

## INTERNE UPUTE ZA PROVEDBU ERASMUS+ PROJEKATA

Interne upute su izrađene kao smjernice prijaviteljima Erasmus+ projekata u kojima je Filozofski fakultet (FFZG) partner, a inozemna ustanova koordinator.

Administrativne faze projekta provode se u suradnji s Uredom za znanost i projekte ([Suhlasnost za prijavu projekta](#), *Sporazum o provedbi projekta*, *Partnerski sporazum*, *Izvešća za Sveučilište* i dr.) dok se financijski dio provodi u suradnji s Financijsko-računovodstvenom službom FFZG-a.

### PRIJAVA PROJEKTA

Prema pravilima programa Erasmus+ jedini prihvatljiv prijavitelj za projekte su visoka učilišta, nositelji Erasmus povelje u visokom obrazovanju (ECHE), koja su ujedno u elektronskom sustavu Europske komisije za prijavu projekata te nositelji vlastitog **PIC broja** (*Participant Identification Code*). Dakle, **Sveučilište u Zagrebu (UniZG) je službeni prijavitelj, potpisnik i nositelj Erasmus+ projekta**, ali je Filozofski fakultet kao jedna od sastavnica Sveučilišta autonomna jedinica i pravna osoba odgovorna za financijsko i administrativno vođenje projekata.

Prijavitelji mogu sudjelovati u natječaju kao koordinator ili kao partner, a u oba slučaja prijave se vrše s identifikacijskim brojem Sveučilišta (**Organisation identification number-OID**): **E10209270**. Ako ste koordinator konzorcija, upisujete E10209270 u polje *Applicant Organisation OID*, a ako ste partner u konzorciju, šaljete svom koordinatorskom broju E10209270. Nakon upisa broja, sva polja za Sveučilište u Zagrebu će se automatski popuniti.

Prije prijave projekta, a sukladno **Pravilniku o stjecanju i načinu korištenju vlastitih prihoda Filozofskoga fakulteta** (čl. 17.) i natječajnim uvjetima programa Erasmus+, voditelj/ica projekta treba s Upravom Fakulteta dogovoriti eventualnu **raspodjelu neizravnih/indirektnih troškova** i/ili o tome voditi računa u sastavljanju budžeta projekta.

Kako bi prijava na Natječaj bila uspješna, djelatnici FFZG-a, trebaju pravovremeno poslati ispunjeni obrazac **Suglasnost za prijavu projekta** u Word formatu na e-mail Ureda za znanost i projekte: [projekti@ffzg.hr](mailto:projekti@ffzg.hr). Suglasnost za prijavu projekta potpisuje prodekan/ica za znanost i međunarodnu suradnju.

Za ispunjavanje i potpis Izjave časti (*Declaration of Honor*) za koordinate i Mandatnog pisma (*Mandate letter*) za partnere, prijavitelji se također trebaju obratiti Uredu za znanost i projekte na e-mail [projekti@ffzg.hr](mailto:projekti@ffzg.hr). Oba dokumenta potpisuje rektor/ica.

### PROVEDBA PROJEKTA

**Sporazumom o provedbi projekta između Sveučilišta i Filozofskog fakulteta** utvrđuju se prava i obaveze financijskog vođenja, upravljanja i provedbe projekta koji je odobren za financiranje. Voditelj/ica projekta obavještava Ured za znanost i projekte da je projekt odobren za financiranje. Ured šalje Sporazum dekanu/ici na potpis, a zatim rektoru/ici. Sveučilište se obvezuje da će po potpisu *Sporazuma*, a nakon što dobije sredstva za provedbu, ta ista sredstva uplatiti na račun FFZG-a (čl. 5). Filozofski fakultet se obvezuje uplatiti iznos u visini od 1% od sredstava za provedbu projekta na račun Sveučilišta za administrativnu podršku (čl. 8.). Navedeni postotak može se teretiti iz stavke budžeta: *Upravljanje i provedba projekta* ili prema dogovoru voditelja/ice projekta na FFZG-u i koordinatora projekta. Nalog za isplatu 1% Računovodstvu šalje voditelj/ica.

