

**Od pogodbe
do končnega
izplačila**
v programih Evropske
komisije
(case study LEONARDO)

Težave, rešitve
in praktični nasveti

Projekt: Computerised Laboratory in Science and Technology Teaching;
SI 143008; 1. 12. 2000 – 28. 2. 2004

Avtor: dr. Janez Jamšek

Uredila: mag. Alenka Flander

Izdal: Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja
in usposabljanja (CMEPIUS)

Oblikovanje: STUDIO 22

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

347.45/.47(4)

JAMŠEK, Janez, 1972-

Od pogodbe do končnega izplačila v programih Evropske komisije
(case study Leonardo) : težave, rešitve in praktični nasveti /
[avtor Janez Jamšek]. - Ljubljana : Center za mobilnost in evropske programe
izobraževanja in usposabljanja - CMEPIUS, 2005

ISBN 961-91421-4-4

1. Gl. stv. nasl.
222380800

Kazalo

	Uvodnik	3
1.	Začetek	4
1.1	Podpis pogodbe z Nacionalno agencijo	4
1.2	Podpis pogodbe s partnerji	4
1.3	Kje hraniti sredstva?	6
1.4	Kdo naj vodi vaše račune?	6
2.	Izvajanje projekta	7
2.1	Dober začetek	7
2.2	Partnerska srečanja	7
2.3	Komunikacija s partnerji	8
2.4	Partner se ne odziva	8
2.5	Spremembe nalog ali razporeditve sredstev	9
2.6	Spletna stran projekta	9
2.7	Vprašalniki	9
2.8	Stroški	10
2.8.1	Evidentiranje stroškov	11
2.8.2	Stroški osebja	29
2.8.3	Potni stroški	14
2.8.4	Informacijsko - komunikacijski stroški - IKT	19
2.8.5	Proizvodni stroški	23
2.8.6	Ostali stroški	24
2.8.7	Stroški sklepanja pogodb s podizvajalci	28
3.	Poročanje o projektu	30
3.1	Menjalni tečaj	32
3.2	Vmesno poročilo	32
3.2.1	Kako smo ukrepali?	35
3.2.2	Oblika vmesnega poročila	36
3.3	Končno poročilo	37
3.3.1	Od (končnega) vmesnega poročila do končnega poročila	38
3.3.2	Kako sestaviti končno poročilo?	38
4.	Končno izplačilo, nadzor in spremljanje	42
5.	Priloge	
	Priloga A:	
	Primeri ustrezne evidence/dokumentacije po vrsti stroška	
	Priloga B:	
	Primer vmesnega poročila	
	Priloga C:	
	Primer končnega poročila	
	Priloga D:	
	Primer tipske pogodbe s podizvajalcem	
	Priloga E:	
	Primer planskega poročila	
	Priloga F:	
	Obrazec končnega poročila LdV projekta z nekaterimi obrazložitvami, s komentarji in predlogi	

Uvodnik

Priročnik, ki je pred vami, zajema čas od podpisa pogodbe za izvajanje projekta z Nacionalno agencijo oziroma Evropsko komisijo do oddaje končnega poročila; torej obdobje, ko vas »doleti« vsa razsežnost administriranja evropskih programov in bogastvo sodelovanja v medkulturnem okolju različnih nacionalnih pravil in oblik.

Nastal je na izkušnjah enega izmed nosilcev projektov in skuša na čim bolj praktičen in razumljiv način deliti z vami izkušnje, težave in poiskane rešitve. Prosili smo ga, naj vas opozori predvsem na tiste podrobnosti, na katere ob začetku projekta običajno nismo pozorni, pri pisanju končnega poročila pa se izkažejo za še kako pomembne.

Predlagane rešitve seveda niso univerzalne, saj ima vsak projekt svoje posebnosti. Pa vendar, če vas bomo uspeli opozoriti in pripraviti na vsaj nekatere »izzive«, ki vas čakajo v projektih, je naš namen dosežen.

Vsi prikazani primeri so realni, številke pa simbolične.

Uspešno in prijetno delo vam želim!

Mag. Alenka Flander
*Vodja Nacionalne agencije programa
Leonardo da Vinci Slovenija*

Zahvala: Iskreno se zahvaljujem dr. Slavku Kocijančiču, brez katerega ne bi bilo projekta ComLab niti najinih skupnih izkušenj pri vodenju mednarodnih projektov, ki jih opisujem v tem priročniku.

Dr. Janez Jamšek

1. Začetek

1.1. Podpis pogodbe z Nacionalno agencijo

Pogodba z Nacionalno agencijo (NA) oziroma Evropsko komisijo (EK) je pravkar podpisana, slika 1.1. Izvajanje projekta se uradno začne z današnjim dnevom.



Že na začetku se morate zavedati, da bo po kriterijih za ocenitev projekta ta uspešen le, če boste dosegli vse rezultate in izdelke z vsemi podrobnostmi, ki ste jih navedli v prijavi projekta.

PRIMER:

Na koncu projekta ste predvideli brošuro v angleškem jeziku in v jezikih vseh partnerskih držav v projektu za potrebe širjenja rezultatov (diseminacije). Če v projektu sodelujejo partnerji iz osmih držav, pomeni to poleg angleške še osem dodatnih jezikovnih različic. EK bo od vas ob zaključku projekta pričakovala devet brošur, manjkajoče brošure pomenijo nedoseganje zadanega cilja projekta in zmanjšanje sredstev, namenjenih za izdajo brošure. Lahko se zgodi obratno. Predvideli ste samo angleško različico, na koncu pa se je izkazala potreba po prevodu v slovenski jezik. Ker tega niste predvideli že v pogodbi, bodo vsi stroški povezani z izdajo te brošure neupravičeni, če o tem niste vnaprej obvestili NA in jo prosili za prerazporeditev sredstev in nalog.

Med celotnim trajanjem projekta se vračajte k pogodbi. Prvi cilj vodenja projekta mora biti doseganje zanih rezultatov in produktov. Če vaš projekt preraste predviden okvir in so se vam v toku razvoja projekta ponudile povsem nove, privlačnejše možnosti, jih raje prihranite za naslednjo prijavo projekta.

1.2. Podpis pogodbe s partnerji

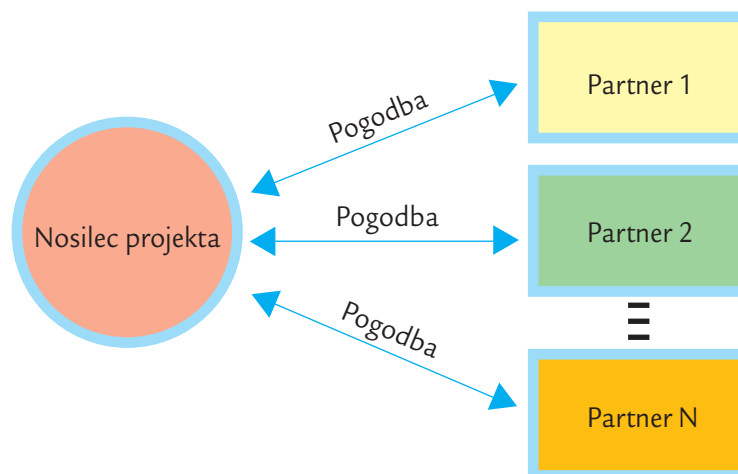
V našem projektu smo se odločili za uporabo tipskega primera pogodbe med nami kot nosilcem projekta in ostalimi partnerji, slika 1.2. V pogodbi smo opredelili odgovornosti do zanih rezultatov in produktov, njihovo časovno izvrševanje in določili finančna sredstva za njihovo doseg. Na kratko povedano, tipska pogodba vsebuje vse, kar mora vsebovati takšna pogodba.

Pogodba med vami in vašim partnerjem je edini instrument, na katerega se med izvajanjem projekta lahko sklicujete vi ali vaši partnerji. To je še zlasti pomembno, če se zgodi, da se s katerim od vaših partnerjev ne boste najbolje razumeli. Vzemite si čas in pogodbo skrbno pripravite. Osnovno, tipsko pogodbo lahko natančneje opredelite z dodatnimi členi.

NAMIG:

Med izvajanjem projekta želite uporabljati neko določeno orodje, na primer za izvajanje video konferenc, vodenje računov ali pa oblike pisanja dokumentov. Najbolj enostavno je, da vaše zahteve vključite v pogodbo.

Slika 1.2: Sklepanje pogodb s partnerji. Tipske ali individualne pogodbe?



Eno od pomembnejših določil, ki jih opredeljuje pogodba, je način nakazovanja sredstev med partnerji. Če boste uporabili tipsko pogodbo, boste partnerju vnaprej nakazali prvih 40 % vseh, njemu odobrenih LdV sredstev. Partnerjev, s katerimi niste že prej sodelovali, ne poznate dovolj dobro, da bi lahko predvideli njihovo sodelovanje. Zgodi se vam lahko, da partner ne bo izpolnil dodeljenih nalog, da bo neupravičeno potrošil sredstva, ali pa se vam ne bo več javljal.

PRIMER:

Naš projekt pri tem ni bil nobena izjema. Kmalu po prvem nakazilu se je eden od partnerjev prenehal odzivati. Kot so kasneje navedli, so dobili boljšo ponudbo v vojaški industriji in jih sodelovanje z nami ni več zanimalo. Takšni primeri se v praksi pojavljajo in jih morate vzeti v zakup. Težave so nastopile, ker partner ni hotel poslati odstopne izjave, ki je potrebna v primeru odstopa ali zamenjave partnerja, niti vnaprej nakazanih sredstev. Potrebovali smo leto in pol, da smo se dogovorili z njimi za »zamrznitev« razmerja. Od vnaprej nakazanih 40 % sredstev v višini 19.600 evrov so nam poslali ustrezne dokumente (račune...) le za 3.200 evrov. Razliko smo morali prevzeti v svoje breme. Po pogodbi je za reševanje tovrstnih sporov pristojno sodišče v državi nosilca projekta, torej v našem primeru Temeljno sodišče v Ljubljani. V primeru tožbe morate sodne stroške kriti sami, postopek pa se utegne zavleči več let.

V takih primerih ste v nezavidljivem položaju in vse, kar vam ostane, je, da poskrbite za čim boljše vodenje projekta. Pred takšnimi primeri se skušajte zavarovati s strožjimi pogoji glede načina nakazovanja sredstev. Opredelite jih v dodatnih členih pogodbe. Na primer:

V pogodbi lahko določite, da partnerjem nakazujete sredstva na osnovi že plačanih računov. Na ta način se lahko popolnoma zavarujete pred neupravičeno porabo sredstev. Bolj omiljeno je nakazovanje sredstev na osnovi predračunov. Tako vašim partnerjem ni potrebno zalagati denarja.

Tovrstna »varnost« poveča administrativno delo. Z nekaterimi partnerji ste že predhodno sodelovali in jih poznate. Z njimi nikoli niste imeli težav, oziroma ste jih lahko hitro in uspešno reševali. Izkazali so se kot zanesljiv partner. V takem primeru je smiselno, da jim sredstva nakazujete, kot je navedeno v tipski pogodbi, medtem ko vam pri partnerjih, s katerimi še niste sodelovali, svetujemo večjo previdnost.

NAMIG:

Po naših dosedanjih izkušnjah bi se pri ponovnem projektu odločili, da se partnerjem na začetku nakazujejo sredstva na osnovi predračunov. Tako bi za prvo srečanje od partnerja zahtevali, naj predloži predračun za letalsko vozovnico, namestitve in za višino dnevnic. Ta sredstva bi mu nakazali. Na samem srečanju bi zahtevali, da nam predloži kopijo računa letalske vozovnice in namestitve. Naknadno bi zahtevali, da nam v roku 14 dni pošlje vso potrebno dokumentacijo v zvezi s potovanjem. Če bi se partner izkazal za pravočasnega in korektnega, bi prešli na vnaprejšnja nakazila.

Pri izvajanju projekta si ne smete privoščiti, da partner ne bi mogel opravljati delovnih nalog v zvezi s projektom, ker bi čakal na vas (kot nosilca projekta), da mu nakažete sredstva. Stremeti morate k temu, da ima partner sredstva čim prej na razpolago. Na nenakazovanje in zamudno nakazovanje sredstev je EK zelo občutljiva. V takih primerih lahko pričakujete, da bodo z vami kmalu navezali stike.

1.3. Kje hraniti sredstva?

Po pričetku projekta (po podpisu pogodbe) boste najkasneje v 45 dneh prejeli prvo nakazilo od NA v višini, določeni v pogodbi.

Kaj lahko storite?

Sredstva lahko naložite na račun, odprt v okviru vaše institucije. Na večjih institucijah (npr. fakultetah) se običajno finančni prilivi hitro porabijo in ko boste sredstva potrebovali, se lahko zgodi, da vašega denarja preprosto ne bo.

Ker vam že majhna inflacija lahko oklesti odobrena sredstva, vam svetujemo, da na banki odprete SWIFT račun in sredstva hranite v evrih.

Oplemenitvenje sredstev po pravilih LdV ni dovoljeno. O tem ste dolžni obvestiti NA. Na koncu projekta je ta sredstva potrebno vrniti, oziroma se vam končno nakazilo zmanjša za višino obresti (dobička).

1.4. Kdo naj vodi vaše račune?

Vodenje računov bi lahko opisali kot rutinsko, neustvarjalno in nezaželeno delo, kot nekaj, kar vas bo v vsakem primeru presenetilo, četudi ste se na to pripravili.

Za vodenje računov ne morete najeti zunanega izvajalca. Program določa, da je za finančno vodenje projekta odgovorna organizacija, ki je nosilka projekta. Obrniti se morate na računovodski oddelek znotraj vaše organizacije (fakultete, inštituta, podjetja).

Računovodsko osebje vam je naklonjeno, vendar imajo poleg svojega rednega dela in vašega projekta opraviti še s kopico drugih projektov. Posledično prihaja do časovnega zamika pri knjiženju, kar pomeni, da ne poznate vašega trenutnega finančnega stanja na projektu. Poleg tega so v računovodstvu intenzivna obdobja (konec proračunskega leta, oddaja dohodninskih napovedi itd.), ko se računovodje ne bodo mogli ukvarjati le z vašim projektom. Zgodi se, da je za finančne izračune v zvezi z vašim projektom pooblaščen le vodilna oseba v računovodstvu. Ta je glede na svoj položaj težje dosegljiva, s čimer pa je povezan tudi daljši odzivni čas na vaše prošnje.

NAMIG: Na roke za projektna poročila opozorite računovodstvo že vnaprej, tako bodo imeli dovolj časa, da bodo do roka postorili vse potrebno.

Z osebjem računovodstva se dogovorite, da vam pripravijo vmesno in končno poročilo v taki obliki, kot jih zahteva program LdV.

PRIMER:

Naše računovodstvo ni bilo pripravljeno voditi in pripraviti vmesnega in končnega poročila. Odločili smo se za dvojno evidenco. Računovodski oddelek na naši fakulteti je bil odgovoren za vodenje in shranjevanje računov po nacionalnih predpisih, mi pa smo izvajali vzporedno evidentiranje in vodenje stroškov. Tako je bilo možno v vsakem trenutku poznati stanje na računu, predvideti odlive in usklajevati prilive. Vse dokumente z nastalimi stroški v zvezi s projektom nam je računovodstvo takoj po prejemu predložilo v obliki kopije. Tako smo sproti zbirali potrebno dokumentacijo za končno poročilo. Pomembno je sprotno delo, v nasprotnem primeru ste lahko prepričani, da vas bo delo zasulo, če ne vaše, pa tisto od partnerjev.

2. Izvajanje projekta

Da ste lahko projekt prijavi, ste morali imeti neko idejo. Temu je sledila izvedba projekta, t.j. operativni del. Pomembno je, da imate že pri sami pripravi skupino ljudi (team), med katere imate že vnaprej vsaj okvirno razdeljeno delo po obsegu in finančni plati.

NAMIG: Pripravite dokument o pripravljenosti sodelovanja na projektu. Sodelavci, ki so pripravljeni sodelovati na projektu, naj svojo pripravljenost izrazijo s podpisom dokumenta. Na ta način oblikujete skupino ljudi in okvirno porazdelite naloge.

2.1. Dober začetek

Začetek je zelo pomemben trenutek v vašem projektu. Na prvem partnerskem srečanju (kick off meeting) med partnerje razdelite naloge in cilje. Razložite jim sistem vodenja računov in jim pojasnite, kaj od njih pričakujete. Čim boljše boste določili način vodenja računov, tem manj dela boste imeli. Pripravite jim navodila s praktičnimi zgledi in primeri ter že vnaprej predvidite ključne časovne termine.

2.2. Partnerska srečanja

Začnimo s terminskim planom. V proračunu ste predvideli določeno število partnerskih srečanj. Srečanja partnerjev so za projekt vitalnega pomena. Kljub zmogljivim informacijskim orodjem ne boste mogli v celoti nadomestiti fizičnih srečanj. Predlagamo vam, da imate na leto 2 srečanja. Na prvem srečanju, ki je predvidoma v začetku leta, razporedite partnerjem naloge, na drugem pa zaključite s pregledom opravljenih nalog in dodelite nove.

NAMIG: Izogibajte se terminom v univerzitetno intenzivnejših obdobjih. To so začetki semestrov, izpitna obdobja ter poletni termin, ko je veliko ljudi odsotnih z dela in se tako tudi ne morejo udeležiti partnerskih srečanj. Za partnerska srečanja priporočamo začetek januarja, april-maj in oktober-november.

Odsvetujemo tudi partnerska srečanja, združena z udeležbo na konferenci. Izkazala so se za zelo utrudljiva in prenaporna.

PRIMER: Srečanja partnerjev se je v imenu španskega partnerja udeležil predstavnik, ki razen svojega jezika ni znal nobenega drugega. Prav tako ni bil seznanjen s projektom. Bil je poslan, da si dela zapiske. Z njim si nismo znali pomagati.

Svetujemo vam, da za vsako srečanje dovolj vnaprej pripravite dnevni red in partnerjem sporočite, kaj od njih na srečanju pričakujete, slika 2.1. Tako si lahko zagotovite, da bodo na srečanje prišle kompetentne osebe s strani vsakega partnerja.



Slika 2.1: Srečanje partnerjev naj ima vedno nek namen, s katerim so seznanjeni vsi partnerji

Partner, ki se ne more ali se ne udeleži projektne srečanja, naj vam pošlje uradno pojasnilo z obrazložitvijo. Za potovanja je v projektih namenjeno precej denarja, saj so srečanja eden ključnih dogodkov na projektu v smislu premagovanja nacionalnih, etičnih, verskih razlik, oblikovanja skupnega timskega dela... S stališča EK je prisotnost partnerjev na srečanjih obvezna. Vsak izostanek partnerja ste dolžni pojasniti in utemeljiti tako v vmesnem kot končnem poročilu.

