



WAMPPP
561821-EPP-1-2015
EPPKA2-CBHE-JP



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Uputstvo o radu na projektu POLYBG WaMPPP

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



Document control sheet

Title of Document:	Uputstvo o radu na projektu WaMPPP
Work Package:	WP7
Deliverable:	D7.2
Last version date:	12/01/2016
Document Version:	First update of initial draft
File Name:	Uputstvo o radu na projektu WaMPPP POLYBG_v.0.1
Number of pages:	
Disemination Level	WaMPPP project level
Responsible Author	Borivoje Rodić
Project Coordinator	Borivoje Rodić

Change history

Date	Version	Change Made	Reviewer	Approved by:
12/01/2016	0.1	Initial Draft		

Distribution List

Member Type	No.	Organization	Contact Name
Project partners			



SADRŽAJ

1. Uvod.....	4
2. Opis projekta WaMPPP.....	4
2.1. Opšte.....	4
2.2. Partneri na projektu	5
2.3. Specifični ciljevi projekta	5
2.4. Očekivani ishodi za visokoškolske ustanove.....	5
2.5. Radni paketi	6
2.6. Organizacija (menadžment) projekta WaMPPP	7
2.7. Uticaj projekta po ciljnim grupama	7
2.8. Održivost/ dugoročni ishodi:	7
3. Interni projekat Beogradske politehnike	8
3.1. Referentna dokumenta	8
3.2. Organizacija projekta	9
3.3. Odgovornosti članova tima	9
3.4. Finansije projekta	10
3.4.1. Opšte.....	10
3.4.2. Prateća finansijska dokumentacija	11
3.4.3. Stvarni troškovi.....	11
3.4.4. Jedinični troškovi.....	12
3.4.5. Pregled prateće dokumentacije po stavkama u budžetu.....	15
3.4.6. Pregled jediničnih troškova	15
3.4.7. Kofinansiranje.....	16
3.5. Planiranje.....	16
3.6. Izveštavanje	16
3.7. Zvanični jezici.....	17
3.8. Interno komuniciranje	17
3.9. Upravljanje kvalitetom projekta.....	17
3.10. Upravljanje dokumentima.....	17
PRILOG 1. Staff Convention.....	19
PRILOG 2. Kontrolna kartica (Time-sheet)	20
PRILOG 3. Reports of realised activity	21
PRILOG 4. Interna forma dokumenta	29



1. Uvod

Visoka škola strukovnih studija – Beogradska politehnika je angažovana kao partnerska ustanova na projektu “Razvoj kurikuluma u oblasti upravljanja otpadom kroz saradnju sa javnim i privatnim sektorom” (Waste management curricula development in partnership with public and private sector / WaMPPP) podržanog od strane fonda Erasmus+.

Beogradska politehnika je definisala ciljeve svog učešća u ovom projektu:

- Prošireno pozicioniranje u društvu i okruženju visokog obrazovanja,
- unapređenje i razvoj studijskih programa,
- razvoj i usavršavanje sopstvenog nastavnog osoblja,
- razvoj i unapređenje laboratorijskih kapaciteta,
- razvoj i unapređenje nastavnih metoda i sredstava,
- unapređenje metoda i oblika stručne nastave i studentske prakse,
- doprinos mobilnosti studenata i nastavnog osoblja,
- razvoj specijalizovanih kurseva za obuku,
- uspostavljanje mreže privrednih i društvenih subjekata iz oblasti upravljanja otpadom,
- izgradnja kapaciteta timskog rada,
- izgradnja kapaciteta u radu na projektima podržanim od EU.

Ovim dokumentom obuhvaćene su instrukcije, informacije i referentna dokumenta koja se odnose na interni projekat Beogradske politehnike POLYBG WaMPPP, koji je definisan u tački tački 3. Pravilnik je urađen sa željom da se ostvari efikasan i delotvoran rad, kvalitetani ishodi i rezultati i ojača ukupni integritet programa WaMPPP.

Detaljan opis projekta WaMPPP je sadržan u dokumentu “*Call for Proposal EAC/A04/2014 – Waste management curricula development in partnership with public and private sector / WaMPPP – DETAILED DESCRIPTION OF THE PROJECT*“ a u elektronskoj formi je sadržan u fajlu “*WaMPPP detailed project description.pdf*”

2. Opis projekta WaMPPP

2.1. Opšte

U Srbiji, upravljanje otpadom (UO) je počelo da privlači pažnju tek nakon usvajanja Zakona o upravljanju otpadom (Službeni glasnik RS 36/09) koji je usklađen sa propisima EU. Procena je da se u Srbiji godišnje generiše oko 2,200,000 tona komunalnog otpada. Manje od 60% stanovništva je obuhvaćeno organizovanim sakupljanjem otpada. Nacionalna strategija Srbije u upravljanja otpadom 2010-2019, je usklađena sa EU ali je napredak do sada je zanemarljiv. Gotovo ceo otpad u Srbiji se odlaže u 164 deponije (od čega su 7 su sanitarne). Postoji nekoliko mikro postrojenja za kompostiranje, desetak za anaerobni tretman, ali nijedno postrojenje za spaljivanje otpada. Nešto iznad 460.000 tona opasnog otpada se proizvodi, ali postoji samo 7 akreditovanih institucije za ispitivanje opasnog otpada.

U oktobru 2014. godine, Evropska unija je objavila ključne rezultate Izveštaja o napretku za Srbiju (COM (2014) 700), uključujući i skeniranje stanja životne sredine (Poglavlje 27). Prema tom izveštaju, Srbija je učinila mali ili nikakav napredak u različitim aspektima

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



životne sredine i klimatskih promena.

Jedan od negativnih faktora je mali broj stručnjaka, koji bi trebalo da budu stub razvoja koji će trebati da se desi u reciklažnim postupcima, upravljanju deponijama i sl.

Doprinos visokog obrazovanja u formiranju i obuci kadra za oblast upravljanja otpadom je nedovoljan i poziva na hitnu reakciju u izgradnji kapaciteta kako bi se zadovoljile kratkoročne i dugoročne potrebe. Iako postoje mnogi studijski programi vezani za životnu sredinu sa predmetima iz oblasti reciklaže, prečišćavanja otpadnih voda i / ili celokupnog upravljanja otpadom, ne postoji ni jedan akreditovani studijski program u UO.

