

Program Evropske unije IPA 2011 za CRNU GORU

Projekat: EuropeAid/131532/C/SER/ME

Jačanje kapaciteta i podrška lokalnoj samoupravi
za implementaciju opštinskih razvojnih grantova

Fabio Drago

FINANSIJSKO
UPRAVLJANJE
I MONITORING
EU GRANT PROJEKATA



*Ovaj projekat je
finansiran od
strane Evropske unije*



Sprovedeno od strane HCL Consultants Limited u konzorcijumu sa WYG International i GOPA

Program Evropske unije IPA 2011 za CRNU GORU
Projekat: EuropeAid/131532/C/SER/ME

Jačanje kapaciteta i podrška lokalnoj samoupravi za
implementaciju opštinskih razvojnih grantova

Fabio Drago

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I MONITORING EU GRANT PROJEKATA

Izdavač:

**Technical Assistance to Capacity Building and Support to
Local Self- Government for Implementation of Municipal Development Grants**

Za Izdavača:

Fabio Drago

Grafičko oblikovanje:

Siniša Radulović

Štampa:

DPC, Podgorica

Tiraž:

200

Avgust 2015

CIP - Каталогизacija у публикацији
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

ISBN 978-9940-678-04-3
COBISS.CG-ID 27478800

Fabio Drago

**FINANSIJSKO
UPRAVLJANJE
I MONITORING
EU GRANT
PROJEKATA**

SADRŽAJ

UVOD	7
1 REALIZACIJA BUDŽETA	9
1.1 BUDŽETSKO POGLAVLJE 1	9
1.2 BUDŽETSKO POGLAVLJE 2 I DIO BUDŽETSKOG POGLAVLJA 4 (KOJI SE ODNOSI NA PUTOVANJA)	11
1.3 BUDŽETSKO POGLAVLJE SA NABAVKAMA (BUDŽETSKA POGLAVLJA 3, 5, 6 I DIJELOM 4)	13
1.4 BUDŽETSKO POGLAVLJE 4 (IZUZEV STAVKI VEZANIH ZA NABAVKE I PUTOVANJA)	15
1.5 BUDŽETSKO POGLAVLJE 10 – INDIRECTNI TROŠKOVI	16
1.6 BUDŽETSKO POGLAVLJE 8 – REZERVE ZA NEPREDVIĐENE TROŠKOVE	17
1.7 DODATNI SAVJETI ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE	18
2 FINANSIJSKA MONITORING TABELA	21
2.1 KORIŠĆENJE LISTOVA 1 DO 25 "KALKULATOR PLATA"	24
2.2 UPOTREBA LISTA „GLAVNA KNJIGA“	27
2.3 KORIŠĆENJE FINANSIJSKE MONITORING TABELE	29
3 MONITORING TABELA ZA PRAĆENJE NABAVKI	31
3.1 UVOD	31
3.2 PLAN NABAVKI	32
3.3 MONITORING NABAVKI	34
4 OBAVJEŠTENJA U SKLADU SA ČLANOM 9.2, ADENDUM U SKLADU SA ČLANOM 9.1 I KORIŠĆENJE REZERVU U SKLADU SA ČLANOM 14.3 OPŠTIH USLOVA	37
5 SAVJETI ZA PRIPREMU ADENDUMA, KORIŠĆENJE REZERVU I OBAVJEŠTENJA U SKLADU SA ČLANOM 9.2	41
5.1 PREDSTAVLJANJE ANEKSA 5 – EXCEL DOKUMENT KOJI SE KORISTI ZA IZMJENE BUDŽETA	41
5.2 SAVJETI ZA PRIPREMU NARATIVNOG OBRAZLOŽENJA	43
6 INSTRUKCIJE ZA PRIPREMU PRIVREMENIH FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA (POGLEDAJTE FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ KOJI SE NALAZI U PRILOGU VAŠEG UGOVORA O GRANTU, U OKVIRU ANEKSA VI)	45
6.1 LIST: PREDVIĐANJE BUDŽETA I PRAĆENJE	45
6.2 LIST: PRIVREMENI IZVJEŠTAJ	48
7 INSTRUKCIJE ZA PRIPREMU FINALNOG FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA (POGLEDAJTE FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ KOJI SE NALAZI U PRILOGU VAŠEG UGOVORA O GRANTU U OKVIRU ANEKSA VI)	51
7.1 LIST: FINALNI IZVJEŠTAJ	51
8 SAMO-PROCJENA PRAVLINOSTI OPERACIJA	55
8.1 LISTA ZA PROVJERU	55
9 ANEKSI	65

UVOD

Većina EU grant projekata se sprovodi od strane organizacija koje imaju relativno malo iskustva sa pravilima Evropske unije i stoga se često administrativni dio implementacije projekta doživljava kao prepreka između prijedloga projekta i ostvarenja ciljeva projekta.

Priručnik ima za cilj da pomogne grant korisnicima da sprovedu svoje projekte. U njemu je, između ostalog, akcenat na dva glavna pitanja:

Sistematska zbirka dokumentacije za upravljanje finansijama projekta (Finansijski Monitoring);

Pretvaranje prikupljene dokumentacije u privremene i finalne izvještaje.

Opšte uzev, upravljanje projektnom dokumentacijom se ne doživljava kao važna upravljačka funkcija što je takođe tačno i za komercijalne kompanije. Upravljanje dokumentacijom se obično prenosi sa grant korisnika na računovođu koji ima iskustva u duplom vođenju knjiga i koji ne mora nužno imati iskustva u prikupljanju dokumentacije za upravljanje grant projektima po budžetskim linijama i budžetskim jedinicama svakog grant projekta. Kao rezultat toga desi se da dio troškova koje snose organizacije tokom sprovođenja projekta nije prihvatljiv a dio budžeta nije potrošen. Kako bi se izbjegla ovakva vrsta problema, neophodno je strateški prikupljati informacije, tj. u skladu sa pravilima EU o sprovođenju budžeta grant projekta. U ovom priručniku predstavljena su najvažnija pravila za sprovođenje budžeta grant projekta. Dodatno, u poglavljima 2 i 3 priručnika predstavljen je instrument za prikupljanje dokumentacije za upravljanje projektom i praćenje troškova. To je program u ekselu, primjeren korisnicima, koji se može koristiti za bilo koji grant projekat. Osobnost ove Monitoring tabele

je da kakav god da je budžet projekta, program će pružiti pravovremenu informaciju o napretku implementacije projekta, eventualno prekoračenje budžeta i mogućnost za popravku, te veliki broj podataka koji su neophodni za pripremu privremenih i finalnih izvještaja.

U se priručniku takođe nalaze uputstva za pripremu privremenih i finalnih finansijskih izvještaja. U aktuelnim verzijama Praktičnog vodiča postoji poboljšanje u smislu pripreme gore pomenutih izvještaja, ali i dalje postoje problematična pitanja kojih se treba dotaći. U priručniku je pažljivo predstavljena kombinovana zbirka relevantnih finansijskih podataka i uputstava za njihovo sumiranje u izvještajima, i stoga je rad grant korisnika značajno smanjen.

Osobenost priručnika je u tome što je pripremljen sa veoma razumnim pretpostavkama. Na ovaj način grant korisnik nikada neće biti u situaciji da opravdava precijenjenost jednog troška- stoga je rizik finansijske korekcije, ili, još gore, rizik nepravilnosti, sveden na minimum. Drugim riječima, rizik narušavanja reputacije organizacije zato što postoji greška u računovodstvu, je sveden na minimum. Podaci su adekvatno i pažljivo prikupljeni, a izvještaji se baziraju na osnovu podataka koji nikada ne bi precijenili bilo koji trošak.

Ovaj priručnik je izrađen na osnovu konkretnih primjera, i formulari koji su uključeni u aneksima su već uspješno sprovedeni od strane više grant korisnika.

Konačno, video prezentacija ovog priručnika je dostupna na sljedećem linku <https://www.youtube.com/channel/UCz8IG1KhsPhmGzxCysvkqTw> .

Autor ovog priručnika preuzima punu odgovornost za sadržaj priručnika. Međutim, u isto vrijeme, veoma je zahvalan svim ljudima koji su u Crnoj Gori u periodu 2010 – 2014 omogućili njegovu izradu, a posebno grant korisnicima Programa razvoja opština, za njih i sa njima je ovaj priručnik izrađen.

Fabio Drago

Vođa tima projekta Tehničke pomoći koja pruža podršku grant korisnicima da sprovedu opštinske i među-opštinske razvojne projekte u Crnoj Gori

Podgorica, avgust 2015

1

REALIZACIJA BUDŽETA

Za valjanu implementaciju budžeta ugovora o grantu, potrebno je da pratite nekoliko osnovnih pravila. Ova pravila su predstavljena u narednim poglavljima, pri čemu se vodilo računa o mogućim načinima pripreme budžeta od strane korisnika granta. Vrijedi podsjetiti da veoma precizni grant budžeti daju korisnicima granta mogućnost da dobiju više bodova prilikom ocjenjivanja aplikacije za grant, međutim, precizni budžeti ograničavaju slobodu korisnika granta u realizaciji projekata.

1.1 Budžetsko poglavlje 1

Prije svega, neophodno je da se zvanično imenuju članovi tima zaduženog za realizaciju grant projekta. Šef (ili delegirano lice) organizacije koja prima grant mora zvanično imenovati članove tima aktom o imenovanju, utvrđujući ulogu svakog člana tima u realizaciji projekta. U slučaju da je potrebno imenovati menadžera projekta kroz posebnu proceduru (npr. saglasnost na imenovanje od strane skupštine opštine), potrebno je, uz akt o imenovanju, priložiti dokaz da je ta procedura sprovedena.

Osoblje koje je zaduženo za realizaciju projekta čine, u principu, zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme u organizacijama koje su dobile grant (korisnik granta, partner, ko-korisnik), ali u nekim slučajevima osoblje zaduženo za realizaciju projekta može biti angažovano po osnovu ugovora o pružanju usluga. U slučaju da je jedan ili više članova tima angažovano po

osnovu ugovora o pružanju usluga, neophodno je poštovati procedure za nabavke koje su navedene u aneksu IV ugovora o grantu.

Iznos bruto plate koji može biti plaćen članu tima zaduženog za realizaciju projekta ne bi trebalo da bude veći od zarade koja se uobičajeno plaća (može biti malo veći ako se uzme u obzir dodatna odgovornost koja je data zaposlenom, ali u svakom slučaju mora biti u skladu sa nivoom plata koje korisnik granta plaća za poslove koji imaju sličan nivo odgovornosti).

Svaki član tima zaduženog za realizaciju projekta mora redovno popunjivati svoju evidenciju utrošenog vremena (aneks 2), odnosno najkasnije do kraja svakog kalendarskog mjeseca. Evidencija utrošenog vremena treba da bude pažljivo popunjena kako bi se omogućilo drugima da pravilno procjene da li je vrijeme utrošeno na odgovarajući način.

Radni dani svakog člana tima za realizaciju grant projekta su osnova za obračun plate koja može da se unese kao trošak za realizaciju grant projekta. Obračun troškova koji mogu da se unesu u projekat nije baš jednostavan, zbog čega se preporučuje korisnicima granta da koriste dokument "Kalkulator plata i monitoring tabela" koji se nalazi u aneksu 1, kako bi pravilno izračunali platu koja se unosi. U poglavlju 2 je objašnjena upotreba instrumenta za monitoring. Treba predvidjeti da nije dovoljno da su dani odrađeni kako bi se predstavili kao trošak, uz to je neophodno da korisnik granta plati zaposlenog, uključujući i potrebna osiguranja, poreze i sl.

U slučaju putovanja van mjesta u kom rade, članovi tima za implementaciju imaju pravo da dobiju dnevnice (ukoliko su budžetirane). U tom slučaju, neophodno je u evidenciji utrošenog vremena naznačiti mjesto gdje se aktivnost realizovala (napomena: u nekim slučajevima, u zavisnosti od vrste aktivnosti, može biti neophodno se pripremi i izvještaj o realizaciji date aktivnosti).

