računi će biti svedeni a raspoloživi budžet će biti prenijet novom koordinatoru. Novi koordinator će biti jedini saugovornik sa Izvršnom Agencijom za sprovođenje ugovora. Formalnosti za promjenu koordinatora iziskuju izmjenu Ugovora o grantu. Ova izmjena mora biti potpisana od strane sve tri uključene strane (t.j. prethodnog koordinatora, novog koordinatora i Agencije). Pored toga, mandati između novog koordinatora i svakog sukorisnika bi morali da budu potpisani.
20	Da li kontakt osoba ustanove korisnika može da se promijeni?	Da, kontakt osoba može biti promijenjena. Za promjenu kontakt osobe kod jednog od sukorisnika, koordinator treba da dostavi Agenciji pisanu (email) potvrdu o promjeni. Ukoliko se mijenja kontakt osoba kod koordinatora, pisana potvrda (pismo) potpisano od strane nove kontakt osobe, pravnog zastupnika ustanove i bivše kontakt osobe koordinatora treba da bude poslata Agenciji.
21	Da li ustanove koje nijesu dio konzorcijuma mogu da dobiju sredstva iz Tempus granta?	Jedino ustanove navedene u Aneksu V Ugovora o grantu se mogu finansirati iz granta. Izuzeci u odnosu na ovo pravilo mogući su jedino u slučaju podugovora (konsultovati čl. II.9 Ugovora o grantu i odjeljak VII ovog dokumenta), i u slučaju dobijanja prethodnog posebnog ovlašćenja od Agencije.
22	Koja sredstva mogu da dobiju ministarstva?	Javne uprave (ministarstva, ostale nacionalne, regionalne i lokalne uprave) ili državne organizacije imaju pravo na nadoknadu putnih troškova i troškova boravka kojima se izlažu u okviru projekta, pod uslovom da je mandat predat prije potpisivanja Ugovora o grantu. Grant se ne može koristiti za finansiranje administrativnih ili akademskih zadataka (troškovi osoblja) koje vrše državne uprave ili organizacije, odnosno za kupovinu opreme za iste. Ovo se primjenjuje kako za zajedničke projekte, tako i za strukturalne mjere.
IV	BUDŽET I KOFINANSIRANJE	
23	Da li se gornja granica za troškove osoblja i opreme	Troškovi osoblja ne mogu biti veći od 40%, dok troškovi opreme ne mogu biti veći od 30% ukupnih direktnih troškova navedenih u Aneksu II Ugovora o grantu „Procijenjeni budžet akcije“. Svako kofinansiranje u okviru ovih poglavlja takođe podliježe ograničenjima.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	primjenjuje na ukupne direktne troškove projekta ili samo na sredstva iz Tempus granta?	
24	Kolika fleksibilnost postoji u pogledu prenosa sredstava između različitih poglavlja budžeta?	Shodno članu I.4.4, projekti mogu uvećati iznos svakog poglavlja budžeta u pogledu direktnih troškova navedenih u Aneksu II Ugovora o grantu za najviše 10%, prenosom novca bez prethodnog ovlaštenja, čak iako se uvećanjem prekoračuju gornje granice navedene u Smjernicama za korišćenje granta koje se odnose na troškove osoblja ili opreme. Ukoliko planirate uvećanje jednog ili više poglavlja budžeta za više od 10%, čak iako nije prekoračena gornja granica za troškove osoblja i opreme, neophodno je prethodno pribaviti ovlaštenje od Agencije. To je potrebno iz razloga što usled uvećanja koje prelazi 10% treba izmijeniti Aneks II vašeg Ugovora o grantu (vidjeti član II.13). Prilikom finalne finansijske procjene vašeg projekta, maksimum (troškova granta i kofinansiranja) koji može biti odobren za svako poglavlje budžeta iznosi 110% iznosa navedenog u Aneksu II za dato poglavlje budžeta. Imajte u vidu da prenos sredstava između poglavlja budžeta ne mogu obuhvatiti indirektno troškove.
25	Da li mogu tražiti promjenu u budžetu u bilo kojoj fazi projekta?	Ne. Zahtjev za izmjenu budžeta potrebno je sprovesti prije nastanka dodatnih troškova, i mora se podnijeti najkasnije mjesec dana prije isteka perioda u toku kojeg se realizuje projekat (Ugovor o grantu, član II.13.3). Retroaktivni zahtjevi (odnosno zahtjevi pronađeni u toku pripremanja završnog izvještaja ili oni kod kojih se sa sigurnošću može zaključiti da su bez ovlaštenja vršene dodatne aktivnosti) neće biti prihvaćeni.
26	Možemo li zatražiti izmjenu u budžetu radi povećanja indirektnih troškova?	Ne, indirektni troškovi se finansiraju paušalno, pri čemu iznose 7% vrijednosti direktnih troškova djelovanja. Konačni iznos koji se dodjeljuje se ponovo obračunava kao 7% stvarnih troškova djelovanja nakon finansijske procjene.
27	Da li se maksimalni iznos granta naveden u članu I.4.3 Ugovora o grantu može uvećati ako konzorcijum uključi dodatne sukorisnike ili planira dodatne aktivnosti?	Ne, maksimalni iznos granta se ni u kom slučaju ne može uvećati. Međutim, može se umanjiti. Agencija može umanjiti iznos granta u sljedećim slučajevima: • Ako su troškovi kojima se izloži konzorcijum niži od iznosa navedenog u članu I.4.2 Ugovora o grantu; • Ako dođe do ostvarivanja profita, budući da Tempus grant ne može biti veći od iznosa koji je potreban za uspostavljanje ravnoteže između prihoda i rashoda projekta; • Nakon procjene konačnog izvještaja; • Nakon rezultata revizije; • Ako se ugovorne obaveze, kao što su pravovremeno predavanje izvještaja, ne poštuju (vidjeti pitanje #48).

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

28	Kako da znam od kojeg poglavlja budžeta naplatim troškove?	Postoji uputstvo u Vodiču za korišćenje granta. Radi lakšeg upućivanja, glavne stavke su prikazane u tabeli niže. Sve vrste navedenih troškova odnose se samo na one koji su direktno neophodni za ostvarivanje projekta.	
		Troškovi osoblja neophodni za implementaciju projekta (odnose se samo na osoblje ustanova koje učestvuju)	I TROŠKOVI OSOBLJA
		• Administrativni ili akademski zadaci • Razvoj kursa • Sistemska podrška i održavanje online kurseva/veb sajtova • Troškovi zamjene • Konkretno usluge koje pruža osoblje/studenti korisnika: • Kursevi jezika • Usluge prevođenja • IT kursevi • Aktivnosti ocjenjivanja	
		Putovanja	II PUTNI TROŠKOVI I TROŠKOVI BORAVKA
		• Dnevnice • Troškovi ličnog/ zdravstvenog / obaveznog osiguranja • Troškovi vize • Troškovi otkazivanja (ukoliko su razumni i opravdani)	
		Oprema od direktnog značaja za projekat (hardver i softver)	III OPREMA
		• Ugradnja/postavljanje linija komunikacije za internet konekciju • Pristup bazama podataka (bibliotekama / elektronske biblioteke) • Potrošni materijal za obezbjeđivanje nesmetanog rada opreme (npr. toner)	

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		• Troškovi osiguranja, transporta i ugradnje opreme • Održavanje opreme • Iznajmljivanje opreme (potrebno je prethodno ovlašćenje)	
		Štampanje i objavljivanje (u papirnom i elektronskom formatu) • Veb dizajn • Fotokopiranje nastavnih materijala/dokumentacije	IV ŠTAMPANJE I OBJAVLJIVANJE
		Troškovi koji se odnose na oglašavanje (reklamiranje u medijima, promotivni materijali kao što su hemijske olovke, kese, poster) • Iznajmljivanje prostorija za organizovanje oglašavanja (potrebno je prethodno ovlašćenje) • Obuka u okviru projekta • Troškovi bankarskih usluga • Troškovi bankarske garancije (gdje se traži) • Troškovi eksterne revizije • Podugovaranje (naknade, putni troškovi i troškovi boravka eksperata podugovarača u izuzetnim slučajevima za određene, vremenski ograničene zadatke (nakon dobijanja pismenog ovlašćenja ukoliko je ukupna vrijednost veća od 10.000 eura) • Konkretno usluge koje obezbjeđuju kompanije ili eksperti podugovarači (nakon dobijanja pismenog ovlašćenja	V OSTALI TROŠKOVI