2.2. Partneri na projektu

P1	College of Applied Technical Sciences Niš – VTSNIS
P2	The School of Higher Technical Professional Education in Novi Sad – VTSNS
P3	The college of applied technical science Arandjelovac – CATAR
P4	The School of Electrical and Computer Engineering of Applied Studies – VISER
P5	College of Vocational Studies – Belgrade Polytechnic – POLYBG
P6	Technical University of Crete – TUC
P7	“St. Kliment Ohridski” University Bitola – UKLO
P8	Faculty of Mechanical Engineering, University of Maribor – FS UM
P9	Technical University of Ostrava – VSB TUO
P10	Alexander Technological Education Institute of Thessaloniki – ATEITH
P11	Jugo-Impex EER d.o.o – EER
P12	PWW d.o.o Niš – PWW
P13	Public Health Institute Niš – PHI

2.3. Specifični ciljevi projekta

- Razvoj modernih kurikuluma zasnovanih na stvarnim potrebama prakse,
- Razvoj materijala za učenje za nove programe,
- Stvaranje mogućnosti za kontinualno profesionalno usavršavanje kroz realizaciju odgovarajućih treninga,
- Unapređenje saradnje između partnerskih ustanova na projektu,
- Kreiranje održivog modela profesionalnog angažovanja studenata kroz uspostavljanje partnerstva sa organizacijama,
- Promovisanje projekta, problema i mogućnosti u oblasti WM široj javnosti.

2.4. Očekivani ishodi za visokoškolske ustanove

- Unapređenje pozicije na tržištu VO i tržištu rada kroz akreditaciju programa,
- Povećanje broja svršenih studenata “spremnih za posao”,
- Unapređenje stručnosti zaposlenih (nastavnika i zaposlenih u laboratorijama)
- Unapređenje saradnje visokoškolskih ustanova i privrede,
- Jačanje kapaciteta laboratorija za potrebe sticanja veština studenata i pružanja konsultantskih i komercijalnih usluga.