1.2 Budžetsko poglavlje 2 i dio budžetskog poglavlja 4 (koji se odnosi na putovanja)

U slučaju budžetskog poglavlja 2 i dijela budžetskog poglavlja 4 koji se odnosi na troškove putovanja, postoje dva moguća unosa:

Ili korisnik granta knjiži troškove putovanja nastale korišćenjem sistema javnog prevoza;

Ili korisnik granta knjiži troškove korišćenja privatnog automobila.

U slučaju putovanja korišćenjem sistema javnog prevoza, naknada troškova je moguća na osnovu računa za plaćene karte (karte za voz, avio karte uključujući i bordinge, karte za autobus, itd). U slučaju putovanja automobilom, postoje tri mogućnosti:

- Automobil je iznajmljen;
- Automobil je vlasništvo člana tima;
- Automobil je vlasništvo korisnika granta.

U slučaju da je automobil iznajmljen, obračun naknada se može lako izvršiti na osnovu računa koje izda kompanija za iznajmljivanje i računa za kupovinu goriva. (bez onog dijela cijene koji se odnosi na ekcize i PDV ukoliko ovi troškovi nisu prihvatljivi)

U slučaju da je automobil vlasništvo člana tima, obračun naknada se može izvršiti na osnovu broja kilometara pomnoženih sa aktuelnom cijenom koja se refundira po kilometru. Naravno, u ovom slučaju je neophodno da se dobije račun od zaposlenog koji je koristio automobil u kome se navodi broj pređenih kilometara, lokacije koje su posjećene, broj dana putovanja, automobil koji je korišćen.

U slučaju da je automobil vlasništvo korisnika granta, postoje dvije mogućnosti:

Automobil je kupljen u okviru realizacije granta;

Automobil pripada korisniku granta.

U prvom slučaju, korisnik granta ima pravo na nadoknadu troškova goriva, pri čemu se nadoknada troškova vrši na osnovu računa koji se dobiju prilikom kupovine goriva (obratite pažnju na sledeće poglavlje kako bi pravilno unijeli u projekat PDV na gorivo). U drugom slučaju, korisnik granta ima pravo na nadoknadu koja se obračunava na osnovu broja kilometara pomnoženih sa aktuelnom cijenom koja se refundira po kilometru. Međutim, u oba slučaja, korisnik granta treba da vodi knjigu koja pruža informacije o putovanjima, broju kilometara, danu, i tako dalje (aneks 3). Vrijedi istaći jedan veoma važan aspekt ovih alternativa. U svim slučajevima, nadoknada se obračunava na osnovu troška u gotovini, osim u poslednjem slučaju. U poslednjem slučaju trošak je unijet, ali ne postoji realan trošak u gotovini koji je povezan sa njim (samo procjena troška).

1.3 Budžetsko poglavlje sa nabavkama (Budžetska poglavlja 3, 5, 6 i dijelom 4)

U priručniku "Nabavke EU za grant korisnike", u potpunosti je prikazana realizacija zadataka koji zahtijevaju nabavku, zbog čega se čitaoci podstiču da koriste ovaj priručnik za sprovođenje bilo koje aktivnosti koja zahtijeva nabavku. U ovom poglavlju vrijedi podsjetiti na upravljanje PDV-om prilikom knjiženja ovih aktivnosti u cilju odgovornog vođenja projektnih finansija.

Svaki račun se uvijek sastoji iz dva dijela: jedan dio je trošak nabavljene stavke a drugi dio je PDV. Trošak nabavljene stavke je uvijek dio direktnih troškova, dok PDV može da prati tri različite putanje:

- PDV može biti opravdan trošak (u zemljama gdje je PDV opravdan trošak) i zbog toga uključen u direktne troškove; ovo obično nije slučaj u IPA zemljama);
- PDV može biti prihvatljiv trošak i zbog toga se može nadoknaditi u okviru budžetske linije 12 budžeta grant projekta;
- Aplikant može da dobije povraćaj PDV-a, i u ovom slučaju, plaćeni PDV je kredit kod nacionalne poreske uprave, koji korisnik granta treba što prije da povрати.

Ukoliko se PDV plaća, obračun PDV-a koji treba platiti može biti posebno složen. Postoje zemlje u kojima je aplikant oslobođen plaćanja PDV-a, i u ovim zemljama je neophodno da se dobije potvrda o oslobađanju od plaćanja PDV-a koju izdaje nadležna poreska uprava. Postoje druge zemlje (kao npr. Crna Gora) u kojima se PDV ne plaća samo na iznos koji pokriva EU finansiranje. U ovim zemljama neophodno je da se traži oslobađanje od plaćanja PDV-a na dio troškova koje finansira EU. Na primjer, ukoliko je EU kvota opravdanih troškova 75% od ukupnih troškova, PDV koji treba platiti se obračunava na preostalih 25% troškova nabavljene stavke (za 75% troška koji finansira EU neophodno je dobiti potvrdu o oslobađanju

od plaćanja PDV-a). U svakodnevnoj realizaciji grant projekta, realnost je mnogo komplikovanija. Naročito jer nije uvijek moguće ex ante utvrditi konačni trošak projekta. Na primjer, u slučaju grant projekta koji finansira realizaciju infrastrukture, konačni trošak infrastrukture može biti, na primjer, 110 eura (od kojih 10 u potpunosti finansira korisnik granta), i stoga PDV koji treba platiti će biti jednak iznosu od 25% za 100 eura i 100% za 10 eura ($100 \text{ eura} * 25% * 17\% + 10 \text{ eura} * 17\% = 5,95 \text{ eura}$). Pored toga, plaćanje građevinskih radova se ne dešava u jednom koraku, već u ratama, i oslobađanje od PDV se obračunava po svakoj rati. Ovo ima za rezultat da se oslobađanje od PDV-a traži na mjesečnom nivou, ali se procenat oslobađanja od PDV-a mijenja tokom realizacije projekta, tako da je npr. na početku 75 %, na kraju je 0%, a između može biti jedan račun sa procentom za oslobađanje od PDV koji je između 75% i 0%

Primjer² (Budžetirana vrijednost je 100 eura):

Prva rata: 20 eura, PDV: 17% od 25% od 20 eura, odnosno 0.85 eura

Druga rata: 40 eura, PDV: 17% od 25% od 40 eura, odnosno 1.70 eura

Treća rata: 45 eura, PDV: 17% od 25% od 40 eura + 17% od 5 eura, odnosno 2,55 eura

Posljednja rata: 5 eura, PDV: 17% od 5 eura, odnosno 0.85 eura

Ukupan PDV 5.95 eura

¹ Vrijednost PDV-a za ovaj primjer

² Napomena: u primjeru nema reference na novac koji se zadržava kao garancija, što bi još više zakomplikovalo obračun, naročito u slučaju da se stopa PDV-a mijenja usred realizacije.

1.4 Budžetsko poglavlje 4 (izuzev stavki vezanih za nabavke i putovanja)

Jedina stavka u budžetskom poglavlju 4 koja još nije obuhvaćena je zakup prostorija. U slučaju da korisnik granta treba da zakupi prostorije, potrebno je malo pažnje za određivanje troškova zakupa i eventualnog PDV-a. Troškovi zakupa moraju da budu u skladu sa tržištem mjesta gdje je prostor zakupljen, i korisnik granta mora uvijek biti u mogućnosti da prikaže da je sproveo pažljivo istraživanje tržišta prije zakupa prostorija. Pored toga, u slučaju da prostorije daje u zakup kompanija čija je glavna ekonomska aktivnost iznajmljivanje prostora, može biti neophodno da se obračuna i PDV za zakup prostorija. U ovom slučaju, oslobađanje od PDV-a bi trebalo da se izvrši na način koji je objašnjen u prethodnom poglavlju.

1.5 Budžetsko poglavlje 10 – Indirektni troškovi

Korišćenje resursa raspoloživih u okviru budžetskog poglavlja 10 – Indirektni troškovi (takođe se zovu i administrativni troškovi) zahtijeva posebnu pažnju. Prije svega, iznos koji je naveden u budžetu nije na raspolaganju za korisnika granta od početka projekta. Njihovo korišćenje je, u stvari, povezano sa realizacijom budžetskih poglavlja vezanih za direktne troškove. Ako se potroši 100% direktnih troškova, korisnik granta stiče pravo na korišćenje 100% sredstava koja se nalaze u okviru budžetskog poglavlja 10. U slučaju djelimičnog korišćenja sredstava opredjeljenih za finansiranje direktnih troškova, korišćenje sredstava u okviru budžetskog poglavlja 10 će morati da se proporcionalno smanjuje. Za pravdanje administrativnih troškova nisu potrebni računi, ali to ne znači da se ova sredstva mogu koristiti za aktivnosti koje nisu vezane za realizaciju projekta. Ugovorno tijelo, u stvari, može tražiti od korisnika granta da opravda korišćenje ovih sredstava.

1.6 Budžetsko poglavlje 8 Rezerve za nepredviđene troškove

Ovo je budžetska linija koja, sa ugovornog stanovišta, predstavlja neke poteškoće i osobenosti. Prije svega, u budžetu ugovora o grantu ima sličan opis kao budžetsko poglavlje 10, u oba slučaja to su procenti (u slučaju budžetskog poglavlja 10 to je procenat ukupnih direktnih opravdanih troškova, a u slučaju budžetskog poglavlja 8, to je procenat direktnih opravdanih troškova), međutim, u slučaju rezervi za nepredviđene troškove, sredstva koja su za njih oprijedjeljena u budžetu su u fiksnom iznosu koji je nezavisan od potrošenih direktnih troškova. Za korišćenje rezervi za nepredviđene troškove potrebno je pismeno odobrenje Ugovornog tijela. Ovaj izraz je malo nejasan, u stvari on ne pojašnjava da li pismeno odobrenje može da odjeljenje „Operacije“ ili je potrebo uključiti odjeljenje „Finansije, ugovori i revizije“. Drugim riječima, on ne navodi da li postoji potreba da se napravi dopuna (adendum) da se ova sredstva koriste ili je opšte pismeno odobrenje dovoljno. U nedavnom (iz septembra 2013) tumačenju Opštih troškova koje je objavio DEVCO, navedeno je da je za svaku upotrebu rezervi za nepredviđene troškove iznad praga 25% potreban adendum (uzimajući u obzir strukturu člana 9 Opštih uslova, jasno je da se pozivanje na prag od 25 % odnosi na budžetske linije u okviru budžetskih poglavlja 1 do 6). Ovo je važno pojašnjenje koje može dovesti do toga da se pismeno odobrenje tumači kao administrativni nalog svaki put kada je korišćenje rezervi ispod praga ustanovljenog članom 9.2 (starog Praktičnog vodiča) ili 9.4 (novog Praktičnog vodiča) i kao adendum u svim drugim slučajevima. U principu, ne ohrabrujemo korisnike granta da u budžet uključe rezerve za nepredviđene troškove, već da koriste nedovoljno iskorišćene direktne troškove u skladu sa članom 9 Opštih uslova.