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		ukoliko je ukupna vrijednost veća od 10.000 eura): • Kursevi jezika • Usluge prevođenja • IT kursevi • Aktivnosti procjene • Veb dizajn i održavanje		
		Pribor za pisanje/kancelarijski materijal • Opšte fotokopiranje • Troškovi poštarine i telekomunikacija • Upotreba interneta i softvera za komunikaciju (npr. Skype) • Itd.	VI INDIREKTNI TROŠKOVI	
		Za neprihvatljive troškove konsultujte Ugovor o grantu, član II.14.4 i Vodič za korišćenje granta, tačka 10.		
29	Šta potpada pod „potrošni materijal i zalihe“ i od kojeg poglavlja budžeta se mogu naplatiti?	„Potrošni materijal i zalihe“ su prepoznatljivi troškovi koji se pripisuju projektu i moraju biti obuhvaćeni pravilnom linijom budžeta. Mogu biti pod poglavljem „Oprema“ (npr. Potrošni materijal potreban za obezbjeđivanje nesmetanog funkcionisanja opreme, kao što su toner, miš, određeni softver, itd) ili pod poglavljem „Štampanje i objavljivanje“ (kao što su fotokopiranje nastavnog materijala ili dokumenata potrebnih za postizanje ciljeva projekta). Troškovi potrošnog materijala i zaliha se smatraju direktnim troškovima pa se moraju pravdati pratećom dokumentacijom (fakturama). Nasuprot tome, kancelarijski materijal se naplaćuje kao „indirektni troškovi“ i ne zahtijeva prateću dokumentaciju.		
30	Šta se podrazumijeva pod „kofinansiranje m“?	Maksimalni doprinos EU je prikazan u članu I.4.3 i ne može biti veći od 90% predviđenih direktnih troškova (član I.4.2). Ostali troškovi, ekvivalentni iznosu od 10% ukupnih procijenjenih direktnih troškova, koji se u privremenom budžetu projekta u Aneksu II određuju kao „kofinansiranje“, moraju se finansirati iz izvora van Tempus granta. Dokaz o troškovima se mora čuvati uz finansijsku dokumentaciju projekta u svakom slučaju, pri čemu se dostavlja zajedno sa Konačnim izvještajem, gdje je to potrebno. Imajte u vidu da se ista pravila i finansijski principi (kao što je potreba za pratećim dokumentima) primjenjuju za troškove koje snosi Tempus i kofinansiranje (vidjeti „Vodič za korišćenje granta“).		
31	Da li svi korisnici moraju učestvovati u	Ugovorom o grantu nije predviđeno u kojoj mjeri pojedina ustanova mora učestvovati u dijelu kofinansiranja projekta. U principu, u predlogu projekta bi trebalo navesti koliko svaka pojedinačna ustanova učestvuje, što se naravno		

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	„kofinansiranju“ ?	može mijenjati kako projekat napreduje. Međutim, preporučuje se učešće svake ustanove. Učešće može varirati u zavisnosti od sredstava dostupnih svakoj od institucija u projektu.
32	Da li korisnici mogu kofinansirati bilo koje poglavlje budžeta?	Korisnici mogu kofinansirati bilo koje poglavlje budžeta, osim indirektnih troškove . U skladu sa tačkom 9 Vodiča za korišćenje grantu, neophodno je pripremiti propratnu dokumentaciju za svako kofinansiranje. Po definiciji, indirektni troškovi ne iziskuju propratnu dokumentaciju, stoga se ne mogu kofinansirati.
33	Da li korisnici moraju kofinansirati 10% svakog poglavlja budžeta?	Ne. Korisnici mogu da odaberu da kofinansiraju bilo koje poglavlje budžeta osim indirektnih troškove, pod uslovom da su ukupna sredstva kofinansiranja jednaka određenom procentualnom dijelu (najmanje 10% - vidjeti član I.4.3 vašeg Ugovora o grantu) ukupnih direktnih troškova projekta.
34	Da li su plaćanja koja se odnose na finansijsku garanciju mogu kofinansirati?	Plaćanja koja se odnose na finansijsku garanciju (kada to zahtijeva Agencija, kao što je navedeno u posebnim klauzulama Ugovora o grantu, član I.5), predstavljaju opravdan trošak za finansiranje iz Tempusa, pa ispunjavaju i uslov za kofinansiranje.
35	Da li korisnici mogu namiriti moguće neopravdane troškove koristeći iznos koji obezbijede za kofinansiranje?	Ne. Troškovi koji nijesu prihvatljivi za EU finansiranje takođe se smatraju neprihvatljivim za kofinansiranje.
36	Da li mogu umanjiti iznos kofinansiranja?	Ako su troškovi projekta niži od predviđenih, iznos opredijeljen za kofinansiranje može biti umanjen. Postotak kofinansiranja predložen u aplikaciji vašeg projekta mora, međutim, ostati isti budući da se postotak učešća Agencije ne može uvećati (vidjeti članove I.4.3 i II.17.2).
37	Ako na kraju projekta, konzorcijum ne može kofinansirati potrebni postotak ukupnih troškova projekta, da li se može aplicirati za veći doprinos EU?	Ne. Postotak učešća EU ne može biti veći od postotka ukupnih direktnih troškova navedenih u članu I.4.3.
V	PLAĆANJA I BANKARSKI TRANSFERI	
38	Kada mogu očekivati isplatu	Članom I.5 Ugovora o grantu definisan je opšti rok isplate različitih tranša grantu.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	granta?	Prva tranša prefinansiranja, koja predstavlja 60% maksimalnog iznosa granta navedenog u članu I.4.3, biće isplaćena u okviru 45 dana u odnosu na sljedeće datume, koji od njih nastupi kasnije: • datum kada posljednja strana (Agencija) potpiše ugovor • po prijemu financijske garancije ekvivalentne iznosu odobrene sume za prefinansiranje, u slučaju da je to propisano Članom I.5.1 Druga tranša prefinansiranja, koja predstavlja 30% maksimalnog iznosa granta (Član I.4.3 Ugovora o grantu), ne može biti isplaćena prije nego što bar 70% prve tranše prefinansiranja bude potrošeno. Preostali iznos, koji predstavlja do 10% maksimalnog iznosa granta, biće isplaćen u okviru 90 dana nakon prijema propisno predatog konačnog izvještaja, koji se mora poslati zajedno sa Zahtjevom za plaćanje.
39	Šta je potrebno uraditi da bi se dobila druga tranša prefinansiranja i preostali iznos?	Ostale tranše prefinansiranja može zatražiti koordinator putem obrasca Zahtjeva za isplatu (u Aneksu IV Ugovora o grantu, dostupan na veb sajtu Tempus-a). Uz njega se predaje detaljna izjava o stvarnim opravdanim troškovima prema istoj formi kao privremeni budžet i, ako je članom I.5.1 Ugovora o grantu propisano, financijska garancija. Isplata druge tranše prefinansiranja uslovljena je prijemom periodičnog izvještaja (ovaj izvještaj mora biti dostavljen zajedno sa Zahtjevom za isplatu, kada 70% prve tranše prefinansiranja potrošeno ili najkasnije do sredine perioda u kojem se realizuje projekat). Ovakvo dalje prefinansiranje treba da bude isplaćeno u okviru 45 dana nakon što Agencija primi gore navedenu dokumentaciju. Korisnik može potraživati isplatu preostalog iznosa putem obrasca Zahtjeva za isplatu preostalog iznosa (u Aneksu IV Ugovora o grantu, dostupnom na veb sajtu Tempus-a), uz koji je neophodno predati konačni izvještaj koji čine: konačni izvještaj o implementaciji projekta, zbirni izvještaj za objavljivanje, financijska izjava i Zahtjev za isplatu, uključujući financijske tabele za svako poglavlje budžeta, a za projekte sa Tempus grantom u iznosu od EUR 750.000 ili više, izvještaj eksterne revizije o financijskim izjavama i osnovne račune (za više informacija vidjeti pitanje #3). Sva prpratna dokumentacija za pravdanje troškova (uključujući kofinansiranje) mora se čuvati sa izvještajima projekta (vidjeti Vodič za korišćenje granta). Određeni prateći dokumenti se moraju obezbijediti (vidjeti Vodič za korišćenje granta). Prije potvrđivanja konačnog izvještaja, Agencija može od korisnika zahtijevati da obezbijedi dodatnu prateću dokumentaciju. U tom slučaju, korisnik ima 60 dana da podnese dodatne informacije ili novi izvještaj. Konačni izvještaj koji je dobro pripremljen od strane korisnika obično rezultira u nesmetanoj procjeni i naknadnim isplatama od strane Agencije. U tom smislu, „dobro pripremljen“ znači kompletan izvještaj sa pripisno završenim djelovima, koji sadrži kvalitativne i kvantitativne indikatori, kao i potrebnu prateću dokumentaciju i sve potrebne dodatne informacije. Radi lakšeg upućivanja i procjenjivanja, potrebno je numerisati prateće dokumente u skladu sa financijskom izjavom.
40	Da li su korisnici mogu plaćati aktivnosti	Da. Smatra se dobrom praksom da koordinator rasporedi i prenese sredstva sukorisnicima, omogućavajući im da direktno plaćaju za jednu, odnosno više aktivnosti. Ove ustanove treba da se pobrinu da koordinator dobije originalnu