2.3. Komunikacija s partnerji

Za dobro izvajanje projekta je nujna dobra in pravočasna komunikacija s partnerji.

NAMIG: Svetujemo vam, da partnerje vnaprej prosite, naj vam sporočijo vse termine, za katere že vnaprej vedo, da bodo nedosegljivi. Določite rok za odgovor na pošto (na primer 5 dni).

Že na začetku vztrajajte na tem, da se določita odgovorna oseba in namestnik, ki lahko prevzame njene/njegove naloge. Določite tudi tretjo osebo, to je nekoga, ki bo dvignil telefon ali se javil, če od prvih dveh ne bo odgovora. Vztrajajte na elektronskem naslovu, številki stacionarnega in mobilnega telefona ter faksa. Enako naj velja za vas, torej naj bosta tudi na vaši strani vedno vsaj dve osebi na tekočem z dogajanjem na projektu.

Shranjujte izmenjavo elektronske pošte. Poskrbite, da bo pošta vedno naslovljena še na tistega, ki vas lahko nadomesti.

2.4. Partner se ne odziva

Zgodi se, da se kdo od partnerjev preneha odzivati. V takih primerih se obrnite na njegovega namestnika. Zato je zelo pomembno, da od partnerjev zahtevate nadomestne osebe že na samem začetku, še bolj pa kar v pogodbi.

PRIMER:

Čeprav se je partner sprotno odzival na sporočila in delal v skladu z načrtom, je odsotnost nosilca popolnoma ohromila sodelovanje. Bolezen, ki je nismo predvideli, je imela za posledico, da z nekaterimi partnerji nismo imeli stika tudi pol leta. Podobno se je zgodilo v primeru raznih preseljevanj institucij. V času našega projekta se je to pripetilo kar dvakrat. Ne pozabite tudi na morebitne porodniške dopuste.

Kaj storiti, če od partnerja niste zahtevali nadomestne osebe, sam pa se ne javlja?

PRIMER:

Na vašo elektronsko pošto ni odgovora. Ko partnerja kličete, je nedosegljiv. Najprej vam svetujemo, da se poleg kontaktne osebe obrnete še na ostale ljudi, tako da jim pošljete kopijo sporočila. Če je razlog zdravstveno stanje ali pa službena odsotnost, boste verjetno hitro dobili pojasnilo. Če še vedno ne boste dobili odgovora, poskusite s faksiranim sporočilom. V našem primeru se je faks izkazal za edino komunikacijsko orodje, preko katerega so se nazadnje le odzvali. Kot smo opazili, jemljejo ljudje faksirana sporočila z večjo odgovornostjo. Če še vedno ne dobite odgovora, lahko poskusite še s sporočilom preko mobilnega telefona. Če še vedno ni odgovora, vam preostane le, da se obrnete na NA. Tako je bilo tudi v našem primeru. Slovenska NA se je že povezala z NA v partnerski državi, nakar smo na srečo le prejeli odziv partnerja.

Tudi pred takšnimi primeri se lahko ustrezno zaščitite z dodatnimi členi v pogodbi. Nekatere možnosti smo vam našteali že v prejšnjem poglavju.

2.5. Spremembe nalog ali razporeditve sredstev

Če pride do sprememb v aktivnostih ali razporeditvi sredstev v projektu, v ta namen ne morete spremeniti pogodbe, lahko pa sklepate anekse k pogodbi. Za vsako predvideno spremembo v proračunu ali prerazporeditev nalog vam svetujemo, da temu primerno sestavite priložo k pogodbi (aneks).

OPOZORILO: Zadnja možna sprememba je mogoča najkasneje tri mesece pred iztekom projekta.

2.6. Spletna stran projekta

Spletna stran ali portal običajno nastaja počasi. Na začetku je spletna stran ponavadi skopa, neaktivna in pogosto ni posodobljena. Svojo pravo podobo pogosto dobi šele proti koncu projekta.

NAMIG: Naj bo vaša stran že od samega začetka aktivna. Vsa dogajanja v projektu objavljajte tudi na domači strani. Posodablajte podatke. Naučite partnerje, da vam tekoče pošiljajo vse v zvezi s projektom, predvsem kar zadeva širjenje rezultatov (diseminacijo). Tako si boste prihranili tudi čas pri izdelavi končnega poročila, saj boste imeli veliko stvari že pripravljenih.

Če ste se odločili, da bodo končni izdelki vašega projekta tržni, se predhodno posvetujete z vašim pravnikom, kako je glede oglaševanja izdelkov na vaših spletnih straneh. Lahko se zgodi, da trženje izdelkov na spletu ne bo mogoče, če je vaš operater na primer ARNES, ki tovrstnih storitev na svojem strežniku ne dovoljuje.

2.7. Vprašalniki

Med izvajanjem projekta boste prejeli kar nekaj vprašalnikov s strani EK, NA ali ministrstva. Čeprav se vam bo zdelo izpolnjevanje več podobnih anket neutemeljeno in nepotrebno, si vzemite čas in jih izpolnite, saj so ti podatki pogosto uporabljeni kot podlaga za analizo o kvaliteti in inovativnosti ne samo programa na splošno, temveč tudi vašega projekta (»Leonardo award 2004«:

http://www.europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/valorisation/maastricht_en.html).

PRIMER:

V času izvajanja projekta (pravzaprav v istem letu) smo prejeli tri take vprašalnike, saj so povsem naključno skorajda hkrati potekale evalvacije programa na nacionalni ravni (ministrstvo) ter vrednotenje programa in njegovih učinkov v evropskem prostoru s strani EK.

2.8. Stroški

Dobra koordinacija projekta temelji na sprotne vodenju administracije tako vaše kot tudi vaših partnerjev. V ta namen si pred samim začetkom izvajanja podrobno preberite Administrativni in finančni priročnik (AFP) (http://www.cmepius.si/LEONARDO/Razvojni_projekti#dokumenti). V poglavju obravnavamo posamezne vrste stroškov zaporedoma, kot nastopajo v finančnih tabelah končnega/vmesnega poročila. Pregled potrebne evidenca/dokumentacije po vrsti stroškov je zbran v prilogi A.

Pravna podlaga. Vsaka država ima svojo pravno podlago glede na način izračunavanja potnih stroškov. Vsak partner mora vedno upoštevati svojo zakonodajo, ki pa hkrati ne sme biti v nasprotju s pravili programa LdV.

Izmed pravil (nacionalnih in programa Leonardo) morate upoštevati tista, ki so **strožja**, saj boste le tako zadovoljevali pravila obeh nivojev.

NAMIG:

Poskrbite, da vas partnerji seznanijo s svojo zakonodajo. Že na začetku, t.j. na prvem partnerskem srečanju, zahtevajte uradni (potrjen s strani njihovega računovodstva) dokument v angleškem jeziku, v katerem naj v grobem opredelijo veljavne stroške po njihovi zakonodaji in navedejo, kako jih obračunavajo.

Potni stroški. *Ali spadajo med potne stroške transportni stroški, stroški namestitve in dnevnice, ali pa obračunavajo potne stroške kot dejansko nastale stroške (brez dnevnice)? Morda uporabljajo kombinacijo? Navedejo naj vse, kar po njihovi zakonodaji še spada med potne stroške, kot na primer stroški zavarovanja. Prav tako naj določijo dokumente, s katerimi se dokazuje poraba sredstev. Pri nas je na primer višina dnevnice razvidna iz potnega naloga.*

IKT. *Opredelijo naj, kaj je po njihovi zakonodaji osnovno sredstvo in kako se izračunava amortizacijsko dobo (zaokroževanje navzgor/navzdol). Za vsa osnovna sredstva, ki jih predvidoma nameravajo kupiti, naj vam navedejo nacionalna pravila za njihov odpis. Opredelijo naj tudi, če za nakup osnovnega sredstva potrebujejo več ponudb, na podlagi katerih izberejo najprimernejšo.*

Ta dokument, za katerega veljavnost in korektnost vsebine vam jamči partner, naj bo vaše izhodišče pri pregledovanju njegovih finančnih poročil. Svetujemo vam, da zahtevo po tem dokumentu vključite kar v člen pogodbe s partnerjem in določite rok, v katerem vam morajo po veljavni pogodbi predložiti ta dokument.

2.8.1. Evidentiranje stroškov

Dvojno evidentiranje je za učinkovito vodenje projekta neizbežno. Računovodski oddelek v vaši organizaciji bo vodil stroške po svojih normativih, vi pa boste stroške evidentirali na način, ki bo ustrezal končni obliki finančnega poročila. Težko je pričakovati, da vam bo računovodstvo izdelalo končno finančno poročilo in se ukvarjalo s poročili vaših partnerjev.

V nadaljevanju navajamo način evidentiranja stroškov, ki smo ga oblikovali v našem projektu na temelju učenja na lastnih napakah.

V času, ko smo sami izvajali projekt, so bili vsi obrazci za poročanje v Wordu, danes pa jih na našo NA lahko oddate tudi v obliki Excelovih preglednic kot končno poročilo. Od partnerjev v splošnem ne morete zahtevati, da vam vsi oddajo finančna poročila v Excelu, morda ga enostavno nimajo? Lahko pa predvidete IKT sredstva za nakup tovrstne programske opreme. Iz poročil v elektronski obliki lahko nedvoumno razberete, kako so sredstva preračunana v evre po menjalnem tečaju, kako je izračunana amortizacija in kako so izračunane vsote. Prav tako odpadejo vse nevspečnosti, ko prenašate preglednice iz Worda v Excel, saj vam program določene številke lahko vzame kot besedilo in nepravilno izračuna vsote.

Zakroževanje in združevanje

Neposredno evidentiranje računov na način, kot ga za vmesno in končno poročilo navaja LdV, se ni izkazalo za učinkovito in to iz več razlogov. Zakroževanje je praktično, zlasti ker operirate z menjalnim tečajem, vendar se izkaže za neprimerno, ko ugotavljate pravilnost izračunov partnerskih finančnih poročil. Pogosto smo odkrili napačen izračun. Za večjo preglednost naj bo vsak račun svoja vrstica v preglednici. Čeprav je v navodilih LdV zapisano, da združujete majhne zneske v večje, ki jih na koncu zakrožite, pa lahko tudi zaradi tega prihaja do težav in napak.

Prej praviloma kot izjemoma vam partner pošlje kup neoznačenih računov in natisnjeno pripadajočo preglednico porabe. Od partnerja je potrebno zahtevati, da dokumente spravi v predpisano obliko. Zgodi se tudi, da ste mu že večkrat poslali obrazec, a vam nikakor ne popravi poročila, da vas preprosto ignorira ali pa se ne odziva. Denar ste mu že nakazali, čas teče, vi pa ste tisti, ki bo nosil posledice. Partner si pač misli, račune smo jim poslali, z njimi naj naredijo, kar hočejo, z naše strani je to dovolj.

NAMIG: Za vodenje računov imejte vse preglednice v katerem od programov za preglednične rešitve, kot sta na primer Excel, Quatro... Vse vrednosti v preglednicah naj bodo izračunane na stotine natančno. Menjalni tečaj, ki ga izračunate na osnovi izračuna tehtanega povprečja, izračunajte na 4 decimalna mesta natančno. Vsak račun naj ima v preglednici svojo vrstico. Na koncu boste vašo preglednico preoblikovali v obliko in format, ki ustreza zahtevam programa Leonardo.

Dodatni podatki/stolpci v preglednici. Naša preglednica je poleg potrebnih podatkov, ki jih zahteva preglednica za poročila LdV, vsebovala še nekatere dodatne podatke, ki smo jih potrebovali za lažjo evidenco v projektu:

(1) Koda	(2) Koda II	(3) Datum računa	(4) Celotni stroški /SIT (5) (234,1234 SIT/€)
P3-G5a-8	FA568	02.03.2001	22.586,20

(1) Stolpec za kodo računa - Koda.

V preglednici že obstaja stolpec za zaporedno številko vrstice v preglednici. Sklicevanje na zaporedno številko računa se je izkazalo za neustrezno, saj vam partnerji naknadno pogosto pošiljajo dodatne račune, oziroma nekateri od poslanih računov niso upravičeni. V takih primerih je potrebno preštevilčenje celotne preglednice in vseh s tem povezanih drugih preglednic, saj morajo biti vsi računi označeni s svojo številko. Nastane tudi problem poimenovanja posameznih računov, kar je zelo pomembno v primerih, ko je potrebno razčiščevati nejasnosti. Oštevilčenje lahko avtomatizirate, vendar pa morate ustrezno spremeniti tudi oznake na samih računih, kar je zamudno.

V projektu smo v ta namen uvedli svoj sistem označevanja računov, ki je prilagojen preglednicam končnega poročila, predvideva združevanje računov, omogoča enostavnejše naknadno dodajanje računov, iz same kode pa je takoj razvidno mesto in vrsta računa v preglednicah.

Naš sistem označevanja računov je bil tako sledeč:

Koda partnerja - oznaka preglednice - zaporedni račun

Primer kode je P3-G5a-8. V nadaljevanju bomo opisali način evidentiranja posameznih stroškov, kot nastopajo v preglednicah, in konkretno navedli primere uporabe kode. Vsa označevanja se pričnejo s številko 1.

OPOMBA: V večini so partnerji kljub navodilom račune še vedno označevali na svoj način. Zgodilo se je tudi, da račun ni vseboval oznake, oziroma da je enako oznako vsebovalo več računov.

(2) Stolpec z računovodsko oznako - Koda II

V računovodstvu imajo svoj način evidentiranja stroškov (kontni plan). Te oznake vas načeloma ne zanimajo, vendar boste posamezen račun v računovodskih knjigah našli hitreje, če se boste sklicevali na oznako računa v kontnem planu. Dobro je, če skupaj z računovodjo načrtujete sistem evidentiranja, ki bo čim bolj ustrezal obliki končnega poročila.

PRIMER: Potne stroške bodo v računovodstvu vodili na stroškovnem mestu 242 konta št. 292471. Po računovodskih pravilih kotizacijo obračunavajo med potne stroške. Vi pa boste v LdV poročilu kotizacijo zavedli med ostale stroške, ki so v računovodstvu vodeni pod stroškovnim mestom 231. Podobnih primerov je precej. Poleg tega se zgodi, da določene stroške naknadno »prenašate« med posameznimi preglednicami. Nekaterih sredstev boste namreč porabili več, drugih pa manj. V okviru 10 % oziroma 5000 evrov lahko sredstva prenašate iz ene postavke v drugo (na primer iz potnih stroškov v IKT). Računovodstvo vam bo pri tem težko sledilo, zato je pomembno, da je račun sledljiv in da veste, na katerem stroškovnem mestu v računovodskih knjigah ga lahko najdete.

Projektno dokumentacijo morate po pravilih programa hraniti 5 let. V tem času lahko dobite tudi revizijo. Tako je smiselno imeti v **vaših** preglednicah stolpec z računovodskimi oznakami, po katerih bo sledenje posameznim računom enostavno in pregledno. Pri oddaji poročil dodane stolpce, preden preglednico natisnete, preprosto skrijete, saj za poročilo za NA oziroma EK ti podatki niso pomembni.

(3) Stolpec z datumom računa - Datum računa

Priporočamo, da znotraj vsake preglednice razvrstite račune po njihovem času nastanka. Tako boste lažje poiskali določen račun in ugotovili, ali je čas nastanka stroška znotraj obdobja trajanja projekta. Tak pregled je zlasti priročn pri potnih stroških, medtem ko je v preglednici za osnovna sredstva takšen stolpec že predviden. S tem si boste prihranili čas, predvsem pri pregledovanju partnerskih poročil.

(4) Stolpec z vrednostjo v tolarjih - Celotni stroški /SIT

Tak stolpec je v vaših preglednicah obvezen iz več razlogov. Eden glavnih je ta, da računovodstvo posluje s tolarji. Poleg tega potrebujejo tudi izvorno ceno za vsakokratni preračun v evre v primeru spremembe menjalnega tečaja; nenazadnje pa tudi zato, da veste, katere račune imate v tolarjih in katere v evrih.

(5) Podatek o menjalnem tečaju nacionalne valute partnerja proti evru

Da ne boste vsakokrat iskali menjalnega tečaja partnerjev, ki so ga uporabili za preračun v evre, je enostavnejše, da od partnerjev zahtevate, naj vpišejo uporabljeni menjalni tečaj v naslovno vrstico vsake preglednice v stolpec Celotni stroški.

Označevanje računov. Na vsaki kopiji računa v vašem končnem poročilu naj bo pripisano (glej sliko 3.8):

- »račun je identičen originalu« s podpisom in pečatom (saj bodo originale hranili v računovodstvih v vaši oziroma v partnerskih organizacijah),
- koda računa,
- zaporedna številka,
- strošek v evrih, če je vrednost v drugi valuti,
- prevod, če le-ta ni v angleškem jeziku,
- opombo v angleščini, če ni jasno razvidno, za kaj gre,
- če račun obsega več listov, jih spnite skupaj.

NAMIG: Z označevanjem računov ne čakajte do konca projekta. Večino potrebnih informacij lahko pripišete že ob evidentiranju računa.

Podpis in žig. Ni potrebno, da se na kopije računa podpisuje glavni računovodja, podpisnik ste lahko tudi vi ali partner. S tem sami prevzamete odgovornost za korektnost finančnega poročila, si pa lahko prihranite kar nekaj časa.

Vir sredstev. Vaš projekt je lahko sofinanciran iz več virov. Ali je potrebno navajanje, iz katerih sredstev ste plačali nek račun? Ne. Ne smete pa istega računa uveljavljati pri različnih virih sredstev.

SPLOŠEN NAMIG:

- *Stroškov, nastalih v evrih, ne preračunavajte ponovno v tolarje.*
- *Vsi računi, ki so nastali pred začetkom ali po koncu trajanja projekta, so neveljavni.*
- *Od partnerjev zahtevajte, naj na vsak račun napišejo prevod namembnosti računa v angleškem jeziku, še zlasti pomembno je to pri pogodbah s podizvajalci.*
- *Prosimo partnerje, naj vam razložijo vse nejasnosti in dodajo opombo v angleškem jeziku v preglednici.*
- *Dodajte opombe povsod tam, kjer ni očitno razvidno, na kaj se računi nanašajo oziroma kako so stroški povezani s projektom.*
- *Pazite na predračune, saj imajo računi, izdani na osnovi predračunov, vedno kasnejše datume kot predračuni.*
- *Veljavni račun je dokument, katerega sestavine so naziv in sedež izdajatelja, datum, količina oziroma opis izdelka ali storitve, cena in naziv prejemnika ter žig izdajatelja.*

2.8.2. Stroški osebja

V finančnem poročilu oddate izjavo o stroških za osebje. Izjavo morate podkrepiti z dokazi, s katerimi dokažete višino stroškov. Za zaposlene v vaši organizaciji predložite kopijo obračunskih listov, plače ali uradno potrjen računovodski dokument.