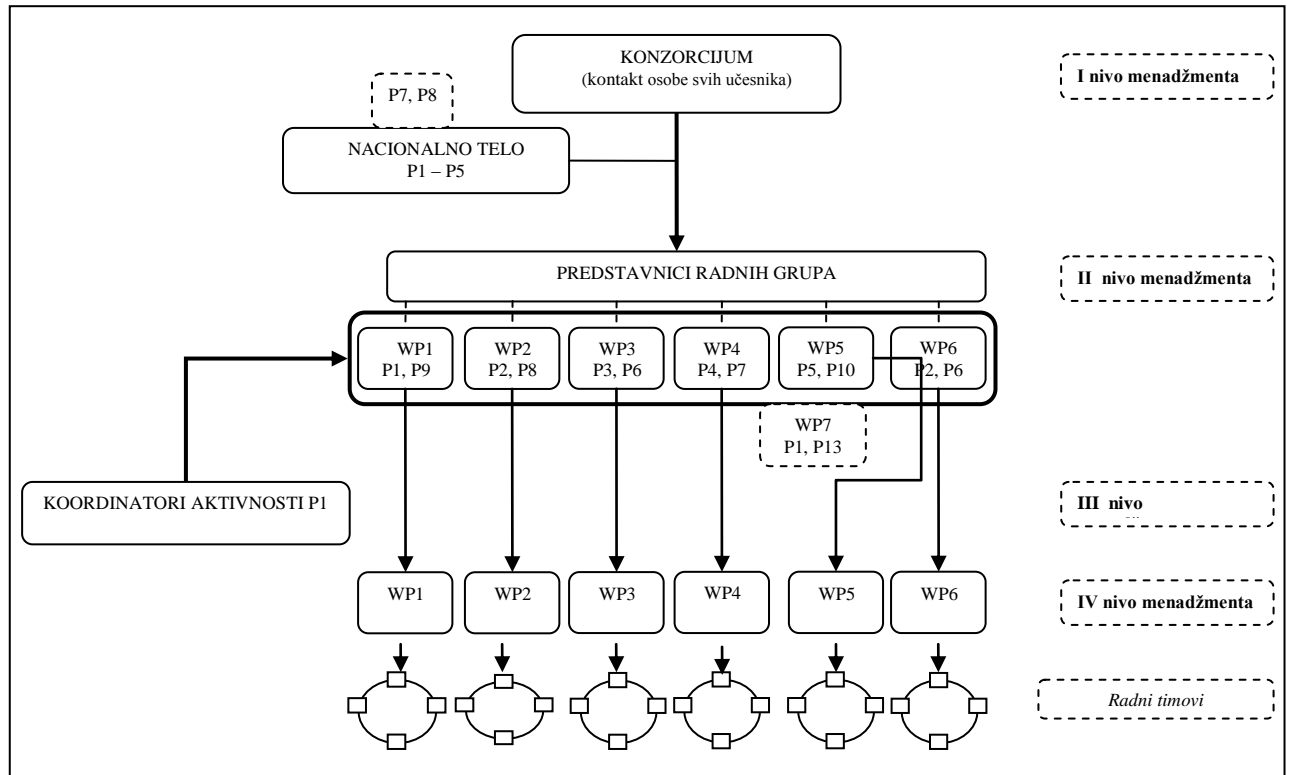


2.5. Radni paketi

Radni paketi	Aktivnosti	Ishodi i rezultati
WP1 Analiza postojećih kapaciteta (P1, P9)	<ul style="list-style-type: none"> Analiza postojećih studijskih programa u oblasti upravljanja otpadom u PA i PR Analiza postojećih kapaciteta u oblasti WM u Srbiji Komparativna analiza studijskih programa u Srbiji i EU Definisanje potrebnih znanja, veština i sposobnosti u oblasti WM Razmatranje metodološkog pristupa u razvoju kurikuluma i programa treninga Definisanje profesionalnog angažovanja studenata 	<ul style="list-style-type: none"> Izveštaj o postojećim SP Izveštaj o postojećim kapacitetima u oblasti upravljanja otpadom Izveštaj o komparativnoj analizi Izveštaj o potrebnim znanjima, veštinama i sposobnostima u oblasti upravljanja otpadom Metodologija kreiranja kurikuluma i programa treninga Model profesionalnog angažovanja studenata
WP2 Priprema materijala za formalno obrazovanje i treninge kao podloge novih kurikuluma (P2, P8)	<ul style="list-style-type: none"> Studijske posete Kreiranje i širenje mreže internih grupa Modernizacija i razvoj novih materijala za učenje (modernizacija predavanja, 12 skripti/udžbenika, /autorizovanih predanja i sl.) Nabavka i uvođenje opreme Razvoj novih kurikuluma (P1 i P3 Master, P2 i P5 – modernizacija specijalističkih, P4 – osnovne studije) 	<ul style="list-style-type: none"> Izveštaji o posetama Uspostavljena mreža interesnih strana Materijali za učenje Nabavljena i implementirana oprema Prezentacija razvijenih kurikuluma
WP3 Kreiranje ICT platform (P4, P6)	<ul style="list-style-type: none"> usaglašavanje metodologije realizacije kurikuluma Razvoj ICT platforme koja će biti instalirana u P1 do P5 (Uključivanje ICT profesora) Priprema i razvoj programa treninga primenom ICT platforme i distribucija zaposlenima u različitim sektorima Uspostavljanje ICT portala sa bazom podataka 	<ul style="list-style-type: none"> Prilagođavanje metodološkog pristupa za realizaciju kurikuluma ICT platforma Portfolio treninga ICT portal sa bazom podataka
WP4 Implementacija novih i modernizacija kurikuluma (P3, P7)	<ul style="list-style-type: none"> Implementacijamodula/predmeta u kurikulume Implementacija modela profesionalnog angažovanja studenata Akreditacija U 3. godini projekta 15 najboljih studenata sa P1 do P5 boraviće na P9 Prva generacija (oko 30/sp) studenata treba da se upiše 2017/18 	<ul style="list-style-type: none"> Razvijeni moduli i predmeti kurikuluma Razvijen model profesionalnog angažovanja studenata Akreditovani master i specijalistički programi
WP5 Diseminacija (P5, P10)	<ul style="list-style-type: none"> Izarada plana diseminacije, Uspostavljanje laboratorija za zaštitu životne sredine Uspostavljanje centara za zaštitu životne sredine, Razvoj, ažuriranje, upravljanje i promovisanje sajta projekta i ICT portal, baze podataka o WM, Stalno pružanje treninga spoljnim korisnicima, Kreiranje različitih promo materijala, android aplikacije i kampanja, Obučavanje neformalnog sektora i društvenih grupa o upravljanju otpadom (train informal sectors and deprived society groups on WM). 	<ul style="list-style-type: none"> Plan diseminacije Laboratorije za zaštitu životne sredine Sajt i ICT portal sa bazom podataka Obuke za organizacije Promo materijali i kampanje Obuke za širu javnost
WP6 Obezbeđenje kvaliteta i monitoring (P2, P6)	<ul style="list-style-type: none"> Razvoj mehanizama kontrole kvaliteta Interni i eksterni peer reviews Podučavanja unutar projekta Analiza rezultata vrednovanja studenata i polaznika treninga 	
WP7 Menadžment projektom (P1, P8)	<ul style="list-style-type: none"> Sastanci po menadžment nivoima Uspostavljanje organizacije (menadžmenta) projekta Upravljanje, administracija i izveštavanje o aktivnostima na projektu 	



2.6. Organizacija (menadžment) projekta WaMPPP



2.7. Uticaj projekta po ciljnim grupama

- Studenti I i II nivoa WM usmerenja – kroz akreditaciju novih programa,
- Ostali studenti kroz predmete koji će doprineti razvijanju svesti o značaju zaštite životne sredine,
- Nastavno osoblje – kroz sticanje novih znanja, veština i sposobnosti,
- Zaposleni u laboratorijama – kroz sticanje novih znanja, veština i sposobnosti,
- Nenastavna podrška – sticanje novih znanja kroz rad na projektu,
- Organizacije u privredi,
- Zaposleni u ovim organizacijama kroz treninge,
- Zaposleni u organizacijama drugih delatnosti – kroz pristup ICT portal,
- Šira društvena zajednica – kroz razvijanje svesti o značaju WM.

2.8. Održivost/ dugoročni ishodi:

- Dugoročni sporazumi između visokoškolskih ustanova i interesnih strana,
- Uspostavljena ICT platforma za interaktivne treninge studenata i zaposlenih,
- Uspostavljena ICT platforma i baza podataka koje će sadržati relevantne informacije,
- Akreditovani studijski program,
- Model profesionalnog angažovanja studenata,
- Razvijeni programi obuka za organizacije,
- Uspostavljene laboratorije za zaštitu životne sredine,
- Kreirana android aplikacija,
- Razvijeni programi obuke kadra za neformalno obrazovanje i ugrožene grupe

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



3. Interni projekat Beogradske politehnike

U okviru Beogradske politehnike, u skladu sa Pravilnikom o realizaciji projekata, otvaraju se dva projekta na projektu WaMPPP:

- POLYBG WaMPPP – učešće u projektu Erasmus+ WaMPPP
- D&S-WaMPPP- učešće u projektu Erasmus+ WaMPPP

Prvi projekat obuhvata delatnost Beogradske politehnike u svim radnim paketima projekta WaMPPP od WP1 do WP7. Drugi projekat se odnosi na rukovođenje radnim paketom WP5 – diseminacija i održivost.

Ovaj dokument se odnosi na organizaciju i pravila rada na projektu POLYBG WaMPPP.

3.1. Referentna dokumenta

U radu na projektu svi učesnici su dužni da se pridržavaju zakonskih odredbi kojima je uređen rad Beogradske politehnike kao visokoškolske ustanove, zatim regulative Evropske komisije kao i pravila fonda Erasmus+. U slučaju sukoba odredbi ovih dokumenata direktor Beogradske politehnike je nadležan da pruži odgovarajuće tumačenje i instrukcije za postupanje.