**Partnerski sporazum** (*Partnership Agreement*) je sporazum između koordinatora projekta (inozemne ustanove) i partnera na projektu (ostalih inozemnih ustanova i Sveučilišta u Zagrebu). Koordinator projekta šalje voditelju/ici projekta *Partnerski sporazum*. Voditelj/ica ga prosljeđuje Uredu za znanost i projekte koji ga pak šalje rektoru/ici na potpis.

Za potpisivanje *Sporazuma o provedbi projekta* i *Partnerskog sporazuma*, voditelj/ica projekta se treba obratiti Uredu za znanost i projekte na: [projekti@ffzg.hr](mailto:projekti@ffzg.hr).

**Administrativno-financijski dio projekta** (izdavanje putnih naloga, dnevnice, narudžbenice, javna nabava i dr.) provodi se sukladno **internim procedurama u poslovanju**. Originali svih računa i putnih naloga čuvaju se u Financijsko-računovodstvenoj službi dok voditelj/ica projekta čuva sve kopije (fizičke i digitalne). Za putne troškove je nužno priložiti putne naloge s popratnom dokumentacijom. Za angažman vanjskih stručnjaka i obavljanje usluga treba priložiti ugovor, račune i dokaze o plaćanju usluge.

Ako su za intelektualni rad predviđene isplate naknada za rad članovima projektnog tima, navedeno se može realizirati također sukladno [Pravilniku o stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda Filozofskoga fakulteta](#) (čl. 18.) do maksimalnog iznosa nastalog radom članova projektnog tima na navedenom projektu kroz zahtjeve za financiranje stručnih i znanstvenih aktivnosti članova projektnog tima i/ili isplatu stimulacije članovima projektnog tima. Voditelj/ica projekta šalje Zahtjev za isplatu koje se rješavaju u suradnji s Računovodstvom prema interno utvrđenoj dinamici na projektu.

Sredstva se također mogu trošiti na stručno usavršavanje, kupovinu knjiga, IT materijala i dr., no bitno je da koordinatoru (za potrebe evidencije i izvještavanja) svi nastali troškovi mogu biti opravdani pripadajućom dokaznom dokumentacijom.

Moguće **viškove raspoloživih sredstava** na proračunskim stavkama, Agencija za mobilnost i programe EU (AMPEU RH) savjetuje reinvestirati u projekt (unapređenje projektnih rezultata, održivost, diseminaciju i sl.) ili pak prenamijeniti za neku drugu proračunsku stavku, sukladno pravilima iz *Posebnih uvjeta Sporazuma*.

Redovita oprema za rad kao što su stolna i prijenosna računala ne pripadaju nijednoj stavci, međutim u slučaju generiranja viškova, nužno je provjeriti s koordinatorom je li prihvatljivo utrošiti sredstva na opremu za rad na projektu koju članovi projektnoga tima možda nemaju na Fakultetu.

Sukladno obvezama na projektu, **izvješća** je potrebno slati koordinatoru projekta. Također, periodička i završno financijsko izvješće potrebno je poslati Sveučilištu u Zagrebu. Svu potrebnu dokumentaciju pripremaju članovi projektnoga tima, a sukladno pravilima provedbe projekta potpisuje ovlaštena osoba Sveučilišta, uz prethodni potpis voditelja/ice projekta, te uz ovjeru dekana/ice Fakulteta. Voditelji/ice projekata su obvezni čuvati sve službene izvještaje koordinatoru projekta, kopije svih verzija, primljenih komentara i odobrenja.

#### ZAVRŠETAK PROJEKTA

Voditelj/ica projekta treba adekvatno pohraniti projektну dokumentaciju za potrebe evidencije i revizije projekta. Kopije projektne dokumentacije se pohranjuju u Uredu za znanost i projekte.

#### ***Ured za znanost i projekte***

Sofija Stanić, 01/409-2218, [projekti@ffzg.hr](mailto:projekti@ffzg.hr)