1.7 Dodatni savjeti za finansijsko upravljanje

1. Prije svega, neophodno je redovno popunjavati evidencije utrošenog vremena, odnosno do kraja svakog mjeseca.
2. Čim je za svaki mjesec utvrđen broj radnih dana (popunjavanjem evidencija utrošenog vremena), neophodno je unijeti broj radnih dana u "Kalkulator plata – Aneks 1 listovi 1 do 25"
3. Čim je plata plaćena, neophodno je u "Instrument za obračunavanje plata" unijeti podatke o bruto i neto iznosima, kao i socijalnom osiguranju.
4. U nekim slučajevima, socijalno osiguranje se plaća sa nekoliko mjeseci zakašnjenja. Čim se plati socijalno osiguranje, neophodno je to unijeti u "Kalkulator plata" (treba da prebacite neplaćeni dio bruto plate – kolona JK – u plaćeni dio plate – kolona HI) i da ažurirate monitoring tabelu.
5. Ukoliko se plaćanje socijalnog osiguranja izvrši nakon što predate privremeni izvještaj Delegaciji EU, molimo vas da ponovo obračunate plaćene plate uzimajući u obzir plaćanje socijalnog osiguranja, i da o tome obavijestite Ugovorno tijelo čim podnesete sledeći izvještaj.
6. Svaki put kada kupite nešto što se finansira iz projekta (usluga, kompjuter, spomen ploča, itd), molimo vas da u monitoring tabelu unesete plaćanje koje ste izvršili sa plaćenim PDV-om. **Evidentiranje uplata MORA da se uradi odmah nakon što se zatraži bankovni transfer.** Od vas se takođe traži da pokrenete postupak za oslobađanje od PDV-a, osim ako ne odlučite da platite 100% vrijednost PDV-a. U slučaju korisnika granta koji su dobili grant 2011. godine i kasnije, plaćeni PDV MORA biti

evidentiran u koloni N lista "Glavna knjiga" u instrumentu za monitoring koji je prikazan u okviru aneksa 1.

7. Ukoliko pratite gore navedene instrukcije, bićete u stanju da se pravilno bavite pripremom privremenih izvještaja, kao i obavještenjima u skladu sa članom 9.2. (do PRAG-a 2012) i članom 9.4 (od PRAG-a 2013 nadalje).

2

FINANSIJSKA MONITORING TABELA

U ovom poglavlju je prikazana je Finansijska monitoring tabela. Kako bi se ove instrukcije pravilno koristile, potrebno je da na monitoru kompjutera otvorite excel dokument u aneksu 1, kao i elektronsku verziju budžeta grant projekta koji realizujete.

Intrument za monitoring je dostupan u Aneksu 1. On se može podijeliti na tri dijela:

1. Kalkulator plata (listovi 1 do 25);
2. Monitoring tabela uključuje listove "Originalni budžet i revizije" i "Glavna knjiga";
3. Monitoring tabela uključuje listove "Plan nabavki" i "Monitoring nabavki".

Treći dio Monitoring tabele će biti opisan u posebnom poglavlju, dok će ovo poglavlje fokusirati svoju pažnju na prva dva dijela koji se odnose na finansijske aspekte realizacije projekta, odnosno na "Monitoring tabela".

Monitoring tabela je strukturiran na sledeći način

U listu "Originalni budžet i revizije " postoji sledećih sedam kolona:

- Budžetske linije (kolona B);
- Originalni budžet + Adendum + preraspodjela rezervi (kolona C);
- Originalni budžet + Adendum + preraspodjela rezervi + izmjene u skladu sa članom 9.2 ili 9.4 (kolona D);
- Potrošeni budžet (kolona E);
- Odobreni EU budžet (kolona F);
- Potrošeni EU budžet (kolona G);
- Prekoračenja u EURIMA i odstupanja u budžetskim poglavljima u % (kolona H).

Kako bi započeo finansijski monitoring projekta korisnik granta treba da sprovode sledeće operacije:

On/ona treba da „copy/paste“ u kolonu B lista "Originalni budžet i revizije" nazive budžetskih linija u skladu sa odobrenim budžetom grant projekta (kolona A budžeta koji je dio ugovora o grantu). Napomena: ova operacija se ne može odraditi samo sa jednim "copy/paste". Poželjno je da se „copy/paste“ nekoliko polja svaki put, kako ne biste ugrozili strukturu instrumenta za monitoring;

On/ona treba da kopira u kolone C i D lista "Originalni budžet i revizije" sadržaj kolone E odobrenog budžeta grant projekta . Napomena: ova operacija se ne može odraditi samo sa jednim "copy/paste". Poželjno je da se „copy/paste“ nekoliko polja svaki put, kako ne biste ugrozili strukturu instrumenta za monitoring;

On/ona treba da unese u polje G5 lista " Originalni budžet i revizije" **procenat opravdanih troškova** u skladu sa odobrenim budžetom grant projekta (pogledajte posebne uslove ugovora o grantu);

On/ona treba da obrati posebnu pažnju kada unosi vrijednost administrativnih troškova (budžetsko poglavlje 10). U ovom slučaju on/ona ne treba da unese vrijednost već sledeću operaciju: procenat administrativnih troškova odobrenih od strane Ugovornog tijela (pogledajte posebne uslove ugovora o grantu) pomnožen sa budžetskim poglavljem 9 "Ukupni direktni opravdani troškovi akcije";

Na kraju, potrebno je u kolone C i D, u okviru budžetske linije 12, unijeti vrijednost poreza (PDV-a).

Kada se izvrše gorepomenute operacije, opšta struktura Instrumenta za finansijski monitoring je spremna za korišćenje.

Kako bi unijeli izdatke u monitoring tabelu, neophodno je korišćenje lista "Glavna knjiga" ili listova 1 do 25 za obračun plata koje će biti uknjižene. Napomena: svi izdaci izuzev onih vezanih za plate se unose korišćenjem lista "Glavna knjiga".

Napomena: struktura lista "Glavna knjiga" i lista "Kalkulator plata" je praktično ista, osim činjenice da kod "kalkulatora plata" postoji instrument za obračun plata koje će biti uknjižene, a koji je ugrađen u listu (kolone B to Q) i rezime podataka koji će se koristiti za pripremu privremenog i finalnog izvještaja (kolone Z do AC).

2.1 Korišćenje listova 1 do 25 "Kalkulator plata"

Kalkulator plata obuhvata 25 listova. Svaki list je posvećen članu tima (očekuje se da se koristi samo mali broj ovih listova, obično u projektnom timu nema više od 10 članova). Napomena: polja B14, B15 do B39 lista "Originalni budžet i revizije" su povezana sa listovima "Kalkulatora plata", zbog čega se pozicija uključena u polje B14 automatski kopira u list 1 "Pozicija u projektu", polje B15 se kopira u list 2 "Pozicija u projektu" i tako dalje. S obzirom da je svaki list posvećen članu osoblja, neophodno je, za svakog člana projektnog tima, popuniti informacije koje se traže u redovima 3 (ime i prezime člana tima), 4 (budžetirana mjesečna plata člana tima), 5 (budžetska linija u skladu sa budžetom ugovora o grantu) i 6 (trajanje angažovanja u mjesecima).

Da bi se ispunila monitoring tabela, prva aktivnost koju treba da realizuje svaki član projektnog tima je blagovremena priprema njegove/njene evidencije utrošenog vremena. Evidencija utrošenog vremena bi trebala da se dnevno popunjava, a na kraju svakog mjeseca član tima treba da je potpiše, a potreban je i potpis njegovog/njenog nadređenog. Potpisanu evidenciju utrošenog vremena zatim treba dostaviti finansijskom menadžeru grant projekta. Čim izvrši isplatu plata članovima tima, finansijski menadžer grant projekta treba da unese sledeće informacije u kalkulator plata i u monitoring tabeli:

Mjesec i godina za koje je član tima popunio evidenciju utrošenog vremena;

Bruto plata na osnovu dokaza o isplati plate;

Neto plata plaćena članu tima;

U kolone HI i JK, finansijski menadžer treba da unese informaciju o razlici između bruto i neto plate. Iznosi koji su plaćeni nadležnim organizacijama treba da se unesu u kolonu HI a iznosi koji nisu plaćeni nadležnim organizacijama treba da se unesu u kolonu JK. Napomena: obično je

razlika između bruto i neto plate plaćena nadležnim organizacijama, kao što je to propisano Opštim uslovima ugovora o grantu. Međutim, u nekim slučajevima, i ovo je karakteristično za Crnu Goru, postoji kašnjenje ili čak veoma dugo kašnjenje u ispunjavanju ovih obaveza.

U koloni LM, finansijski menadžer može dati kratko obrazloženje o isplati plate.

U kolonu NO finansijski menadžer treba da unese broj radnih dana na osnovu evidencije utrošenog vremena.

U koloni P je plata koju treba uknjižiti. Obračun ove plate vrši program i takođe se automatski prenosi u list "Originalni budžet i revizije".

Kolona Q se koristi da se provjeri ispravnost izvršenih operacija. Ukoliko su operacije ispravne, kontrolni broj je jednak "0". Ukoliko kontrolni broj nije "0", to znači da dio bruto plate nije pravilno raspoređen i potrebno je provjeriti gdje su greške u unijetim brojevima.

Kada se završi ovaj dio obračuna, finansijski menadžer mora da unese najvažnije administrativne podatke, odnosno:

Broj potvrde o plaćanju (kolona R);

Datum izdavanja potvrde o plaćanju (kolona S);

Broj naloga za plaćanje (kolona T) Napomena: moguće je da je potrebno unijeti više od jednog plaćanja za svaku platu. Ovo zbog činjenice da se plaćanja vrše za različite subjekte (član tima, uprava prihoda);

Datum naloga za plaćanje (Column U) Napomena: moguće je da je potrebno unijeti više od jednog datuma za svaku platu. Ovo zbog činjenice da se plaćanja vrše za različite subjekte (član tima, uprava prihoda);

Kolona V se popunjava automatski;

InforEuro kurs u mjesecu kada se vrši plaćanje (kolona W). U slučaju Crne Gore on je uvijek jednak 1, ali u drugim zemljama zavisi od fluktuacija kursa. Napomena: u slučaju plaćanja izvršenih u različitim mjesecima

(npr. neto plata u jednom mjesecu, a socijalno osiguranje u drugom), potrebno je izračunati InforEuro kurs kroz ponderisani prosjek.

Sve druge kolone (X, Y, Z, AA, AB, AC) se automatski popunjavaju i značajne su za pripremu privremenog i finalnog izvještaja.

2.2 Upotreba lista „Glavna knjiga“

Svi realizovani izdaci (osim onih koji su vezani za plate) treba da budu evidentirani u listu Glavna knjiga. U koloni B se nalaze sve budžetske linije koje su sadržane u budžetu grant projekta (budžetske linije se automatski kopiraju iz kolone B lista Originalni budžet i revizije). Svaki put kada se realizuje neki izdatak, potrebno ga je evidentirati u glavnoj knjizi u odgovarajuću budžetsku liniju. Pretpostavlja se da su troškovi uvijek odobreni barem od strane menadžera projekta i eventualno poptisani od strane njegovog/njenog nadređenog, i da isplatu vrši finansijski menadžer na zahtjev projekt menadžera i eventualno njegovog/njenog nadređenog. Na ovaj ili onaj način, izdatak odobrava jedan član tima s isplatu vrši drugi član tima. U svakom slučaju, finansijski direktor projekta treba da, za svaku isplatu, popuni sledeća polja u glavnoj knjizi:

Opis operacije (kolona C), na primjer: isplata dnevnice za zaposlenog X, plaćanje isporuke izvođaču Y i tako dalje.

Broj fakture ili računa (kolona D);

Datum fakture ili računa (kolona E);

Naziv dobavljača (kolona F);

Broj naloga za plaćanje (kolona G);

Datum naloga za plaćanje (kolona U);

Vrijednost plaćanja u korišćenoj valuti (u Crnoj Gori to je obično euro, izuzev ako se izvrši plaćanje stranoj organizaciji korišćenjem različite valute) (kolona I). Napomena: treba da unesete vrijednost isplate uključujući i plaćeni PDV, ako ga ima. Na primjer, ako je račun 100 dinara plus 3

dinara za PDV, plaćanje iznosi 103 dinara, tako da ćete u kolonu I unijeti iznos od 103 dinara.

Infoeuro kurs u mjesecu kada je izvršena isplata (kolona J). U Crnoj Gori ovo je uvijek jednako 1, ali u drugim zemljama zavisi od fluktuacija kursa (pogledati InfoEuro).