Upoštevate lahko stroške dela le za člane vašega partnerstva, to je za redno ali začasno zaposlene oziroma najete osebe v organizacijah, ki v vašem projektu sodelujejo kot partnerji.

Stroške dela izračunate na podlagi dejanske plače posamezne osebe na dan, pomnožene s številom dni, ki jih posamezna oseba porabi za delo na projektu. Dokazujete jih z izplačilnimi listami, mesečnimi poročili ali s pogodbami. Jasno mora biti razviden način obračuna plače ali honorarja, to pomeni vrednost dnevne tarife, pomnožena s številom dni namenjenih projektu, kar lahko prikazete na posebnem listu. V vrednost ure lahko vključite vse stroške, to je bruto-bruto plačo, prehrano, prevoz in regres.

Študentje. Študentje naj za svoje delo izpolnijo mesečna poročila. V pogodbah o delu, je potrebno navesti, kaj in koliko ter po kakšni urni stopnji bo delo obračunano. Enak način obračunavanja stroškov osebja zahtevajte tudi od vaših partnerjev.

Zunanji sodelavci. V projektu lahko sodelujejo tudi osebe, ki niso zaposlene v vaši organizaciji. Te morate za njihovo delo na nek način pogodbeno vezati. To je lahko v obliki zaposlitve za določen čas ali s pogodbo o delu.

Priloge. Priloga k načinu obračuna so lahko tudi življenjepisi oseb (ni obvezno), ki delajo na projektu. Te bi morali poznati že ob prijavi projekta, saj lahko stroške osebja planirate le na podlagi izkušenosti in položaja teh oseb.

Končno poročilo mora vključevati končno izjavo o stroških. Celotni odobreni znesek sofinanciranja za stroške osebja s strani Evropske Skupnosti se izplača v celoti samo, če so v okviru projekta dovolj kvalitetno doseženi vsi v pogodbi zastavljeni rezultati.

PRIMER:

V končnem poročilu boste oddali mesečna poročila o stroških dela za osebje na projektu. Prikazati morate 100 % porabo sredstev v času trajanja projekta. Podpora programa LdV projekta je največ 75 %, preostali delež, 25 % so ponavadi lastna sredstva. V času trajanja projekta dobi koordinator/partner 70 % LdV sredstev. V poročilu je potrebno prikazati 100 % porabo. V najboljšem primeru, če bo vaš projekt dobro ocenjen boste dobili preostanek podpore programa LdV šele naknadno, t.j., po oddaji končnega poročila. 25 % lastnih sredstev predstavljajo režijski stroški in stroški osebja. Dela osebja na projektu ne plačate v celoti tekom projekta, del izplačate po oceni projekta, ko prejmete še preostali del sredstev LdV.

Postavi se vprašanje, kako izplačati osebje, če nimate denarja in kaj se pripeti v primeru, ko ga imate, delo izplačate, vaš projekt pa je ocenjen z oceno manj kot 5?

NAMIG:

V pogodbi o delu na projektu lahko del vašega rednega dela predvidite za delo na projektu. Kako je vsak posameznik opravljal delo v zvezi s projektom, naj bo razvidno iz mesečnih poročil, kot je prikazan primer v preglednici 2.1.

Primeri ustrezne evidence/dokumentacije:

- časovnice (na osebo, na mesec po kategorijah),
- dokazila o izplačilih,
- pogodbe o delu na projektu...

Preglednica 2.1: Primer mesečnega poročila za dokazovanje stroškov osebja.

Dan	Ura		Skupaj ur	Kategorija dela po LdV*					Specifikacija
	od	do		Menedžerji	Raziskovalci	Učitelji/trenerji	Tehnično osebje	Administrativno osebje	
230.3062 SIF/€									
Na dan/SIF				37.539,91	25.563,99	16.582,05	14.048,68	14.048,68	
Na dan/€	1/h:min	1/h:min	1/h	163,00	111,00	72,00	61,00	61,00	
...									
10/11/2003	7:10	7:40	0,50					1	El. pošta, partner P2, P3 in P6, vmesno poročilo III
10/11/2003	10:30	13:45	3,25	1					Priprava agende, materiala za srečanje partnerjev
10/11/2003	16:00	18:00	2,00					1	Ugotavljanje trenutnega finančnega stanja na kontu 244
11/11/2003	7:00	7:30	0,50	1					El. pošta, partnerji, srečanje partnerjev
11/11/2003	15:00	19:00	4,00		1				Testiranje vmesnika ComLab USB
12/11/2003	7:10	10:50	3,67	1					Priprava PPT, konferenca ICET
19/11/2003	20:10	22:30	2,33	1					Zapisnik srečanja partnerjev
20/11/2003	7:20	8:50	1,50	1					El. pošta, zapisnik
22/11/2003	9:00	9:50	0,83	1					El. pošta, partner odgovori na vprašanja-zapisnik
23/11/2003	18:20	21:00	2,67			1			Testiranje vmesnika ComLab USB
24/11/2003	9:00	10:10	1,17					1	Urejanje dokumentacije
25/11/2003	14:00	16:00	2,00			1			Intro DAQ besedilo priprava
28/11/2003	7:00	8:30	1,50			1			vmesnik USB, modifikacije FE
28/11/2003	15:20	17:00	1,67			1			Intro DAQ besedilo priprava
...									
Skupaj/h			27,58	12,08	5,00			3,00	
Skupaj/dan			3,45	1,51	0,63			0,38	
Skupaj/SIF			77.946,65	56.700,91	15.977,49			5.268,25	
Skupaj/€			338,45	246,20	69,38			22,88	

2.8.3. Potni stroški

Splošno

AFP opredeljuje, kaj so potni stroški. Vsa vaša potovanja morajo biti neposredno povezana s projektom, s konkretnimi in jasno opredeljivimi dejavnostmi ter z osebami, ki jih pogodbenik ali partnerske organizacije neposredno zaposlujejo.

Običajno so potovanja povezana s partnerskimi srečanji, bilateralnimi srečanji med partnerji, z udeležbo na konferencah, simpozijih in seminarjih ter s srečanji s podpogodbeniki (večje države).

Dokazila. Poskrbite za to, da bodo potni stroški vas in vaših partnerjev pregledni in dokazljivi. Opremite jih z ustreznimi dokumenti. Partnerska srečanja dokažete z listo prisotnosti, udeležbo na konferencah pa s potrdilom o udeležbi. Za vsa potovanja v zvezi z diseminacijo (na primer vabilo na delavnico, seminar,...) vam priporočamo, da vam organizator pošlje uradno vabilo, ki ga boste priložili k potnemu nalogu. Primer vabila na seminar najdete na sliki 2.2.

Lokacija. Stroški, nastali s potovanjem v državo, ki ne sodeluje v programu ali ni partner v projektu, niso upravičeni. NA je potrebno **predhodno** obrazložiti namen potovanja in zaprositi za njihovo odobritev.

Dnevnice. Navodilo v AFP se nanaša le na zgornjo mejo evropske dnevnic na osebo na dan. Ta dnevnic vključuje tako namestitve v hotelu kot tudi stroške lokalnega prevoza itd. Zato je večina naših partnerjev zadovoljevala le AFP regulative, ne pa tudi svoje zakonodaje. Partnerji se morajo namreč odločiti, po katerih pravilih bodo izplačevali dnevnic. Če se

odločijo, da bodo upoštevali evropske dnevnic, navedene v AFP, morajo v ta namen v svoji organizaciji sprejeti (oziroma že imajo sprejetega) notranji dogovor za izplačevanje dnevnic, če to ni njihova običajna praksa obračunavanja teh stroškov. V primeru, da upoštevajo svoja nacionalna pravila, se stroški lahko upoštevajo do višine, ki jo določa AFP.

Vaše partnerje na te podrobnosti opozorite že na začetku projekta, da se boste izognili kasnejšim težavam. Na koncu preverite vse vrednosti tudi sami (če ste nosilec).

Plačevanja namestitve v tuji valuti. Odpotovali ste v partnersko državo, kjer plačate račun za namestitev v hotelu v njihovi valuti. Kaj je potrebno priložiti finančnem poročilu? Priložiti je smiselno račun, plačan v partnerski valuti, skupaj z dokumentom o dnevnem menjalnem tečaju, po katerem boste preračunali znesek v evre. Ta dokument je lahko izpisek menjalnice o menjalnem tečaju na tekoči dan. Ne pozabite na žig. Temu se lahko izognete tudi tako, da v hotelu prosite, naj vam na račun napišejo tudi vrednost v evrih, slika 2.3 (a).

Izguba vstopnih kuponov (boarding pass). S predložitvijo vstopnih kuponov dokazujete, da ste dejansko potovali z letalom in da ste uporabili najcenejšo obliko prevoza (npr. APEX), tako kot od vas zahtevajo pravila programa. Če ste izgubili vstopne kupone, zahtevajte od partnerja, naj vam predloži pisno potrdilo o njihovi izgubi. Primer take izjave najdete na sliki 2.3 (b).

OPOZORILO! Kotizacije za udeležbo na konferenci (seminarju, delavnici...), namestitvev, letalske karte ipd. ne morete kriti iz stroškov projekta, če je konferenca zunaj obdobja trajanja projekta. To velja tudi v primeru, če bi stroške udeležbe na konferenci poravnali še v trajanju projekta.

Za evidentiranje kotizacije glej poglavje 2.8.6.

PRIMERI običajnih napak in težav pri potnih stroških:

- Partnerji vključujejo stroške, kot so telefoniranje, mobilne kartice...

NAMIG: Zavrnite jih, v obrazložitvi se sklicujte na AFP.

- Partnerji pošljejo pomanjkljive račune, brez datuma, brez žiga...

NAMIG: Zavrnite jih, v obrazložitvi se sklicujte na obvezne sestavine računa.

- Partnerji ne pošljejo dokazila o izplačanih dnevnicah.

NAMIG: Stroške dnevnic izločite, brez veljavnih dokumentov ne morete dokazovati porabe sredstev.

- Partnerji ne navedejo menjalnega tečaja, po katerem so stroške preračunali v njihovo valuto.

NAMIG: Dokler vam ne zagotovijo dokumenta, iz katerega bo jasno razviden način, kako so prišli do vrednosti, zavrnite strošek. Dokument je priloga k finančnemu poročilu.

- Potovanje partnerja je trajalo dlje kot samo srečanje.

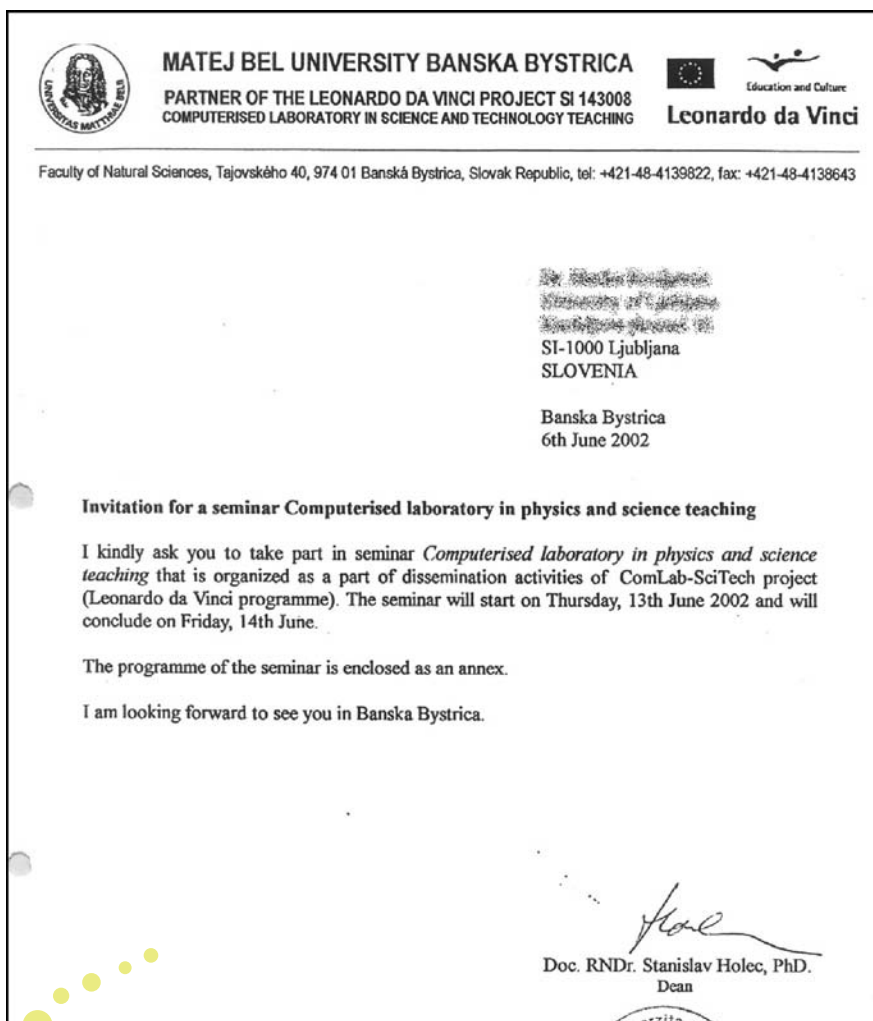
NAMIG: Dokler vam ne zagotovijo dokumenta, v katerem je pojasnilo, upoštevajte samo stroške, nastale v času trajanja srečanja. Dokument je priloga finančnemu poročilu.

- Je potovanje srečanje ob kavici? V našem primeru je imel partner nenavadno veliko krajših nacionalnih srečanj. Od njih smo zahtevali potrdilo o srečanju z listo prisotnosti. Dobili smo potrdilo, kot je prikazano na sliki 2.4. Potrdilo je imelo več nepravilnosti.

NAMIG: Dokler vam ne zagotovijo ustreznega dokumenta, v katerem je dokazan in opredeljen smisel srečanja, zavrnite nastale stroške. Dokument je priloga k finančnemu poročilu.

- Partner je kot stroške navedel kosilo za osebo v višini 100 evrov.

NAMIG: Če imate račune iz preteklih srečanj, izračunajte, koliko je zneslo kosilo v povprečju na osebo. Priznajte jim samo ta znesek, če vam ne dokažejo upravičenosti z obrazložitvijo. Obrazložitev je priloga k finančnemu poročilu.



Slika 2.2: Primer podporne dokumentacije upravičenih potnih stroškov za vabilo na seminar

(a)

ФАКТУРА
 ИЗПЪЛНИТЕЛ: ВТУ "Тодор Каблешков"
 ДАНЪЧНО-ИЗВЕСТИЕ
 № 0000 000 466
 Дата: 10.05.2002
 Место: София

№	ОСНОВАНИЕ И ПРЕДМЕТ НА СДЕЛКАТА	МАРКА	КОЛЧЕСТВО	ЕДИНИЧНА ЦЕНА	СТОЙНОСТ
	Лужбани - Члб x 20 EUR област: 80 EUR				130,39

Суми ВСИЧКО НЕО: 130,39
 Суми БЕЗ ДДС: 80,00
 ДДС: 50,39

(b)

Letter of confirmation

I, Montse Sánchez, state, due to the lost of the boarding pass for the return flight from Barcelona to Ljubljana which took place from 10.05.2001 to 13.05.2001, invoice number 01-010-0102587 (SI143008/B/1/041 in table G.4), date 3.5.2001, that it was an economy flight ticket.

The signature of presence in the minutes of the transnational meeting in Ljubljana confirms the realisation of the flight.

Signature: Montse Sánchez

Slika 2.3: (a) Primer plačila namestitve v tujini, znesek je označen v evrih in (b) primer potrdila o izgubljenih vstopnih kuponih

ACTA REUNION NACIONAL INTERNA PROYECTO COMLAB

Lugar: Zaragoza
 Fechas: 11-14/02-2002

Asistentes:
 • Ignacio Romero
 • Victor Temprado
 • Ismael Arilla
 • Beatriz Bordonada
 • Montserrat Sánchez
 • Beatriz Pérez
 • Raquel Ejea
 • Rosario Lázaro

Aspectos tratados:
 1. Situación actual del proyecto
 2. Preparación próxima transnacional en Ljubljana. Revisión de los Applets
 3. Distribución de tareas para los applets restantes
 4. Revisión estado financiero del proyecto
 5. Búsqueda de centros para llevar acabo las experiencias piloto.

Para que conste, firman los asistente:

Victor Temprado, Ismael Arilla, Beatriz Bordonada, Raquel Ejea, Rosario Lázaro, Montserrat Sánchez, Beatriz Pérez

Slika 2.4: Primer sumljivega potrdila o nacionalnem srečanju

Prevozi z osebnim vozilom. LdV, razen v primeru res odročnih krajev, kjer ni drugega prevoza, kilometrine ne priznava kot strošek. Za razdaljo, ki ste jo prevozili, dobite povrnjene stroške v višini stroškov prevoza za enako razdaljo z javnim prevozom (avtobus, vlak, ladjo). Pri daljših razdaljah je to seveda lahko tudi predračun za letalsko karto. Potrdila se predložijo po nastalem potovanju. Najenostavneje je, da partnerji na partnerska srečanja s seboj prinesejo ustrezna potrdila.

PRIMER: Če je partner potoval iz Prage v Ljubljano s svojim osebnim vozilom, lahko za pot v Sloveniji predloži potrdilo slovenske železnice. Za izdajo potrdila o višini cene vam lahko zaračunajo stroške izdaje, ki jih ne morete dati med potne stroške. Primer potrdila o ceni je na sliki 2.5. Poleg uradnih potrdil zadostujejo za potrdilo tudi izpiski iz cenikov na spletnih straneh.

Slika 2.5:
Primer potrdila za povračilo
stroškov v primeru uporabe
osebnega vozila

Knjiženje potnih nalogov. Na sliki 2.6 najdete primer potnega naloga. Po vrnitvi s potovanja predložite v računovodski sektor izpolnjeni potni nalog z vsemi dokumenti, ki potrjujejo navedene stroške.


Kako zavedete nastale stroške v preglednico potnih stroškov G.4.? Čeprav je bila letalska vozovnica plačana s strani vabitelja, postavka vseeno nastopi v preglednici G.4., kot je prikazano v vrstici 42 v preglednici 2.2, saj s predložitvijo vstopnih kuponov dokazujete potovanje. Da je bila plačana s strani organizatorja, navedete v preglednici ali v opombi.

