



Finansijski aspekti međunarodnih projekata u FP7

Marija Šola, MSc
Menadžer međunarodnih projekata
Univerziteta u Beogradu



Namensko trošenje sredstava!!!

- ✓ *U skladu sa Međunarodnim ugovorom – Aneks II – Član II.14*
- ✓ *U skladu sa Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions*
[financialguide_en.pdf](#)
- ✓ *Troškovi se dele na:*
 - *prihvaljive (eligible costs) i*
 - *neprihvatljive (non eligible costs)*



Prihvatljivi troškovi

- ✓ *Da bi troškovi bili prihvatljivi moraju da ispune sledece uslove:*
 - ✓ *Moraju biti stvarni troškovi*
 - ✓ *Moraju nastati kao troškovi partnera na projektu*
 - ✓ *Moraju da nastanu u toku trajanja projekta (izuzetak su troškovi koji nastaju u poslednjem periodu projekta = do 60 dana po isteku projekta)*
 - ✓ *Moraju biti tretirani u skladu sa uobicajenom knjigovodstvenom praksom institucije*
 - ✓ *Moraju biti vidljivi u poslovnim knjigama institucije koja je partner na projektu*
 - ✓ *Moraju nastati u svrhu realizacije projekta*
 - ✓ *Moraju biti navedeni u projektu – Aneks I Međunarodnog ugovora*



Neprihvatljivi troškovi

X Neprihvatljivi troškovi (non eligible costs) sa aspekta projekta su:

- X Porezi uključujući i PDV*
- X Carina*
- X Profit*
- X Rezervisanja za moguće gubitke*
- X Kursne razlike*
- X Troškovi drugih EU projekata*
- X Gubici*



Vrste troškova u projektima FP7

✓ Direktni troškovi

Direktni troškovi projekta su vezani za direktnu implementaciju projekta i moguće je ih odvojiti od ostalih troškova institucije.

✓ Indirektni troškovi

Indirektni troškovi projekta su troškovi koje nije moguće izdvojiti iz mase troškova institucije (troškovi struje, grejanja, telekomunikacionih usluga, interneta, troškovi korišćenja postojeće opreme itd)



Direktni troškovi

- ✓ *Troškovi osoblja angažovanog na projektu*
- ✓ *Putni troškovi vezani za projekat*
- ✓ *Troškovi materijala utrošenog na projektu*
- ✓ *Troškovi opreme neophodne da se izvede projekat*
- ✓ *Ostali direktni troškovi (kupovina knjiga, software, itd.)*



Indirektni troškovi

Indirektni troškovi mogu biti identifikovani na jedan od sledećih načina:

- ✓ *Na osnovu stvarnih indirektnih troškova – postoje institucije koje ove troškove mogu da prate kroz pojedinačne projekte.*
- ✓ *„Flat rates“ 20% direktnih troškova, isključujući troškove podugovaranja*
- ✓ *„Flat rates“ 60% direktnih troškova, isključujući troškove podugovaranja (samo za Neprofitne javne institucije, Institucije srednjeg i visokog obrazovanja, Istraživački centri i Srednja i mala preduzeća.*
- ✓ **Jednom izabran model obračuna indirektnih troškova važi za celu instituciju do kraja FP7**



Vrste troškova prema budžetskim linijama

Svaki trošak projekta mora biti svrstan u neku budžetsku liniju

✓ *Budžetske linije:*

- ❖ *Troškovlji osoblja (Personnel costs, Staff costs...)*
- ❖ *Troškovi opreme (Equipment)*
- ❖ *Putni troškovi (Travel costs)*
- ❖ *Troškovi potrošnog materijala (Consumbles..)*
- ❖ *Ostali troškovi (Other costs)*



Pravdanje troškova prema budžetskim linijama

❖ Troškovlji osoblja (Personnel costs, Staff costs...)