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	direktno ili sve mora da bude plaćeno od strane koordinatora?	dokumentaciju za svaku stavku troškova. U slučaju da to nije moguće, koordinatoru se dostavljaju ovjerene kopije, a original zadržava ustanova koja je izvršila prenos. Koordinator je međutim odgovoran za ukupno upravljanje grantom.
41	Kako i kada koordinator mora prenijeti novčana sredstva korisnicima?	Kao što je navedeno u Članu I.3.3 Ugovora o grantu: „koordinator i sukorisnici se dogovaraju o valjanom izvršenju aktivnosti, što se odnosi i na utvrđivanje i održavanje procijenjenog budžeta za troškove svakog od korisnika“. Ovo se može odnositi i na prefinansiranje po tranšama.
42	Da li novčana sredstva koja se odnose na kofinansiranje moraju ići preko bankovnog računa projekta?	Nije obavezno da novčana sredstva koja se odnose na kofinansiranje idu preko bankovnog računa projekta. Međutim, radi lakše identifikacije troškova i transparentnosti, preporučuje se plaćanje svih troškova projekta preko bankovnog računa projekta.
43	Da li mogu plaćati gotovinom ako je teško organizovati prekogranične prenose novca?	Iz bezbjednosnih razloga i radi mogućnosti praćenja, ne bi trebalo vršiti plaćanje gotovinom. Jedini izuzetak odnosi se na nadoknadu putnih troškova u projektu. U tom slučaju se može platiti direktno licu koje putuje. Novčana sredstva je takođe moguće prenositi na druge bankovne račune kako bi se isplatila lica koja pružaju usluge (kupovina opreme, na primjer). Troškovi osoblja se mogu isplaćivati jedino direktno na bankovni račun angažovanog lica, pod uslovom da su to lica i njegov poslodavac potpisali Konvenciju o osoblju. U svakom slučaju, vodite računa o poštovanju nacionalnog poreskog prava.
44	Da li bankovni račun projekta može biti promijenjen u toku trajanja projekta?	Da. Međutim, o bilo kojoj promjeni bankovnog računa potrebno je obavijestiti Agenciju pismenim putem, koristeći obrazac o Finansijskoj identifikaciji (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/index_en.cfm) potpisan od strane pravnog zastupnika koji je ovlašten da djeluje u ime korisnika i od strane banke.
45	Kako će se izračunati iznos konačnog granta na kraju projekta (Član II.17) i šta mogu očekivati nakon što iznos konačnog granta bude određen?	Za određivanje iznosa konačnog granta koriste se sljedeća tri pravila: 1. Grant može pokriti najviše 90% ukupnih stvarnih troškova projekta nakon finansijske procjene (tačan postotak je naveden u članu I.4.3). Ostali troškovi, koji iznose bar 10% ukupnih troškova moraju biti predmet kofinansiranja (član II.17.3 i I.4.3). Gornji limit A 2. Grant ne može biti veći od iznosa koji je potreban da bi se prihod i troškovi projekta doveli u ravnotežu (ukupan prijavljen trošak minus iznos koji se obezbjeđuje kofinansiranjem od strane korisnika), a korisnici ni u kom slučaju ne mogu ostvariti profit od njega (član II.17.4). Gornji limit B 3. Grant ne može biti veći od maksimalnog iznosa Tempus granta koji je odobren Ugovorom o grantu (I.4.3 Ugovora o grantu) (član II.17.2). Gornji limit C Konačni iznos granta odgovara najnižem iznosu nakon određivanja tri gornja limita.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		Postoji pet mogućih posljedica koje mogu nastupiti nakon određivanja finalnog granta: 1. Plaćanje preostalog iznosa (kompenzacija): ovaj iznos predstavlja iznos konačnog granta kao što je određeno u finansijskoj procjeni, minus 90% maksimalnog iznosa granta koji je već isplaćen, minus kamata koju nosi prefinansiranje. 2. Plaćanje preostalog iznosa (u situaciji gdje je ukupni opravdani iznos zapravo veći od maksimalnog iznosa granta): ukupan iznos koji se plaća koordinatoru ne može biti veći od iznosa granta (I.4.3). Iznos koji se plaća predstavlja 10% ukupnog granta minus kamata koju nosi prefinansiranje. 3. Nadoknada koju koordinatorska Agencija isplaćuje. Ovaj iznos predstavlja 90% ukupnog granta koji je već isplaćen, minus ukupan grant, plus kamata koju nosi prefinansiranje. 4. Nadoknada manja od 200 eura: ovaj iznos predstavlja 90% ukupnog granta koji je već isplaćen, minus konačni grant, plus kamata koju nosi prefinansiranje. Međutim, budući da bi planirani troškovi povraćaja prevazilazili iznos koji se vraća, Agencija neće zahtijevati nikakvu nadoknadu. 5. Bez povraćaja / bez kompenzacije: 90% ukupnog granta koji je već isplaćen jednak je ukupnom iznosu opravdanih troškova. Stoga, iznos koji predstavlja 10% ukupnog granta neće biti plaćen. Međutim, shodno članu II.16.4, iznos jednak kamati od prefinansiranja biti nadoknađen (samo ako je veći od 200 eura).
46	Na koji način se preostali iznos (do 10%) maksimalnog iznosa granta može avansno isplatiti, budući da će isplata tog iznosa biti izvršena tek po isteku perioda u toku kojeg se realizuje projekat i nakon finansijske procjene?	Plaćanje preostalog iznosa, koje predstavlja do 10% maksimalnog iznosa granta (I.4.3 Ugovora o grantu), biće izvršeno tek nakon što konačni izvještaj i Zahtjev za isplatu ovog iznosa budu odobreni, uz priloženu dokumentaciju navedenu u članu II.15.4 i Aneksu IV Ugovora o grantu. Ovaj iznos se smatra sastavnim dijelom granta. Imajte u vidu da se planirane aktivnosti, uključujući kupovinu opreme, ne mogu otkazati na osnovu toga što će plaćanje preostalog iznosa biti izvršeno nakon ispunjenja svih ugovornih obaveza. U tom smislu, može se predložiti sljedeće: 1. Partneri projekta mogu unaprijed platiti troškove učešća (tj. putne troškove i troškove boravka) ili se mogu prihvatiti da im se naknadno isplati nadoknada za troškove osoblja. 2. Partneri projekta mogu odlučiti da namiriti svoje potrebe korišćenjem novčanih sredstava planiranih za indirektno troškove (Tempus finansiranje), koji bi kasnije bili pokriveni pošto preostali iznos bude isplaćen. U svakom slučaju, vodite računa o tome da plaćanje preostalog iznosa zavisi od rezultata procjene finalnog izvještaja. Međutim, imajte u vidu da nakon procjene finalnog izvještaja, Agencija neće pokriti više od postotka opravdanih troškova koji je naveden u članu I.4.3.
VI	IZVJEŠTAVANJE	
47	Koliko izvještaja treba podnijeti i od čega se	Podnose se ukupno dva izvještaja; po jedan najkasnije na pola perioda u toku kojeg se realizuje projekat i dva mjeseca nakon datuma završetka projekta. Periodični izvještaj:

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	izvještaj sastoji?	Ovaj izvještaj je potrebno podnijeti zajedno sa Zahtjevom za isplatu kada je 70% prve tranše predfinansiranja potrošeno. Mora, međutim, biti podniet najkasnije do sredine perioda u toku kojeg se realizuje projekat. Ukoliko do tada 70% prve tranše predfinansiranja nije potrošeno, pošaljite izvještaj, a Zahtjev za isplatu dostavite zasebno nakon što se taj nivo dostigne. • Periodični izvještaj o sprovođenju projekta (opis napretka u toku implementacije projekta i tabela ostvarenih/planiranih rezultata); • Zbirni izvještaj za objavljivanje; • Izvještaj o stvarnim troškovima i Zahtjev za isplatu druge tranše predfinansiranja, ukoliko je 70% prvog predfinansiranja potrošeno do dana podnošenja izvještaja. Konačni izvještaj: Konačni izvještaj se podnosi sa Zahtjevom za isplatu preostalog iznosa, bar dva mjeseca nakon kraja perioda u toku kojeg se realizuje projekat. • Konačni izvještaj o sprovođenju projekta (pregled rezultata i postignuća i tabela ostvarenih rezultata); • Zbirni izvještaj za objavljivanje; • Finansijski izvještaj i Zahtjev za isplatu, uključujući finansijske tabele za svako poglavlje budžeta; Izvještaj eksterne revizije o finansijskim izvještajima i osnovnim računima (neophodno za grantove koji iznose 750.000 eura ili više).
48	Kada i na koji način treba da podnesem Periodični izvještaj i konačni izvještaj?	Rokovi podnošenja su navedeni u Članu IV Ugovora o grantu. Konkretno, Periodični izvještaj se podnosi nakon što je 70% prve tranše predfinansiranja potrošeno, a najkasnije do polovine perioda u toku kojeg se realizuje projekat: • 15/10/2013. za dvogodišnje projekte • 15/04/2014. za trogodišnje projekte. Konačni izvještaj se podnosi najkasnije dva mjeseca po završetku perioda u toku kojeg se realizuje projekat: • 15/12/2014. za dvogodišnje projekte • 15/12/2015. za trogodišnje projekte Vodite računa o tome da pravovremeno podnošenje izvještaja (kako periodičnih, tako i konačnih) predstavlja ugovornu obavezu. Svako kašnjenje sa podnošenjem izvještaja može uticati na praćenje projekta. Uz to, imajte u vidu da shodno Članu II.12 vašeg Finansijskog ugovora, svaka ozbiljna povreda ugovornih obaveza od strane korisnika podliježe novčanim penalima u iznosu od 2% i 10% vrijednosti granta. Takođe, Agencija ima pravo da traži povraćaj cjelokupnog iznosa granta. Produženje roka za podnošenje izvještaja može biti odobreno pod uslovom da je opravdano. Jedan originalan primjerak i jedna kopija Periodičnog izvještaja, odnosno jedan originalan primjerak i dvije kopije konačnog izvještaja, zajedno sa svom neophodnom pratećom dokumentacijom, mora se do određenog roka poslati preporučenom poštom (datum na poštanskom žigu) na: Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA)

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		Mr Klaus Haupt Head of Unit P10 BOUR 02/17 Avenue du Bourget, 1 B-1140 Brussels – Belgium Istovremeno, potrebno je dostaviti i elektronsku verziju izvještaja putem elektronske pošte na sljedeću adresu: eacea-tempus-project-management@ec.europa.eu. Imajte u vidu da se registrovanje i procjena izvještaja vrši samo po prijemu originalnog primjerka u pisanoj formi.
49	Da li treba da dostavim Periodični izvještaj čak i ako nisam potrošio 70% predfinansiranja do roka koji je određen za podnošenje izvještaja?	Da. Ako do polovine perioda u toku kojeg se realizuje projekat, 70% prve tranše prefinansiranja nije potrošeno, izvještaj se ipak mora podnijeti. Na sličan način, ako se do kraja projekta ne dosegne ova norma, mora se podnijeti konačni izvještaj. Troškovi vašeg projekta se potvrđuju upravo na osnovu dostavljenih informacija i prpratne dokumentacije iz konačnog izvještaja.
VII	NABAVKA DOBARA I KOFINANSIRANJE	
50	Koja pravila se odnose na javno nadmetanje?	Prilikom kupovine bilo koje vrste dobara ili usluga u okviru Tempus projekta, korisnici treba da se osvrnu na postupak opisan u Članu II.9 Ugovora o grantu (Dodjeljivanje ugovora). Ako je vrijednost fakture/ugovora veća od 25.000 eura, korisnici moraju dobiti ponude od bar tri dobavljača i zadržati onu koja nudi najpovoljniju cijenu (Član I.11.2). Koordinator mora čuvati tendersku dokumentaciju i navesti imena dobavljača konsultovanih u finansijskoj izjavi na kraju projekta. Pritom, korisnici bi trebali da dokažu da je sprovedeno istraživanje tržišta i da je odabrana ponuda koja zadovoljava tehničke uslove i koja nudi najpovoljniju cijenu. Korisnici ne mogu podijeliti kupovinu opreme ili usluga na manje ugovore niže od granične vrijednosti.
51	Koja se pravila odnose na podugovaranje?	Podugovaranje se odnosi na određene, vremenski ograničene zadatke koji se odnose na projekat, a koje članovi konzorcijuma ne mogu izvršiti sami. Kada su troškovi podugovaranja veći od 10.000 eura (čak i ako je namjera za podugovaranjem navedena u aplikaciji), potrebno je najprije pribaviti pismeno ovlaštenje od Agencije – uključite relevantne prateće informacije kao što su radne biografije pojedinaca ili nadležnost kompanije, kao i jasne razloge zašto dati zadatak ne može biti izvršen od strane korisnika. Kod podugovaranja mora se poštovati postupak opisan u Članu II.9 Ugovora o grantu. Štaviše, za ugovore veće od 25.000 eura, korisnici moraju dobiti ponude od najmanje tri dobavljača (Član I.11.2), takođe vidjeti pitanje #50. Podugovaranje se mora vršiti na osnovu ugovora i treba da opiše određeni zadatak koji se obavlja i njegovo trajanje. Mora sadržati datum, broj projekta i