PRIMER:

Poglejmo primer, ko namestitev ni bila plačana vnaprej, temveč na potovanju (slika 2.6 in preglednica 2.2). Račun za namestitev, ki ga vidite v ozadju (na desnem robu na sliki), je v evrih. V preglednico se vnese cena v evrih, ki znaša 297,00 evrov. Oseba dobi povrnjeno v tolarjih 70.484,00 tolarjev, kot je napisano na potnem nalogu. Teža zneska ne preračunavamo nazaj v evre. Tudi v primeru, da bi namestitev plačali vnaprej v tolarjih, vam svetujemo, da med bivanjem v hotelu prosite, naj vam izdajo račun (oziroma potrdilo), ki bo verjetno v evrih, znesek vnesete v preglednico G.4. in račun predložite v finančno poročilo.

Potovanje vključuje še vožnjo z vlakom, taksi in tramvaj. Vsi stroški so nastali v evrih in za vse obstajajo potrdila, plačila v evrih, zato ne preračunavajte zneskov za te stroške iz potnega naloga po menjalnem tečaju v evre, temveč jih neposredno zapišite v preglednico G.4. V preglednico vpisujete vsak nastali strošek, za katerega obstaja račun ali drugo dokazilo, v svojo vrstico in jih ne seštevajte. Seštevkom ne vpisujete, ker jih je zelo težko preverjati, ali so pravilni. Njihovo preverjanje bi bilo precej zamudno (prav tako ne želite, da vam partnerji navajajo seštevke stroškov). Za pot z vlakom od Frankfurta do Karlsruhea imamo račun in vozovnico za vsako smer posebej. K poročilu priložimo oboje. Z računa je razvidna višina stroška potovanja in podrobnosti o potovanju (datum, kraj...), medtem ko vozovnica potrjuje, da ste pot dejansko opravili. Za stroške uporabe taksija predložimo potrdilo, ki ga je izdal voznik taksija. Pazite, da so na potrdilu navedeni datum, cena in žig (podpis). Pri nakupu vozovnice za tramvaj ni bilo računa, zato zadostuje vozovnica. Na njej je napisana cena.

Na koncu nam ostane še dnevnic. Vrednost dnevnice je napisana na potnem nalogu, in sicer v znesku 27.405,00 tolarjev. Uporabimo menjalni tečaj (tedanji je znašal 230,3062 SIT/€) in preračunamo v evre, kar zneso 118,99 evrov ter le-to vnesemo v preglednico G.5.



Slovenske železnice
1506 Ljubljana, Kolodvorska 11
Področje trženja

LJUBLJANA ^{K-24}
Postaja:
Žiro račun: 50100-601-14744
Davčna štev.: 18190995
TRANSAKCIJSKI RAČUN PRI
NOVI Ljubljanski Banki d.d.
02923-0019346887


POTRDILO O CENI

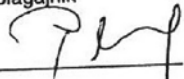
(ime in priimek / podjetje)

Za 2. razred INTERCITY vlaka od LJUBLJANA
do KOPER in nazaj znaša tarifna cena 3.560,- SIT (z besedami)
trihisošeststošestdeset in 00/100

V ceno je všteti 8% DDV.

LJUBLJANA dne 29.05.03



Blagajnik 

SIT 50,00
100,00

Tiska in prodaja SŽ

SŽ - ŽTL 100-2002; Ponatis prepovedani!

Preglednica 2.2: Primer knjiženja potnih stroškov v preglednici G.4.

Št.	Koda	Koda II	Datum računa	Partner	Ime	Datumi (vključno s potovanjem)		Trajanje (dnevi)	Začetna postaja		Ciljna postaja		Namen potovanja	Prevozno sredstvo (+ vrsta prevoznine)	Potni stroški (v €)	Stroški bivanja (v €)	Celotni stroški + Stroški bivanja (v €)	Celotni stroški /SIT
						od (dd/mm/llll)	do (dd/mm/llll)		meso	Koda države	meso	Koda države						
...																		
42	PS-G4-11-1	/	15/01/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Letalska vozovnica, plačana EU commission	0		0,00	
43	PS-G4-11-2	T 99/PN	12/02/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Namesitev		297,00	297,00	
44	PS-G4-11-3	T 99/PN	09/02/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Vlak	31,40		31,40	
45	PS-G4-11-4	T 99/PN	12/02/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Vlak	31,40		31,40	
46	PS-G4-11-5	T 99/PN	09/02/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Taksi	8,50		8,50	
47	PS-G4-11-6	T 99/PN	10/02/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Tramvaj	9,50		9,50	
48	PS-G4-11-7	T 99/PN	18/02/2004	PS	J.Jamšek	09/02/2004	12/02/2004	4	Ljubljana	SI	Karlsruhe	D	Sejem	Dnevica		118,99	118,99	27.405,00
...																		

Zgodi se, da vam organizator plača tudi namestitev in po možnosti tudi obrok/e. V takih primerih vam LdV priznava zmanjšano vrednost dnevnice:

- plačan hotel - 50 % dnevnice,
- plačan hotel + 1 obrok - 34 % dnevnice,
- plačan hotel + 2 obroka - 18 % dnevnic,
- plačan 1 obrok - 80 % dnevnic,
- plačana 2 obroka - 60 % dnevnic.

Obračun
potnih stroškov

Datum odhoda: 12.02.04 ob 18:20 uri
Datum vrnitve: 12.02.04 ob 17:00 uri

Prevozniki: Vlak Frankfurt-Karlsruhe-Frankfurt
Taksi
Tramvaj

Drugi stroški: Hotel: nočitev z zajetkom = 297 €

Skupaj: 117,06 €

Datum 12.02.04
Rechnung Nr. 3625 02 04
St.Nr. 3500643419

297,00 EUR
297,00 EUR

297,00 EUR
256,03 EUR
40,97 EUR

HOTEL RIO
BGmbH
Hans-Sachs-Str. 2(+3)
76183 Karlsruhe

Slika 2.6: Primer potnega naloga

Koda. V preglednico G.4. vnašajte vsak račun v svojo vrstico. Koda bi lahko bila P8-G4-11, pri čemer razumemo P8 kot partnerja P8, G4 kot preglednico s potnimi stroški in 11 kot enajsti račun po času nastanka v tej preglednici.

PRIMER 1:

V končnem poročilu morate **združiti potne stroške na potovanje in na osebo**. Tako najenostavneje ugotovite, ali je neka oseba presegla dovoljeno dnevno kvoto. Bolj prikladno je označevanje P8-G4-11-1, kjer pomeni 11 enajsto potovanje in 1 prvi račun tega potovanja. Če potovanje vključuje sedem postavk: P8-G4-11-1 do P8-G4-11-7, jih združite v postavko P8-G4-11, ki vsebuje njihov seštevek.

PRIMER 2:

Če bi se potovanja udeležili 2 osebi, potem bi označili vse račune v zvezi s potovanjem druge osebe kot P8-G4-7-1.

V primeru enega računa, ki se nanaša na potovanje 2 ali več oseb, kot na primer plačilo letalske vozovnice za OseboA in OseboB, potrebujete dve kopiji tega računa. Prvo kopijo vključite kot P8-G4-6-1, na njej označite (a) upoštevani znesek, ki bo polovica vrednosti računa (ta znesek napišite) in (b) na račun dodate kratek komentar: Letalska karta - OseboA. V preglednico vpišite pod pozicijo P8-G4-6-1 le vrednost stroškov letalske karte za OseboA. Na podoben način postopajte še za OseboB. Vsota pozicij P8-G4-6-1 in P8-G4-7-1 mora biti enaka vrednosti računa.

Pozicije je smiselno razvrščati **po datumu nastanka**. Pri potnih stroških smo se držali drugačne, a vedno enake razvrstitve. Kot prvo pozicijo smo navajali strošek letalske vozovnice, sledila je namestitev, nato pa vsi ostali stroški in na koncu dnevnic. To je ponavadi enako časovni razvrstitvi, saj najprej rezerviramo letalsko karto in namestitev. Ko prejmemo letalsko karto, plačamo še namestitev. Ostale stroške zaporedno združujemo po podobnosti. Če smo potovali z vlakom v eno smer in nato nazaj, vendar časovno razmaknjeno (na koncu in začetku potovanja), razvrstimo poziciji eno za drugo.

Primeri ustrezne evidence/dokumentacije:

- računi letalskih kart,
- letalske karte,
- vstopni kuponi,
- potni nalogi,
- računi namestitve,
- vabilo (na srečanje, delavnico...),
- vozovnice za vlak, avtobus, ladjo,
- uradna potrdila ali izpiski iz cenikov na spletnih straneh (železnice, avtobusi),
- dokument o načinu obračunavanja potnih stroškov...

2.8.4. Stroški za informacijsko in komunikacijsko tehnologijo

Nakup informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT). Pri IKT stroških ločimo osnovna sredstva in ostalo (potrošni material < 100 evrov ≤ drobni inventar < 500 evrov). Predvidoma boste večino odobrenih IKT sredstev porabili za nakup osnovnih sredstev. V Sloveniji velja, da je osnovno sredstvo tisto, katerega vrednost je večja ali enaka 500 evrov (v protivrednosti v tolarjih). V določenih primerih (na primer tiskalnik) je lahko osnovno sredstvo tudi v primeru, ko je nabavna vrednost nižja od 500 evrov. Enotnega pravila ni. Za vsako osnovno sredstvo je določena tudi amortizacijska doba (čas, v katerem knjigovodsko odpišete sredstvo), ki je lahko drugačno od določil v AFP. Pri IKT je zelo pomemben čas nastanka odhodka (nakupa), saj ta predstavlja začetek amortizacije.

NAMIG:

Če imate triletni projekt in kupite osebni računalnik, ki ga odpišete v 3 letih (amortizacijska stopnja je 33,33 %), je smiselno, da ga kupite prvi dan, ko začne teči projekt. Vsak mesec kasneje pomeni, da bo strošek manjši od nakupa. Ali drugače povedano: zaradi neustrezno izvršenih nakupov IKT opreme se vam lahko pripeti, da vam IKT sredstev ne bo uspelo porabiti, oziroma da boste morali kriti razliko do nabavne cene iz drugih sredstev. Predpostavka je, da ste koristili osnovno sredstvo 100 % za potrebe projekta.

Osnovno sredstvo. Izkazalo se je, da nobeden od partnerjev ni vedel, katera sredstva spadajo med osnovna sredstva. Poleg tega so uporabili najvišjo še dovoljeno letno stopnjo amortizacije 33,33 %, kot jo navaja AFP. Potrebno pa je upoštevati tudi zakonske predpise v državi partnerja oziroma koordinatorja, s tem da niso v nasprotju z določili iz AFP.

PRIMER:

V Sloveniji se v izračun amortizacije šteje vsak dopolnjeni mesec, to pomeni, da osnovno sredstvo začnemo amortizirati naslednji mesec po nakupu.

PRIMER:

Je tiskalnik potrošni material, drobn inventar ali osnovno sredstvo (razvrščanje v preglednico G.5.a. ali G.5.b.)? Danes je cena večine tiskalnikov pod 500 evrov. Tiskalnik torej ni osnovno sredstvo, ima pa daljšo življenjsko dobo od enega leta, zato se kljub temu razvršča med osnovna sredstva, G.5.b. Kriterij je lahko tudi možnost samostojnega delovanja naprave. Tiskalnik brez računalnika ne more delovati (v večini primerov), torej gre v preglednico G.5.a.

Vsa osnovna sredstva imajo tudi svojo inventarno številko.

Tri ponudbe. Ste javna organizacija? Za nakup IKT se morate ravnati po načinu izbora najboljšega ponudnika na podlagi predračunov. Potrebujete tri ponudbe, da izvedete nakup osnovnega sredstva pri najugodnejšem ponudniku. Ponudbe morate priložiti h končnemu finančnemu poročilu.

Knjiženje. Verjetno boste izvedli nakup IKT opreme, tako da boste kupili že vnaprej predlagane IKT rešitve (ki so tudi najbolj ugodne). Mišljeno je, da boste kupili strojno in programsko opremo, torej osebni računalnik z naloženim operacijskim sistemom in drugo programsko opremo. Kupili boste še kakšno dodatno opremo, od tiskalnikov, skenerjev, zvočnikov, do medijev, kablov, adapterjev in podobno. Na koncu vam bo podjetje izstavilo račun, na katerem bo seveda vse, kar ste kupili. Težave nastopijo, ko morate po AFP in LdV predlogah razvrstiti posamezne sestavine računa v IKT preglednice G.5.a-c. Imate osnovna sredstva in ostalo (potrošni material in drobn inventar). Spadajo zvočniki k računalniku, ali jih vodite ločeno kot potrošni material? Ravnajte po notranjih pravilih vaše organizacije. Če jih ni, se držite pravila, ki se vam bo zdelo najbolj smiselno.

Primer.

Poglejmo si razvrstitev po preglednicah G.5.a-c. na primeru (slika 2.7, preglednici 2.3 in 2.4). Slika 2.7 prikazuje primer računa za nakup IKT opreme. Račun je datiran z dnem 7. 6. 2001. Projektno obdobje je od 1. 12. 2000 do 1. 12. 2003, skupaj 36 mesecev. Menjalni tečaj znaša 230,3062 SIT/€ Preglednici 2.3 in 2.4 prikazujeta razvrstitev kupljene IKT opreme. Iz računa lahko ugotovimo, da gre za nakup 5 osebnih računalnikov. Od tega so 4 enaki, eden pa zmogljivejši. Sestavljajo jih matična plošča (MB), procesor (AMD), pomnilnik (SDA RAM), trdi disk (HD), grafična kartica (RIVA), disketna enota (FDD), ohišje, tipkovnica in miška.

Štirje računalniki imajo še mrežno kartico ter CD bralno enoto, zmogljivejši pa modem in CD bralno/pisalno enoto. K računalnikom pripada še monitor Hyundai. Zmogljivejši pa ima monitor Nokia 920C. Monitor Nokia 720 je zamenjava že dotrajanega monitorja (nadomestno osnovno sredstvo). Nakup zajema še tiskalnik Epson, tri mikrofone, WEB kamero, kamero Sony, projektor ter programsko opremo Windows 98, 2 x Office in 1 x Adobe Acrobat.

Leta 2001 je veljalo, da se računalniki (tiskalniki, monitorji) odpisujejo v 4 letih (48 mesecev), projektor in kamera pa v 5 letih (60 mesecev). Veljalo je tudi, da inventarno številko nosijo računalnik (ohišje), monitor in tiskalnik. Torej jemljemo vsakega kot osnovno sredstvo, kar pomeni, da ga v preglednici pišemo v svojo vrstico. Danes nosi inventarno številko le ohišje računalnika. Monitor in tiskalnik spadata pod inventarno številko računalnika, razen če presegata vrednost 500 evrov. Prav tako jih lahko odpišemo v 3 letih. Ob nakupu opreme upoštevajte računovodske predpise.

Preglednica 2.3: Finančna preglednica G.5.b. računalniška in avdiovizualna oprema, ki je bila kupljena v okviru projekta

Št.	Koda	Koda II	Partner	Vrsta in specifikacija	Namen	Obdobje uporabe za projekt /mesec	Stroški za nakup /€	Datum nakupa	Stroški za amortizacijo /€	Stopnja uporabe za projekt /%	Celotni stroški /euro (230.3062 SIT/€)	Total costs/SIT
10	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Računalnik 1 AMD thunderbird 850MHz	Računalniško podprt laboratorij (RPL)	29	857,33	07/06/2001	517,97	100	517,97	197.447,80
11	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Računalnik 2 AMD thunderbird 850MHz	RPL	29	857,33	07/06/2001	517,97	100	517,97	197.447,80
12	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Računalnik 3 AMD thunderbird 850MHz	RPL	29	857,33	07/06/2001	517,97	100	517,97	197.447,80
13	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Računalnik 4 AMD thunderbird 850MHz	RPL	29	857,33	07/06/2001	517,97	100	517,97	197.447,80
14	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Računalnik 5 AMD thunderbird 1,2GHz	RPL	29	1.114,09	07/06/2001	673,10	100	673,10	256.581,80
15	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Monitor Nokia 730C	RPL	29	465,35	07/06/2001	281,15	100	281,15	107.173,00
16	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Monitor Nokia 920C	RPL	29	574,64	07/06/2001	347,18	100	347,18	132.343,00
17	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Monitor Hyundai 1	RPL	29	194,85	07/06/2001	117,72	100	117,72	44.875,00
18	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Monitor Hyundai 2	RPL	29	194,85	07/06/2001	117,72	100	117,72	44.875,00
19	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Monitor Hyundai 3	RPL	29	194,85	07/06/2001	117,72	100	117,72	44.875,00
20	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Monitor Hyundai 4	RPL	29	194,85	07/06/2001	117,72	100	117,72	44.875,00
21	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Projektor Infocus LP340	RPL, seminarji, delavnice, prezentacije	29	3.763,12	07/06/2001	1.818,84	100	1.818,84	866.670,00
22	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Sony kamera dcr-trv 17	RPL	29	1.388,36	07/06/2001	671,04	100	671,04	319.747,00
23	P8-G5b-1	FA-1007	PS	Tiskalnik Epson stylus photo 790	RPL, administracija	29	255,30	07/06/2001	154,25	100	154,25	58.798,00

Postopamo tako, da komponente računalnika seštejemo in dobimo njegovo nabavno vrednost - računalnik 1-5. Vsakega vpišemo v svojo vrstico v preglednico za osnovna sredstva G.5.b., preglednica 2.3, vrstice 10-13. Ker smo izvedli nakup 7. junija in se šteje za amortizacijsko obdobje le vsak dopolnjen mesec, je do konca projekta, 1. 12. 2003, skupaj 29 mesecev. Pri 100% uporabi računalnika za namen projekta bomo amortizirali natanko 29/48 nabavne vrednosti računalnika, kar zneso 517,97 evrov. Smiselno je, da izračunamo amortizacijo do konca trajanja projekta in že takoj načrtujemo, kaj bomo naredili s preostankom IKT sredstev. Upravičeni IKT stroški so proporcionalno odvisni od časa. Podobno sledi vpis v preglednico in izračun amortizacije za preostala osnovna sredstva (računalnik 5, monitorji, projektor, kamera in tiskalnik), preglednica 2.3, vrstice 14-23.

Od programske opreme sta bila kupljena 2 operacijska sistema (3 računalniki zamenjujejo že odpisane, licenca za operacijski sistem pa ostaja), 2 Office kompleta in en Adobe Acrobat. Programsko opremo vnašamo v preglednico G.5.a., preglednica 2.4, vrstice 30-32. Ker ne gre za osnovna sredstva, ni potrebno pisati vsake programske opreme posebej v svojo vrstico. Podobno velja za Web kamero in mikrofone. Za vse postavke vpišemo kot strošek njihovo nabavno vrednost, ob predpostavki 100 % uporabe za projekt.