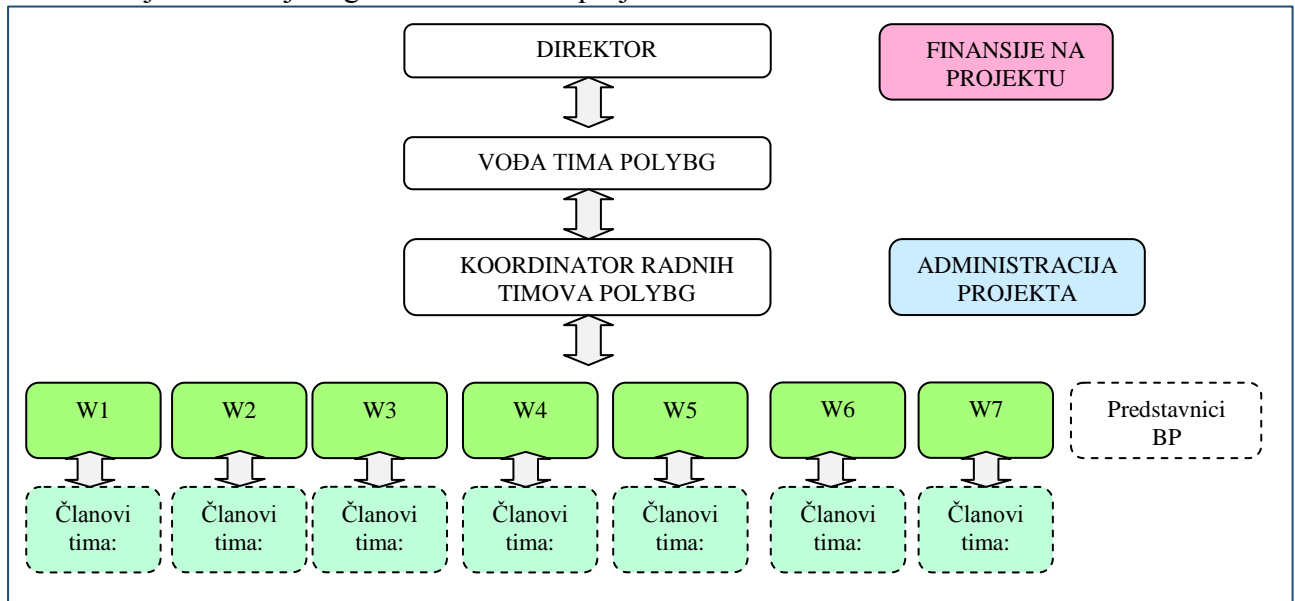
Učesnici projekta su dužni da poštuju sva interna akta kojima je uređen rad u Beogradskoj politehnici kao i relevantna dokumenta projekta WaMPPP. Direktor Beogradske politehnike je nadležan za rešavanje eventualnih konflikata ovih dokumenata.

Angažovanje menadžera, Nastavnika/istraživača, tehničara administrativnog osoblja na projektima se reguliše ugovorom o radu, ugovorom o dopunskom radu, ugovorom o delu i ugovorom o autorskom delu (u slučaju stalno zaposlenog nastavnog osoblja), a u skladu sa Zakonom o radu.

U zavisnosti od vrste ugovora Škola je dužna da isplaćuje porez u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak građana i doprinose u skladu sa Zakonom o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje od sredstava predviđenih za navedene isplate.

3.2. Organizacija projekta

Na sledećoj slici data je organizaciona šema projekta



Organizaciona šema projekta POLYBG WaMPPP

Radom organizacionih grupa rukovode:

Direktor	Živko Stjelja
Vođa tima POLYBG	Borivoje Rodić
Koordinator radnih timova POLYBG	Koviljka Banjević
W1	Koviljka Banjević
W2	Marina Stamenović
W3	Srdan Trajković
W4	Vesna Alivojvodić
W5	Borivoje Rodić
W6	Vitimir Miladinović
W7	Živko Stjelja
Administracija	Darja Žarković
Finansije	Živko Stjelja

3.3. Odgovornosti članova tima

Član radnog tima ne može biti imenovan dok se ne ispune sledeći preduslovi:

- prihvati učešće u radu tima,
- prihvati obavezu razmene informacija,
- prihvati pravila rada u timu definisana relevantnim dokumentima.

Direktor:

- Imenuje članove tima na predlog vođe tima,
- Odgovoran je za zakonitost rada,
- Predstavlja ustanovu na projektu,
- Učestvuje u stručnom radu pojedinih radnih grupa, po potrebi



Vođa tima:

- Definiše strategiju kojom će projekat ostvariti planirane ishode i rezultate
- Realizuje treninge za članove tima
- Predlaže članove radnog tima
- Koordinira učešće BP na celom projektu
- Učestvuje u stručnom radu pojedinih radnih grupa, po potrebi
- Podnosi Kolegijumu završni izveštaj i godišnje izveštaje o realizaciji projekta

Koordinator radnih timova POLYBG

- Koordinira rad svih organizacionih grupa
- Verifikuje obim i sadržaj angažovanja svih učesnika na projektu
- Učestvuje u stručnom radu pojedinih radnih grupa, po potrebi

Predstavnici Škole u radnim paketima:

- Učestvuju u radu odgovarajućih timova po radnim paketim,
- Predlažu članove radnog tima u grupi koja se odnosi na njihov radni paket,
- Vode evidenciju o obimu i sadržaju angažmana članova njihovog tima
- Izveštavaju o radu radne grupe

Nepoštovanje rokova je osnova za isključenje saradnika iz tima.

3.4. Finansije projekta

3.4.1. Opšte

Finansiranje projekta WaMPPP definisano je Ugovorom o finansiranju (Grant agreement for an action with multiple beneficiaries) broj – 2015-3206/001-001 između Agencije Evropske komisije EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency) i ustanove koordinatora projekta – Visoka strukovna tehnička škola, Niš.

Beogradska politehnika je sa koordinatorom projekta potpisala Partnerski ugovor 561821-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP (2015-3206/001-001), br. _____ koji je izveden iz prethodno navedenog osnovnog ugovora o finansiranju projekta.

Navedenim ugovorima definisani su uslovi, pravila i iznosi sredstava finansiranja.

Finansijski elementi koji proizilaze iz navedenih ugovora sadržani su u fajlu “*FINAL detailed-budget-WaMPPP*”. Na osnovu njega urađen je izvod sa elementima finansiranja koji se odnose na Beogradsku politehniku i koji je dat u dokumentu “*Finansije POLYBG_WaMPPP_v.1.1*”.