Kolone K, L i M se automatski popunjavaju, i automatski će se prenijeti relevantne informacije na list Originalni budžet i revizije.

Plaćeni PDV, ako ga ima, mora da se unese u kolonu N. U primjeru korišćenom za kolonu I, PDV koji treba da se unese iznosi 3 dinara.

Kolona O se popunjava automatski i to je PDV u eurima.

2.3 Korišćenje finansijske monitoring tabele

Monitoring tabela ima za cilj da pruži korisne informacije korisnicima granta za pravilnu realizaciju njihovih grant projekata. U ovom poglavlju su predstavljene glavne karakteristike ovog instrumenta.

Prekoračenja – U listu Originalni budžet i revizije, u koloni H, istaknuta su prekoračenja i odstupanja po budžetskim poglavljima. U slučaju da korisnik potroši više od onoga što je budžetirano, vrijednost će postati negativna, i na taj način se on/ona obavještava da više ne rezerviše troškove u okviru te budžetske linije, kao i da prvom prilikom treba da poveća sredstva u toj budžetskoj liniji korišćenjem ušteta iz drugih budžetskih linija. Druga važna informacija koja je dostupna u koloni H se može pročitati u liniji gdje su navedeni ukupni troškovi za dato budžetsko poglavlje. Ako su vrijednosti u ovoj liniji negativne postoji prekoračenje u korišćenju sredstava u okviru date budžetska poglavlja. Prekoračenje mora biti unutar 15% (za pozive za dostavljanje predloga projekata koji su objavljeni do kraja 2012.) ili unutar 25% (za pozive za dostavljanje predloga projekata koji su objavljeni posle 01.01.2013.), kako bi se izvršile korekcije uz obavještenje u skladu sa članom 9.2 (za pozive za dostavljanje predloga projekata koji su objavljeni do kraja 2012.) ili članom 9.4 (za pozive za dostavljanje predloga projekata koji su objavljeni u 2013.).

Izmjene budžeta – U slučaju da je potrebno izmijeniti budžet, izmjena se mora unijeti u list "Originalni budžet i revizije". Svaki put kada se izmjena izvrši kroz adendum (adendum u skladu sa članom 9.1 ili preraspodjela rezervi), novi budžet mora biti unijet u kolone C i D Instrumenta za monitoring. U slučaju da je budžet izmijenjen u skladu sa članom 9.2 (za pozive za dostavljanje predloga projekata koji su objavljeni do kraja 2012.) ili članom 9.4 (za pozive za dostavljanje predloga projekata koji su objavljeni u 2013.), novi budžet treba da se unese samo u kolonu D. Ovaj poseban pristup je neophodan kako bi se imale tačne informacije u koloni H. U slučaju da je budžet izmijenjen uz obavještenje u skladu

sa članom 9.2 ili 9.4, biće razlika između vrijednosti uključenih u koloni C i u koloni D. Očigledno je da će realizacija svake budžetske linije trebati da se odradi u skladu sa vrijednošću koja je data u koloni C, međutim, kolona C (uglavnom ukupni iznosi podkategorija) je veoma važna jer je povezana sa izračunavanjem procenata prekoračenja koja se mogu ispraviti uz jednostavno obavještenje.

Priprema privremenih i finalnog finansijskog izvještaja

Priprema privremenih i finalnog finansijskog izvještaja je predstavljena u drugom poglavlju. Međutim, vrijedi podsjetiti da monitoring tabela obezbjeđuje sve podatke koji su potrebni za pripremu ovih izvještaja. Napomena: u listovima za obračun plata, u kolonama X, Y, Z, AA, AB, AC nalaze se informacije koje su vam potrebne za pripremu periodičnog i finalnog izvještaja, što je u slučaju računanja plata uvijek bio izuzetno dug proces.

3

MONITORING TABELA ZA PRAĆENJE NABAVKI

3.1 Uvod

U ovom poglavlju je prikazan Monitoring tabela za praćenje nabavki. Kako bi se ove instrukcije pravilno koristile, potrebno je da na monitoru kompjutera otvorite aneks 1, kao i elektronsku verziju budžeta grant projekta koji realizujete. Upotreba ove alatke je relevantna samo u slučaju kada budžet grant ugovora uključuje velike nabavke. U slučaju da je većina budžeta koncentrisana na budžetska poglavlja 1 i 2, praćenje aktivnosti nabavki nije toliko neophodno.

U aneksu 1 "Kalkulator plata i monitoring tabela " nalaze se listovi "Plan nabavki" i "Monitoring nabavki". Ovo su dva lista koja su relevantna za sprovođenje monitoringa aktivnosti nabavke.

Monitoring aktivnosti nabavke je posebno važan u slučaju kada budžet grant projekta obuhvata jednu ili više velikih aktivnosti nabavke. U ovoj vrsti projekata postoji nesklad između toka aktivnosti i toka izdataka. Recimo da sa finansijskog stanovišta, realizacija projekta kasni ako se uporedi sa realizacijom aktivnosti. Takvo kašnjenje je zbog činjenice da se aktivnosti koje zahtevaju nabavku (uglavnom u slučaju otvorenog ili pregovaračkog postupka) moraju realizovati mnogo ranije nego njihova plaćanja.

3.2 Plan nabavki

Plan nabavki je važan dokument koji treba pripremiti na početku realizacije projekta. To nije standardni dokument koji zahtjeva Ugovorno tijelo, ali u slučaju da Posebni uslovi ugovora o grantu zahtjevaju njegovu pripremu, ovaj dokument (zajedno sa dokumentom za praćenje postupka nabavki) je veoma važan kako bi se izbjeglo da se dio potrošenih sredstava u toku realizacije projekta posmatra kao neopravdan trošak. Prije početka realizacije projekta, korisnik granta prezentuje Ugovornom tijelu listu svih aktivnosti nabavke koje će se realizovati, listu budžetskih linija koje je potrebno objediniti u jedan tender dosije i listu budžetskih linija koje treba podijeliti prije realizacije. Sprovodeći ovu aktivnost, korisnik granta smanjuje rizik da se dio podržanih troškova smatra neopravdanim jer je izbor postupka nabavke pogrešan. (ovaj aspekt je naročito važan nakon objave PRAG-a 2015). Priprema plana nabavki predstavlja dodatne pozitivne karakteristike koje će biti predstavljene uz njihov analitički opis.

U list Plan nabavki treba unijeti sledeće kolone:

Naziv tendera koji će biti objavljen (kolona A)

Budžetske linije koje će biti uključene za svaki tender (kolona B). Svaki tender može da obuhvati jednu ili više budžetskih linija. Na primjer u slučaju nabavki (budžetsko poglavlje 3 ugovora o grantu), često postoje stavke koje mogu da se kupe od istog dobavljača, zbog čega je potrebno objediniti ove stavke u jedan tender (očekivana konačna vrijednost ugovora će odrediti vrstu postupka koji će se koristiti);

Vrsta ugovora koji će se koristiti (kolona C). Postoje tri vrste ugovora, tako da to mogu biti ili usluge, ili nabavke ili radovi.

Postupak nabavke (kolona D), koji uglavnom zavisi od očekivane vrijednosti ugovora, što je jasno propisano u aneksu IV ugovora o grantu. Napomena: Postupci nabavke su jasno opisani u priručniku „Nabavke EU za grant korisnike“. Napomena: u nekim slučajevima, za realizaciju jedne budžetske linije potrebno je koristiti dva ili više postupaka (npr. ako postoji budžetska linija za nabavku reklamnih usluga iz lokalnih medija i

postoji nekoliko tendera koji treba da budu raspisani u različitim periodima realizacije projekta, jasno je da jedan postupak nije dovoljan). U ovim slučajevima, potrebno je podijeliti budžetske linije na dva ili više tender dosijea, i to objasniti u planu nabavki.

Ukupna vrijednost (kolona F) je jednaka onoj koja je budžetirana. U slučaju da je tender rezultat objedinjavanja budžetskih linija, njihov zbir je ukupna vrijednost.

Vremenski raspored (kolona G) ima za cilj da pomogne projekt menadžeru da programira realizaciju projekta. Kolona je podijeljena na dva unosa, jedan unos je za raspisivanje tendera a drugi unos je za očekivani datum potpisivanja ugovora.

Struktura realizacije budžetske linije (kolona H) ima za cilj da pruži informacije o aktivnostima koje su date u aplikaciji za grant a koje će se realizovati kroz svaki tender.

Svaki poseban komentar koji opravdava izbor postupka za nabavke ili druge karakteristike planirane nabavke, mora da se unese u kolonu I. Za grant ugovore finansirane iz poziva za dostavu prijedloga projekata objavljenih nakon 15. jula 2015, kolona I se može koristiti za istraživanje tržišta (ukoliko je ono spremno na početku projekta) urađeno za odabir ponuđača koji se pozivaju a koji nije sproveden otvorenim postupkom.

Kada je Plan nabavki spreman, treba ga dostaviti Ugovornom tijelu na razmatranje.

3.3 Monitoring nabavki

Sprovođenje monitoringa nabavki je veoma jednostavna aktivnost. List za monitoring nabavki je jedan od listova u dokumentu Kalkulator plata i monitoring tabela. Sadržaj većine kolona (A do F) se automatski kopira iz Plana nabavki. Treba unijeti sledeće podatke:

Datum (mjesec i godina) kada je tender raspisan (kolona G);

Datum (mjesec i godina) kada je ugovor potpisan (kolona H);

Kolone I do N obuhvataju šest perioda. Period može trajati 3 mjeseca, kao 4 ili 6 mjeseci. O dužini perioda može odlučiti korisnik granta (u slučaju samoprocjene) ili tehnička pomoć ili Ugovorno tijelo ako je monitoring aktivnosti nabavke pod nadzorom tehničke pomoći ili Ugovornog tijela (ili oboje). Međutim, svaki put kada je tender raspisan u okviru jednog perioda realizacije, menadžer projekta će unijeti u odgovarajuću kolonu (kolone I do N) 0,5. Svaki put kada je ugovor potpisan u okviru jednog perioda realizacije, menadžer projekta će unijeti u odgovarajuću kolonu (kolone I do N) 0,5. Svaki put kada je tender raspisan i ugovor potpisan u okviru jednog perioda realizacije, menadžer projekta će unijeti u odgovarajuću kolonu (kolone I do N) 1. U slučaju tendera realizovanih u kontinuitetu, kao na primjer za prevođenje ili objavljivanje oglasa i sl, menadžer projekta će unijeti u odgovarajuću kolonu (kolone I do N) broj koji je proporcionalan vrijednosti tendera u odnosu na ukupnu vrijednost za koju treba da se raspišu tenderi. Na primjer: u slučaju da je ukupna vrijednost za koju treba da se raspišu tenderi 10,000 eura, a koja se realizuje kroz tri tendera približne vrijednosti, korisnik granta će unijeti 0,017 (0,5/3) svaki put kada se raspiše tender i 0,17 (0,5/3) svaki put kada se potpiše ugovor.

Na dnu lista monitoringa nabavki, moguće je čitati ishod monitoring aktivnosti, kao što slijedi:

Planirana nabavka od početka projekta (kolona BC);

Realizovane nabavke od početka projekta kao procenat nabavki koje su trebale da budu realizovane (kolone DE);

Realizovane nabavke od početka projekta u eurima;

Vrijednost aktivnosti nabavke koje su odložene (kolone HIJK);

Realizovane nabavke od početka projekta kao procenat ukupnih nabavki koje treba da se realizuju u okviru projekta (kolone LMN).

Na kraju, na samom dnu tabele ostavljena je mogućnost da se upišu komentari i obrazloženja za aktivnosti koje kasne.

