



Stalna konferencija
gradova i opština

Savez gradova i opština Srbije



Овај програм финансира
Европска унија



PODRŠKA EU INKLUZIJI ROMA
Oснаživanje lokalnih zajednica
za inkluziju Roma
Implementaciona radionica

Beograd
Oktobar, 2019

Finansijsko upravljanje projektom

- Račun projekta
- Opravdanost troškova
- Principi finansiranja
- Računovodstvo



Finansijsko upravljanje projektom

- Korisnici donacije (koordinator i ko-aplikanti) i povezana lica iz ugovora sa SKGO
- Odgovornost korisnika donacije (sprovođenje, finansije i izveštavanje)
- Koordinator je jedini primalac uplata od strane SKGO (u ime svih korisnika donacije)
- Jedinствена pravila za sve korisnike donacije i povezana lica (opravdanost troškova i izveštavanje)



Finansijsko upravljanje projektom

1. Računi

1.1. Poseban DEVIZNI račun

- Koordinator
- Plaćanje ka inostranstvu

1.2. DINARSKI račun

- Konvertovanje sredstava sa posebnog deviznog računa
- Sva plaćanja u zemlji (dobavljači, honorari i naknade članovima projektnog tima, prenos sredstava ostalim korisnicima donacije i povezanim licima)
- Kofinansiranje



Finansijsko upravljanje projektom

2. Uplate

2.1. Projekti ≤ 12 meseci ili $\leq 100,000$ EUR (donacija)

Avansna uplata 80% vrednosti donacije (bez budžetske rezerve)

Finalna uplata

Obaveza predfinansiranja



Finansijsko upravljanje projektom

Dokumentacija za finalnu uplatu

Zahtev za uplatu (Annex V)

Narativni i finansijski izveštaj (Annex VI)

Prateća dokumentacija koja uključuje detaljnu analizu troškova, tehničku i finansijsku dokumentaciju

Obrazac za prenos vlasništva (Annex IX)

Izveštaj revizora (Annex VII)



Finansijsko upravljanje projektom

OPRAVDANI TROŠKOVI

- Utvrđeni budžetom projekta
- Vreme nastanka
- Projektni račun i računovodstveni sistem
- Usklađenost sa poreskim i socijalnim propisima
- Plaćanje troškova pre podnošenja finalnog izveštaja
- Neplaćeni troškovi preko 500 EUR se unose u Konačne izvore finansiranja – Spisak plaćanja u tečaju (e3h7 excel)



Finansijsko upravljanje projektom

Budžetska celina 1 – Ljudski resursi:

Samo fizička lica

Odluka o imenovanju članova projektnog tima

Time sheet

1.1. Zaposleni kod korisnika donacije/povezanih lica angažovanih na projektu (ugovori o radu na određeno i neodređeno vreme)

1.2. Lica angažovana po ugovorima van radnog odnosa (spoljni saradnici)

1.3. Troškovi dnevnica (u zemlji, u inostranstvu, učesnici seminara)



Finansijsko upravljanje projektom

Budžetska celina 2 – Putovanja:

Upotreba sopstvenog vozila u službene svrhe

Upotreba službenog vozila (rešenje predsednika opštine/gradonačelnika)

Računi za gorivo

Karte javnog prevoza

Rent-a-car

Usluge registrovanog autoprevoznika

Putarine

Parking



Finansijsko upravljanje projektom

Budžetska celina 3: Oprema

Troškovi nabavke opreme – kompjuterska oprema, softver, nameštaj, vozila, mašine, alati, rezervni delovi, ostalo u skladu sa odobrenim projektom

Budžetska celina 4: Troškovi lokalne kancelarije

Troškovi vozila (servis, gume, itd)

Rentiranje kancelarijskog prostora

Troškovi kancelarijskog materija (olovke, papiri, toneri, registratori...)

Troškovi grejanja, struje, telefona, interneta, itd.



Finansijsko upravljanje projektom

Troškovi podugovaranja (angažovanje trenerske kuće za sprovođenje treninga...) – pravna i fizička lica

Troškovi koji proističu direktno iz ugovora o donaciji:

promotivne aktivnosti

troškovi prevođenja

troškovi štampanja (flajeri, brošure, priručnici itd.)

pravna i fizička lica



Finansijsko upravljanje projektom

Ko-aplikanti i povezana lica

Ukoliko je predviđeno učešće ko-aplikanata i povezanih lica na realizaciji odobrenog projekta, u skladu sa odobrenim budžetom opravdani direktni troškovi mogu uključivati:

- Angažovanje članova projektnog tima i eksperata
- Troškove dnevnica, prevoza i smeštaja
- Ostali troškovi u skladu sa odobrenim budžetom
- MoS

Jedinstvena pravila poziva se primenjuju i na ko-aplikante i povezana lica (opravdanost troškova i izveštavanje)



Finansijsko upravljanje projektom

Troškovi rezerve za nepredviđene situacije (Contingency Reserve)

Maksimum 5% pod-zbira ukupnih direktnih opravdanih troškova kao budžetska rezerva za nepredviđene situacije

U slučaju nepredviđenih okolnosti koje imaju uticaj na realizaciju projekta i neophodna su za ostvarenje rezultata projekta

