AGFORWEB

Guide for financial management, reporting and corespondance

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | University of Forestry - Sofia | Logo, company name  Description automatically generated with medium confidence |  |  |

**Project information**

|  |  |
| --- | --- |
| Project title | Agroforestry practices in West Balkan for sustainable development: weaknesses and strengths |
| Project acronym | AGFORWEB |
| Project reference number | 2022-1-RS01-KA220-HED-000089900 |
| Coordinator | University of Belgrade |
| Project start date | December 1, 2022 |
| Project duration | 24 months |

**Document control sheet**

|  |  |
| --- | --- |
| Title of the Work Package | WP1 Project Management |
| Title of Deliverable | Guide for financial management, reporting and correspondence |
| Institution(s) and Author/s of the deliverable | **University of Belgrade**  Aleksandar Baumgertel |
| Contact | Aleksandar Baumgertel  *aleksandar.baumgertel@sfb.bg.ac.rs* |
| Status of the document | Final |

Sadržaj:

[1. Finansijki menadžment 4](#_Toc131501231)

[1.1. Budžet projekta i svake od institucija 4](#_Toc131501232)

[1.1.1. Ukupan budžet 4](#_Toc131501233)

[1.1.2. Distribucija budžeta u odnosu na radni paket 4](#_Toc131501234)

[1.2. Prenos novčanih sredstava svakom partneru od strane koordinatora projekta 5](#_Toc131501235)

[1.3. Opšta pravila za trošenje novčanih sredstava 8](#_Toc131501236)

[1.3.1. Mehanizam ispate troškova honorara/putnih troškova 9](#_Toc131501237)

[1.3.1.1. Staff cost 9](#_Toc131501238)

[1.3.1.2. Travel Cost 12](#_Toc131501239)

[12](#_Toc131501240)

[1.3.2. Prateća dokumentacija za pravdanje troškova 13](#_Toc131501241)

[2. Izveštavanje 14](#_Toc131501242)

[2.1. Izveštavanje koordinatora projekta od strane rukovodioca radnih paketa o izvršenom poslu 14](#_Toc131501243)

[2.2. Izveštavanje koordinatora projekta od strane ključnih osoba (key persons)/kontakt osoba sa svake partnerske institucije o utrošenim sredstvima 15](#_Toc131501244)

[2.2.1. Finansijki izveštaj 16](#_Toc131501245)

[Koorespondencija 18](#_Toc131501246)

[Dodatna pravila 18](#_Toc131501247)

[Obeležavanje dokumenata 18](#_Toc131501248)

# Finansijki menadžment

## Budžet projekta i svake od institucija

### Ukupan budžet

Projekat AGFORWEB je finansiran od strane EU sa ukupnim iznosom (grantom) od 250.000EUR. Ovaj budžet je na osnovu projektne prijave, Aneksa II Grant Agreementa-a, kao i PA-a, podeljen među partnerima (Tabela 1.).

Tabela 1. Budžet projekta po partnerskim institucijama.

|  |  |
| --- | --- |
| Institucija | Budžet [EUR] |
| UNIVERZITET U BEOGRADU | 82.250 |
| JAVNA USTANOVA UNIVERZITET CRNE GORE PODGORICA | 45.100 |
| HRVATSKI SUMARSKI INSTITUT | 36.450 |
| SVEUCILISTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU | 41.600 |
| UNIVERSITY OF FORESTRY |  |

### Distribucija budžeta u odnosu na radni paket

U okviru Aneksa II Grant Agreementa-a, izvršena je preraspodela novčanih sredstava u odnosu na partnersku instituciju i radni paket u okviru kojeg je svaka od institucija uključena (Tabela 2).