Način korišćenja sredstava sadržan je u dokumentu “*Guidelines for the Use of the Grant – For grants awarded in 2015 under Call EAC/A04/2014*”, odnosno fajlu “*guidelines_for_the_use_of_the_grant_-_cbhe_version_15.12.2015*”.

Finansiranje projekta se vrši po dva osnove: stvarni troškovi (troškovi opreme i troškove podugovaranja) i jedinični troškovi (troškovi osoblja, troškovi putovanja i troškovi boravka).

Isplata naknade za troškove osoblja, troškovi putovanja i troškovi boravka će se obavljati

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



prema dinamici pristizanja sredstava od strane EACEA.

Visina naknade može biti korigovana u zavisnost od ocene projekta od strane revizorskog organa.

Isplata naknada će se obavljati prema dinamici pristizanja sredstava od strane EACEA.

3.4.2. Prateća finansijska dokumentacija

Prateća dokumentacija (originali) – kao što je navedeno u nastavku u poglavlju posvećenim svakom od stavki budžeta – moraju se čuvati od strane Škole u organizacionoj grupi za administriranje projekta. Čitljive kopije moraju se dostavljaju koordinatoru projekta WaMPPP (Visoka tehnička strukovna škola Niš – koleginice Aleksandri Boričić).

Podnošenje potrebne prateće dokumentacije je sastavni deo obaveza iz Partnerskog ugovora i nepodnošenje dokumenata može dovesti do zahteva za naknadu odgovarajućih.

Po završetku svake aktivnosti, učesnik projekta podnosi izveštaj u obliku popunjenog obrasca. Obrazac se popunjava za rad u svakoj organizacionoj grupi. Izgled obrasca je dat u Prilogu 3. i u elektronskoj formi jen dat u fajlu “*REPORT OF REALISED ACTIVITY.doc*”

3.4.3. Stvarni troškovi

Finansijsko izveštavanje za budžetske stavke na osnovu stvarnih troškova (oprema, podugovaranje) je zasnovano na principu stvarno nastalih troškova koji moraju biti propisno dokumentovani.

Oprema:

Ova budžetska stavka se može koristiti za nabavku samo one opreme koja je direktno povezana sa ciljevima projekta. Troškovi nabavljene opreme se nadoknađuju prema stvarnim cenama po kojima je oprema nabavljena. Oprema mora biti stavljena u funkciju u najkraćem mogućem roku i biti evidentirana u knjigovodstvenoj dokumentaciji. Sva oprema mora nositi nalepnice sa znakom Erasmus+ koje ustanovama dostavlja agencija EACEA.

U odnosu na opremu koja je navedena u prijavi projekta, moguće su manje izmene u pogledu količine i vrste, pod uslovom da se poštuju budžetski okvir. U slučaju značajnijih izmena neophodne je prethodno pribaviti pismenu saglasnost Agencije. Zahtev i obrazloženje se podnosi koordinatoru projekta WaMPPP.

Za potrebe bilo finansijske evaluacije i/ili revizije, mora se čuvati sledeća dokumentacija:

- Fakture i izvode iz banke za svu kupljenu opremu (ponude, profakture, procene se ne smatraju kao dokaz rashoda).
- dokumentaciju o tenderskoj proceduri i tri ponude različitih dobavljača.
- Dokaz da je oprema uneta u inventar Škole.

Postupak javne nabavke za svu opremu čija je nabavka predviđena, sprovodi koordinatorski projekat VTSNIS.

Podugovaranje:

Troškovi se nadoknađuju prema stvarnim cenama po kojima je usluga nabavljena.



3.4.4. Jedinični troškovi

Finansijsko izveštavanje za budžetske stavke na osnovu jediničnih troškova (troškovi osoblja, putni troškovi i troškovi boravka) se zasniva na principu “događaj okidač”. Korisnici će morati da dokažu da su aktivnosti bile zaista realizovane i pravilno primenjene i/ili da su očekivani rezultati ostvareni, ali se neće morati opravdati stvarni troškove koji su nastali.

3.4.4.1. Troškovi osoblja

Ovi troškovi sa nadoknađuju svim učesnicima koji obavljaju poslove koji su striktno neophodni za ostvarenje ciljeva projekta. Oni se nadoknađuju na bazi jediničnih troškova (pogledati tačku 3.4.6). Troškovi se mogu isplatiti samo u slučaju kada učesnik ima formalno uređen radni odnos sa Školom. Učesnik mora biti na platnom spisku Škole.

Jedinični troškovi se isplaćuju na osnovu kategorije učesnika: menadžer; nastavnik/istraživač/trener; tehničko osoblje; administrativno osoblje.

Važeće kategorije osoblja koje se primenjenjuju su sledeće:

- Menadžeri (funkcioneri i rukovodioci) obavljaju vrhunske menadžerske aktivnosti vezane za upravljanje i koordinaciju projektnih aktivnosti.
- istraživači, nastavnici i treneri (NIT) obično obavljaju akademske aktivnosti koje se odnose na: razvoj studijskog programa i programa obuke; razvoj i prilagođavanje nastavnih/trening materijala; pripremu i izvođenje nastave na nastavnim predmetima ili na kursevima obuke.
- tehničko osoblje (uključujući stručne saradnice i tehničare) obavlja tehničke poslove kao što su knjigovodstvo, računovodstvo, aktivnosti prevođenja.
- Administrativno osoblje obavlja administrativne poslove kao što su sekretarske dužnosti. Studenti mogu da rade na projektu i smatraju se kao administrativno osoblje, pod uslovom da su potpisali ugovor o radu sa Školom

Kategorija koja se primenjuje zavisi od vrste posla koji učesnik obavlja u projektu, a ne od njegovog statusa ili titule. Osoblje koje obavlja administrativne zadatke se vodi pod kategorijom “administrativno osoblje”.

Naknada troškova za osoblja obračunava se množenjem jedinične cene za kategoriju osoblja i ukupnog broja dana provedenih na implementaciji projekta, za svakog učesnika na projektu. Iskazani radni dani po pojedincu ne mogu preći 20 dana mesečno ili 240 dana godišnje.