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		potpis obje strane. Uz podugovor se mora izdati faktura. U pogledu naknada koje se isplaćuju ekspertima podugovaračima potrebno je poštovati referentne stope za troškove osoblja (Aneks 3 Vodiča za korišćenje granta). Mogu se primjenjivati i više stope plaćanja, pod uslovom da mogu biti opravdane prilikom podnošenja zahtjeva za ovlašćenje. Svi troškovi koji se odnose na podugovaranje moraju se prijaviti pod poglavljem budžeta Ostali troškovi – vidjeti pitanje #28).
VIII	TROŠKOVI OSOBLJA	
52	Koji je maksimum odobrenog budžeta za troškove osoblja?	Ukupan iznos za troškove osoblja, bilo da se namiruju kofinansiranjem ili u okviru projekta ne mogu biti veći od 40% opravdanih direktnih troškova. Međutim, za svaki projekat konkretni budžet za troškove osoblja je naveden u Aneksu II Ugovora o grantu. Ovaj iznos se može uvećati, prenosom iz drugog poglavlja budžeta, za najviše 10% bez prethodnog ovlašćenja, čak iako uvećani iznos prekorači gornji limit od 40% (vidjeti tačku 11.1, Vodiča za korišćenje granta). Zahtjevi za uvećanje poglavlja budžeta koje se odnosi na troškove osoblja za više od 10% Agenciji se moraju predstaviti u pismenoj formi. Ako usled uvećanja dođe do prekoračenja gornjeg limita od 40%, zahtjev neće biti prihvaćen.
53	Da li se troškovi u vezi sa administrativnim zadacima koje izvršava akademsko osoblje smatraju administrativnim ili akademskim troškovima osoblja?	Troškovi osoblja se zasnivaju na samim zadacima koji se vrše a ne na statusu lica koja ih izvršavaju. Drugim riječima, troškove osoblja u pogledu administrativnih zadataka koje izvršava akademik treba naplatiti kao administrativne zadatke. Administrativni troškovi osoblja mogu se naplatiti za zadatke koji se odnose na administraciju u okviru projekt, kao što su upravljanje projektom, knjigovodstvo, računovodstvo i sekretarski poslovi. Akademski troškovi osoblja mogu pokrivati proizvodnju sadržaja koji se direktno odnose na cilj(eve) projekta i podrazumijevaju razvoj nastavnog plana i programa obuke, razvoj i prilagođavanje nastavnih materijala i materijala za obuku, pripremu i vođenje intenzivnih kurseva i obuke, itd.
54	Šta mogu smatrati normalnim iznosom naknade?	Troškovi osoblja obuhvataju naknadu, plus uplatu socijalnog osiguranja i ostale zakonske troškove koji su njom obuhvaćeni. Ovi troškovi mogu biti jednaki troškovima u ustanovama, pri čemu ne mogu biti veći od prosječnih stopa u skladu sa uobičajenom politikom o naknadama u ustanovi koja zapošljava. Referentne dnevnice su navedene u Aneksu 3 Vodiča za korišćenje granta. Primjenjuje se stopa za zemlju u kojoj je korisnik registrovan, bez obzira na to gdje se zadaci izvršavaju. Time-sheets moraju se priložiti uz svaku konvenciju o osoblju (vidjeti Tačku 3.2 Vodiča za korišćenje granta). Veće stope mogu se primjenjivati ukoliko predstavljaju normu date države, pod uslovom da se mogu propisno opravdati propratnom dokumentacijom (na primjer, platni obračunski list kojim se dokazuje da se veća plata isplaćuje licu na istoj ili sličnoj poziciji). U svrhe bilo kakve finansijske procjene i/ili revizije, korisnici će biti u mogućnosti da opravdaju/dokažu sljedeće elemente: - postojanje formalnog radnog odnosa između poslodavca i zaposlenog. Potreban je ugovor o formalnom zaposlenju.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		- prijavljeni troškovi se „mogu identifikovati i potvrditi, konkretno jer su zavedeni u računovodstvenim izvještajima korisnika“ (vidjeti čl. II.14.1 Ugovora o grantu) - poštovanje maksimalnih referentne dnevnice navedene u Aneksu 3 Vodiča o korišćenju granta (u slučaju veće stope, treba dostaviti propratnu dokumentaciju kao što su uplatnice). - troškovi moraju biti usklađeni sa troškovima ustanova i ne mogu biti veći od prosječnih stopa koje odgovaraju uobičajenoj politici isplaćivanja nadoknada određene ustanove. Konkretno odluke koje se odnose na troškove osoblja u okviru Tempus projekata, a koje donose odgovarajuća nadležna lica (Rektor, Prorektor, upravno tijelo itd) ustanove u pitanju mogu biti prihvaćene. U praksi, može se napraviti razlika između različitih slučajeva, naročito: - članu osoblja se naknada isplaćuje direktno iz projekta (bilo da se zasniva na punoj, skraćenoj ili povremenoj osnovi kao dodatku uobičajenoj naknadi za osoblje) od strane partnerske institucije ili direktno od strane korisnika. U ovom slučaju, potrebno je obezbijediti dokaz o plaćanju kojim se potvrđuje da je plaćanje izvršeno (npr. putem bankovnog transfera). - naknada članu osoblja se ne isplaćuje direktno iz projekta. Samim ustanovama je dozvoljeno da naplaćuju troškove osoblja (kao vrstu „kompenzacije“) za ljude koji su ovlašćeni da rade u okviru Tempus projekta u toku njihovog redovnog radnog vremena u ustanovi. Imajte u vidu, da u ovom slučaju data ustanova mora biti u mogućnosti da dokaže da se zadaci izvršavaju (npr. kontrolne kartice, ugovor o radu u kojem su zadaci navedeni, izjava potpisana od strane Rektora/Dekana/Šefa odsjeka/rukovodioca zaposlenih, itd). Nivo naknade (satnice ili dnevnice – vidjeti pitanje 55) mora biti u skladu sa platnim obračunskim listom člana osoblja u pitanju (i ispod referentnih dnevnica kao što je navedeno u Aneksu 3 Vodiča za korišćenje granta). Uobičajeni platni obračunski list mora stoga biti dostupan radi provjere nivoa naknade. Imajte u vidu da je u svakom slučaju neophodno postojanje Tempus konvencije o osoblju.
55	Kako mogu izračunati satnicu u odnosu na referentne dnevnice navedene u Aneksu 3 Vodiča za korišćenje granta?	Smatramo da je jedan mjesec ima 20 radnih dana i da u jednom danu ima 7,5 radnih sati.
56	Da li student može raditi u okviru projekta i biti isplaćen iz poglavlja budžeta za	Studenti mogu raditi u okviru projekta i njihove naknade se mogu isplatiti od Troškova osoblja pod uslovom da su zaključili ugovor o radu sa ustanovom koja je član konzorcijuma. Ugovor o radu za troškove osoblja mora se čuvati uz račune projekta.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	Troškove osoblja?	
57	Da li državljani zemlje koja nije članica EU ili partnerska zemlja, koji radi na univerzitetu korisnika (član osoblja) može ostvariti korist od „troškova osoblja“?	Članovi osoblja koji nisu državljani zemalja EU ili partnerskih zemalja mogu ostvariti korist od Tempus budžeta za troškove osoblja, ali samo ako su stalni članovi osoblja na jednoj od ustanova korisnika.
58	Da li se troškovi zamjene osoblja iz zemalja Evropske unije mogu financirati iz granta?	Samo za članove konzorcijuma iz Evropske unije, grant se može koristiti da pokrije troškove mijenjanja EU univerzitetskih profesora koji su na predavačkoj misiji (grant za mobilnost osoblja) na univerzitetu korisniku u partnerskoj zemlji. Maksimalni iznos koji je dostupan je 2.500 eura po osobi mjesečno (što iznosi 625 eura po osobi nedjeljno) za minimalni neprekinuti period od jednog mjeseca, odnosno maksimum od deset mjeseci (jedna akademska godina). Prilazna dokumentacija u ovom slučaju je dopis o angažmanu od evropske partnerske organizacije koja treba da zamijeni ovu osobu u toku vremena provedenog u inostranstvu, i ispunjena konvencija o osoblju (Aneks I, Vodič za korišćenje granta) za svakog zamijenjenog člana osoblja. Konvencija mora biti potpisana od strane date osobe, i potpisana i ovjerena od strane odgovornog lica u ustanovi u kojoj je pomenuta osoba zaposlena. Troškovi mijenjanja su obuhvaćeni poglavljem budžeta „Troškovi osoblja“.
59	Ako član tima iz partnerske zemlje koji djeluje u okviru projekta tokom značajnog vremenskog perioda radi na evropskoj ustanovi-korisniku koja je članica konzorcijuma, i izda se obrazac konvencije ovjeren od strane evropskog univerziteta – da li taj član tima može biti isplaćen u skladu sa EU stopama	Po pravilu, član tima se ne bi smatrao licem zaposlenim od strane evropske ustanove-korisnika. Ovakva aktivnost se smatra „mobilnošću“, pa se primjenjuju uobičajena pravila koja se odnose na „mobilnost“ (kao i bilo koji troškovi osoblja do kojih može doći). Ako je, pak, član tima (koji potiče iz partnerske zemlje) već redovni član osoblja ustanove EU korisnika, odnosno ako je na platnom spisku date ustanove, može biti isplaćen u skladu sa EU platnim stopama.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	naknade?	
60	Iz kojeg poglavlja budžeta treba da naplatim troškove prevoda?	Ako korisnici rade prevod, onda ga treba naplatiti od Troškova osoblja. Ako se usluge prevoda obezbjeđuju eksterno, treba ih naplatiti iz Ostalih troškova. Vidjeti pitanje #28.
61	Iz kojeg poglavlja budžeta treba da platim kurseve jezika?	Ukoliko se kursevi jezika obezbjeđuju od strane korisnika, treba da se plate iz troškova osoblja (Staff costs). Ukoliko se radi o eksternim kursovima, treba da se plate iz stavke ostali troškovi (Other costs). Vidite pitanje #28. Korisnici se aktivno podstiču da promovišu učenje jezika kao dijela njihovih projekta.
IX	PUTNI TROŠKOVI I TROŠKOVI BORAVKA	
62	Da li je dozvoljena mobilnost osoblja između dvije ustanove iz različitih EU zemalja koje učestvuju u projektu?	Mobilnost osoblja između dvije zemlje članice EU zastupljene u projektu je moguća u posebnim slučajevima kao što su menadžment, koordinacija, planiranje, monitoring i aktivnosti kontrole kvaliteta. Ovakva mobilnost se takođe dopušta ako je opravdana, za akademske aktivnosti koje direktno doprinose postizanju ciljeva projekta ili za “interproject coaching”. Vidite Vodič za korišćenje granta, tačka 4.4.1. Za projekte koji uključuju druge vrste aktivnosti (kao što je učešće na obuci koja uključuje mobilnost između EU zemalja) kontaktirajte Agenciju koja donosi odluku u zavisnosti od okolnosti konkretnog slučaja
63	Kada mogu da organizujem koordinacione sastanke konzorcijuma?	Koordinacioni sastanci se mogu održavati u bilo kojem gradu partnerske/EU zemlje zastupljene u konzorcijumu projekta. Treba voditi računa o ekonomičnom korišćenju sredstava.
64	Koliko mogu da platim studente koji učestvuju u mobilnosti u okviru njihove zemlje?	S obzirom da troškovi boravka studenata koji učestvuju u mobilnosti u okviru svoje zemlje nijesu detaljno objašnjeni, koordinator treba da plati prihvatljive troškove u razumnom iznosu i ni pod kojim okolnostima ne može prekoračiti granicu datu u tački 4.4.3 Vodiča za korišćenje granta. To je najviši iznos. Plaćeni iznos treba da bude srazmjeran destinaciji (udaljenosti od kuće/mjesta boravka) i u skladu sa politikom ustanove koja šalje studente. Ova napomena važi i za studentsku i za mobilnost osoblja i odnosi se na aktivnosti putovanja (vidite tačku 4.3.3 Vodiča za korišćenje granta). Studenti koji posjećuju drugu ustanovu, ali koji su i dalje u mogućnosti da putuju na dnevnoj osnovi ne treba da se računaju kao da učestvuju u mobilnosti i stoga nemaju pravo na troškove boravka u okviru Tempus granta.
65	Da li možemo da pokrijemo iz Tempus granta troškove za spoljne učesnike (putne troškove i troškove boravka) koji posjećuju	Putni troškovi i troškovi boravka su namijenjeni osoblju i studentima korisnika. U izuzetnim slučajevima Agencija može pristati da se pokriju troškovi pojedinaca čiji je doprinos odnosnom događaju vidljiv i dobro opravdan. Svaki zahtjev treba da sadrži imena i profile pojedinaca, procijenjene troškove i detaljno obrazloženje o tome kako će njihovo uključivanje koristiti projektu. Napominjemo da će zahtjevi za pokrivanje troškova u slučaju velikog broja spoljnih učesnika biti odbijeni.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	naše diseminacione konferencije?	
66	Organizujem radionicu, koja uključuje mobilnost i učešće velikog broja učesnika. Da li moram napisati poseban Pojedinačni izvještaj o mobilnosti (Individual Mobility Report) za svakog od učesnika?	Za projektne radionice koje okupljaju više od 25 učesnika može se primijeniti sljedeći postupak izvještavanja: umjesto podnošenja odvojenih izvještaja o pojedinačnoj mobilnosti može se napisati izvještaj o ciljevima i ishodima radionice sa spiskom učesnika, njihovim potpisima i plaćenim iznosima (dnevnica). Potpisi učesnika su dokaz njihovog prisustva i iznosa sredstava koje su dobili. Prateća dokumentacija za putne troškove treba takođe da bude napravljena za sve učesnike.
67	Mogu li državljani zemalja koje nisu članice EU ili nepartnerskih zemalja koji studiraju (studentska mobilnost) ili rade (mobilnost osoblja) na univerzitetu iz konzorcijuma da učestvuju u Tempus mobilnosti?	Osoblje i studenti iz zemalja koje nisu članice EU ili državljani nepartnerskih zemalja mogu koristiti Tempus grant za mobilnost, jedino ako pohađaju zvanično priznat studijski program ili su stalno zaposleno osoblje jedne od ustanova korisnika i ukoliko imaju boravišnu dozvolu. Ovo treba da bude dokumentovano u finalnom izvještaju. Cilj Tempus programa je da finansira aktivnosti koje sprovode pojedinci stalno zaposleni u zemljama EU ili partnerskim zemljama, obezbjeđujući tako neprekidnu korist za ove zemlje i nakon završetka projekta.
68	Koja su pravila u pogledu putnih destinacija u okviru Tempus projekta?	Opšte je pravilo da mobilnost treba da se održava između korisnika. To znači da aktivnosti treba da se organizuju od strane korisnika navedenih u Aneksu V Ugovora o grantu i da putovanja treba da budu između ovih gradova/lokacija. U nekim slučajevima (navedenim u Vodiču za korišćenje granta, tačke 4.4.1 i 4.5.1) Mobilnost između zemalja koje učestvuju je prihvatljiva. Ukoliko želite da putujete u zemlje koje ne učestvuju u projektu, neophodno je posebno pisano odobrenje o agencije. Zahtjev za mobilnost izvan EU/Partnerskih zemalja ne može biti prihvaćena.
69	Da li mogu da izbjegnem plaćanje poreza na dnevnice date osoblju koje učestvuje u	Plaćanje ovog poreza je neophodno u skladu sa nacionalnim propisima nekih zemalja. Nažalost, u ovim slučajevima ovaj iznos mora da se pokrije od samih dnevnica osoblja.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	mobilnosti?	
70	Šta treba da radim ako koristim sopstveni automobile za mobilnost?	Da bi se dobila refundacija, sljedeća pravila se moraju poštovati: Računati ukupni trošak putovanja na osnovu dokumentacije putne agencije ili željezničke stanice, navodeći cijenu vozne karte prve klase koja pokriva istu razdaljinu. Ova dokumentacija se mora čuvati sa računima projekta. Napominjemo da je moguća samo jedna naknada iz Tempus granta, bez obzira na broj putnika. Za partnerske zemlje u kojima trenutno ne postoji dobro razvijeni željeznički saobraćaj, moguće je primijeniti fiksne tarife koje pokrivaju razdaljinu u kilometrima zasnovanu na lokalnim prevoznim pravcima. Fiksna tarifa može biti opravdana izjavom lokalnog Ministarstva obrazovanja (ili finansija), jasno navodeći tarifu. Ova izjava se mora čuvati sa računima projekta. Nacionalna Tempus kancelarija/Nacionalna kontakt tačka bi možda mogla da pomogne u pribavljanju informacija o zvaničnim tarifama koje se koriste u konkretnoj zemlji. U nedostatku zvanične izjave, zvanična tarifa od 0,22 eura/km, se može koristiti. Treba imati na umu, da bi se osiguralo da se koriste najekonomičnija sredstva, putni troškovi projekta će se računati u odnosu na prosječne troškove za ista ili uporediva putovanja.
71	Kako da platim troškove iznajmljivanja kola ili minibusa iz Tempus granta?	Iznajmljivanje kola je jedino moguće za putovanja između različitih korisnika. Grupno putovanje, tokom posjeta ili oko destinacije mobilnosti treba da budu pokrivena iz troškova smještaja (dnevnica) i stoga nije potrebno podnositi prateću dokumentaciju. Trošak iznajmljivanja kola ili minibusa treba da bude podijeljen prema broju putnika. Svaki učesnik treba da u svom Izvještaju o pojedinačnoj mobilnosti (Aneks 2) uračuna svoje učešće u ukupnom trošku iznajmljivanja kola. U slučaju većih grupa (25+), svi pojedinačni grantovi za mobilnost mogu biti zamijenjeni izvještajem koji sadrži ciljeve i ishode mobilnosti, kao i listu učesnika i iznos dobijenih dnevnica. Ovaj izvještaj mora biti potpisan od strane svih učesnika i mora se čuvati sa računima projekta (uključujući i fakturu o iznajmljivanju vozila).
72	Ako koristim taksi, da li se to pokriva iz troškova osoblja ili to mora biti plaćeno iz dnevnica?	Ako se taksi koristi za putovanje od tačke polaska do krajnje destinacije (npr. prevoz od aerodroma do hotela) ovo bi se smatralo kao putni trošak i realni trošak bi bio refundiran. Ipak, tražimo da korisnici upotrebljavaju najjeftinija prevozna sredstva, na primjer aerodromski autobus bi vjerovatno bio jeftiniji od taksija. Osoba koja je stigla na destinaciju i izabrala taksi za lokalni prevoz (npr. od hotela do mjesta konferencije ili do restorana), ove troškove treba da plati iz svojih dnevnica.
73	Da li možemo da tražimo školarinu za novo razvijene kurseve?	Ne. Tokom trajanja projekta ne može se tražiti školarina za studentske programe razvijene u okviru projekta. Kako su sredstva dobijena da pokriju projektne aktivnosti i period trajanja projekta, nije u duhu programa da naplaćuje školarina. Iz Tempus projekta ne treba da se stiče profit. Školarine mogu da se traže od studenata ako one odgovaraju troškovima koji nijesu predviđeni budžetom Tempus projekta. Ovakve školarine moraju da odgovaraju nacionalnim / institucionalnim praksama koje već postoje.
X	OPREMA	
74	Koliki je maksimalni	Ukupan iznos potrošen za opremu koji je kofinansiran ili finansiran iz granta, ne može da pređe 30% ukupnih prihvatljivih direktnih troškova. Ipak, za svaki