Tabela 2. Budžet po institucijama i radnim paketima.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Budžet [EUR] |
| WP1 Project Management |  |
| UNIVERZITET U BEOGRADU | 14 500,00 |
| JAVNA USTANOVA UNIVERZITET CRNE GORE PODGORICA | 8 750,00 |
| HRVATSKI SUMARSKI INSTITUT | 8 750,00 |
| SVEUCILISTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU | 8 750,00 |
| University of Forestry | 8 750,00 |
| Ukupan budžet za WP1 | **49 500,00** |
| WP2 Preparation |  |
| UNIVERZITET U BEOGRADU | 16 500,00 |
| University of Forestry | 11 750,00 |
| SVEUCILISTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU | 8 750,00 |
| HRVATSKI SUMARSKI INSTITUT | 4 750,00 |
| JAVNA USTANOVA UNIVERZITET CRNE GORE PODGORICA | 10 250,00 |
| Ukupan budžet za WP2 | **52 000,00** |
| WP3 Development |  |
| UNIVERZITET U BEOGRADU | 10 100,00 |
| HRVATSKI SUMARSKI INSTITUT | 3 500,00 |
| SVEUCILISTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU | 9 600,00 |
| University of Forestry | 9 600,00 |
| JAVNA USTANOVA UNIVERZITET CRNE GORE PODGORICA | 11 600,00 |
| Ukupan budžet za WP3 | **44 400,00** |
| WP4 Innovative learning materials |  |
| UNIVERZITET U BEOGRADU | 24 000,00 |
| JAVNA USTANOVA UNIVERZITET CRNE GORE PODGORICA | 7 850,00 |
| University of Forestry | 7 850,00 |
| SVEUCILISTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU | 7 850,00 |
| HRVATSKI SUMARSKI INSTITUT | 5 200,00 |
| Ukupan budžet za WP4 | **52 750,00** |
| WP5 Quality assurance and dissemination |  |
| UNIVERZITET U BEOGRADU | 17 150,00 |
| HRVATSKI SUMARSKI INSTITUT | 14 250,00 |
| University of Forestry | 6 650,00 |
| JAVNA USTANOVA UNIVERZITET CRNE GORE PODGORICA | 6 650,00 |
| SVEUCILISTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU | 6 650,00 |
| Ukupan budžet za WP5 | **51 350,00** |
| Ukupan budzet projekta | **250 000,00** |

## Prenos novčanih sredstava svakom partneru od strane koordinatora projekta

Prenos novčanih sredstava svakom partneru na projektu će biti u skladu sa partnerskim ugovorom (Partnership agreeement – PA) i pravilima koji su sadržani u njemu (članovi 6.2.1.; 6.2.2 i 6.2.3). Prenos sredstva će se vršiti u **tri** tranše.

Prva tranša (I tranša) iznosi **40%** od ukupnog budžeta za svaku instituciju. Naredna tranša (II tranša) iznosi narednih **40%** budžeta za svaku instituciju. Poslednja tranša (III tranša) iznosi **20%** ukupnog budžeta za svaku instituciju. Poslednja tranša od 20% će biti prebačena svakoj od institucije tek nakon pozitivne ocene finalnog izveštaja projekta, odnosno u okviru par meseci nakon završetka projekta.

Proces prebacivanja tranši svakom od partnera će biti pokrenut kada se ispune uslovi navedeni u Tabeli 3.

Tabela 3. Uslovi za prenos tranši partnerima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Broj tranše | Uslov | Komentar |
| I tranša  (40% ukupnog budžeta) | * Kada koordinatoru budu uplaćena sredstva od strane donatora (EU) * Kada bude potpisan PA sa svakim od partnera * Kada partner dostavi koordinatoru popunjen, potpisan i pečatiran Request for Payment (Slika 1.) * Kada partner dostavi zvaničnu bankarsku instrukciju za plaćanje u devizama |  |
| II tranša  (40% ukupnog budžeta) | * Kada partner potroši 70% od prethodne tranše\*. * Kada partner dostavi koordinatoru rezultate projekta (outpute) za koje je zadužen. * Kada partner dostavi koordinatoru popunjen, potpisan i pečatiran Request for Payment (Slika 1.) * Kada partner dostavi zvaničnu bankarsku instrukciju za plaćanje u devizama | \*Trošenje sredstava podrazumeva slanje koordinatoru finansijskog izveštaja koja potvrđuje da su sredstva potrošena (biće objašnjeno detaljno u poglavljima 2.2. i 2.2.1.). |
| III tranša  (20% ukupnog budžeta) | * Kada bude predat i pozitivno ocenjen završni izveštaj\* (Final Report) donatoru (EU) od strane koorinatora (UB). * Kada partner dostavi koordinatoru popunjen, potpisan i pečatiran Request for Payment (Slika 1.) * Kada partner dostavi zvaničnu bankarsku instrukciju za plaćanje u devizama | \*Završni izveštaj se predaje u roku od dva meseca nakon završetka projekta. |