Preglednica 2.4: Finančna preglednica G.5.a. povezave, stroški za programsko opremo in ostalo računalniško in avdiovizualno opremo (razen za opremo)

Št.	Datum nakupa	Koda	Koda II	Partner	Vrste stroškov (podrobno jih navedite)	Stroški /€	Namen	Stopnja porabe za projekt /%	Celotni stroški /€	Celotni stroški /SIT
30	07/06/2001	P8-G5a-3	FA-1007	PS	Adobe Acrobat 5.0	394,81	CBL	100	394,81	90.927,00
31	07/06/2001	P8-G5a-3	FA-1007	PS	2 x MS Office	701,37	CBL	100	701,37	161.530,00
32	07/06/2001	P8-G5a-3	FA-1007	PS	WIN 98 slo	134,19	CBL	100	134,19	30.904,00
33	07/06/2001	P8-G5a-3	FA-1007	PS	Kamera logitech	76,20	CBL	100	76,20	17.549,00
34	07/06/2001	P8-G5a-3	FA-1007	PS	Microfon 3 x tablec verse 514	47,92	CBL	100	47,92	11.037,00

Komentar k preglednicama 2.3 in 2.4 za stolpca Koda in Koda II. Prva je enotna koda računa (opisana v nadaljevanju), druga pa računovodska oznaka - faktura, številka 1007.

07.06.2001
RAČUN 06-39/2001

1000 LJUBLJANA

Št. Pogodbe
Datum pogodbe
Št. Dobavnice
Datum odprema : 06.06.2001
Naslovnik DUR

kos	Naziv	Cena/kom.	Cena-skupaj z.DDV.	GAR.
5	MB SOC A MS K7T TURBO KT-133A+SB	35.840,00	179.200,00	
4	Procesor AMD THUNDERBIRD 850 MHz	34.915,00	139.660,00	
1	Procesor AMD THUNDERBIRD 1,2 Gb	62.915,00	62.915,00	
4	Hladilnik titan CEL/AMD TTC-D2TB-do 900	1.318,00	5.272,00	
1	Hladilnik titan CEL/AMD TTC-D3TB do 1,2	2.023,00	2.023,00	
4	DIMM SDARAMM 128 Mb PC 133-7,5MT, HY	9.734,00	38.936,00	
1	DIMM SDARAMM 256 Mb PC 133-7,5MT, HY	19.815,00	19.815,00	
5	FDD 1,44 Mb ALPS	3.078,00	15.390,00	
5	HDD IDE 40 Gb IBM 7200	53.907,00	269.535,00	
5	AGP RIVA TnT2 64 16 Mb	12.958,00	64.790,00	
4	Monitor HYUNDAI 15 " V570 TCO99 OSD	44.875,00	179.500,00	
5	Ohišje CALIBER ATX-235 MIDLE + EMBAL.	11.682,00	58.410,00	
5	Tipkovnica CHERRY G83 SLO WIN95 PS/2	4.848,00	24.240,00	
5	Miš LOGITECH M-S48 PS/2 s koles. + podloga	2.589,00	12.945,00	12
5	CDR 40 * TEAC OEM	13.381,00	66.905,00	12
5	Zvočniki 300W SP-300 aktivni	1.598,00	7.990,00	12
4	ETH 3COM 905 PCI 10/100 Mb TX FAST PCI	11.598,00	46.392,00	
1	Fax / modem 56k notranji PCI MOTOROLA	4.649,00	4.649,00	
1	CD RW NEC 8/4/32 OEM interni (NR-7500A)	27.297,00	27.297,00	12
1	WIN 98 SLO	30.904,00	30.904,00	
2	MS OFFICE 2000 SLO OEM (z. novim račun.)	80.765,00	161.530,00	
SESTAVLJANJE				

1	ADOBE ACROBAT 5.0 / neinstalirano	90.927,00	90.927,00	
1	EPS. STYLUS PHOTO 790	58.798,00	58.798,00	12
3	Mikrofon LABTEC VERSE 514	3.679,00	11.037,00	
1	Kamera LOGITECH QUICKCAM WEB	17.549,00	17.549,00	
1	Kamcorder SONY DCR-TRV 17	319.747,00	319.747,00	12
1	Projektor InFocus LP340	866.670,00	866.670,00	24
1	Monitor 17" NOKIA 730C	107.173,00	107.173,00	
1	Monitor 19" NOKIA 920C	132.343,00	132.343,00	
		SKUPAJ	2.539.951,26	
		DDV 19%	482.590,74	
		SKUPAJ	3.022.542,00	

Prosimo za telefonsko nakazilo !

Slika 2.7: Primer nakupa IKT in razporeditve stroškov v preglednici G.5.a-b

Koda. Če je na računu več pozicij, ima vsaka pozicija oznako računa (na katerem se nahaja). Oznaka **P8-G5a-3** v preglednici 2.4, trideseta vrstica pomeni: partner z oznako P8, preglednica G.5.a., programska oprema Adobe Acrobat, ki jo najdemo na tretjem zaporednem računu. Zaporedje računov v preglednicah IKT naj bo časovno naraščajoče.

Kadar imate na enem računu pozicije, ki jih razvrstite v preglednico G.5.a. in pozicije, ki jih razvrstite v preglednico G.5.b., kot je prikazan primer na sliki 2.7, potem račun dvakrat skopirajte. Prvega označite s P8-G5a-3, drugega pa s P8-G5b-1. Na računu P8-G5a-3 označite vse pozicije, ki gredo v preglednico G.5.a. Podobno storite tudi na drugem računu, P8-G5b-1.

Če imate za osnovna sredstva tri ponudbe oziroma tri predračune, potem dodajte v poročilo še ponudbi, ki nista prišli v poštev:

- označite ju s kodo računa in napišite na prvega komentar »PONUDBA 1« in »PONUDBA 2« na drugega,
- razporedite ju za račun,
- vse skupaj spnite (račun + ponudba 1 + ponudba 2).

NAMIG:

Račun lahko spremljajo še **dodatni dokumenti**. Če ste na primer izvedli nakup zunaj območja EU (vse take primere vam mora seveda predhodno odobriti NA), imate še račun špedicije in carine. Oba označite z isto oznako in ju dodajte k računu:

- označite ju s kodo računa in na prvega napišite komentar »Davčni stroški 1« ter na drugega »Stroški carine 2«,
- razporedite ju za račun,
- vse skupaj spnite (račun + račun špedicije + račun carine).

Primer. V preglednici 2.5 je podan primer evidentiranja produkcijskih stroškov. V preglednici nastopata stolpca Stroški na enoto in Celotni stroški. V večini primerov gre za nakup materiala, ki ga ne drobite po posameznih postavkah v preglednici, zato so vrednosti v obeh stolpcih enake oziroma gre za nabavo enega kosa. Če bi kupili na primer 10 koračnih motorjev, potem bi zavedli v stolpec Stroški na enoto ceno enega v Celotni stroški pa skupno ceno.

Preglednica 2.5: Primer evidentiranja produkcijskih stroškov v preglednici G.6

Št.	Koda	Koda II	Datum računa	Partner	Vrsta in specifikacija	Namen	Stroški na enoto /€	Stopnja uporabe za projekt /%	Celotni stroški /€	Celotni stroški /SIT
...										
12	P8-G6-12	FA 1522	27/03/2002	PS	Elektronski deli	MF-DAQ developement	48,30	100	48,30	11.123,79
13	P8-G6-13	FA 1472	03/04/2002	PS	Elektronske komponente	MF-DAQ developement	67,11	100	67,11	15.455,85
14	P8-G6-14	BI 059	10/04/2002	PS	Elektronske komponente	MF-DAQ developement	87,45	100	87,45	20.140,28
15	P8-G6-15	FA 1555	17/04/2002	PS	Transformator	MF-DAQ developement	417,27	100	417,27	96.100,00
16	P8-G6-16	FA 1528	04/05/2002	PS	Elektronske komponente	MF-DAQ developement	362,00	100	362,00	83.370,00
17	P8-G6-17	FA 1529	13/05/2002	PS	Elektronske komponente	MF-DAQ developement	107,19	100	107,19	24.686,52
18	P8-G6-18	BI 068	05/06/2002	PS	Sprej	MF-DAQ developement	9,07	100	9,07	2.090,00
...										

Primer ustrezne evidence/dokumentacije:

- računi za izdelavo produktov projekta...

2.8.6. Drugi stroški

Drugi stroški zajemajo vse stroške, ki ne pripadajo nobeni drugi kategoriji stroškov. Splošni opis teh stroškov je, da v primerih, ko ne veste, kam bi nek strošek vključili, ga uvrstite med ostale stroške. Vendar ni povsem tako. So točno določeni stroški, ki spadajo le v to skupino. Pravilo, ki naj vas vodi, je, da so to vsi upravičeni, potrebni, a nepredvideni stroški v zvezi s projektom.

NAMIG: Partnerji v te stroške pogosto vključujejo stroške, ki so neupravičeni. Zato za vse stroške, za katere se vam zdi, da ne sodijo v to skupino, zahtevajte obrazložitev o njihovi povezavi s projektom. Obrazložitev priložite h končnemu poročilu.

Kotizacije. Plačilo udeležbe na konferenci ali kotizacije ne spada med potne stroške, temveč med druge stroške. Če se konference udeleži oseba, ki ni zaposlena v vaši organizaciji, vendar z namenom diseminacije projekta, grede njeni potni stroški prav tako v postavko drugi stroški.

Poštnine. Če izredno pošiljate nek paket partnerju in so stroški poštne znatno višji od običajnih poštne storitev, jih lahko uvrstite med druge stroške, čeprav so za te vrste stroškov namenjena režijska sredstva. Višina poštne mora biti v teh primerih razvidna iz računa.

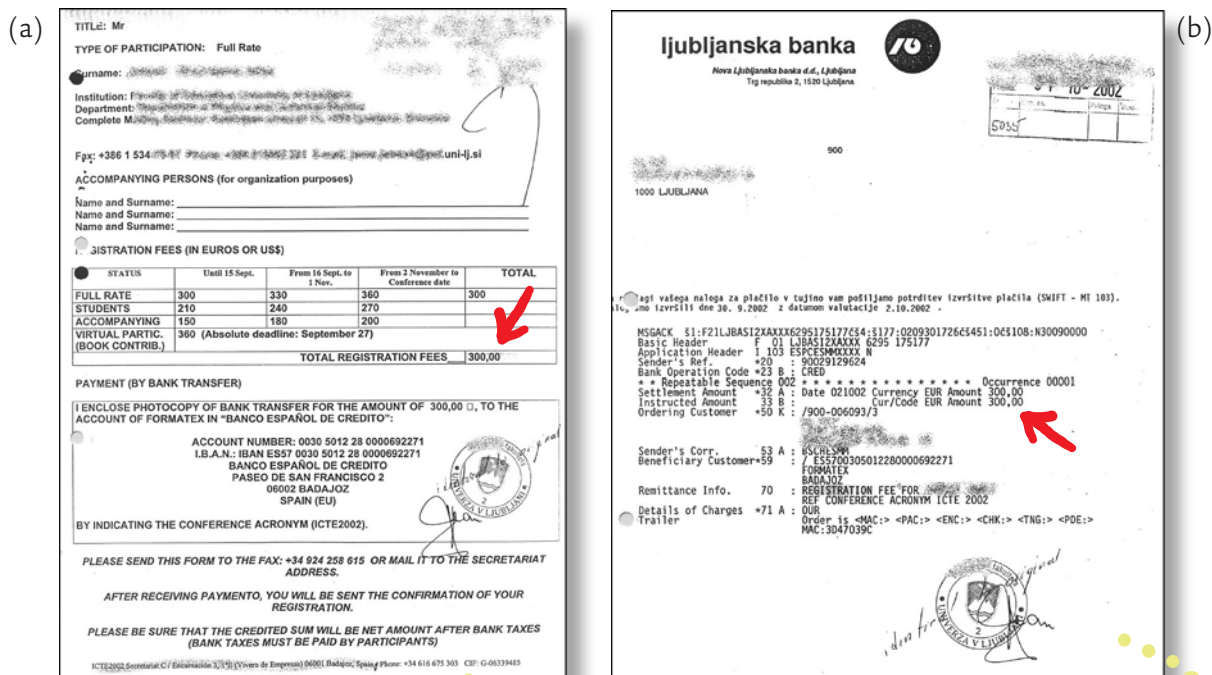
Prevodi. Zgodi se, da potrebujete prevod, sredstev za prevajanje v postavki sklepanja pogodb s podizvajalci pa nimate. Če lahko prevod upravičite z obrazložitvijo, lahko stroške prevoda vključite med druge stroške.

Primer. Najbolj pogosta v tej postavki bodo plačila kotizacije.

Običajno se izvede plačilo v obliki bančnega nakazila v višini kotizacije na račun organizatorja. V finančno poročilo tako priložite potrdilo o višini kotizacije, slika 2.9 (a) in bančno potrdilo o nakazilu, slika 2.9 (b). Potrdilo o kotizaciji je lahko natisnjena internetna stran, kjer je navedena višina kotizacije, ali formular, ki ga izpolnjenega pošljete kot prijavo na konferenco.

Če bančnega potrdila nimate, predložite plačilni nalog, s katerim potrjujete, da ste nakazali navedeni znesek, slika 2.10 (a) in sporočilo Uprave RS za javna plačila o prometu in stanju, iz katerega mora biti razviden znesek in datum s plačilnega naloga kot dokazilo o plačilu, slika 2.10 (b) in (c).

Zadnji opisani način zahteva vsaj štiri in več listov dokazil o nastanku in upravičenosti stroška. Najenostavnejše je, da na konferenci zaprosite, naj vam izdajo račun, ki zadošča za finančno poročilo, slika 2.11. Običajno so višine kotizacije navedene v evrih. Če ste izvedli bančno nakazilo, je bilo le-to verjetno v tolarski protivrednosti, zato je potrebno znesek po ustreznem menjalnem tečaju preračunati v evre, preden ga boste zabeležili v preglednici G.7. Na računu, ki vam ga izda organizator konference, je znesek že avtomatično naveden v evrih, zato se s tem lahko izognete velikemu številu dokumentov, preračunavanju zaradi spremembe vrednosti evra in posledično razliki v stroških.



Slika 2.9:
Primer potrebne dokumentacije za plačilo kotizacije:
(a) potrdilo o višini kotizacije in
(b) bančno potrdilo o nakazilu

FORMATEX C / Encarnación, 3 1º E 06001 Badajoz SPAIN C.I.F (VAT N°): ES G06339485		INVOICE Nº: 059 DATE: November 14 th , 2002	
TO:		MODE OF PAYMENT: BANK TRANSFER TO I.B.A.N. : IBAN ES57 0030 5012 2800 0069 2271 BANCO ESPAÑOL DE CRÉDITO S.A. PASEO SAN FRANCISCO 2 06002 BADAJOZ SPAIN	
CONCEPT			
ICTE2002 CONFERENCE PARTICIPATION			
QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE (EUR)	AMOUNT (EUR)
1	REGISTRATION FEE ICTE 2002	300,00€	300,00 €
			Euros
		*Taxes	0
		SUBTOTAL	300,00 €
		Paid Amount (EUR)	300,00 €

*ACTIVIDAD EXENTA DE IVA SEGÚN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 37/92

If you have any inquiry regarding this invoice, please contact our Secretariat at

Jose Antonio Mesa Gonzalez
FORMATEX Secretariat
C / Encarnación, 3 1º E
06001 Badajoz
SPAIN
Phone: +34 616 675 303
Fax: +34 924 258 615
E-mail: secretariat@formatex.org

Asociación Extremeña de Formación Tecnológica
FORMATEX
C.I.F.: G-06339485
C/ El Molino, N° 3 / Badajoz
Telf.: 686 45 75 37 - 616 67 33 03
06010 BADAJOZ

FORMATEX C/Encarnación, 3 1º E 06001 Badajoz, Spain Phone: +34 616 675 303 Fax: +34924 258 615
Web: www.formatex.org/cte2002.html

Slika 2.11:
Primer potrebne dokumentacije za plačilo kotizacije

Koda. Oznaka **P4-G7-19** pomeni: partner z oznako P4, preglednica G.7., zaporedni račun devetnajst. Zaporedje računov v preglednici naj bo časovno naraščajoče.

Račun lahko spremljajo še dodatni dokumenti:

- označite jih s kodo računa in napišite ustrezno, jedrnato opombo,
- razporedite jih za račun,
- vse skupaj spnite (račun + spremljajoča dokumentacija).

Primer. V preglednici 2.6 je podan primer evidentiranja drugih stroškov.

Preglednica 2.6: Primer evidentiranja drugih stroškov v preglednici G.7.

Št.	Koda	Koda II	Datum računa	Partner	Vrsta in specifikacija	Namen	Stroški na enoto /€	Stopnja uporabe za projekt /%	Skupaj /€	Skupaj /SIT
...										
15	P8-G7-1	FA 1222	18/06/2001	PS	Kotizacija	GIREP 2001	210,00	100	210,00	48.364,30
16	P8-G7-2	FA 1857	20/08/2001	PS	CO2 merilnik	Računalniško podprt laboratorij (RPL)	1.125,23	100	1.125,23	259.147,45
18	P8-G7-4	BI 118	25/10/2001	PS	Slike	RPL	9,45	100	9,45	2.176,00
19	P8-G7-5	BI 125	07/11/2001	PS	Vtičnica	RPL	10,33	100	10,33	2.380,00
20	P8-G7-6	BI 126	03/12/2001	PS	PVC kabel	RPL	5,32	100	5,32	1.225,00
...										

Primeri ustrezne evidence/dokumentacije:

- računi kotizacij,
- računi stroškov organizacije seminarjev (za udeležence zunaj vašega partnerstva),
- računi za najem dvoran,
- računi potovanj oseb, ki niso zaposlene v vaši organizaciji,
- računi za druge upravičene storitve...

2.8.7. Podpogodbeni stroški

Pogodba je obvezna. Usklajevanje pogodbenih določil in njeno podpisovanje se lahko časovno hitro zavlečeta. Vzemite si dovolj časa in pazite na datume, ki morajo biti znotraj projektnega obdobja.

Pogodba je lahko sklenjena tako s fizično kot s pravno osebo.

Povzetek. Za vsako pogodbo zahtevajte od partnerjev, naj k njej priložijo tudi povzetek pogodbe v angleškem jeziku.

Plačilo. Plačilo v pogodbi lahko določite na različne načine, kot nakazilo brez računa po opravljenem delu ali kot plačilo po izstavljenem računu. V drugem primeru je v končnem poročilu poleg pogodbe obvezen tudi račun. Prvi način vam lahko prihrani precej časa.

Plačilo DDV. Pozanimajte se, če morda obstaja odločba, po kateri ste oproščeni plačila DDV. Če ste na primer univerza in imate sklenjeno pogodbo s šolo, potem vam po 8. točki prvega odstavka 26. člena ZDDV ni potrebno obračunati DDV pri plačilu za delo po pogodbi s šolo, slika 2.12.