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	dozvoljeni budžet za kupovinu opreme?	projekat poseban budžet za troškove opreme je utvrđen u Aneksu II Ugovora o grantu. Projekti mogu povećati ovaj iznos na bazi prenosa sa jednog na drugo poglavlje budžeta za najviše 10% bez prethodnog odobrenja, čak iako povećani iznos prelazi granicu od 30% (vidite tačku 11.1, Vodiča za korišćenje granta). Zahtjev za povećanje budžeta za opremu za više od 10% mora biti upućen u pisanoj formi Agenciji. Ako se kao posljedica povećanja, granica od 30% prekorači, zahtjev neće biti prihvaćen.
75	Koja vrsta opreme se smatra prihvatljivom?	Jedino kupovina opreme direktno u vezi sa ciljevima projekta se može smatrati kao prihvatljiv trošak npr. knjige, e-knjige i periodične publikacije, faks mašine; aparati za fotokopiranje; kompjuteri i periferni uređaji, softveri; uređaji i oprema za nastavne svrhe; video projektori (hardver) i video prezentacije (softver); televizijska oprema, instaliranje/postavljanje komunikacionih linija za internet konekciju/skype; pristup bazama podataka (biblioteke i elektronske biblioteke izvan partnerstva); potrošni material koji omogućava funkcionalan rad opreme; održavanje opreme, osiguranje, troškovi prevoza i instalacije. Sva oprema nabavljena iz sredstava Tempusa mora nositi Tempus naljepnicu (ista se može dobiti od Nacionalne Tempus kancelarije). Listu neprihvatljivih stavki, možete vidjeti u članu II.14.4 Ugovora o grantu i tački 10.2 Vodiča za korišćenje granta.
76	Želim da nabavim opremu za projekat. Da li oprema mora da bude proizvedena u EU ili partnerskoj zemlji? Da li oprema mora da bude kupljena u EU?	Ne. Oprema nabavljena u okviru Tempus granta, ne mora da bude proizvedena u EU ili partnerskim zemljama. Oprema može biti kupljena u bilo kojoj zemlji, imada kupovina opreme u partnerskoj zemlji često ima prednost u izbjegavanju dugotrajne carinske procedure.
77	Da li ustanova iz EU može da dobije opremu kupljenu od Tempus granta?	Ni pod kakvim okolnostima oprema ne može biti nabavljena za ustanove/organizacije iz EU. Oprema je namijenjena jedino za ustanove visokog obrazovanja (zajednički projekti)/druge ustanove ili organizacije sukorisnice u partnerskim zemljama (strukturne mjere) koje učestvuju u Tempus projektu (javna administracija je isključena). Vidite Vodič za korišćenje granta, tačka 5 za više detalja. Svaki komad opreme treba da bude postavljen i evidentiran u inventaru ustanove ili organizacije na kojoj je instaliran. Univerzitet, ustanova ili organizacija je jedini vlasnik ove opreme.
78	Da li konzorcijum projekta može da kupi opremu koja nije navedena u originalnoj aplikaciji?	Da, u isto vrijeme svaka značajna promjena u količini ili vrsti opreme koja se kupuje treba da bude prijavljena i odobrena od strane Agencije, dok manje promjene mogu biti prihvaćene bez prethodnog odobrenja sve dok su ispunjeni sljedeći uslovi: • da je kupljena oprema neophodna za implementaciju projekta i da se njena neophodnost može jasno opravdati ukoliko to bude traženo; • da se poštuje gornja granica budžeta • da je oprema prihvatljiva za finansiranje shodno Ugovoru o grantu I Vodičem za korišćenje granta.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