Škola neće umanjivati redovne plate zaposlenih tokom vremena provedenog na putu u okviru projekta.

Prateća dokumentacija:

Korisnici ne moraju da pravdaju stvarne troškove aktivnosti ili da obezbede prateću dokumentaciju o stvarnom iznosu potrošenog. Za aktivnosti koje se finansiraju sa jediničnim troškovima, prateća dokumenta moraju da dokažu da je obim i/ili priroda aktivnosti zaista sprovedena i da opravdavaju iznos jediničnih troškova.

Za potrebe bilo finansijske evaluacije i/ili revizije, mora se čuvati sledeća dokumentacija:



- Postojanje formalnog radnog odnosa između zaposlenog i poslodavca. Potreban je formalni ugovor o radu.
- Uredno popunjena Konvencije osoblja (Prilog 1. ovog Uputstva ili fajl “*STAFF CONVENTION Form*”) za svaku osobu angažovanu u projektu. Konvencija mora biti potpisana od strane lica koje obavlja delatnost potpisana i overenu od strane direktora Škole. Za osoblje koje obavlja različite kategorije zadataka posebna konvencija mora biti potpisan za svaku vrstu delatnosti.
- Uz svaku Konvenciju mora biti priložena kontrolna kartica (Time-sheet) u kojoj su evidentirani svi poslovi i zadaci koje je osoba realizovala. Obrazac kontrolne kartice dat je u Prilogu 2. ili u elektronskoj formi (NS Exel) u fajlu “*timesheet_version_2015*”.
- Bilo kakav materijalni dokaz koji omogućava proveru da li iskazana opterećenja odgovaraju stvarnim aktivnostima/izlazima (npr lista prisutnosti za održana predavanja, opipljivi rezultata/ proizvodi, itd).

3.4.4.2. Troškovi prevoza

Ova budžetska stavka pokriva troškove putovanja i boravka za osoblje i studente koji učestvuju u aktivnostima u koje su u direktnoj vezi sa realizacijom projekta.

Osoblje:

Putovanja su predviđena za sledeće aktivnosti:

Activities	Duration	Location of activity	Staff from PC-to PC	Staff from PC-to PgC	Staff from PgC-to PC	Staff from PgC-to PgC
Teaching / training assignments	Max. 3 months	Activities must take place in project beneficiaries' countries unless explicit prior written authorisation from the Agency	X	X	X	X
Training and retraining purposes			X	X	Not eligible	
Updating programmes and courses			X	X	X	X
Practical placements in companies, industries and institutions			X	X	Not eligible	
Project management related meetings			X	X	X	X
Workshops and visits for result dissemination purposes			X	X	X	X

PC = Partner Country

PgC = Programme Country

Nije predviđena naknada za prevoz sa razdaljinom manjom od 100 km. Iako se u ovom slučaju ne nadoknađuju troškovi prevoza odgovarajući troškovi boravka se priznaju.

Studenti

Studenti na svim nivoima studija koji imaju regulisan status u Školi mogu dobiti finansijsku podršku za putovanja koja su u direktnoj vezi sa ostvarenjem ciljeva projekta. Putovanja studenata su u organizaciji i pod nadzorom Škole.

Mobilnost studenata mora biti usmerena ka studentima iz partnerskih organizacija i obuhvata sledeće:

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



Activities	Duration	Location of activity	Student from PC-to PC	Student from PC-to PgC	Student from PgC-to PC	Student from PgC-to PgC
Study period	Min. 2 weeks – Max. 2 months	Activities must take place in or under the supervision of a beneficiary organisation	X	X	X	Not eligible
Participation in intensive courses			X	X	X	X
Practical placements, internships in companies, industries or institutions			X	X	X	Not eligible
Participation in short term activities linked to the management of the project (steering committees, coordination meetings, quality control activities, etc.).	Max. 1 week		X	X	X	X

Prateća dokumentacija:

Korisnici ne moraju da pravdaju stvarne troškove aktivnosti ili da obezbede prateću dokumentaciju o stvarnom iznosu potrošenog. Za aktivnosti koje se finansiraju sa jediničnim troškovima, prateća dokumenta mora da dokaže da je obim i/ili priroda aktivnosti zaista sprovedena i da opravdavaju iznos jediničnih troškova.

Za potrebe bilo finansijske evaluacije i/ili revizije, mora se čuvati sledeća dokumentacija:

- Da je putovanje zaista realizovano
- da je putovanje povezano sa specifičnim i jasno prepoznatljivim aktivnostima u okviru projekta

Sledeća prateća dokumenta se moraju čuvati u dokumentaciji projekta:

- uredno popunjen Pojedinačni putni izveštaj (Individual Travel Report, dat u Prilogu 3. i u elektronskom dokumentu “*TRAVEL REPORT Form*”. Uz svaki Pojedinačni putni izveštaj treba da bude priključena dokumentacija koja potvrđuje da su put i aktivnosti zaista realizovani (npr. putne karte sa podacima o polaznoj i krajnjoj destinaciji, datum, ime osobe koja je putovala, potvrda o prisustvu sastanku/događaju, agendu, opipljive rezultate/proizvode, zapisnike sa sastanka i sl.). Nije neophodno da dokumenta sadrže stvarni iznos troškova

Da bi se primenili korektni jedinični troškovi korisnik mo ra utvrditi putnu razdaljinu, u jednom pravcu koristeći “distance calculator” definisan od strane Evropske komisije (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

3.4.4.3. Troškovi boravka

Iznos nadoknade se isključivo zasniva na primeni jediničnih troškova i nezavisan je od stvarno učinjenih troškova.

Radno vreme provedeno na projektu se evidentira na mesečnom nivou, popunjavanjem radnih obaveza koje sadrže: broj radnih sati na nedeljnom nivou, opis aktivnosti na projektu i radni paket u okviru kojeg se iste realizuju. Popunjene radne obaveze su osnov za isplaćivanje naknada zaposlenima, u dinarskoj protivvrednosti, prema kupovnom kursu Narodne banke Srbije, prema odobrenju Menadžera projekta, a po nalogu Direktora ili

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



Pomoćnika direktora za Finansije.