V prilogi D navajamo primer tipske pogodbe, ki je lahko izhodišče za pogodbo z vašimi podizvajalci.

UNIVERZA V LJUBLJANI

ŠOLA

1531 105

UNIVERZA V LJUBLJANI
1000 LJUBLJANA

RAČUN 212
Dne 18.02.2004
Dobavnica
Rok plačila 26.02.2004
TR račun 0%

Datum dobave blaga oziroma izvršitve storitve 18.02.2004

Kupec	Skladišče	Nar. št.	Naročilo	Dat. naročila	Davčna št. kupca	Davčni zavezanec
114					61412198	je zavezanec

Šifra artikla	Naziv	Količina	Enota	Cena	Rabat	DDV	Vrednost
01074	Projekt Leonardo da Vinci II ComLab-SciTech 143008	1,00	SIT	178.049,10	0,00	0,0%	178.049,10
SKUPAJ brez DDV							178.049,10
Oproščen promet brez pravice do odbitka vstop. DDV 178.049,10							0,00
SKUPAJ ZA PLAČILO SIT							178.049,10

Pri plačilu sledi klicujoča številka 00 212-1144

DDV ni obračunan po 8. točki prvega odstavka 26. člena ZDDV.

Slika 2.12:
Primer pogodbe s podizvajalcem in oprostitvev plačila DDV

Koda. Račun je vedno povezan s pogodbo. Pogodbo morate priložiti k finančnemu poročilu, zato označimo s kodo tudi njo. Glede na pogodbo je računov lahko več - deljeno plačilo. Podpogodbeni stroški se naprej delijo v podskupine.

Podskupina	Koda
Prevajanje	P
Oglaševanje	O
Objavljanje	Ob
Delavnica	D
Tiskanje	T
Izdelava	I
Testiranje	Te
...	

PRIMER:

Kodiranje je lahko sledeče. Začnete s pogodbo, ki jo označite **P2-G8-P-6-0**. Pogodbi sledijo vsi računi, kot je navedeno v pogodbi. Na primer 2 računa - s prvim nakažete prvih 50 % ob sklenitvi pogodbe, z drugim pa preostalih 50 % pogodbenega zneska, ko so določila iz pogodbe izpolnjena. Računa imata tako oznaki P2-G8-P-6-1 in P2-G8-P-6-2. Oznake pomenijo: partner P2, preglednica G.8., podskupina P kot Prevajanje, 6 kot šesta pogodba v zvezi s prevajanjem, 0 pogodba, 1 in 2 pa računa, povezana s to pogodbo.

Vse skupaj spnite (pogodba + računi).

Preglednica 2.7: Primer evidentiranja podpogodbenih stroškov v preglednici G.8.

Št.	Koda	Koda	Koda II	Partner	Delo, oddano podizvajalcem	Pogodba o oddaji del podizvajalcem		Stroški sklepanja pogodb s podizvajalci /€	Stroški sklepanja pogodb s podizvajalci /SIT
						Začetni datum (dd/mm/llll)	Datum prenehanja (dd/mm/llll)		
1	PS-G8-P-1-0			PS	Prevajanje končnega izdelka 3, ComLab brošura	06/01/2003	28/02/2003	2520,62	580.514,37
	PS-G8-P-1-1	FA 2561	05/12/2003		Plačilo po pogodbi			63,75	14.682,36
	PS-G8-PT-1-2	FA 39	12/01/2004		Plačilo po pogodbi			416,11	95.832,00
	PS-G8-P-1-3	FA 270	27/02/2004		Plačilo po prilogi k pogodbi 1			890,12	205.000,01
	PS-G8-P-1-4	FA 269	27/02/2004		Plačilo po prilogi k pogodbi 2			1150,64	265.000,00
2	PS-G8-T-1-0			PS	Dieminacijski material Learntec 2004	05/02/2004	10/02/2004	221,55	51.023,41
	PS-G8-T-1-1	FA 178	10/02/2004		Plačilo po pogodbi			221,55	51.023,41
3	PS-G8-T-2-0			PS	ComLab brošura angleška, slovenska s CD	24/02/2004	28/02/2003	3901,04	898.432,80
	PS-G8-T-2-1	FA 271	25/02/2004		Plačilo po pogodbi			3901,04	898.432,80
...									

Primeri ustrezne evidence/dokumentacije:

- podpisane pogodbe (z aneksi),
- izstavljeni računi o opravljenem delu,
- dokazila o plačilu/nakazilu sredstev,
- za zneske večje od 10.000 evrov tudi razpisna dokumentacija...

3. Poročanje o projektu

Del projektnega dela je tudi njegovo stalno spremljanje in beleženje tako finančnega stanja kot tudi napredovanja pri doseganju vaših končnih izdelkov in ciljev. Prav končno projektno poročilo bo tisto, na podlagi katerega bo ovrednoteno vaše delo. Prav je, da mu namenite veliko pozornosti in stremite k njegovi končni obliki postopno skozi ves projekt. Čeprav pri krajših projektih ni potrebno pisati vmesnega poročila, naj to ne bo razlog, da se boste lotili pisanja poročila čisto na koncu. Logično je, da lahko napišete poročilo na koncu projekta, kajti šele tedaj je jasno, v kakšni meri vam je uspelo doseči zastavljene cilje in izdelke. Le tako boste imeli pregled nad nastalimi stroški. Prav tako lahko menjalni tečaj izračunate šele na koncu in partnerji vam bodo šele tedaj dostavili svojo dokumentacijo.

Dnevni pregled in vodenje projektne stroškov ter z njimi povezane dokumentacije naj bo cilj, ki si ga zadajte že na samem začetku. Čeprav je vsakodnevno spremljanje verjetno težko dosegljivo, sledite vodilu, da vam lahko 10 minut danes prihrani uro jutri. Tekoče spremljanje stanja na projektu vas zagotovo vodi k doseganju zastavljenih ciljev. Na ta način boste za vsako nastalo težavo imeli še dovolj časa, da jo uspešno rešite.

Šele na koncu projekta boste ugotovili nekatere nepravilnosti (predvsem v delovanju vaših partnerjev), ki jih morda ne bo več možno odpraviti. Tem težavam se v veliki meri lahko izognete s sprotnim in doslednim spremljanjem dela vaših partnerjev. Čeprav vam bo to vzelo kar precej časa, se vam bo obrestovalo pri pisanju poročila.

Oblika. Že v poglavju 2.8.1 smo omenili različne oblike LdV obrazcev za poročila. Obrazce najdete na spletni strani http://www.cmepius.si/LEONARDO/Razvojni_projekti#dokumenti. Poročilo je sestavljeno iz obrazca v Wordovem formatu in preglednic v Excelovem formatu. Obrazci se lahko s časom, oz. letom razpisa spremenijo. Za izhodišče naj vam bodo trenutno dostopni veljavni obrazci na spletnih straneh.

NAMIG:

Od vstopa Slovenije v EU imate možnost, da poročila oddate v slovenskem jeziku. To pomeni, da morate prevesti v slovenščino tudi vsa poročila vaših partnerjev. Smiselno je, da se odločite za poročanje v naprimer angleškem jeziku in tudi vaše partnerje prosite, naj vam svoja poročila pošljejo v angleščini. Tako se izognete dvojnemu delu, ki ga boste imeli s prevajanjem. Vašo zahtevo je smiselno vključiti v pogodbo s partnerji.

Podobno velja, če v projektu sodelujete kot partner, saj bodo od vas pričakovali, da jim poročila oddate v angleškem jeziku.

Zaradi pogoste uporabe angleškega jezika pri poročanju so tudi primeri v prilogah, ki jih najdete na koncu priročnika, v angleškem jeziku.

3.1. Menjalni tečaj

Nič lažjega, gre le za deljenje vaših porabljenih sredstev z neko konstanto, ki vam vrne stanje v evrih. Naj vas ne prestraši navodilo za izračun povprečnega tečaja, ki ga najdete v AFP. Čeprav je izračun nazorno prikazan, vam zna povzročati preglavice predvsem gibanje tečajev različnih denarnih valut.

Vsakokratni izračun menjalnega tečaja na osnovi izračuna povprečja z utežmi vam bo povzročil presežek ali primanjkljaj stroškov glede na predhodno stanje. Tako je natančno načrtovanje na evro praktično nemogoče. Partnerji lahko izračunajo svoj menjalni tečaj takoj, ko jim nakažete vsa nakazila do končnega poročila; torej prvih 40 % in naslednjih 30 %, če imate tako določilo v pogodbi. Zadnjih 30 % dobijo šele po oceni in odobritvi končnega poročila.

Račun v evrih. Čeprav ima partner račun v evrih, kjer hrani sredstva, izračuna menjalni tečaj s pomočjo menjalnega tečaja na dan prejema nakazila, če je nakazil več.

Neugoden za vas/partnerja je lahko močan evro. To pomeni, da je bil na začetku projekta menjalni tečaj nižji, na koncu pa je višji in da bo končni menjalni tečaj višji, posledično pa stroški, izraženi po tehtanem povprečnem tečaju v evrih, nižji.


Ali držati sredstva v evrih ali v tolarjih, je seveda stvar trenutnega dogajanja na trgu in je vsekakor vredna premisleka.

Primer. Če imate skupaj stalnih stroškov (potni, IKT, produkcijski, drugi in podpogodbeni) za 24.000.000 tolarjev, pride po menjalnem tečaju 230 SIT/€ približno 104.350 evrov, po menjalnem tečaju 240 SIT/€ pa 100.000 evrov, kar je za 4.350 evrov manj. Ker imamo sedaj fiksni tečaj evra, na slednje opozorite le vaše partnerje

Dokazilo o načinu izračuna menjalnega tečaja. Za vsakega partnerja v končnem poročilu priložite dokument, iz katerega je jasno razviden način izračuna menjalnega tečaja, kot je prikazano na sliki 3.1. Navedeni morajo biti vsi prejemki, dan nakazila in dnevni menjalni tečaj.

V primeru fiksnega tečajnega razmerja naj vam partner pošlje ustrezno izjavo. Na sliki 3.2 je primer izjave partnerja iz Bolgarije. Priložena je izjava in vrednost upoštevanega tečaja.

Slika 3.1:
Primer izračuna menjalnega tečaja za partnerja iz Slovaške



Ostravská univerzita v Ostravě
Rektorát, Dvořákova 7, 701 03 Ostrava – Moravská Ostrava
Tel: 596 160 111, Fax: 596 118 219

Date the contractor made the payment (dd/mm/yyyy)	Amount of the payment Euro	Exchange rate	Kč
24/04/2001	6903	34,440	237739,32
07/11/2001	10558	33,465	353323,47
27/03/2003	4970	31,885	158468,45
24/07/2003	6704	32,120	215332,48
total	29135	33,117	964863,72

6903	x	34,440	=	237739,32
10558	x	33,465	=	353323,47
4970	x	31,885	=	158468,45
6704	x	32,120	=	215332,48

964863,72 Kč :	29135 Euro =	33,117 Kč/1 Euro
----------------	--------------	------------------

OSTRAVSKÁ UNIVERZITA
přírodovědecká fakulta 1
701 03 Ostrava 1, 30. dubna 22

J. Město

(a)

BULGARIAN POPULAR BANK

FIXED BANK RATES

of EURO and the rest currency in European Currency Union

Currency	Code	Per unites of currency	leva	Per one leva	Currency
EURO	EUR	1	1.95583	1	0.511292
Austrian shilling	ATS	1	0.142136	1	7.03552
...					
...					

These rates (courses) of exchange are according to Bulgarian article 29, paragraph 2 from the law for Bulgarian Popular Bank and fixed courses of exchange of European Central Bank, and they serve statistic and accounting purpose.

Sources: Bulgarian Popular Bank

When this information is cited it is obligatory to the sources of information.

(b)

Оперативен кабинет - г.и.с.с. 45
Том Киратов

БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

ФИКСИРАНИ КУРСОВЕ


на еврото и на останалите валути от Европейския валутен съюз към българския лев, валидни от 01.01.2001

ВАЛУТИ	КОД	за единици валута	лева	за един лев	валута
Евро	EUR	1	1.95583	1	0.511292
Австрийски шилинг	ATS	1	0.142136	1	7.03552
Белгийски франк	BEF	10	0.484838	1	20.6254
Германска марка	DEM	1	1.00000	1	1.00000
Испанска песета	ESP	100	1.17548	1	85.0716
Финландска марка	FIM	1	0.328947	1	3.04000
Френски франк	FRF	1	0.298164	1	3.35386
Гръцка драхма	GRD	100	0.573978	1	174.223
Ирландска лира	IEP	1	2.48339	1	0.402675
Италианска лира	ITL	1000	1.01010	1	990.001
Холандски гулден	NLG	1	0.887517	1	1.12674
Португалско ескудо	PTE	100	0.975564	1	102.505

Тези курсове се основават на чл. 29, ал. 2, от Закона за БНБ и фиксираните курсове на Европейската централна банка, и се прилагат за целите на статистическата и счетоводната отчетност.

Източник: БНБ.

Позоваването на източника при ползването на информацията е задължително.



Slika 3.2:
Izjava partnerja iz
Bolgarije o fiksnem
tečajnem razmerju (a)
in priloženega potrdila
o tečaju banke (b)

3.2. Vmesno poročilo

Vsi projekti, daljši od 18 mesecev, imajo vmesno poročilo, katerega del je tudi finančno poročilo za celoten projekt. To je sestavljeno iz vmesnih finančnih poročil posameznih partnerjev. Dobili ste navodila za vodenje finančnih poročil – AFP, ki se je tudi nam na začetku zdel priročen in povsem zadovoljiv.

PRIMER:

Za naše vmesno poročilo smo se dobro pripravili. Partnerje smo na vmesno poročilo prvič opozorili na partnerskem srečanju, ki je bilo 3 mesece pred rokom za oddajo. Povedali smo jim, v kakšni obliki ga pričakujemo in določili termine za oddajo. Zadnji rok za oddajo je bil tako mesec dni pred rokom za oddajo vmesnega poročila projekta. Na dnevnem redu srečanja smo imeli predvideno tudi točko na temo vmesnega poročila in vsa morebitna vprašanja v zvezi z njim. Bilo je nekaj predvsem splošnih vprašanj. Vtis je bil, da finančno poročilo ne bo povzročalo težav.

Kaj se je zgodilo?

Partnerji niso imeli specifičnih vprašanj, ker poročila še niso začeli oblikovati. Prva vprašanja so se pojavila 2 tedna pred rokom za oddajo, sledilo pa je (če omenimo le nekaj stvari):

- V predvidenem roku je oddal poročilo le eden partner od osmih.
- Le dve poročili sta bili v obliki, ki smo jo zahtevali (čeprav smo vsem partnerjem poslali obrazec s primeri, po katerih naj se ravnajo).
- Nobeno od poročil ni bilo niti popolno niti pravilno.
- Z vsakim poročilom smo imeli več dela kot s svojim.
- Nekatera poročila nismo dobili v angleškem jeziku in spoznavanje z novim jezikom nam je vzelo še dodaten čas.
- Vmesno poročilo je bilo popolno šele 6 mesecev po roku za oddajo vmesnega poročila projekta.
- Nekateri partnerji se niso odzivali.
- Vsak se zmoti, tudi partnerji. Že samo pri vnosu stroška lahko pride do napake, kaj šele naknadno.
- Eden od partnerjev nam je v svojem poročilu uspel prikazati komaj 672 evrov stroškov od nakazanih 19.000 evrov.

Poleg tega se je izkazalo, da je pri partnerskih poročilih potrebno upoštevati tudi čas, ki ga potrebuje pošta. V našem primeru je pri nekaterih partnerjih pošta potovala kar tri tedne. To pomeni, da vam lahko zmanjka časa celo, če partner pripravi poročilo v predvideni in pravilni obliki, vendar ga zaradi poštnega zamika ne prejmete pravočasno.

NAMIG: *Za vsako partnersko poročilo si vnaprej rezervirajte čas. Preveriti morate vso dokumentacijo. Zelo verjetno bo, da boste našli kakšno napako.*

PRIMER 1:

Na sliki 3.3 je primer dela vmesnega poročila enega od partnerjev - IKT preglednica. Sestavljen je iz samo šestih postavk v preglednicah G.5.a. in G.5.b. Partner ima nacionalno valuto evro, torej ni preračunavanja. Le kaj bi torej bilo lahko napačno? Prikazan del poročila vsebuje kar dve napaki, eno zaradi površnosti pregleda računa, drugo zaradi tipkarske napake vnosa. Vendar je že ena sama napaka dovolj, da so posledično napačne vsote še v vseh ostalih preglednicah. Partnerja morate seveda prositi, naj poročilo popravi in ga ponovno pošlje, kar pa se hitro lahko zavleče za več dni ali tednov.

PRIMER 2:

Na slikah 3.4 in 3.5 so prikazani tipični primeri neveljavnih računov. Čeprav je povsem razumljivo, da potrebujete dobro kopijo računov, saj boste morali le-to ponovno kopirati, boste kljub temu dobili veliko zelo slabih kopij, ki jih boste morali zavrniti. Če je račun kakorkoli nejasen, ali ni razviden, kot v primeru na sliki 3.4 (a), ga ponovno zahtevajte. Prav tako se lahko zgodi, da se pri fotokopiranju izgubi pomemben del računa. Na računu slika 3.4 (b) sta odrezani zadnji dve številki letnice izdaje računa. Račun bi torej lahko bil izven obdobja projekta. Račun zavrnite, če ga želijo uveljavljati, naj pošljejo ustrezno fotokopijo.

V večjih organizacijah se lahko že sam podpis odgovorne osebe (na primer dekana na fakulteti) zavleče teden dni.