- ❖ *Platni listici*
- ❖ *Ugovori o delu i/ili Ugovori o autorskom delu*
- ❖ *OPJ za svaku isplatu honorara*
- ❖ *Rekapitulacija zarada za učesnike na projektu*
- ❖ *OPJ i OD za svaku isplata zarada*
- ❖ *Izvod koji dokazuje izvršenu isplatu*
- ❖ *Timesheets*



Pravdanje troškova prema budžetskim linijama

❖ Troškovi opreme (Equipment)

- ❖ *Dokumentacija kojom se dokazuje postupak javne nabavke*
- ❖ *Faktura dobavljača (iznos bez PDV-a)*
- ❖ *Zapisnik o prijemu osnovnog sredstva*
- ❖ *Izvod koji dokumentuju isplatu dobavljača*
- ❖ *JCI ukoliko je nabavka iz inostranstva*



Pravdanje troškova prema budžetskim linijama

❖ Putni troškovi (Travel costs)

- ❖ *Putni nalog*
- ❖ *Обрачун troškova po službenom putu*
- ❖ *Svi računi koji se odnose na putni nalog (račun hotela, putarine, karte za prevoz, kotizacija za seminare i kongrese, dnevnice, itd.)*
- ❖ *Dokazi plaćanja i akontacije i konačnog obračuna (izvodi banke ili blagajnički izveštaji)*
- ❖ *Računi za troškove koji nisu obuhvaćeni putnim nalozima (avio karte, hotelski računi, itd.) kao i izvodi koji dokazuju njihovo plaćanje*



Pravdanje troškova prema budžetskim linijama

- ❖ *Troškovi potrošnog materijala (Consumables..) i Ostali troškovi (Other costs)*
 - ❖ *Fakture dobavljača (Iznos bez PDV-a)*
 - ❖ *JCI ukoliko je nabavka iz inostranstva*
 - ❖ *Izvodi ili izveštaji blagajne koji dokazuju isplatu ovih troškova*



Pravdanje troškova prema budžetskim linijama

- ❖ *Indirektne troškove nije neophodno pravdati*
- ❖ *Plaćeni neprihvatljivi troškovi (non eligable costs) nisu indirect costs*
- ❖ *Na zahtev revizora potrebno je predati zbirne račune indirektnih troškova kao što su:*
 - ❖ *Račun za struju za celu instituciju*
 - ❖ *Račun za telekomunikacione usluge za celu instituciju*
 - ❖ *Račun za troškove interneta itd.*



Kofinansiranje

- *U zavisnosti od vrste aktivnosti, Evropska Unija finansira od 25% do 100% vrednosti projekta*
- *Svi troškovi projekta moraju biti prikazani i opravdani*
- *Osim kod šema finansiranja koje podrazumevaju da 100% troškova snosi Evropska Unija, u svim drugim slučajevima, neophodno je obezbediti kofinansiranje.*
- *Kofinansiranje je deo troškova koji snosi institucija učesnik na projektu*



Kofinansiranje

	Neprofitne javne ustanove; Visokoobrazovne institucije; Istraživački centri i SME (MSP)	Sve ostale organizacije
Istraživačke i razvojne aktivnosti	75%	50%
Demonstracione aktivnosti	50%	50%
Aktivnosti podrške i koordinacije	100%	100%
Menadžment aktivnosti	100%	100%



Revizija FP7 projekata

- *Evropska komisija može poslati kontrolu u toku trajanja projekta kao i do 5 godina po završetku projekta.*
- *Kontrolu može obaviti :*
 - *Evropska komisija (slanjem svojih zaposlenih (uključujući i OLAF) ili angažovanjem eksterne revizorske kuće)*
 - *Evropski revizorski sud (slanjem svojih zaposlenih (uključujući i OLAF) ili angažovanjem eksterne revizorske kuće)*
- *Obavezna revizija – u skladu sa Članom II.4. Međunarodnog ugovora*
- *Svi učesnici na projektu čija donacija prelazi iznos od 375.000 evra su u obavezi da sprovedu obaveznu reviziju*
- *Revizorski izveštaj mora da bude u formi propisanoj Aneksom VII Međunarodnog ugovora (Form D - Annex VII)*



HVALA NA PAŽNJI!