3.4.5. Pregled prateće dokumentacije po stavkama u budžetu

Reimbursement basis	Budget Headings	Documents to retain with project accounts	Documents to be sent with the Final report
ACTUAL	Equipment	<ul style="list-style-type: none"> • Invoices • Bank statements • Tendering procedure for expenses exceeding 25.000€ • Proof that the equipment is recorded in the inventory of the institution 	<ul style="list-style-type: none"> • Invoices and three quotations from different suppliers for expenses exceeding 25.000€ • Any prior authorisation from the Agency
	Subcontracting	<ul style="list-style-type: none"> • Subcontracts • Invoices • Bank statements • Tendering procedure for expenses exceeding 25.000€ • Tangible outputs/products* 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcontracts, invoices and three quotations from different suppliers for expenses exceeding 25.000€ • Any prior authorisation from the Agency
UNIT	Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Formal employment contract • Staff convention • Time sheets • Agendas* • Attendance / Participant lists* • Tangible outputs/products* • Minutes of meetings* 	<ul style="list-style-type: none"> • No supporting documents should be sent with the Final report, except for any prior authorisation from the Agency
	Travel and Costs of Stay	<ul style="list-style-type: none"> • Individual Travel Report (ITR) • Invoices, receipts, boarding passes* • Agendas* • Attendance / Participant lists* • Tangible outputs/products* • Minutes of meetings* 	<ul style="list-style-type: none"> • No supporting documents should be sent with the Final report, except for any prior authorisation from the Agency

* Examples of supporting documents

3.4.6. Pregled jediničnih troškova

Jedinični troškovi za osoblje

Manager	Teacher/Trainer/Researcher	Technician	Administrative staff*
AMOUNTS IN EURO PER DAY			
108	80	57	45

* Studenti mogu biti angažovani na projektu i njihova naknada će se isplaćivati iz troškova osoblja (administrativno osoblje) pod uslovom da su potpisali ugovor o radu sa Školom

Jedinični troškovi za prvoz

Distance band	Unit cost per participant
Between 100 and 499 KM	180 EUR
Between 500 and 1999 KM	275 EUR

Jedinični troškovi za boravak

Unit cost per day per participant	STAFF	STUDENT
-----------------------------------	-------	---------

Waste management curricula reforme through partnership with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



Up to the 14 th day of activity	120	55
--	-----	----

3.4.7. Kofinansiranje

Troškovi kofinansiranja kojima Škola podržava projekat ne moraju biti pravdani ili prokazani. Praktično, to znači da Agencija neće zahtevati dokumentaciju za ove stavke u budžetu. Međutim, na nivou konačnog izveštaja, radi statističkih razloga, ustanove mogu biti pozvane da iskažu nivo sredstava koje su utrošile za kofinansiranje projekta kao i izvor sredstava iz koje to izvršeno.

3.5. Planiranje

Na projektu POLYBG WaMPPP primenjuje se planiranje na sledećim nivoima:

- Na nivou projekta POLYBG WaMPPP
- Na nivou WG

Planiranje se obavlja uz upotrebu softverskog paketa ProjMen MS

Plan treba da sadrži: aktivnosti; izvršioce; rok; radne sate po aktivnostima; i raspodelu radnih sati po saradnicima, članovima radnih grupa.

3.6. Izveštavanje

U skladu sa Pravilnikom o radu na projektima Vođa tima podnosi Kolegijumu izveštaj o stanju realizacije projekta POLYBG WaMPPP. Osnovu izveštaja čine parcijalni izveštaji koje izračuju rukovodioci radnih grupa. Izveštaj se podnosi periodično, po isteku 12 meseci.

Izveštaj treba da bude strukturiran u skladu sa sledećim sadržajem:

- 1 Introduction
 - 1.1 Purpose of the document
 - 1.2 Overview of the document
- 2 Project activities

Summarise activities in the previous reporting period.
List deliverables produced, presentations given and meetings attended.
- 3 Work package status

Describe the project work packages started, continuing or completed during the reporting period. Summarise their status (e.g. in progress, suspended, completed etc).
- 4 Project deliverables status

List all the Project deliverables and summarise their status (not started, started, delivered, accepted)
- 5 Comments on the project
 - 5.1 General

Discuss the issues arising from the activities performed in the reporting period.
 - 5.2 New risks

Tabulate all risks to the project that have arisen in the reporting period.
 - 5.3 Continuing risks

Tabulate all risks to the project raised in previous reports that still exist
- 6 Project work plan

Forecast what progress is expected in the next period.



Highlight any changes of plan with respect to the PMQP and last progress report.

3.7. Zvanični jezici

Zvanini jezici na projektu su Engleski i Srpski.

3.8. Interno komuniciranje

Uvažavajući činjenicu da je komuniciranje i razmena relevantnih informacija osnova za efektivan sistem menadžmenta kvalitetom na nivou projekta POLYBG WaMPPP uspostavljen je sistem internih komunikacija koji je zasnovan na vertikalnoj i horizontalnoj hijerarhijskoj strukturi prenosa informacija.

Vertikalna struktura je zasnovana na organizacionoj šemi i čini je dvosmerno komuniciranje od direktora, vođe projekta, koordinatora radnih tima, rukovodilaca radnih grupa do članova timova, a definisana je ovim uputstvom.

Horizontalna struktura je vezana za komuniciranje organizacionih grupa na istim hijerarhijskim nivoima.

Instrumenti, odnosno kanali koji se uspostavljaju na nivou projekta POLYBG WaMPPP a kojima se obezbeđuje protok informacija su:

- Radni sastanci
- Mejling liste
- WEB stranica projekta WaMPPP
- Portal Trello
- WEB stranica Beogradske politetnike
- SMS info mreža u okviru mobilne telefonije
- Interna poslovna mreža mobilne telefonije Beogradske politetnike.
- POLYBG WaMPPP portal

3.9. Upravljanje kvalitetom projekta

Metode i postupci za obezbeđenje kvaiteta projekta biće uspostavljeni odmah nakon definisanja politike kvaliteta na nivou celog projekta.

3.10. Upravljanje dokumentima

Dokumenta se čuvaju u elektronskoj i papirnoj formi.

U okviru radne grupe za administraciju projekta formira se dokumentacioni centar u kome se registruju i čuvaju sva dokumenta nastala u toku rada na projektu. Sva ta dokumenta smeštaju se, u elektronskoj formi, na portalu POLYBG WaMPPP.