Table G.5. Information and Communication Technology Expenses ²

a. Connections, software and other computer and audio-visual costs (except for equipment)

Nº	Invoice code	Partner	Type of cost (please give full details)	Cost (Euro) (national currency/Euro)	Purpose	Degree of use for the project (in %)	Total costs (Euro)
1.	2386	P5	Computer Consumable	€81.13	Power Supply for Serial No. 21306	100%	€81.13
2.	975674	P5	Computer consumables	€125.84	Cartridge	100%	€125.84
3.	IB100772	P5	Software	€90.99	Adobe Acrobat	50%	€45.50
sub-total							€252.47

Handwritten: 75,277

b. Computer and audio-visual equipment purchased within the framework of the project

Nº	Invoice code	Partner	Nature and specification	Purpose	Period of use for the project (in months)	Purchase cost (Euro) (national currency/Euro)	Purchase date	Depreciation costs (Euro)	Degree of use for the project (in %)	Total cost (Euro)
1.	30017698	P5	Computer Equipment	Computing	17 mths & 28 days	€1,866.49	3/10/2001	€928.64	40%	€371.24
2.	001205	P5	Audio Visual	Projector	18 mths & 5 days	€5,416.70	26/9/01	€2,733.33	40%	€1,093.33
3.	30018728	P5	Computer Equipment	Computing	17 mths & 19 days	€3,885.38	13/10/01	€1,900.96	40%	€760.38
sub-total										€2,224.95

Handwritten: 371.46

c. Computer and audio-visual equipment hired or leased within the framework of the project

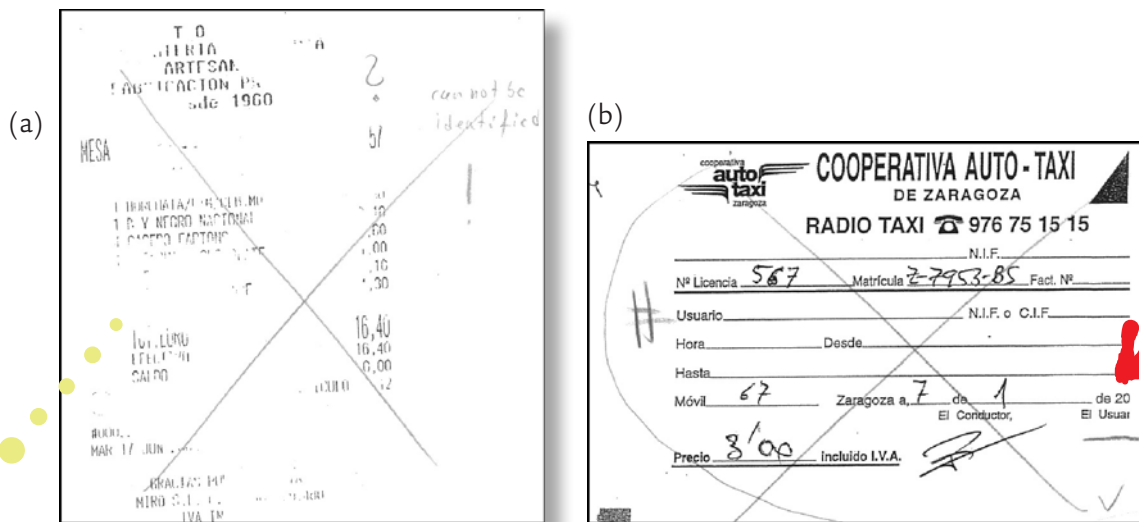
Nº	Invoice code	Partner	Nature and specification	Purpose	Duration of hire / lease (in months)	Monthly hire / lease cost (Euro) (national currency/Euro)	Degree of use for the project (in %)	Total cost (Euro)
1.								
sub-total								

TOTAL Information and Communication Technology expenses €2,477.42

² Please refer to the Administrative and Financial Handbook

LEONARDO DA VINCI PROGRAMME
Interim report form
Procedures B & C

Slika 3.3: Primer dela vmesnega poročila partnerja iz Irske



Slika 3.4: Primer neveljavnih računov: (a) račun ni dobro razviden in (b) pri kopiranju so odrezali del računa, tako da se ne vidi datum računa

Pričakujete lahko tudi, da se bo našel partner, ki vas bo preskušal na vse možne načine. Vaše neznanje bo znal dobro izkoristiti. Podtakniti vam bo želel prav vse mogoče, od neupravičenih računov, kot je primer telefoniranja, slika 3.5 (a), do takšnih, kjer boste v dvomih, če so oziroma niso upravičeni. Vsakokrat, ko boste v dvomih, zahtevajte od partnerja pojasnilo, zakaj je strošek upravičen. Za pomoč se vedno lahko obrnete tudi na NA.

PRIMER 3:

Tretji tipični primer je račun brez vsebine. Ne morete vedeti, iz katerega naslova je nastal in ali je sploh povezan s stroški projekta. Takšne račune takoj zavrnite, sicer jih lahko pričakujete še veliko več. Račun je neveljaven tudi zato, ker ni popoln, saj manjkata naslov izdajatelja računa in žig, slika 3.5. (b).

(a)

CAJA INMACULADA		
ENTIDAD: 2086	OF.: 046 URBANA 45	CAJERO: 0095
FECHA: 20.04.02	HORA: 16:45	OPERACION: 0332
CONCEPTO: CARGA TELEFONO MOVIL		IMPORTE: 10,00 EUR (1.664 PTA)
NUMERO DE TARJETA: 5020 8910 4601		
SALDO CUENTA: 1.126,01 EUR		(187.352 PTA)
OPERADOR: MOVISTAR	REFERENCIA: BPAUQU	
NUMERO DE TELEFONO: 696 531218		
GRACIAS POR SU VISITA		

(b)

2

P41B/1/062

10-07-02
20-17 0018

1	•3.00
1	•5.70
1	•7.20
1	•1.35
1	•1.35
1	•0.01
	-0.01
1	•1.00
1	•1.00
•20.604	

Slika 3.5: Primer neveljavnih računov:

- (a) stroški telefoniranja so po LdV pravilih neupravičeni in
(b) nepopoln račun. Ni razviden namen/artikel, ni naslova izdajatelja in ni žiga

3.2.1. Kako smo ukrepali?

Po vmesnem poročilu se je izkazalo, da smo ga podcenjevali. Vprašanj je bilo precej več kot odgovorov. Takrat smo šele ugotovili, da so navodila AFP zelo splošna, da je ogromno vprašanj, na katere ne znamo odgovoriti.

Zavedli smo se, da se moramo na končno poročilo dobro pripraviti.

Predvideli smo, da lahko gre narobe skoraj vse. Motivirani, da napake in nepravilnosti čim prej odpravimo, smo predvideli naslednji sistem vodenja stroškov:

- Uvedli smo **dodatna vmesna poročila**, drugo, tretje in četrto - približno na vsakih 6 mesecev.
- Od partnerjev smo zahtevali **planska poročila** porabe za vsakih 6 mesecev vnaprej. Zanimali so nas stroški, ki jih predvidevajo oziroma načrtujejo v prihodnosti. Tako smo imeli pregled nad predvideno porabo in možnostjo neporabljenih sredstev, ki bi jih lahko prerazporedili med partnerji. Primer planskega poročila najdete v prilogi E.
- Partnerje smo **opominjali na roke**. Prvič mesec, drugič teden dni pred internim rokom in tretje obvestilo na dan roka. Če ni bilo odziva, je vsakih 5 dni sledil opomin. Po prvem opominu smo pošiljali obvestilo še po SMSu. Vedno smo obveščali več kot eno osebo posameznega partnerja.

- Na srečanje partnerjev smo povabili **predstavnike iz NA** za pomoč in pravilnost odgovorov na zastavljena vprašanja v zvezi z vmesnimi in končnim poročilom.

- Za **končno poročilo** smo si vzeli **dva meseca za pripravo**. Zavedati se je potrebno, da se problemi začnejo šele z dnem roka, ko partnerji pošljejo poročilo. Šele po pregledu ugotovite, kaj vse je narobe. Da se partner odzove na vaše pripombe, jih upošteva in ponovno pošlje vso dodatno potrebno dokumentacijo, lahko traja tudi več tednov.

Kljub dvema mesecema časa smo uspeli sestaviti končno poročilo šele zadnji trenutek. Ko imate poročilo pripravljeno in ga je potrebno samo še natisniti, skopirati in speti, vam samo to lahko vzame več dni.

PRIMER:

Na vsakem dokumentu mora biti napisano »identično originalu«, navedena morata biti podpis in žig institucije. Imeli smo okoli 350 računov. Da smo jih opremili z omenjenim, sta bila potrebna dva dneva.

Partnerjev, ki vam bodo naredili poročilo pred rokom in brez pripomb, praktično ni. To upoštevajte že vnaprej. Še več, vsako poročilo boste morali natančno

3.2.2. Oblika vmesnega poročila

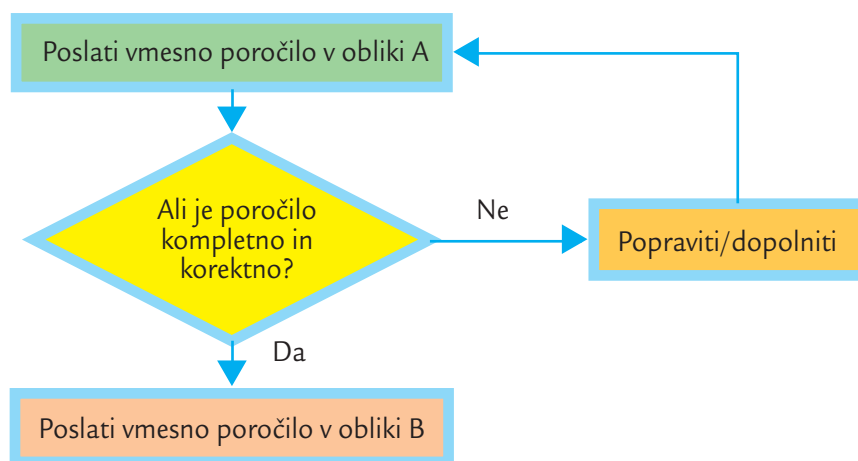
V poglavju 2.8 Vodenje stroškov smo vam predstavili način, kako evidentirati nastale stroške in kateri podatki v zvezi s posameznim stroškom glede na naravo so za vas pomembni in smiselni ter način in obliko, kako jih evidentirate.

Od partnerjev smo zahtevali, naj nam pripravijo poročila v tej obliki. Izkazalo pa se je, da oblika ni najbolj primerna za kontrolo poročil:

- zaradi zaokroževanja večkrat ni bilo mogoče določiti izvora napake,
- združevanje računov v eno pozicijo je imelo več posledic: (a) napačno zaokroževanje in (b) težko ugotavljanje, kateri računi so bili upoštevani,
- težko identificiranje računov - podvajanje zaporednih števil,
- neočiten in večkrat napačno uporabljen menjalni tečaj.

Faza 1 (oblika A). S pregledom poročil partnerjev smo imeli veliko dela; verjetno bi jih lahko v krajšem času naredili sami, kot pa se ukvarjali s pravilnostjo izračunov in z iskanjem računov za posamezne pozicije v preglednicah. Posledično smo določili, naj nam partnerji pošljejo vmesno poročilo v obliki, ki je razvidna iz poglavja 2.8, z vsemi dodatnimi stolpci, nezaokroženimi vrednostmi in nezdruženimi pozicijami, vendar brez stolpcev za računovodsko oznako in z vrednostjo v njihovi nacionalni valuti. Namesto te so zapisali menjalni tečaj v glavo vsake preglednice v stolpec Celotni stroški. Imenujmo jo oblika A. Dokler poročilo ni bilo pravilno, smo ga zavrnil, partnerji pa so ga morali ustrezno popraviti, slika 3.6.

Faza 2 (oblika B). Ko je bilo poročilo popolno in pravilno, smo od partnerjev zahtevali, naj ga pretvorijo v LdV določen obrazec, ki ga imenujmo oblika B. Iz poročil v obliki A so izbrisali stolpce z računovodsko kodo, datum računa (tam, kjer le-ta ni obvezen), vrednost v tolarjih, združili pozicije in zaokrožili na najbližje celo število. Stolpec z našo kodo smo pustili.



Slika 3.6: Postopek do končne oblike vmesnega poročila

Primer oblike poročila partnerja v obliki A najdete v prilogi B.

3.3. Končno poročilo

Utopično je pričakovati, da boste v razpoložljivem času prišli do končnega poročila brez težav (vsebinskih in časovnih).

Končno poročilo je sestavljeno iz dveh delov, iz vsebinskega in finančnega. Vsebinski del morate kot nosilec projekta napisati sami. Pri finančnem poročilu vam lahko v veliki meri pomagajo partnerji.

Naše končno poročilo je bilo praktično že četrto vmesno poročilo (glej poglavje 3.2.1). Vsako vmesno poročilo je bilo nadaljevanje predhodnega. Tako smo z vsakim dobili del končne dokumentacije. Zadnje vmesno poročilo je obsegalo le stroške, nastale v zadnjih 6 mesecih.

NAMIG:

Prednosti večjega števila vmesnih poročil:

- tekoče spremljanje porabe partnerjev,
- nastali stroški konvergirajo k dejanskim stroškom (tehtani povprečni tečaj),
- pred končnim poročilom imate vsaj 75 % vse dokumentacije,
- več kot 90 % vseh nejasnosti glede poročila je sprti razčiščenih,
- partnerji že v precejšnji meri upoštevajo roke,
- poznan vam je čas potovanja pisemskih pošiljk.

Kljub temu smo le od enega partnerja dobili vse potrebno že pred končnim rokom.

Četrto vmesno poročilo je bil skupek prvega, drugega, tretjega in četrtega v obliki A, katerega primer najdete v prilogi B. Po roku za oddajo zadnjega vmesnega poročila smo dali partnerjem teden dni, da so nam poslali še končno finančno poročilo v obliki C. Tega so dobili iz vmesnih poročil tako, da so združili stroške in zaokrožili zneske na celo število. Izpolnili so le še preglednice od G1 do G3.

Kljub vsemu je bilo še vedno dovolj pomanjkljivosti, slabe odzivnosti in nepravilnosti. Predvsem se je izkazalo, da hitreje pridete do končnega poročila posameznega partnerja iz vseh njegovih vmesnih poročil, kot če preverjate pravilni izračun končnega poročila.

Naloga nosilca projekta je na koncu združiti vsa vmesna poročila, jih enotno oblikovati in iz njih narediti končno poročilo, zato je pregledovanju partnerskih poročil potrebno nameniti dovolj časa.

3.3.1. Od (končnega) vmesnega poročila do končnega poročila

Končno vmesno poročilo imate pripravljeno (oblika A, priloga B). Do vašega končnega poročila v obliki B je torej le korak. Preverite pravilnost izračuna menjalnega tečaja in če se spremeni, ponovno preračunajte preglednice. Sledi združevanje pozicij v preglednicah. V preglednici G.4. združite stroške na osebo na potovanje.

PRIMER:

Kot je nazorno prikazano v prilogi B, sta prva stolpca (zap. številka in koda) osenčena. Prav tako najdete osenčena prva stolpca preglednice G.4. v prilogi C. Opazite lahko tudi, da so vse združene pozicije enako obarvane. Pozicije od P8-G4-1-1 do P8-G4-1-5, osenčene z rumeno barvo v preglednici G.4. priloge B, na primer združimo v eno pozicijo. To je prva vrstica preglednice G.4. priloge C. Osenčena je z enako barvo združenih pozicij, rumeno.

Kode vseh združenih pozicij navedemo v polju za kodo združene pozicije. Prav tako ravnamo v ostalih stolpcih. Vse združene pozicije po vrednosti najprej seštejemo, nato pa zaokrožimo na najbližjo celo številko in to vrednost vpišemo v preglednico. Do 49 stotinov zaokrožimo navzdol, obratno pa navzgor. V Excelu za zaokroževanje uporabite ukaz ROUND.

V ostalih preglednicah združujemo račune, manjše ali enake 20 evrom. Vse pozicije, ki so združene skupaj, so v končnih vmesnih preglednicah osenčene, prav tako z enako barvo nastopijo združene v končnih preglednicah (priloga C).

PRIMER:

V preglednici G.7. priloge B so osenčene pozicije od P8-G7-3 do P8-G7-6, ki se zgolj naključno držijo skupaj. Le-te seštejemo, zaokrožimo in vrednost vpišemo v združeno vrstico 62 preglednice G.7., priloge C. Poleg kod računov vpišemo v združeno

vrstico tudi naravo in specifikacijo, namen ter odstotek uporabe za projekt v združeno vrstico. Navajamo zaporedno, kot so združeni računi od zgoraj navzdol iz osnovne preglednice, G.7., priloga B.

Vse ostale pozicije zaokrožimo. Ponovno izračunamo vse vsote in popravimo še preglednici G.1. in G.2.

Na podoben način naj vam pripravijo svoje končno projektno poročilo tudi vsi ostali partnerji. Pogoje naj bo, da je končno vmesno poročilo popolno in pravilno. Zelo hitro lahko preverite pravilnost združevanja in zaokroževanja, če imate na razpolago obe obliki poročil, obliko A in B. Vse partnerske preglednice samo še združite, izračunate vsote in ustrezno izpolnite preglednici G.1. in G.2.

NAMIG:

Aritmetična pravilnost preglednic G.1. in G.2. je zelo pomembna. Je prvo, kar se preveri pri ocenjevanju vašega poročila in je ključnega pomena za višino končnih odobrenih sredstev s strani LdV, zato poskrbite za pravilnost izračunov.

3.3.2. Kako sestaviti končno poročilo?

Končno poročilo zajema veliko število najrazličnejših dokumentov, zato je njegova preglednost zelo pomembna, slika 3.7. Vse dokumente smo oddali, zbrane v fascikle. Končne produkte smo priložili v primerni embalaži in označili. Prva stran je bil povzetek oziroma opis zgradbe končnega poročila.



Slika 3.7: Predaja končnega poročila

PRIMER: Sestava končnega poročila:

Pilot project: ComLab-SciTech Final report and Enclosures

FINAL REPORT scoops:

1. Final Report

1.1 Tables A to G

1.2 Enclosures to tables A : Yellow fascicle (one)

- Copies of the contract and addendums to contracts with all project partners including the coordinator
- Examples of publications and brochures regarding the project dissemination
- Copies of bank transfers between the contractor and the partners as they appear in table G.3. of the financial part of the final report
- Copies of the agreements under financial part of the final report as they appear in table G.8.

1.3 Enclosures to Tables G : Green Fascicles (four)

- Invoices
- Subcontracting agreements

1.4 Enclosure to Financial part: Yellow fascicle

- Explanation of Partners' national financial rules and other exceptions

2. Final products

As they appear in table E.1. of the final report.

2.1 ComLab-USB, MF-DAQ system based on USB (advanced version)

2.2 e-Biol, MF-DAQ system

2.3 CMC-S3, basic MF-DAQ system (low cost version)

2.4 H-bridge

2.5 Electra

2.6 CD containing (please find it in yellow fascicle):

- Free simulation and data acquisition software
- Course: Introduction to computer based data acquisition and control
- Course: Overview of computer based experiments and computer controlled models
- Course: In-service training of physics teachers in using computerised laboratory
- Course: Computerised laboratory for selected science and technology topics

Jedro končnega poročila predstavljajo izpolnjeni LdV obrazec in izdelki projekta. Obrazec spremlja več dokumentov.

NAMIG:

Najprej priložite vse pogodbe in anekse k pogodbam med vami kot nosilcem in LdV ter med vami in vsemi partnerji. V našem primeru so temu sledili še vsi dokumenti v zvezi s sporazumom zamrznitve sodelovanja enega od partnerjev in prerazporeditvijo dela in sredstev med preostale partnerje. Za diseminacijo smo priložili primere objav člankov z recenzijo. Nakazila partnerjem dokažete s priložitvijo bančnih izpiskov. Za vse navedite tudi, kje se nahajajo, če ste predložili na primer več fasciklov.