Sve ove linije na dnu lista za monitoring nabavki se automatski popunjavaju, izuzev kolone BC "Vrijednost planiranih nabavki (u eurima)". Ovu kolonu treba da popuni korisnik granta na sledeći način: u svako polje od B42 do B47 potrebno je unijeti iznos aktivnosti nabavki koje treba da se realizuju u periodu koji je naveden u koloni A, i u prethodnom periodu(ima). Ova operacija se izvršava tako što se uzimaju u obzir informacije koje se nalaze u koloni E i koloni F. Svaki put kada se očekuje **raspisivanje** tendera u određenom periodu, potrebno je unijeti u odgovarajuće polje očekivanu vrijednost tendera pomnoženu sa 0.5. Svaki put kada se očekuje da se **potpiše ugovor** za tender u određenom periodu, potrebno je unijeti u odgovarajuće polje očekivanu vrijednost tendera pomnoženu sa 0.5. Vrijednost koja se dobije na ovaj način mora se dodati vrijednosti koja se nalazi u polju koje je ispod. Vrijednost koja se dobija na dnu kolone BC, red 47, mora biti jednaka vrijednosti koja se dobija na dnu kolone E, red 39.

4

OBAVJEŠTENJA U SKLADU SA ČLANOM 9.2¹, ADENDUM² U SKLADU SA ČLANOM 9.1³ I KORIŠĆENJE REZERVI U SKLADU SA ČLANOM 14.3 OPŠTIH USLOVA

Član 9 Opštih uslova se bavi izmjenama grant projekata. Manje izmjene se mogu uraditi jednostavnim obavještenjem, dok je u slučaju velikih izmjena neophodno napraviti adendum. Očekivana prekoračenja u budžetskim linijama koje obuhvataju direktne troškove, se mogu riješiti korišćenjem rezervi za nepredviđene troškove.

Veoma je važno ukazati na jedan aspekt od fundamentalnog značaja kako bi se izbjegli problemi sa opravdanošću troškova: izbor pravog momenta (timing). U ovom poglavlju izbor pravog momenta će biti predstavljen u skladu sa sadržajem Opštih uslova, iako Praktični vodič daje malo više slobode za Ugovorno tijelo da primjeni elastičniji pristup. Međutim, korišćenje elastičnijeg pristupa je diskreciono i zbog toga korisnici granta ne trebaju da se oslanjaju na njega. Uz to, verifikacija izdataka se vrši na osnovu ugovora a ne na osnovu Praktičnog vodiča, zbog čega za grant projekte čija je vrijednost iznad 100,000 eura, može biti problematično ubijediti revizora da zanemari sadržaj ugovora o grantu.

¹ U ovom poglavlju se pozivamo na član 9.2 starih Opštih uslova, međutim imamo namjeru da takođe predstavimo član 9.4 novih Opštih uslova.

² Samo slučajevi koji zahtijevaju izmjene u budžetu. Adendumi koji imaju za cilj dobijanje produžetka bez troškova nisu prikazani u ovom poglavlju.

³ U ovom poglavlju se pozivamo na član 9.1 starih Opštih uslova, međutim imamo namjeru da takođe predstavimo član 9.1, 9.2 i 9.3 novih Opštih uslova.

U slučaju manjeg prekoračenja, korisnik granta o tome mora da obavijesti Ugovorno tijelo. U skladu sa članom 9.2, obavještenje se mora izvršiti "bez odlaganja", međutim, uvijek podstičemo korisnike granta da izbjegavaju previše obavještenja od manjeg značaja, i uvijek podstičemo korisnike granta da sačekaju dok ne budu u mogućnosti da identifikuju budžetske linije sa uštedama koje se mogu koristiti za pokrivanje prekoračenja. Nasuprot obavještenjima, adendum se, u skladu sa članom 9.2, ne može odnositi na aktivnosti koje su se već desile, već je za adendum prethodno potrebno da se dobije saglasnost Ugovornog tijela, pa da onda "stupi na snagu" (član 9.1 Opštih uslova⁴).

U principu, u slučaju da postoje prekoračenja ili postoji potreba da se izmjeni opis budžetske linije, korisnici granta se podstiču da, prije slanja privremenih izvještaja, iznesu obavještenje u skladu sa članom 9.2 (u slučaju da prekoračenja nisu pokrivena prije podnošenja privremenih izvještaja, komplikovano je pravilno prikazati predviđeni budžet za naredni period). Međutim, u slučaju da je korisnik granta obavješten da će njegov projekat biti predmet revizije, a da bi olakšao odnose sa revizorom, korisnik granta se podstiče da izmjeni svoj budžet uz obavještenje u skladu sa članom 9.2, kako bi budžet što više odgovarao stvarnosti. To je samo pametan pristup; u interesu je onoga ko će biti kontrolisan da predstavi svoju situaciju na najjasniji mogući način.

Posebna pažnja je potrebna u slučaju adenduma kojim se mijenja budžet projekta. Podsjećamo da izmjene budžeta u skladu sa članom 9.1 stupaju na snagu nakon što Ugovorno tijelo odobri adendum (odobrenje se može dati u jednom danu, kao i za mjesec dana). U nekim slučajevima, prije iznošenja adenduma, neophodno je prethodno izmjeniti budžet u skladu sa članom 9.2 (obavještenje), a zatim ići sa adendumom. Takav pristup je neophodan svaki put kada postoje prekoračenja. U Aneksu 4 postoji primjer koji prikazuje ovu situaciju koja je češća nego što se misli. Obratite pažnju na linije budžeta 6, 19, 20, 22 i 23 budžetskog poglavlja 3 „Oprema i nabavke“. U originalnom budžetu koji je odobren prilikom dodjele granta, ove budžetske linije su potcijenjene (prvi set kolona). Završni budžet koji bi korisnici granta željeli da imaju kroz adendum je

⁴ Napomena: Praktični vodič navodi da je moguće i ex post odobrenje adenduma, međutim takav pristup se ne ogleda niti u članu 9 Opštih uslova ugovora o grantu, niti u članu 14 o prihvatljivim troškovima (da bi troškovi bili prihvatljivi moraju da nastanu nakon potpisivanja ugovora, a s obzirom da addendum ima istu pravnu vrijednost kao i ugovor, ovaj princip se može primijeniti i na potpisivanje adenduma). Drugim riječima, s obzirom da verifikaciju izdataka vrši revizor na osnovu Ugovora a ne na osnovu Praktičnog vodiča, sigurnije je realizovati projekat o grantu na osnovu ugovornih klauzula.

prikazan u trećem setu kolona. Međutim, prije adenduma, neophodno je izmijeniti budžet u skladu sa članom 9.2. Ukoliko korisnik granta ne iznese obavještenje koje je prikazano u drugom setu kolona, prekoračenja budžetskih linija 6, 19, 20, 22 i 23 neće biti pokrivena kroz adendum. Ovo se dešava zbog toga što će revizor, u svojoj reviziji realizacije budžeta, provjeriti datume ugovora i svakog računa u odnosu na budžet koji je važio u tom trenutku, i na taj način bi otkrio da u vrijeme kada je nastao izdatak, budžet još uvijek nije bio odobren, pa samim tim prekoračenja ne bi bila opravdana (budžet koji je predložen u prvom setu kolona je važeći ali je potcijenjen za gorepomenute budžetske linije, a budžet predložen u trećem setu kolona je odgovarajući ali nije važeći za vrijeme kada su se aktivnosti realizovale). Naprotiv, u slučaju da je izmjena budžeta u skladu sa članom 9.2 izvršena prije adenduma, prekoračenja bi bila pokrivena ovim obavještenjem (u skladu sa članom 9.2 ovo može biti urađeno nakon pokrivanja ovih troškova), i prema tome revizor ih treba smatrati validnim. Cilj je postignut!

Na kraju, u slučaju rezervi za nepredviđene troškove, korisnicima granta se preporučuje da ih koriste na skoro isti način koji se koristi za adendume (potrebno je pismeno odobrenje). Međutim, član 14.3 Opštih uslova daje više slobode grant korisnicima za izbor pravog momenta. Za dodatna objašnjenja pogledajte poglavlje 1.

5

SAVJETI ZA PRIPREMU ADENDUMA, KORIŠĆENJE REZERVI I OBAVJEŠTENJA U SKLADU SA ČLANOM 9.2¹

5.1 Presentation of Annex 5 – Excel file to be used for budget amendments

Za pripremu izmjena budžeta, dovoljno je poštovati nekoliko preporuka.

Kolone A, B, C, D i E moraju se „copy/paste“ ili iz budžeta koji je odobren od strane Ugovornog tijela ili iz posljednjeg odobrenog adenduma ili iz odobrenog korišćenja rezervi (samo u slučaju da se odobrenje za korišćenje rezervi sprovelo kao adendum a ne kao jednostavno napisano odobrenje).

Kolone G, H, I i J treba koristiti za izradu novog budžeta projekta. Naravno, većina postojećih budžetskih linija će biti ista kao u starom budžetu, ali će na određenom broju budžetskih linija biti razlika (ovo je razlog zbog kojeg mijenjamo budžet!). Takođe se može desiti da ćemo imati nove budžetske linije ili da ćemo izbrisati neke budžetske linije (tj. mijenjamo kolonu A).

U slučaju preraspodjela u skladu sa članom 9.2, možemo mijenjati samo direktne opravdane troškove, pri čemu su “Ukupni direktni opravdani troškovi akcije” u originalnom i izmjenjenom budžetu isti, a budžetske linije 8, 10 i 12 se ne mogu mijenjati. U koloni K su kontrolna polja koja

¹ U ovom poglavlju se pozivamo na član 9.2 starih Opštih uslova, međutim imamo namjeru da takođe predstavimo član 9.4 novih Opštih uslova.

verifikuju da je varijacija svake budžetskog poglavlja unutar $\pm 15\%$ (za pozive objavljene do 31.12.2012) ili unutar $\pm 25\%$ (za pozive objavljene nakon 01.01.2013).

U slučaju izmjena u vidu adenduma, promjene mogu biti dublje, ali se budžetske linije 12 i 13 ne mogu mijenjati.

U slučaju upotrebe rezervi za nepredviđene troškove, promjene se isključivo mogu odnositi na budžetsku liniju 8 i budžetske linije/budžetska poglavlja koje primaju rezerve (budžetske linije u okviru budžetskih poglavlja 1 do 6). Međutim, u slučaju izmjena budžeta koje se istovremeno odnose i na upotrebu rezervi, kao i na velike izmjene koje zahtijevaju adendum, potencijalno mogu biti izmijenjene sve budžetske linije, izuzev budžetskih linija 12 i 13.

Čim je novi budžet spreman, moguće je popuniti kolonu F. U ovu kolonu je neophodno unijeti varijacije svake budžetske linije. Ova kolona se popunjava oduzimanjem kolone E od kolone J (svako povećanje budžetske linije će biti označeno pozitivnim znakom, sa svako smanjenje će biti označeno negativnim znakom). U ovoj koloni će biti pozitivne i negativne vrijednosti, a njihova suma na dnu će biti jednaka nuli.

Bilo koja izmijenjena budžetska linija ili nova budžetska linija bi trebalo da bude u drugoj boji u odnosu na ostatak budžeta; predlaže se crvena boja.

5.2 Savjeti za pripremu narativnog obrazloženja

Izmjene zahtijevaju narativno obrazloženje. Korisnici granta uvijek treba da probaju da pripreme obrazloženja srazmjerno značaju izmjene.