Forma dokumenata ima trojni karakter koji se ogleada u sledećem:

- dokumenta koja su po svojoj formi usklađena sa zahtevima projekata Erasmus+
- dokumenta koja su usaglašena sa formom dokumenata na nivou projekta WaMPPP, i



- forma internih dokumenata na nivou projekta POLYBG WaMPPP (Prilog 4.- fajl “*Forma POLYBG*”)

Učesnici na projektu su obavezni da u svim komunikacijama, publikacijama ili ishodima projekta, uključujući konferencije, seminare, promotivne materijale – jasno naznače da je projekat WaMPPP kofinansiran od strane Evropske unije. To znači da svi materijali nastali u okviru projektnih aktivnosti, materijali za treninge, web stranice projekta i partnerskih ustanova, posteri, brošure i sl. moraju nositi logo Evropske unije sa naznakom “Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union”.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Logo je dostupan na stranici https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en

U svakoj publikaciji treba navesti sledeću rečenicu:

“This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein”



PRIOLOG 1. Staff Convention

STAFF CONVENTION

Ref. No.....

Project No.

The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

BETWEEN

Hereinafter "the Institution"*

AND Name:

Address:

Hereinafter "the Staff member"*

THE FOLLOWING HAS BEEN AGREED:

1. The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
2. The Staff member is employed by the Institution and is part of its payroll system.
3. The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

	<i>dd/mm/yy</i>		<i>dd/mm/yy</i>
FROM		TO	

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

.....

.....

.....

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	
Country of the Institution in which the Staff member is employed	
Number of days worked on the project (according to time-sheet)	

5. This agreement does not alter in any way the employment conditions already existing between the Institution and the Staff member and has been established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the *Erasmus+ Capacity Building in Higher Education* grant.

Done in Date

Name.....

Function.....

Institution

Staff member name.....

Signature and Stamp of the Institution

Signature of the Staff member



PRIOLOG 3. Reports of realised activity

REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP1- Preparation	POLYBG activity:
------------------	------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecting data ▪ Analyzing data ▪ Writing report ▪ Reading (harmonization) report ▪ Creating the plan ▪ Event (meeting, workshop, etc.)
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managerial ▪ Teaching/ Training/ Researching ▪ Technical ▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity/ task	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yes ▪ No
Datum	Signature



REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP2- Development	POLYBG activity:
-------------------------	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:		
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Study visit* ▪ Preparing agreements ▪ Teaching material ▪ Learning material ▪ Training material ▪ Collecting data ▪ Analyzing data ▪ Writing report 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reading (harmonization) report ▪ Install equipment ▪ Syllabi development ▪ Curricula development ▪ Creating the plan ▪ Event (meeting, workshop, etc.)
Short description of activity/ task		
Task category	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managerial ▪ Teaching/ Training/ Researching ▪ Technical ▪ Administrative 	
Outputs and outcomes		
The number of working hours on the activity		
Datum	Signature	

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yes ▪ No
Datum	Signature

* In spite of this report, for study visit participant have to fill "Individual travel report – ANEX III"



REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP3- Development of ICT platform	POLYBG activity:
---	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none">▪ Collecting data▪ Analyzing data▪ Writing report▪ Reading (harmonization) report▪ Developing▪ Adopting▪ Establishing▪ Event (meeting, workshop, etc.)▪ Creating the plan
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none">▪ Managerial▪ Teaching/ Training/ Researching▪ Technical▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none">▪ Yes▪ No
Datum	Signature



REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP4- Implementation	POLYBG activity:
--------------------------------	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none">▪ Writing report▪ Reading (harmonization) report▪ Preparing documents for accreditation▪ Preparing other documents▪ Creating the plan▪ Event (meeting, workshop, etc.)
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none">▪ Managerial▪ Teaching/ Training/ Researching▪ Technical▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none">▪ Yes▪ No
Datum	Signature



REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP5- Dissemination	POLYBG activity:
---------------------------	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creating the plan ▪ Creating the different kind of materials ▪ Training/ Coaching ▪ Developing the strategy ▪ Collecting data ▪ Analyzing data ▪ Writing report ▪ Reading (harmonization) report ▪ Preparing the other documents ▪ Event (meeting, workshop, etc.)
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managerial ▪ Teaching/ Training/ Researching ▪ Technical ▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yes ▪ No
Datum	Signature



REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP6- Quality Assurance	POLYBG activity:
-------------------------------	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Developing the quality control mechanisms ▪ Conduct internal and external peer reviews ▪ Coaching ▪ Collecting data ▪ Analyzing data ▪ Writing report ▪ Reading (harmonization) report ▪ Creating the plan ▪ Preparing the documents ▪ Event (meeting, workshop, etc.)
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Managerial ▪ Teaching/ Training/ Researching ▪ Technical ▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yes ▪ No
Datum	Signature



REPORT OF REALISED ACTIVITY

WP7- Management	POLYBG activity:
------------------------	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none">▪ Preparing the report▪ Event (meeting, workshop, etc.)▪ Creating different kind of documents
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none">▪ Managerial▪ Teaching/ Training/ Researching▪ Technical▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none">▪ Yes▪ No
Datum	Signature



REPORT OF REALISED ACTIVITY

Project administration	POLYBG activity:
-------------------------------	-------------------------

MEMBER OF TEAM

Name and Surname:	
Type of activity/ task	<ul style="list-style-type: none">▪ Preparing documents▪ Event (meeting, workshop, etc.)▪ Creating the plan
Short description of activity/ task	
Task category	<ul style="list-style-type: none">▪ Managerial▪ Teaching/ Training/ Researching▪ Technical▪ Administrative
Outputs and outcomes	
The number of working hours on the activity	
Datum	Signature

TEAM MANAGER

Name and Surname	
Activity/ task was carried out according to the plan	<ul style="list-style-type: none">▪ Yes▪ No
Datum	Signature



WAMPPP
561821-EPP-1-2015
EPPKA2-CBHE-JP



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRILOG 4. Interna forma dokumenta

Waste management curricula reforme through partenrship with public and private sector

561812-EPP-1-2015-EPPKA2-CBHE-JP

<http://www.wamppp.vtsnis.edu.rs/>



београдска
политехника