79	Na koji način se mora organizovati tender za kupovinu opreme u projektima sa više zemalja korisnica?	Najbolje rješenje bi bilo da koordinator pokrene jedan veliki tender za svu opremu neophodnu u okviru projekta. Ukoliko ovo nije praktično, druga opcija bi bila da se pokrene jedan tender po zemlji koja učestvuje (koji bi obuhvatio sve ustanove iz te zemlje koje su uključene u projekat). Pokretanje tendera od svake ustanove posebno treba izbjegavati iz razloga povoljnosti u slučaju masovne nabavke. Ukoliko propisi sprečavaju kombinovanje porudžbina, može se uz propisno opravdanje i obrazloženje prihvatiti da se sprovedu pojedinačni tenderi na institucionalnoj bazi. Ako je granica od 25 000 eura prekoračena potrebno je sačuvati tri ponude sa računima projekta i navesti nazive kompanija koje ste konsultovali u finansijskim izvodima konačnog izvještaja. Korisnici ne mogu razdvajati nabavku opreme u manje ugovore sa pojedinačnim iznosima manjim od ove granice.
80	Ko je ustvari vlasnik opreme kupljene iz sredstava Tempus granta?	Nabavljena oprema pripada ustanovi iz partnerske zemlje, i ne može pripadati bilo koje pojedincu. Nabavljena oprema prema tome mora bitievidentirana u odgovarajućem registru (inventaru) ustanove iz partnerske zemlje na kojoj je instalirana.
81	Da li mogu da kupim notebook ili laptop u okviru Tempus granta?	Da, pod uslovom da se notebook/laptop registruje u inventaru ustanove/organizacije korisnika i da su sve sigurnosne mjere preduzete prilikom korišćenja van prostorija univerziteta. Isti takođe moraju nositi Tempus naljepnicu (koje se mogu dobiti od Nacionalne Tempus kancelarije).
82	Mogu li da tražim nabavku polica, stolova i stolica neophodnih za sprovođenje obrazovnih aktivnosti u okviru Tempus granta ili to mora biti dio predviđen za kofinansiranje?	Ne (vidi tačku 10.2 Vodiča za korišćenje granta). Uprkos činjenici da su navedene stavke neophodne za pružanje obrazovnih usluga, one se smatraju ukupnom infrastrukturom univerziteta i stoga troškovi moraju biti pokriveni od samog univerziteta. Ovi troškovi ne mogu biti pokriveni iz Tempus granta ili se smatrati kofinansiranjem. Indikativna lista najčešće nabavljane prihvatljive opreme može se pronaći u Vodiču za korišćenje granta, tačka 5.1).
83	Treba li se amortizacija računa u opremu kupljenu pomoću Tempus granta?	Ne. Svi troškovi za opremu mogu biti pokriveni iz Tempus granta, sve dok je budžet predviđen i kriterijumi prihvatljivosti ispunjeni.
XI	OSTALI TROŠKOVI	
84	Da li mogu koristiti sekciju "Ostali troškovi" za plaćanja koja nijesu prihvatljiva u okviru ostalih poglavlja	Ne. Vidite Vodič za korišćenje granta, tačka 7.1 za stavke koje su uključene u ovo poglavlje budžeta.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	budžeta?	
85	Šta je “povezivanje sa drugim projektom (“inter-project coaching”)?	“Povezivanje sa drugim projektom je bilo koja aktivnost koja omogućava učesnicima iz datog projekta da se upoznaju i razgovaraju sa učesnicima iz drugih Tempus projekata koji se bave sličnim temama ili imaju slične ciljeve. Svrha ovih sastanaka/razgovora je razmjena ideja, razgovor o komplementarnostima i pregled aktivnosti. Za razliku od diseminacionih aktivnosti, svi troškovi u vezi sa inter-project coaching treba da budu uračunate u “ostale troškove” za najviši iznos od 2500 eura po projektu. Smjernice koje treba slijediti su djelovi koji se odnose na “troškove osoblja” i “putne troškove i troškove boravka”, koji se nalaze u smjernicama za korišćenje granta. Dokazne isprave u ovom slučaju će biti iste kao i za putne troškove, troškove boravka i troškove osoblja (kao što su putne karte, pojedinačni izvještaji o mobilnosti, konvencije/ugovori o djelu i fakture). Monitoring rezultata i izvještaji o kvalitetu moraju biti uključeni u periodični/finalni izvještaj, u zavisnosti od toga koji je na redu. Svi izvještaji o monitoring moraju biti sadržani u srednjeročnom/konačnom izvještaju, koji god je na redu. U slučajevima 'inter-project coaching' između projekta koji je u toku i projekta koji je već završen, jedino su prihvatljivi troškovi za učesnike na univerzitetu gdje projekat još traje. Troškovi za “inter-project coaching” koji potiču od učešća predstavnika projekta koji je već završen nijesu prihvatljivi.
XII	INDIREKтни TROŠKOVI	
86	Koji troškovi mogu biti pokriveni u okviru budžetskog poglavlja “Indirektni troškovi”?	Poglavlje budžeta “indirektni troškovi” je formirano da bi se plaćali opšti tekući troškovi, koji su direktno povezani sa sprovođenjem projekta. Njime se pokrivaju troškovi kao što su materijal, fotokopiranje, poštanski troškovi, troškovi telekomunikacija i troškovi korišćenja interneta. Indirektni troškovi ne mogu preći ugovorni limit od 7% ukupnih prihvatljivih direktnih troškova nastalih tokom projekta. Tokom preispitivanja završnih računa projekta, Agencija će potvrditi ili revidirati iznose prihvatljivih indirektnih troškova, u zavisnosti od iznosa prihvatljivih direktnih troškova koji su stvarno nastali tokom trajanja projekta. Nijesu potrebne dokazne isprave za ove indirektno troškove a kofinansiranje nije dozvoljeno u okviru ovog poglavlja budžeta. Ipak, korisnik mora osigurati da je u stanju da identifikuje u računima projekta sve indirektno troškove koji su nastali. Preispitivanje indirektnih troškova od strane Agencije (ili drugih strana delegiranih sa ovim zadatkom, uključujući revizore) je ograničeno na utvrđivanje da li ovi ostaju u okviru 7% ukupnih stvarno nastalih prihvatljivih direktnih troškova. Indirektni troškovi se ne smatraju prihvatljivim troškovima ukoliko korisnik već dobija operativni grant (različit od granta za akciju/projekat) iz EU, koji takođe pokriva tekuće troškove, tokom istog perioda.
XIII	POREZI	
87	Da li su oprema i usluge pribavljene za Tempus projekat	Sva nabavljena oprema i pružene usluge u partnerskim zemljama su, u okviru Tempus projekta izuzete od poreza (uključujući PDV), taksi i naknada (kao što carincke i uvozne takse), ako je potpisan Zajednički okvirni sporazum (“Finansijski sporazum” u slučaju partnerskih zemalja sa Zapadnog Balkana)