U slučaju adenduma i rezervi, korisnici granta treba da pripreme zahtjev, dok je u slučaju izmjena u skladu sa članom 9.2 (ili 9.4 u novijim verzijama PRAG-a), dovoljno jednostavno obavještenje². U svakom slučaju, korisnici granta treba da u narativnom obrazloženju obuhvate sledeće informacije:

1. Rezime svih izmjena koje su već dostavljene Ugovornom tijelu. Za svaku izmjenu je neophodno unijeti datum(e) i budžetske linije koje su izmjenjene (eventualno uključujući zbirnu tabelu izmjenjenih budžetskih linija);
2. Opis razloga koji idu u prilog izmjenama budžeta;
3. Zbirnu tabelu koja pokazuje sve budžetske linije koje treba izmjeniti.
4. U slučaju adenduma, neophodno je u zahtjev uključiti zbirnu tabelu koja obuhvata sve tendere koji su već sprovedeni, uključujući: broj tendera, naziv tendera, postupak (npr. tender za jednu ponudu, lokalni otvoreni, i tako dalje), datum zatvaranja tendera i status (npr. potpisan ugovor, otkazan, u toku, itd.).
5. U slučaju adenduma, neophodno je, kao anekse, uključiti najvažnije djelove ugovora koji su izmjenjeni. Veoma često su potrebni stari i novi akcioni planovi i nova logička matrica.

² Napomena: Prilikom pripreme finalnog izvještaja biće potrebno da se obrazlože varijacije u izdaci- ma, tako da će se obrazloženja koja su uključena u obavještenjima koristiti dva puta. Drugim riječima: ukoliko pripremite jasna obavještenja, za pripremu finalnog izvještaja će biti potrebno manje truda.

6

INSTRUKCIJE ZA PRIPREMU PRIVREMENIH FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

(POGLEDAJTE FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ KOJI SE NALAZI U PRILOGU VAŠEG UGOVORA O GRANTU, U OKVIRU ANEKSA VI)

6.1 List: Predviđanje budžeta i praćenje

Kolone A, B, C, D i E: Molimo kopirajte iz originalnog budžeta, koji je odobren od strane Ugovornog tijela, podatke koji se odnose na godinu 1 (u budžetu koji je odobren od strane Ugovornog tijela to su kolone A, F, G, H, I). Imajte na umu da ovaj budžet do vremena kada se priprema privremeni izvještaj može biti besmislen, međutim to je bilo vaše predviđanje koje je uključeno u predlog projekta.

Kolonu F je relativno lako pripremiti, ukoliko ste popunili monitoring tabelu(vidjeti aneks 1). Za svaku budžetsku liniju trebalo bi da možete da pročitate iznos novca koji je već potrošen (kolona E lista "Originalni budžet i revizije" u aneksu 1).

Kolone G, H, I i J treba da uključe vaše predviđanje za naredni period, odnosno, u većini slučajeva, do kraja projekta (većina grant projekata ne traje duže od 2 godine). **Obračun se može uraditi na različite načine.** Mogući postupak je sledeći:

1. Kolona J se dobija oduzimanjem iz kolone E + F sa lista Privremeni izvještaj, vrijednost kolone F sa lista Predviđanje budžeta i praćenje (Napomena: Kolone B do E lista Privremeni izvještaj su grupisane

pod naslovom "Budžet po ugovoru/dopune/adendumu". Korisnicima granta se preporučuje da ovaj naziv tumače kao "Budžet po ugovoru/dopune/upotrebljene rezerve. Ovakvo tumačenje je u skladu sa Praktičnim vodičem koji je objavljen 2013. godine).

2. Kolona I se uglavnom kopira iz kolone D sa lista Privremeni izvještaj, međutim treba uzeti u obzir nekoliko aspekata:

A) Za izdatke koji nisu još realizovani, nema razloga da se ne koriste procjenjene cijene po jedinici mjere;

B) Za izdatke koji su u potpunosti realizovani, ne postoji ostatak budžeta koji bi se potrošio u narednom periodu, i zato oni neće igrati nikakvu ulogu;

C) za izdatke čija je realizacija u toku (dijelom su realizovani a dijelom treba da se realizuju), uglavnom postoji šest mogućih scenarija:

- Jedinična cijena troškova koji su već realizovani je jednaka jediničnoj cijeni koja je u originalnom budžetu. U ovom slučaju nema razloga da se ona mijenja.
- Jedinična cijena troškova koji su već realizovani je niža od jedinične cijene koja je u originalnom budžetu. U ovom slučaju treba ili povećati broj jedinica za naredni period (ukoliko to ima smisla) ili prije slanja privremenog izvještaja napraviti preraspodjele uz obavještenje;
- Jedinična cijena troškova koji su već realizovani je veća od jedinične cijene koja je u originalnom budžetu. U ovom slučaju, preporučuje se da se pažljivo razmotri da li je neophodno da se naprave preraspodjele uz obavještenje. Najvjerojatnije je to poželjno rješenje;
- Realna jedinična cijena stavke koja se nabavlja je različita od one koja je navedena u koloni D Privremenog izvještaja. To se dešava svaki put kad se dogode preraspodjele. U tom slučaju, treba ponovo obračunati jediničnu cijenu dijeljenjem ukupnog troška koji je naveden u izmjenjenom budžetu, u skladu sa čla-

nom 9.2 (stari Praktični vodič) ili članom 9.4 (novi Praktični vodič), sa brojem jedinica koje se nabavljaju.

- U slučaju ugovora o nabavkama ili radovima, plaćanje se vrši u ratama, zbog čega je neophodno da se razmotre jedinične cijene uzimajući u obzir gore navedena razmatranja, i u skladu sa njima, mijenjati jedinične cijene ukoliko je to potrebno.
- U slučaju plata, uzimajući u obzir da se plaćanje poreza na dohodak i socijalnog osiguranja može izvršiti nekoliko mjeseci nakon plaćanja plate, zbog čega plaćena plata može da bude u jednom izvještajnom periodu, a plaćeni porez na dohodak i socijalno osiguranje u drugom periodu, neophodno je da se izvrši obračun ostatka plate koji treba da se plati, na način što će se procijeniti ukupni očekivani troškovi. Ako je potrebno, mjesečna zarada u narednom periodu može da se poveća (dajući obrazloženje u narativnom izvještaju, ali bez obavještenja u skladu sa članom 9.2 koje bi povećalo prosječnu jediničnu cijenu), s obzirom da u budžetu grant projekta, po definiciji, postoje prosječne cijene.

Ukoliko se gore navedene primjedbe uzmu u obzir, cijela struktura budžeta bi ponovo trebala da bude izbalansirana.

3. Kolona H se dobija dijeljenjem kolone J sa kolonom I.

U slučaju da ovakav postupak proizvede "čudne" brojeve¹, neophodno je pažljivo pogledati budžet, i prije slanja privremenog izvještaja, barem napraviti preraspodjelu u skladu sa članom 9.2. Ta preraspodjela će modifikovati vrijednost kolone J, a sami tim i kolone H².

1 Molimo vas da razmislite slučaj gdje je korišćenje ljudskih resursa na mnogo nižem nivou od očekivanog. Ovo može imati za posledicu da unos za naredni period uključi više mjesečnih zarada nego što je ostalo mjeseci do kraja projekta. U ovakvim slučajevima, neophodno je ispraviti strukturu budžeta projekta (smanjivanjem budžeta za ljudske resurse sa obavještenjem u skladu sa članom 9 Opštih uslova) prije finalizacije privremenog izvještaja.

2 Napomena: većina jediničnih cijena koje su unijete u kolone D i I lista "Predviđanje budžeta i praćenje" i jediničnih cijena koje su unijete u kolone D i I lista "Privremeni izvještaj" su iste, međutim nije obavezno da one budu iste. U slučaju preraspodjela, u slučaju obračunatih troškova koji će biti plaćeni u drugom izvještajnom periodu, i u slučaju plaćanja koja se vrše u ratama (nabavke i radovi) može biti potrebno da se imaju različite jedinične cijene za istu stavku.

6.2 List: Privremeni izvještaj

Priprema Privremenog izvještaja zahtijeva sledeće aktivnosti:

U kolone A, B, C, D, i E treba da unesete vaš ukupan budžet. Postoje dvije mogućnosti:

1. Ukoliko je vaš budžet još uvijek isti onaj koji je odobren od strane Ugovornog tijela u vrijeme kada je odobren i vaš projekat. U ovom slučaju ćete kopirati kolone A, B, C, D i E originalnog budžeta u kolone A, B, C, D, i E Privremenog izvještaja;
2. Ukoliko je vaš budžet promijenjen kroz adendum ili korišćenjem rezervi. U ovom slučaju, budžet koji treba da se unese je onaj koji je prikazan u adendumu, odnosno onaj koji treba da nađete u listu "adendum ili korišćenje rezervi"³, kolona A, G, H, I, J.

Kolona F obuhvata preraspodjele u skladu sa članom 9.2 (ili 9.4 novog Praktičnog vodiča). Vrijednosti koje treba unijeti u ovu kolonu se mogu kopirati iz aneksa 5 ili iz kolone F, ili, u slučaju više obavještenja, oduzimanjem od kolone J kolone E iz poslednjeg obavještenja. Imajte na umu da je izbor pravog trenutka za preraspodjele veoma važan, i u tom pogledu postoje dvije mogućnosti:

1. Preraspodjele su izvršene prije odobrenja adenduma/korišćenja rezervi; u ovom slučaju nije ih neophodno unijeti u kolonu F. Ukoliko biste ih unijeli u kolonu F, to bi bila greška jer biste u izvještaj unijeli informaciju koja nije ažurirana;
2. Preraspodjele su izvršene nakon odobrenja adenduma/korišćenja rezervi (ili nema odobrenog adenduma/korišćenja rezervi – još uvijek je originalni budžet); u ovom slučaju neophodno ih je unijeti u kolonu F. Preporučuje se da se povećanje budžetske linije unese

3 Ili u aneksu 5 ako ste koristili ovaj aneks kao osnov za izmjene budžeta (napomena: Aneks 5 je isti kao list „Adendum ili korišćenje rezervi), međutim takođe vam daje mogućnost da ga koristite u slučaju obavještenja u skladu sa članom 9.2.

sa pozitivnim znakom, a smanjenje budžetske linije sa negativnim znakom. Zbir preraspodjela treba da se unese u ukupne direktne opravdane troškove i treba da bude jednak nuli.

Novi aneks za pripremu privremenog izvještaja je jednostavniji od onoga koji se koristio u prošlosti (međutim, za korisnike granta koji koriste monitoring tabelu koji je prikazan u okviru aneksa 1, dostupne su sve isplate u lokalnoj valuti, kao i isplate konvertovane u eure). Traži se da korisnici granta daju izvještaj o izdacima koji su već konvertovani u eure, što čini da čitanje bude kompaktnije. U ovom poglavlju će biti prikazana ova nova struktura.

Kolona I "Ukupni trošak (u eurima)" je istovjetna sa kolonom F lista "Predviđanje budžeta i praćenje", zbog čega se ona može kopirati.

Kolonu G "# jedinice" treba popuniti korišćenjem informacija koje se nalaze u dokumentu "Kalkulator plata i monitoring tabela", i preciznije: broj jedinica vezanih za plate je dostupan u listovima koji se koriste za obračun plata svakog člana tima, a ostatak informacija je dostupan u listu "Glavna knjiga", u koloni C "Opis".

Kolona H "vrijednost jedinice (u eurima)" se dobija dijeljenjem vrijednosti koje su date u koloni I sa vrijednostima datim u koloni G.

Kolona J "kumulativni troškovi (prije tekućeg izvještaja) (u eurima)" je obično jednaka nuli (većina grant projekata ne traje preko dvije godine). U slučaju projekta koji traju duže od dvije godine, vrijednost koja treba da se unese se dobija unošenjem vrijednosti iz kolone K poslednjeg privremenog izvještaja.

Konačno, kolona K se dobija sabiranjem vrijednosti datih u kolonama I i J.

Na dnu obrasca za privremeni izvještaj, traže se podaci o obračunatim kamatama (u staroj verziji PRAG-a – do kraja 2012-e). Međutim, prema novoj finansijskoj regulativi EU više ne postoji takva obaveza. Preporučuje se korisnicima granta kojima su dodijeljeni grantovi nakon poziva za podnošenje predloga projekata do 31.12.2012. godine, da informacije o obračunatim kamatama unesu barem na dnu kolona O i P.