<https://web2020.ffzg.unizg.hr/o-nama/kontakt/kontakt-sluzbe/>

FAZA	IZVRŠITELJ	AKTIVNOST
<b>Prijava projekta</b>	Voditelj/ica projekta Uprava FFZG-a	Voditelja/ica se dogovara s Upravom FFZG-a oko raspodjele (%) neizravnih/indirektnih troškova.
	Voditelj/ica projekta Ured za znanost i projekte Uprava FFZG-a	Voditelj/ica ispunjava obrazac Suglasnosti za prijavu projekta i šalje ga Uredu za znanost i projekte, a Ured prosljeđuje obrazac Upravi FFZG-a na potpis. Voditelj/ica u kontaktu s Uredom za znanost i projekte dogovara potpis natječajne dokumentacije za prijavu projekta (Mandate letter/Declaration of Honor).
<b>Provedba projekta</b>	Voditelj/ica projekta Ured za znanost i projekte Uprava FFZG-a Uprava UniZG	Voditelj/ica projekta obavještava Ured za znanost i projekte da je projekt odobren za financiranje; Ured šalje Sporazum o provedbi projekta prvo Upravi FFZG-a na potpis, a zatim i Upravi UniZG-a.
	Koordinator projekta Voditelj/ica projekta Ured za znanost i projekte Uprava UniZG	Koordinator projekta šalje voditelju/ici projekta Partnerski sporazum, voditelj/ica projekta prosljeđuje sporazum Uredu za znanost i projekte, a Ured Upravi UniZG na potpis i ovjeru.
	Voditelj/ica projekta Računovodstvo	Računovodstvo vrši uplatu iznosa u visini od 1% od sredstava za provedbu projekta po nalogu voditelj/ice projekta na račun Sveučilišta.
	Voditelj/ica projekta Uprava FFZG Računovodstvo	Voditelj/ica projekta se dogovara s Upravom FFZG-a oko isplata (financiranje stručnih i znanstvenih aktivnosti, stimulacije, stručna usavršavanja, putni troškovi, nabava opreme, trošak ostale robe i usluga), koje se rješavaju u suradnji s Računovodstvom.
	Voditelj/ica projekta Računovodstvo	Voditelj/ica projekta pohranjuje sve kopije račune, putne naloge, narudžbenice, ugovore i dr., a Računovodstvo originale.
	Voditelj/ica projekta Članovi projektnog tima Ured za znanost i projekte Uprava FFZG Uprava UniZG	Članovi projektnog tima pripremaju izvješća koja potpisuje voditelj/ica projekta, nakon potpisa voditelja/ice, izvješća šalju Uredu za znanost i projekte koji ih prosljeđuje prvo na potpis Upravi FFZG-a, a zatim i UniZG-a.
<b>Završetak projekta</b>	Voditelj/ica projekta Ured za znanost i projekte	Voditelj/ica pohranjuje cjelokupnu projektnu dokumentaciju u Uredu za znanost i projekte.

#### KORISNE POVEZNICE

<p><b>Erasmus povelja za visoko obrazovanje (ECHE)</b>  <a href="http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/Suradnja/Međunarodna/Partnerstva/Era_plus/Erasmus_povelja_Zg_2021-2027.pdf">http://www.unizg.hr/fileadmin/rektorat/Suradnja/Međunarodna/Partnerstva/Era_plus/Erasmus_povelja_Zg_2021-2027.pdf</a></p> <p><b>Mrežne stranice FFZG za prijavu projekata</b>  <a href="https://web2020.ffzg.unizg.hr/projekti/prijava-projekata/">https://web2020.ffzg.unizg.hr/projekti/prijava-projekata/</a></p> <p><b>Suglasnost za prijavu projekta</b>  <a href="https://web2020.ffzg.unizg.hr/projekti/wp-content/uploads/sites/6/2021/04/Suglasnost-za-prijavu-projekta_2021-1.docx">https://web2020.ffzg.unizg.hr/projekti/wp-content/uploads/sites/6/2021/04/Suglasnost-za-prijavu-projekta_2021-1.docx</a></p>	<p><b>Pravilnik o stjecanju i načinu korištenju vlastitih prihoda Filozofskoga fakulteta</b>  <a href="http://maia.ffzg.hr/att/propisi/Pravilnik_o_stjecanju_nacinu_koristenja_vlastitih_prihoda.pdf">http://maia.ffzg.hr/att/propisi/Pravilnik_o_stjecanju_nacinu_koristenja_vlastitih_prihoda.pdf</a></p> <p><b>Procedure u poslovanju</b> <a href="https://web2020.ffzg.unizg.hr/o-nama/dokumenti/procedure-u-poslovanju/#pinppnrru">https://web2020.ffzg.unizg.hr/o-nama/dokumenti/procedure-u-poslovanju/#pinppnrru</a></p>
--	--