Neophodno pismeno odobrenje SKGO pre korišćenja navedenih sredstava



Finansijsko upravljanje projektom

Indirektni troškovi

Maksimum 7% ukupnih direktnih opravdanih troškova

Nisu obuhvaćeni ostalim budžetskim linijama

Ne moraju biti potkrepljeni računovodstvenim dokumentima



Finansijsko upravljanje projektom

NEOPRAVDANI TROŠKOVI

Dugovi i troškovi servisiranja duga (kamate)

Rezerviranja za gubitke ili potencijalne buduće obaveze

Stavke finansirane iz drugog projekta

Kupovina zemljišta ili zgrada, osim kada je to neophodno za direktnu realizaciju projekta uz obavezu prenosa vlasništva najkasnije do kraja implementacije projekta

Negativne kursne razlike

Kreditni trećim licima

Porezi, uključujući PDV

Polovna oprema



Finansijsko upravljanje projektom

Kurs izveštavanja

Kurs za izveštavanje – zvanični srednji kurs NBS na dan prijema sredstava na račun Koordinatora (izvod)

Troškovi u ostalim valutama (izuzev RSD i EUR):

- 1) postoje kao računovodstveno pravilo
- 2) primenjuju se dosledno
- 3) jednak tretman svim vrstama transakcija i izvora finansiranja
- 4) sistem se može demonstrirati i kursevi su lako dostupni za verifikaciju

Kursne razlike nastale prilikom konverzije sa deviznog računa i kursa za izveštavanje ne predstavljaju opravdan trošak na projektu



Finansijsko upravljanje projektom

PDV

Samo stavke u odobrenom budžetu mogu biti oslobođene PDV-a, i to one koje će biti finansirane iz sredstava donacije

Poresko oslobađanje se nabavlja PRE isporuke i/ili plaćanja dobara/usluga

Od 01.01.2019. godine isključivo elektronsko podnošenje PPO
PDV obrasca na portalu ePorezi



Finansijsko upravljanje projektom

Obavezni elementi predračuna:

Naziv, adresa, PIB dobavljača

Naziv, adresa, PIB korisnika donacije/povezanih lica (podaci iz ugovora sa SKGO/Memoranduma o saradnji)

Datum izdavanja predračuna i broj predračuna (nikakvi drugi datumi se ne unose: valuta plaćanja itd)

Poreska osnovica, iznos PDV, bruto vrednost

Pečat i potpis dobavljača/napomena da je predračun punovažan bez potpisa i pečata

Kod nabavke robe: opis (npr. laptop 4 kom)

Kod usluga: obavezno u opisu navesti datum izvršenja usluge (npr. troškovi održavanja treninga u periodu 03.03.-07.03.2019.)



Finansijsko upravljanje projektom

Šta predračun NE SME sadržati:

Nikako napisati račun umesto predračuna

Datum prometa usluga

Datum valute plaćanja

Napomenu da se zaračunava kamata ukoliko se ne plati u predviđenom roku



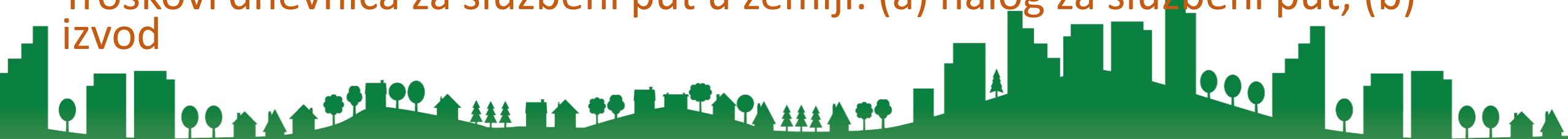
Finansijsko upravljanje projektom

Minimum propratne dokumentacije u zavisnosti od tipova troškova (za sve troškove neophodno dostaviti nalog za knjiženje):

Plate zaposlenih kod korisnika donacije i povezanih lica: (a) ugovor/aneksi/potvrda kadrovske službe (b) odluka o projektnom timu (c) time-sheet, (d) obračunski listić, (e) PPP-PD + izvod, (f) izvod banke

Honorari (spoljni saradnici kod korisnika donacije i povezanih lica): (a) ugovor, (b) obračunski listić, PPP-PD + izvod (c) izvod, (d) time-sheet (e) izveštaj o izvršenom poslu

Troškovi dnevnica za službeni put u zemlji: (a) nalog za službeni put, (b) izvod



Finansijsko upravljanje projektom

Troškovi putovanja: (a) karte (vozne, autobuske), (b) računi Rent-a-car agencija/Autoprevoznika (PPO PDV) (c) izvod.

Ukoliko je korišćen službeni/sopstveni automobil: (a) odluka, (b) nalog za korišćenje službenog automobila/putničkog automobila za službene svrhe, (c) obračun troškova i (d) putarine i gorivo (e) izvod iz banke kojim se dokazuje isplata.

Nabavka opreme, kancelarijskog materijala, štampanja i ostalih usluga: (a) ugovor o nabavci (i tenderska procedura), (b) račun i otpremnica/ popisne liste (c) PPO PDV (d) zapisnik o primopredaji radova/usluga/registracione liste sa konferencija, analize (e) izvod.