7

INSTRUKCIJE ZA PRIPREMU FINALNOG FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA

(POGLEDAJTE FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ
KOJI SE NALAZI U PRILOGU VAŠEG
UGOVORA O GRANTU U OKVIRU
ANEKSA VI)

7.1 List: Finalni izvještaj

Obratiti pažnju: priprema finalnog izvještaja zahtijeva više pažnje nego priprema privremenog izvještaja. Ovdje su pružene neke smjernice, ali priprema finalnog izvještaja nije aritmetička vježba. Molimo vas koristite naredne stranice da pojednostavite rad koji treba obaviti, ali imajte na umu da nije moguće predvidjeti teškoće i osobenosti svakog projekta. Time budi rečeno, priprema Finalnog izvještaja zahtijeva sledeće aktivnosti:

U kolone A, B, C, D, i E treba da unesete vaš ukupan budžet. Postoje dvije mogućnosti:

1. Ukoliko je vaš budžet još uvijek isti onaj koji je odobren od strane Ugovornog tijela u vrijeme kada je odobren i vaš projekat. U ovom slučaju ćete kopirati kolone A, B, C, D i E originalnog budžeta u kolone A, B, C, D, i E Privremenog izvještaja;
2. Ukoliko je vaš budžet promijenjen kroz adendum ili korišćenjem rezervi. U ovom slučaju, budžet koji treba da se unese je onaj koji

je prikazan u adendumu, odnosno onaj koji treba da nađete u listu "adendum ili korišćenje rezervi"¹, kolona A, G, H, I, J.

Kolona F obuhvata preraspodjele u skladu sa članom 9.2 (ili 9.4 novog Praktičnog vodiča). Vrijednosti koje treba unijeti u ovu kolonu se mogu kopirati iz aneksa 5 ili iz kolone F, ili, u slučaju više obavještenja, oduzimanjem od kolone J kolone E iz poslednjeg obavještenja. Imajte na umu da je izbor pravog trenutka za preraspodjele veoma važan, i u tom pogledu postoje dvije mogućnosti:

1. Preraspodjele su izvršene prije odobrenja adenduma/korišćenja rezervi; u ovom slučaju nije ih neophodno unijeti u kolonu F. Ukoliko biste ih unijeli u kolonu F, to bi bila greška jer biste u izvještaj unijeli informaciju koja nije ažurirana;
1. Preraspodjele su izvršene nakon odobrenja adenduma/korišćenja rezervi (ili nema odobrenog adenduma/korišćenja rezervi – još uvijek je originalni budžet); u ovom slučaju neophodno ih je unijeti u kolonu F. Preporučuje se da se povećanje budžetske linije unese sa pozitivnim znakom, a smanjenje budžetske linije sa negativnim znakom. Zbir preraspodjela treba da se unese u ukupne direktne opravdane troškove i treba da bude jednak nuli.

Novi aneks za pripremu privremenog izvještaja je jednostavniji od onoga koji se koristio u prošlosti (međutim, za korisnike granta koji koriste monitoring tabelu koji je prikazan u okviru aneksa 1, dostupne su sve isplate u lokalnoj valuti, kao i isplate konvertovane u eure). Traži se da korisnici granta daju izvještaj o izdacima koji su već konvertovani u eure, što čini da čitanje bude kompaktnije. U ovom poglavlju će biti prikazana ova nova struktura.

Kolona K "Ostvareni trošak (u eurima)" je relativno lako pripremiti, ukoliko ste popunili monitoring tabelu (vidjeti aneks 1). Za svaku budžetsku liniju trebalo bi da možete da pročitate iznos novca koji je već potrošen (kolona E lista "Kalkulator plata i monitoring tabela" u aneksu 1).

Kolona J "Ostvareni trošak (prije ovog perioda) (u eurima)" obično uključuje vrijednosti koje su unesene u kolonu I privremenog izvještaja (većina

¹ Ili u aneksu 5 ako ste koristili ovaj aneks kao osnov za izmjene budžeta (napomena: Aneks 5 je isti kao list „Adendum ili korišćenje rezervi”), međutim takođe vam daje mogućnost da ga koristite u slučaju obavještenja u skladu sa članom 9.2.

grant projekata ne traje duže od dvije godine pa stoga postoji samo jedan privremeni izvještaj). U slučaju da projekti traju duže od dvije godine, vrijednost koja se unosi se dobija tako što se uzimaju vrijednosti iz kolone K posljednjeg privremenog izvještaja.

Kolona I "Ukupni troškovi" podrazumijeva razliku između kolone K i kolone J tj. sredstava koja su se koristili u posljednjem izvještajnom periodu.

Kolonu G "# jedinice" treba popuniti korišćenjem informacija koje se nalaze u dokumentu "Kalkulator plata i monitoring tabela", i preciznije: broj jedinica vezanih za plate je dostupan u listovima koji se koriste za obračun plata svakog člana tima, a ostatak informacija je dostupan u listu "Glavna knjiga", u koloni C "Opis". Ostale informacije o broju jedinica su dostupne u monitoring tabeli u listu „Glavna knjiga“ ili čak u originalnim računima, ukoliko je potrebno. Važno je napomenuti da je od podataka uključenih u dokument "Kalkulator plata i monitoring tabela" potrebno oduzeti broj jedinica koje su već unešene u prethodni privremeni izvještaj (ili prethodne privremene izvještaje).

Kolona H "vrijednost jedinice (u eurima)" se dobija dijeljenjem vrijednosti koje su date u koloni I sa vrijednostima datim u koloni G.

Kolona L se dobija oduzimanje od kolone K kolone E.

Kolona M se dobija dijeljenjem kolone L kolonom E i množenjem sa 100.

U kolonu N treba unijeti obrazloženja za sva odstupanja. Važno je uzeti u obzir da u većini slučajeva postoje veoma ograničena odstupanja koja se mogu obrazložiti na sledeći način: MDBFMP (mala razlika između predviđene i tržišne cijene). U slučaju većih razlika, neophodno je obezbjediti odgovarajuće obrazloženje (većina ovih obrazloženja je dostupno u narativnim obavještenjima u skladu sa članom 9.2/9.4 Opštih uslova).

Na dnu obrasca za privremeni izvještaj, traže se podaci o obračunatim kamatama, međutim, prema novoj finansijskoj regulativi EU više ne postoji takva obaveza. Preporučuje se korisnicima granta kojima su dodijeljeni grantovi nakon poziva za podnošenje predloga projekata do 31.12.2012. godine, da informacije o obračunatim kamatama unesu barem na dnu kolone O. U slučaju da je predfinansiranje bilo veće od 250,000 eura, obračunate kamate moraju biti uključene u izvor finansiranja i odbijene od konačnog iznosa EU finansiranja. U slučaju da je predfinansiranje bilo manje od 250,000 eura, obračunate kamate se mogu koristiti (zavisno od

zemlje) da se pokriju troškovi koje je realizovao korisnik ali koji nisu bili pokriveni budžetom projekta. Za ovaj drugi slučaj, mora se dati obrazloženje u narativnom dijelu Konačnog izvještaja.

Na kraju, kako bi se utvrdio konačni doprinos EU, neophodno je pažljivo pročitati dokument "Novi pristup u ko-finansiranju grantova" koji je dostupan na http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/faq/grants_en.htm. U praksi: u slučaju da je ukupan trošak projekta iznad procijenjenog ukupnog troška, od EU se može tražiti puno kofinansiranje koje je prvobitno bilo navedeno u budžetu. U slučaju da je ukupan trošak projekta ispod procijenjenog ukupnog troška, EU kofinansiranje koje je prvobitno bilo navedeno u budžetu se mora smanjiti. Ovo smanjenje će morati da uzme u obzir da EU kofinansiranje može biti utvrđeno ili na osnovu opravdanih troškova ili na osnovu prihvaćenih troškova. Zbog toga je neophodno izračunati EU kofinansiranje tako što će se uzeti u obzir i prihvaćeni i opravdani troškovi, i zatim izabrati najniži iznos

8

SAMO-PROCJENA PRAVILNOSTI OPERACIJA

8.1 Lista za provjeru

Segregacija i unutrašnja kontrola
Provjerite da li su svi relevantni nalozi u pisanoj formi.
Provjerite da li su isplate zahtijevane u pismenoj formi od strane menadžera projekta i izvršene od strane finansijske službe nakon kontrole budžeta projekta i dokumenta koja podržavaju zahtjev za isplatu.
Provjerite da li visoki službenik korisnika granta vrši zasebnu kontrolu tekućih aktivnosti
Provjerite da li postoje usvojeni pravilnici za upravljanje projektom, i da li se ovi pravilnici redovno koriste i ažuriraju.

Budžetsko poglavlje 1

Provjerite da li postoji zvanični akt o imenovanju članova projektnog tima koji je pripremljen od strane korisnika granta.

U slučaju da se imenovanje menadžera projekta vrši po posebnom postupku, provjerite da li je postupak sproveden.

Kontrola ugovora o uslugama, i u slučaju ugovora o djelu verifikacija da je:

- a. Ili ugovor sa menadžerom projekta koji je odobren od strane nadležnog organa;
- b. Ili je ugovor za vrijednost nižu od 10,000 eura
- c. Ili je osoba angažovana po tenderskom postupku (najmanje kroz konkurentni pregovarački postupak)

Poređenje plata tri mjeseca prije početka projekta sa platama u toku realizacije projekta

Prisustvo evidencija utrošenog vremena od početka projekta ili poslednje kontrolne posjete

Provjerite da li postoji slaganje između dana koji su unijeti u evidencijama utrošenog vremena i dana koji su unijeti u kalkulator plata

Kontrola efektivne isplate različitih komponenti plate (neto plata, socijalno osiguranje, porez na dohodak)

Provjerite da li postoji slaganje između plaćenih dnevnica i misija/ putovanja van mjesta operacija, kao što je navedeno u evidencijama utrošenog vremena.

Provjerite da li postoji slaganje između plata koje treba uknjižiti na osnovu kalkulatora plata i plata koje su unijete u monitoring tabelu

Budžetsko poglavlje 2

Putovanja obavljena korišćenjem javnog transporta: prisustvo karata koje pravdaju putovanja

Putovanja obavljena automobilom: prisustvo jedne ili više knjiga koje dokazuju da su putovanje obavljena.