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

	izuzete od plaćanja PDV-a?	između Evropske komisije i partnerske zemlje. Na početku projekta , koordinator će primiti potvrdu u kojoj se navodi da je nabavka, dostavljanje i instalacija opreme i pružanje usluga u partnerskim zemljama izuzeto od poreza, taksi i naknada ako je potpisan Zajednički okvirni sporazum ("Finansijski sporazum" u slučaju partnerskih zemalja sa Zapadnog Balkana) između Evropske komisije i partnerske zemlje. Ovaj dokument bi obično trebalo da bude dovoljan za dobijanje oslobođenja od poreza. Ipak, praksa pokazuje da oslobođenje od poreza može biti komplikovano u nekim partnerskim zemljama, iako je Evropska komisija potpisala sporazume sa vladama ovih partnerskih zemalja. Kada se nađe na ovakve teškoće, preporuka je da korisnici traže pomoć i savjet od NTO u odnosnoj partnerskoj zemlji. Može se takođe kontaktirati i EU Delegacija u odnosnoj partnerskoj zemlji kada se pojavi ovakav problem. Sertifikat se ne može koristiti za nabavku opreme ili usluga oslobođenih od poreza (uključujući PDV) u okviru Evropske unije. Ipak, oprema nabavljena u okviru EU sa namjerom da se odmah izveze u partnerske zemlje u okviru Tempus programa može biti oslobođena od poreza (uključujući PDV), taksi i naknada u skladu sa uobičajenim pravilima.
88	Da li je plaćanje PDV-a prihvatljivo za kofinansiranje?	Ne. Plaćanje PDV-a ne može se finansirati u u okviru Tempusa (stav II.14.4 Ugovora o grantu) i stoga nemože biti kofinansirano.
XIV	RAZMJENA VALUTA	
89	Koji kursni sistem treba da primjenjujem prilikom izveštavanja o transakcijama plaćenim valutama različitim od eura u finansijskim izvodima, koje se podnose sa finalnim izveštajem?	Postoje dvije upućujuće tačke koje treba primijeniti za bilo koju konverziju stvarnih troškova u euro; mjesec u kojem je primljeno prvo ili drugo prefinansiranje. To u praksi znači da: • Od početka projekta do datuma kada je primljeno drugo prefinansiranje treba da se primjenjuje stopa za mjesec u kojem je primljeno prvo prefinansiranje. • Od datuma kada je primljeno drugo prefinansiranje do kraja projekta treba da se primjenjuje stopa za mjesec kada je primljeno drugo prefinansiranje. Stopa koja se primjenjuje je mjesečna obračunska vrijednost utvrđena od strane Komisije i objavljena na njoj veb stranici: http://ec.europa.eu/budget/inforeuro .
XV	OBJAVLJIVANJE PROJEKATA	
90	Da li sam u obavezi da objavljujem svoj Tempus projekat?	Od korisnika se traži da daju adekvatnu vidljivost njihovim projektima, prije svega da se oni sprovode u okviru Tempusa. Bilo koji događaj ili aktivnost treba da budu jasno označeni da se finansiraju od strane Tempusa. Na svakoj publikaciji treba da se navede sljedeća rečenica: "Ovaj projekat se finansira uz podršku Evropske komisije". "Ova publikacija odražava samo stanovišta autora i Evropska komisija ne može se smatrati odgovornima za bilo kakav vid upotrebe informacija koje ona sadrži". Materijal proizvede za projektne aktivnosti, materijal za obuku, websajtovi projekata, posebni događaji, poster, leci, novinska izdanja, CD ROMs, itd. moraju nositi logo Tempusa. Korišćenje logoa Tempusa je obavezno.

Tempus program
Često postavljana pitanja
Ova pitanja se odnose samo na Tempus IV projekte izabrane u okviru petog konkursa
(Referentni broj: EACEA/25/2011)

		Promjene u boji ili sadržaju istog nijesu dozvoljene. Logo takođe ne smije biti iskrivljeno i okrenuto. Zvanični Tempus logo (izaberite Tempus IV 2007-2013) može se skinuti sa sljedeće web stranice: http://eacea.ec.europa.eu/about/eacea_logos_en.php Sva oprema (uključujući i prnosivu opremu) nabavljenu iz sredstava Tempusa mora nositi Tempus naljepnicu. Naljepnica se može dobiti od Nacionalne Tempus kancelarije.
91	Šta je EVE? Šta ja treba da uradim u tom pogledu?	Evropska komisija je otvorila besplatnu, javnu, višejezičku elektronsku platformu za diseminaciju i korišćenje rezultata projekata. Ova platforma se naziva EVE ("Espace Virtuel d'Echange"/Virtuelna platforma za razmjenu informacija) i njen cilj je poboljšanje pristupa rezultatima programa i inicijativa Komisije u oblastima kao što je između ostalih obrazovanje i obuka, i u isto vrijeme povećanje njihove vidljivosti. Od koordinatora Tempus projekata će se očekivati da osnovne informacije o njihovim projektima i rezultatima istih na EVE, kao što su proizvodi, slike, linkovi ili prezentacije. Koordinatori projekta u okviru Tempusa IV će biti obaviješteni putem e-maila kada se od njih bude tražilo da postavljaju informacije o projektima u EVE bazu podataka. Više informacija o EVE može se pronaći na: http://www.ec.europa.eu/eve.