Finančni del končnega poročila sestavljajo izpolnjene preglednice (od G.1. do G.8) in spremljajoče gradivo. To so računi, pogodbe s podizvajalci in vsa potrebna dokumentacija.

NAMIG:

Vsak račun naj bo: (a) označen z ustrežno kodo iz preglednice, na katero se nanaša, (b) na njega napišite kratko pojasnilo o njegovi naravi v angleščini, (c) vrednost v evrih (če je v drugi valuti), ki se nahaja v preglednici, (d) besedilo, da je identičen originalu, (e) žig in (f) podpis, kot je prikazano na sliki 3.8. Če je le možno, naj bosta oznaki (a) in (b) na vsakem računu navedeni zgoraj desno. Če je na enem listu več računov, naj bosta oznaki nad vsakim računom. Vrednost v evrih naj bo čim bližje vrednosti računa, žig, podpis in besedilo, da je identično originalu, pa spodaj desno - dovolj je enkrat na posameznem listu. Pri pogodbah je zelo pomembno, da priložite tudi njihov povzetek v angleškem jeziku.

(a) P8-G4-3-1

(b) Accommodation

PIVOVAR URPIŃ, s.r.o. Lesnica 12 Slovenská Lupča Zelený Dom Dolná 52 974 01 BANSKÁ BYSTRICA IČO: 36012505 DIČ: 36012505/651		HOTELOVÝ ÚČET Účet číslo: 258 / 2002	
Príchod: 12.06.2002 Odchod: 15.06.2002 Dátum vystavenia účtu: 14.06.2002 Dátum zdaniteľného plnenia: 14.06.2002		SLOVINSKO Izba A 2/A	
Služba	Jedn. cena	DPH	Čiastka
Ubytovanie	3 x 900,00	10 %	2 700,00
Záloha:			0,00
Zľava: 0 %			0,00
Total:			2 700,00 Sk
Rozpis DPH	Základ dane	DPH	Suma s DPH
Sadba DPH 10%	2 454,50	245,50	2 700,00

A. / Credit card / KreditKarte EU číslo karty: 5450420603598933
 2 700,00 SK (1,000)

(c) = 5951 €

Dakujeme za návštevu.

Pivovar Urpin-BB, s.r.o.
 Penzión Zelený dom
 Dolná 52, Slovenská Lupča
 IČO: 36012505
 DIČ: 36012505/651

Telefón: 048/4152253-4 Číslo bankového účtu: 319 - 1103347 / 0900
 Fax: 048/4152253 Banka: Slovenská Sporiteľňa
 e-mail:

Spracované programovým vybavením firmy SOFTIP Strana: 1 / 1

(d) Identično originalu
 (e) Žig
 (f) Podpis

Slika 3.8.

Primer popolnega računa z vsemi sestavinami:

- (a) koda,
- (b) pojasnilo v angleščini,
- (c) znesek v evrih,
- (d) besedilo: »Identično originalu«,
- (e) žig in
- (f) podpis.

Zaradi večje možnosti nadzorovanja smo priložili tudi naše preglednice, oblika A. Tako je bilo jasno razvidno, kaj se nahaja v združenih pozicijah in kako smo prišli do posameznih vrednosti. Priložili smo še računovodska pravila, po katerih smo se ravnali za

vsakega partnerja posebej, način izračuna menjalnega tečaja za vsakega partnerja, katerega evro ni nacionalna valuta ter obrazložitev za vse potencialno problematične postavke.

Primer. Kratka obrazložitev izračuna menjalnega tečaja, pomembnih računovodskih predpisov in potrebnih pojasnil s podpornimi dokumenti za partnerja P9.

Partner P9

A) Averaged Exchange rate

Slovakian crown/Euro=42,625

Please find in enclosed P9 document for the calculation of the averaged exchange rate.

B) Travel expenses

They are calculated on combination of actual cost for:

- accommodation costs,
- travel costs,

and daily allowances for travel expenses covering:

- insurance (poistné in Slovak language),
- food (stravné),
- pocket money (vreckové).

Please find in enclosed P9 official document specifying allowed travel expenses.

C) Other remarks

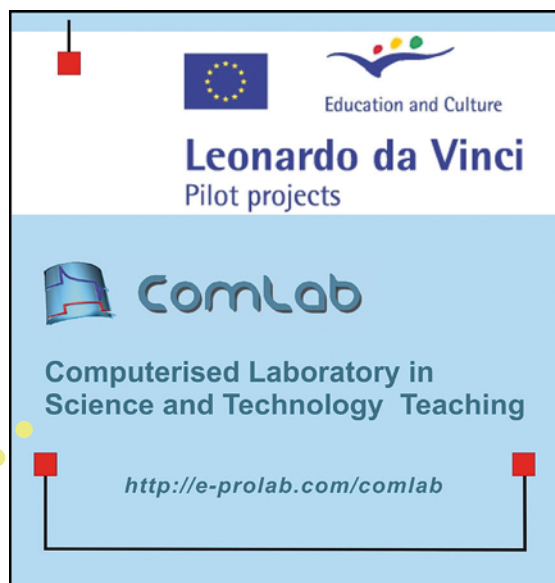
1) Other costs

P9-G7-8: It is a GPS device, please find purchase explanation in the enclosure.

Izdelke smo označili tako, kot se pojavijo v preglednici E.1. končnega poročila in navedli, kje se nahajajo.

NAMIG:

Pomembno je, da so vsi izdelki, sofinancirani s pomočjo sredstev Evropske Skupnosti, označeni tudi z ustreznim logotipom ter navedbo »Projekt je bil sofinanciran s pomočjo sredstev programa Leonardo da Vinci«. Če ste na primer izdelali zgoščenko skupaj z ovitkom, potem naj se nahaja logotip tako na zgoščenci kot na ovitku. Primer je ilustriran na sliki 3.9.



Slika 3.9:
Primer logotipa LdV na izdelku, ovitek zgoščenske

4. Končno izplačilo, nadzor in spremljanje

NA ali EK si pridržuje pravico, da začasno ustavi plačilo preostalega zneska, če oblika in/ali vsebina končnega poročila ni v skladu s pravili programa LdV.

Končno poročilo vrednoti NA ali EK in neodvisni zunanji strokovnjak. Vsi posamezniki, ki izvajajo vrednotenje, uporabljajo enotni sistem ocenjevanja, in sicer ocenjevalno lestvico od 0 do 10, pri čemer se vrednotijo dosežek skupnih projektnih dejavnosti in končni izdelki/rezultati, tj. preveri se skladnost glede na pogodbeno dogovorjene cilje.

Kadar je skupna ocena, ki jo je podelila nacionalna agencija, Komisija ali neodvisni zunanji strokovnjak, med 0 in 4, poda dodatno oceno še drugi neodvisni zunanji strokovnjak. Če je ocena skladna s predhodno opravljenim vrednotenjem (enim vrednotenjem ali več, pri katerih so bile ocene na lestvici 0-4,), se sprejmejo naslednji ukrepi:

- pri ocenah med 0 in 2 (pri projektih so izvedli maloštevilne dejavnosti ali sploh nobene, ni predloženih dokazov o doseženih ciljnih projekta, s projektom se niso dosegli prvotno zastavljeni cilji in /ali ustvarili izdelki/učinki/rezultati) se pri izračunu končnih nepovratnih sredstev Skupnosti dogovorjeni največji prispevek Skupnosti za stroške dela, določen s pogodbo, zmanjša za 100 % (zniža na nič);
- pri ocenah med 3 in 4 (pri projektih je nastopilo občutno zmanjšanje izdelkov/rezultatov glede na prvotno predvidene in pogodbeno dogovorjene dosežke) se pri izračunu končnih nepovratnih sredstev Skupnosti pogodbeno dogovorjeni največji prispevek Skupnosti za stroške dela (ali prijavljeni znesek za stroške dela, katerikoli je nižji) zmanjša za 50 %;
- kadar je skupna ocena, ki jo je podelila NA, ali EK, ter neodvisni zunanji strokovnjak, med 5 in 10 (totej je kvaliteta dejavnosti kot tudi izdelkov/rezultatov sprejemljiva, ter ni večjih odstopanj od programa dela in doseganjem konkretnih izdelkov/rezultatov), se pri izračunu končnih nepovratnih sredstev Skupnosti upošteva pogodbeno dogovorjeni največji prispevek Skupnosti za stroške dela (ali prijavljeni znesek za stroške dela, katerikoli je nižji).

Kadar se rezultati posameznih vrednotenj med seboj razlikujejo, NA ali EK enostransko in dokončno določi končno in skupno oceno.

4.1. Izračun končnih nepovratnih sredstev Skupnosti

Da bi se izračunala končna nepovratna sredstva Skupnosti, se pri vrednotenju upošteva končni izkaz objavljenih (dejanskih) izdatkov, ki jih predloži pogodbenik, brez vseh neupravičenih stroškov, in prilagojeni režijski stroški in stroški osebja (le-ti temeljijo na končni oceni projekta).

Glede upravičenosti se pri finančnem vrednotenju upošteva naslednje:

- upravičenost posameznih vnosov, predloženih v kategorijah potovanje in dnevnice, IKT, proizvodnja, drugi stroški in sklepanje pogodb s podizvajalci – omenjeni vnosi se pregledajo glede upravičenosti na podlagi pravil programa LdV (opredeljenih v pogobi in njenih prilogah) in glede povezav s projektnimi dejavnostmi, opisanimi v končnem poročilu; od pogodbenikov se lahko kadarkoli zahteva, da posredujejo dodatne informacije, dokumentacijo in/ali pojasnila v zvezi s končnimi računovodskimi izkazi projekta,
- upoštevanje pravila o spreminjanju pri posameznih proračunskih postavkah (spremembe glede na pogodbeno dogovorjene proračunske postavke so dovoljene do največ 5000 evrov oz. 10 %, karkoli je višje).

Posledica prvotnega vrednotenja je končni izkaz izdatkov, ki se šteje kot upravičen do financiranja Skupnosti – znesek velja za upravičeni izdatek.

Po uporabi ocenjevalne lestvice projekta (0-10) je glede na objavljene (dejanske) izdatke morda treba sprejeti dodatne prilagoditve, zato se pri ocenah:

- med 0 in 2 - dogovorjeni največji prispevek Skupnosti za stroške osebja, opredeljen v pogodbi, zmanjša za 100 % (zniža na nič),
- med 3 in 4 - pogodbenik je upravičen do 50 % največjega prispevka Skupnosti za stroške osebja, opredeljenega v pogodbi, oz. do prijavljenega zneska za stroške osebja, karkoli je nižje,
- med 5 in 10 - pogodbenik je upravičen do največjega prispevka Skupnosti za stroške osebja, opredeljenega v pogodbi, oz. do prijavljenega zneska za stroške osebja, karkoli je nižje.

Pri režijskih stroških znaša prispevek Skupnosti 0 %, kar se upošteva pri izračunu končnih nepovratnih sredstev Skupnosti.

Na podlagi zgoraj navedenih faz vrednotenja predstavlja končna številka največji prispevek iz programa LdV za upravičene izdatke – znesek ima v navedenih primerih oznako C3.

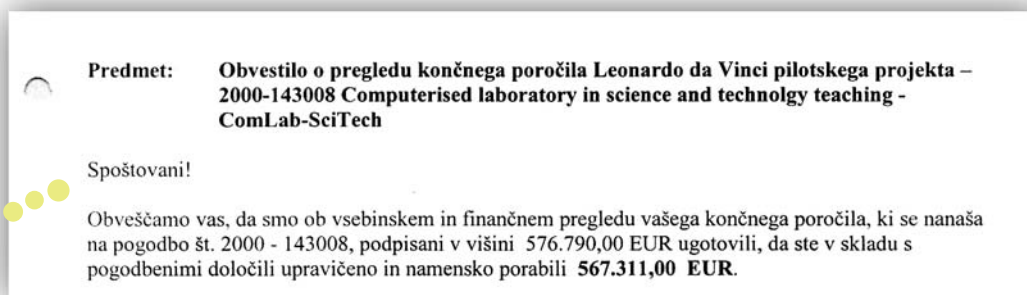
Končni znesek nepovratnih sredstev Skupnosti je najmanjši znesek izmed zneskov C1, C2, C3; pri čemer je:

- C1 največji prispevek (znesek) Skupnosti, kot je opredeljen v pogodbi,
- C2 znesek, ki je posledica največjega % sofinanciranja (kot je podrobno opredeljeno v pogodbi) glede na skupne upravičene izdatke,
- C3 največji prispevek iz programa Leonardo da Vinci glede na upravičene izdatke.

Pri izplačilu končnih nepovratnih sredstev Skupnosti se upošteva kumulativni znesek iz naslova predhodnega financiranja, ki se je že prenesel na pogodbenikov račun, zato so možni naslednji scenariji:

- plačilo preostalega zneska;
- povrnitev sredstev, NA ali EK.

Primer obvestila, ki ga ob zaključku projekta in po pregledu vašega poročila prejmete s strani NA, je prikazan na sliki 4.1.



Slika 4.1: Primer dobre prakse - ComLab

Kot je razvidno iz obvestila, nam je v projektu Computerised Laboratory in Science and Technology Teaching (ComLab), ki je skupaj s podaljšanjem trajal 3 leta in 3 mesece in v katerem je sodelovalo 9 partnerjev iz 9 držav, uspelo, da smo v predvidenem roku in s predvidenimi sredstvi uspešno dosegli vse cilje. Od v pogodbi namenjenih 576.790,00 evrov smo v skladu s pogodbenimi določili upravičeno in namensko porabili 567.311,00 evrov. 8.815 evrov ali 1,6 % celotnih sredstev nismo porabili, 283,00 evrov pa je bilo neupravičeno potrošenih, slika 4.1.

5. Index

A			
Administrativni in finančni priročnik	10		
AFP Glej Admistrativno finančni priročnik			
avtobus	17		
D			
dnevnica	15, 19		
dokazilo	15		
drugi stroški	25		
koda	28		
kotizacija	26		
plačilo kotizacije	26		
poštnina	26		
prevodi	26		
primeri ustrezne evidence/dokumentacije	28		
E			
EK Glej Evropska komisija			
evidentiranje	11		
drugi stroški	25		
IKT stroški	20		
podpogodbene stroški	29		
potni stroški	15		
produkcijski stroški	24		
stroški	11		
stroški osebja	14		
Evropska komisija	4		
I			
Informacijsko komunikacijska tehnologija	10		
IKT Glej Informacijsko komunikacijska tehnologija			
IKT stroški			
amortizacijska doba	20, 21		
amortizacijsko obdobje	22		
drobni inventar	20		
knjiženje	21		
koda	23		
osnovno sredstvo	21		
potrošni material	20		
primeri ustrezne evidence/dokumentacije	24		
programska oprema	22		
računalnik	20		
tiskalnik	20		
tri ponudbe	21, 23		
izplačilo	43		
J			
javni prevoz		17	
K			
koda		12	
končno poročilo		38	
oblika		39	
obrazec		31	
sestavi		39	
L			
ladja		17	
lokacija		15	
M			
menjalni tečaj		11, 31	
N			
NA Glej Nacionalna agencija			
Nacionalna agencija		4	
namestitev		15	
nepovratna sredstva		43	
O			
oblika A		37	
oblika B		37	
osnovno sredstvo		21	
P			
podpis		13	
podpogodbene stroški		29	
DDV		29	
koda		30	
plačilo		29	
podskupine		30	
primeri ustrezne evidence/dokumentacije		30	
povzetek		29	
pogodba		4	
dodatni člen		4	
spreminjanje		9	
tipska		4	
poročanje o projektu		31	
dodatno poročilo		36	

končno poročilo	38	stroški osebja	14
LdV logotip	42	priloge	14
menjalni tečaj	31	primeri ustrezne evidence/dokumentacije	14
oblika	31	študentje	14
oblika A	37	zunanji sodelavci	14
oblika B	37	SWIFT	6
obrazci	31		
planska poročila	36	T	
vmesno poročilo	34	taksi 18	
poročilo		tramvaj	18
dodatno	36		
končno	38	V	
plansko	36	vlak	17, 18
vmesno	34	vmesno poročilo	34
potni nalog	18	oblika	37
potni stroški	10, 15	obrazec	31
dnevnic	15	vprašalnik	9
dokazila	15	vstopni kupon	15
javni prevoz	17		
lokacija	15	Z	
namestitvev	15	zaokroževanje	11
potni nalog	18		
prevoz z osebnim vozilom	17	Ž	
primeri ustrezne evidence/dokumentacije	20	žig	13
vstopni kupon	15		
zmanjšana vrednost dnevnice	19		
prevoz z osebnim vozilom	17		
stroški osebja	14		
produkcijski stroški	24		
carina	25		
primeri ustrezne evidence/dokumentacije	25		
špedicija	25		
programska oprema	22		
R			
račun	11		
neveljaven	34		
sestavine	41		
zaporedna številka	11		
S			
Spletna stran	9		
Srečanja partnerjev	7		
stolpec			
celotni stroški	12		
datum računa	12		
koda računa	11		
računovodska oznaka	12		
stolpec za kodo računa	11		

6. Priloge

- Priloga A: Primeri ustrezne evidence/dokumentacije po vrsti stroška
- Priloga B: Primer vmesnega poročila
- Priloga C: Primer končnega poročila
- Priloga D: Primer tipske pogodbe s podizvajalcem
- Priloga E: Primer planskega poročila
- Priloga F: Obrazec končnega poročila LdV projekta z nekaterimi obrazložitvami, s komentarji in predlogi

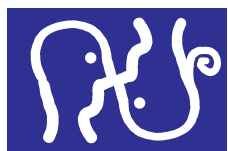
Ker se zaradi mednarodnega partnerstva poročila večinoma pišejo v angleškem jeziku, primerov, ki jih najdete v prilogah, nismo prevajali.

Seznam okrajšav

NA	Nacionalna Agencija
EK	Evropska Komisija
AFP	Administrativno Finančni Priročnik
IKT	Informacijsko Komunikacijska Tehnologija
LdV	Leonardo da Vinci

Istopomenske besede v angleškem jeziku

Stroški osebja	Staff costs
Potni stroški	Travel costs
IKT stroški	ICT costs
Produkcijski stroški	Production costs
Režijski stroški	Overheads
Drugi stroški	Other costs
Podpogodbeni stroški	Subcontracting costs



CMEPUS

**Center za mobilnost
in evropske programe
izobraževanja in
usposabljanja**

Ob železnici 16
1000 Ljubljana, Slovenija
Tel.: (01) 586 42 51
Fax: (01) 586 42 31
E-pošta: info@cmepius.si
leonardo@cmepius.si
socrates@cmepius.si
www.cmepius.si