Budžetsko poglavlje koje uključuju nabavke (budžetska poglavlja 3, 5, 6 i dijelom 4)

Verifikacija tenderskog postupka

- a. Verifikacija da je objavljen oglas u slučaju otvorenog postupka ili pozivi na tender u slučaju pregovaračkog postupka
- b. Verifikacija izvještaja o ocjenjivanju
- c. Pravilo državljanstva i pravilo o porijeklu robe (ukoliko to po PRAG –u 2014 i kasnijim verzijama nije neophodno)
- d. Izbor postupka u skladu sa očekivanom vrijednosti ugovora
- e. Prisustvo Komisije za ocjenjivanje koja uključuje najmanje tri člana
- f. Prisustvo tenderske garancije, ukoliko se zahtijeva

Budžetsko poglavlje koje uključuju nabavke (budžetska poglavlja 3, 5, 6 i dijelom 4)

Verification of the contracts

- a. Verifikacija predmjera i predračuna radova
- b. Prisustvo traženih garancija
- c. Prisustvo odgovarajuće garancija o obavljenom poslu (ukoliko se zahijeva)
- d. Prisustvo odgovarajuće garancije za predfinansiranje (ukoliko se zahijeva)
- e. Prisustvo odgovarajuće garancije za nesolevntnost (ukoliko se zahijeva)
- f. Provjerite da li je ugovor realizovan od strane odabrane kompanije kao po izvještaju o ocjenjivanju
- g. Fizički provjerite da li dostavljena roba ima odgovarajuće porijeklo
- h. Fizički provjerite da li je konstrukcija na mjestu
- i. Provjerite da li su ostvareni rezultati kao što je navedeno u Opisu zadataka projekta
- j. Provjerite da li dostavljeni materijal i roba imaju odgovarajuće porijeklo
- k. Prisustvo potvrde o porijeklu za stavke čija je vrijednost iznad 5,000 eura ili kako je propisano Aneksom IV (po PRAG-u 2014 potvrda o porijeklu robe je uvijek neophodna u slučajevima kada je ugovor iznad 100,000 eura i nezavisan od vrijednosti svake stavke koja je uključena u ugovor)
- l. Prisustvo drugih dokaza o porijeklu za stavke čija je vrijednost ispod 5,000 eura
- m. Prisustvo potvrde o privremenom prijemu
- n. Prisustvo potvrde o garanciji u skladu sa članom 32 (GC + SC)
- o. Prisustvo potvrde o zadržanom novcu
- p. Prisustvo garancije o finalnoj uplati u slučaju ugovora o pružanju usluga nadzora na licu mjesta
- q. Prisustvo potvrde o konačnom prijemu

Budžetsko poglavlje koje uključuju nabavke (budžetska poglavlja 3, 5, 6 i dijelom 4)

Verification of the invoices, their payment and the payment of the VAT on the local co-financing

- a. Podudaranje jediničnih cijena u predlogu koji je dobio ugovor i jediničnih cijena na računu (ima)
- b. Slaganje između isplata i računa
- c. Prisustvo zahtjeva za oslobađanje od PDV-a i odobrenje (u slučaju da se PDV plaća samo na lokalno kofinansiranje)

Budžetsko poglavlje 4 (izuzev stavki vezanih za nabavke i putovanja)

Verifikacija troška za zakup prostorija

Verifikacija plaćanja zakupa

Plaćanje komunalnih usluga

Finansijski indikatori

Uporedite iznos ukupno potrošenog novaca (bez PDV-a) sa ukupnim iznosom koji je programiran da se potroši u periodu (kao referencu koristite godinu 1 budžeta akcije ili predviđanje iz privremenog izvještaja).

Ukupni troškovi po svakoj budžetskoj liniji iz privremenih i finalnog izvještaja, moraju da odgovaraju ukupnom plaćenom iznosu bez PDV-a.

Ukupan PDV (samo za budžete koji uključuju budžetsku liniju 12) koji je naveden u privremenim izvještajima i konačnom izvještaju, mora da odgovara ukupno plaćenom PDV-u, ali da ne prelazi raspoloživi budžet.

Obračun tekuće stope kofinansiranja: (Ukupno potrošeno bez PDV-a – ukupna plaćanja izvršena sa računa banke gdje su EU sredstva) / Ukupno potrošeno bez PDV \geq lokalna stopa kofinansiranja.

Obračun ispravnosti korišćenja sredstava raspoloživih u okviru administrativnih troškova: Izdaci plaćeni sa računa banke gdje su EU sredstva koji nisu direktni troškovi/ (Ukupno potrošeno bez PDV-a - Izdaci plaćeni sa računa banke gdje su EU sredstva koji nisu direktni troškovi) \leq % opravdanih administrativnih troškova.

Račun u banci

Provjerite da li su bankovni račun koji je naveden u FIF i račun na kome su finansijska sredstva EU isti (u slučaju da nisu isti, provjerite da li je obavješteno Ugovorno tijelo)

Uporedite vrijednost predfinansiranja sa vrijednošću koja je raspoloživa na bankovnom računu na početku projekta.

Provjerite da li za svaki prenos koji je izvršen sa računa banke gdje su EU sredstva postoji odgovarajuća faktura (ili drugi računovodstveni dokument) za aktivnost koja je neposredno ili posredno vezana za realizaciju projekta.

Kamata ostvarena na računu banke gdje su EU sredstva mora biti unijeta u privremene i u finalni izvještaj (osim ako je poziv kojim se finansira projekat objavljen nakon 31.01.2013.).

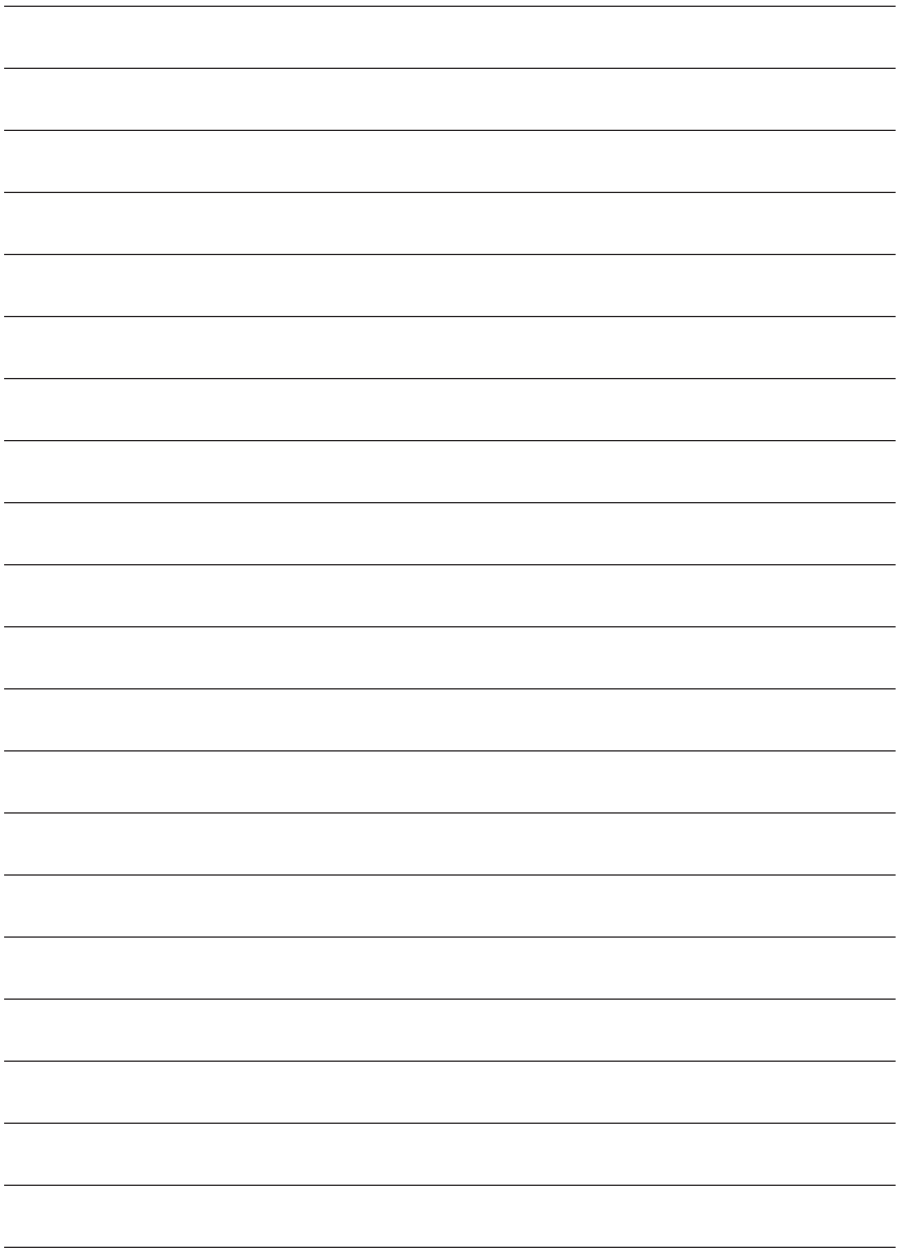
9

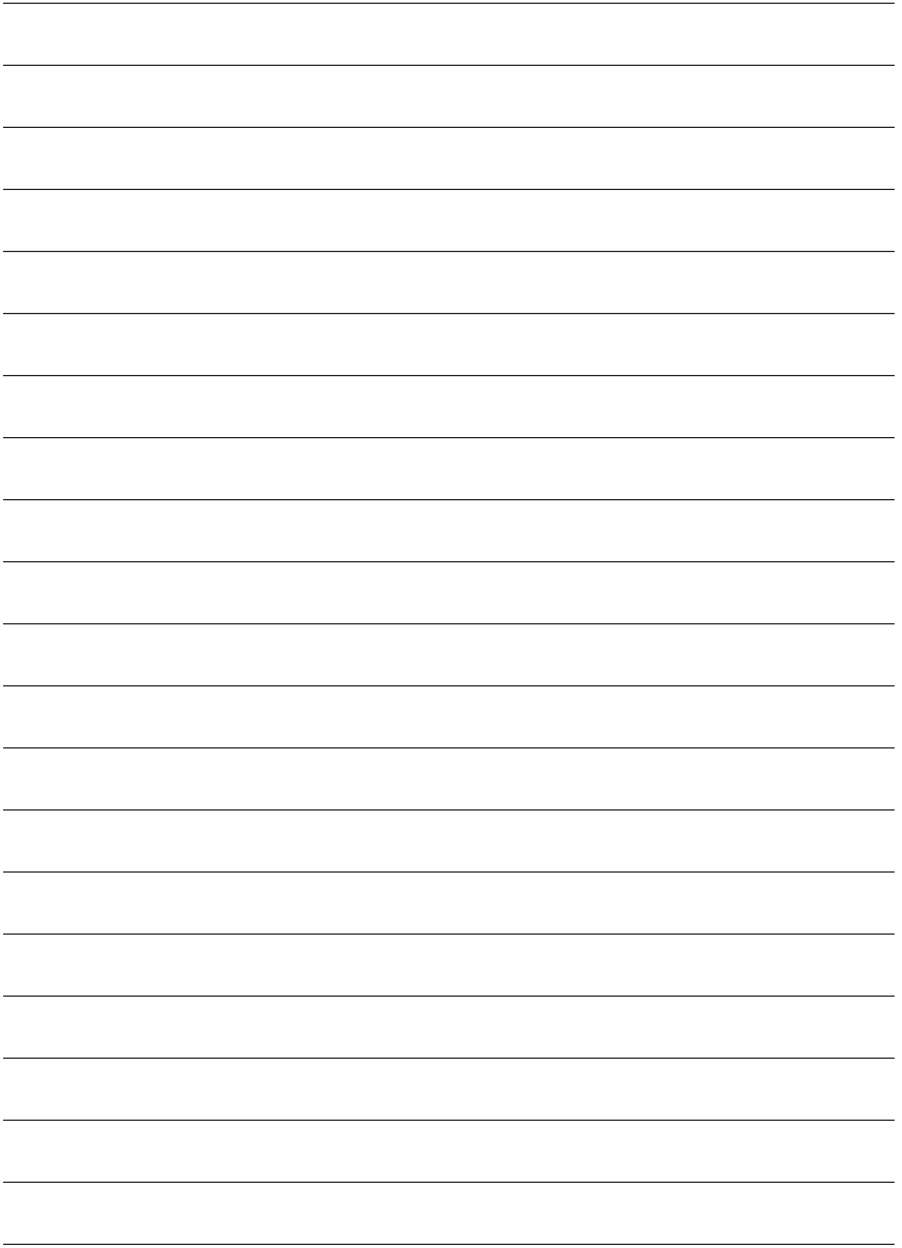
ANEKSI U ELEKTRONSKOJ FORMI

Aneksi su dostupni u elektronskoj formi.

Lista aneksa

- Aneks 1 – Kalkulator plata i monitoring tabela
- Aneks 2 – Pregled radnih dana
- Aneks 3 – Knjiga putnih naloga
- Aneks 4 – Izmjene budžeta (pojedinačni slučaj)
- Aneks 5 – Eksel document za izmjene budžeta
- Aneks 6 – Primjeri i formulari za vidljivost





*Ova publikacija je napravljena uz podršku Evropske unije.
Njen sadržaj je isključiva odgovornost autora i ne predstavlja
nužno stavove Evropske unije*