U nastavku je dat primerak dokumenta „Request for Payment“, koji se nalazi u PA (Annex III PA-a).



Slika 1. Primer Request for Payment-a.

U Request for Payment-u je potrebno uneti sve neophodne podatke (ime institucije, adresa, legal representative, itd.) kao i štiklirati da li se radi o prvoj, drugoj ili trećoj tranši. Na zahtevu, **prva tranša** je nazvana kao **„the first instalment of the first pre finansing“**,

**druga tranša** je nazvana kao **„the second instalment of the first pre finansing**“, **treća tranša** je nazvana kao „**balance payment“.**

\*Napomena 1. Svaki zavanični dokumenta, pa tako i “Request for Payment“ treba da bude potpisan od strane legalnog zaspupnika svake od institucija (legal representative). To je osoba koja je potpisala PA (npr. rektor Univerziteta ili direktor Instituta). U nekim slučajeva pravo potpisa može biti preneta drugoj zaposlenoj osobi na Instituciji. U tom slučaju je potrebno koordinatoru projekta (UB) dostaviti rešenje/odluku koja drugoj osobi daje pravo potpisa. Svaki od dokumenata nakon potpisivanja treba da bude skeniran i poslat mejlom, a original verziju poslati poštom na adresu Šumarskog fakulteta u Beogradu.

## Opšta pravila za trošenje novčanih sredstava

Svaki nastali trošak u okviru realizacije projekta treba da bude realističan i povezan sa aktivnošću/output-om koja je u funkciji realizacije projekta.

Svaki partner na projektu može da potroši za određen radni paket (i aktivnosti u okviru tog radnog paketa) najviše do maksimalnog iznosa novčanih sredstava koja su mu dodeljena za taj radni paket. Pogledati Primer 1. u nastavku.

**\*Primer 1**. - ako partner „Sveuciliste Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku“ za obavljanje aktivnosti u okviru radnog paketa „Innovative learning materials“ ima predviđeno 7.850EUR, taj iznos predstavlja maksimalan iznos koji može biti potrošen za aktivnosti iz tog radnog paketa.

Ako u okviru realizacije aktivnosti dođe do određenih ušteda, moguće je ušteđena sredstva prebaciti (trošiti) u okviru drugog radnog paketa (i drugih aktivnost), uz prethodnu komunikaciju i odobrenje od strane koordinatora projekta (UB).

Svaki partner u okviru aktivnosti gde učestvuje (radnog paketa) može da raspolaže i troši novac na način koji on smatra da je najekonomičniji. Pogledati Primer 2. u nastavku.

**\*Primer 2.** Ako učesnik na projektu, npr. „Univerzitet u Beogradu“, za obavljanje posla u okviru radnog paketa „Quality assurance and dissemination“ ima predviđen budžet od 7.000 EUR. Institucija ima potpunu slobodu da taj iznos troši kako smatra da je najefektivnije.

Npr. ako u okviru tog paketa treba da isporuči dva report-a, on može od ukupnog budžeta (7000 EUR) da sebi isplati (članovima sa te Institucije) veći deo sredstava ako su ta dva report-a oduzela značajno vreme za izradu, s tim da vreme za izradu treba da bude reflektovano obimom i kvalitetom isporučenog outputa.

Ako u okviru tog radnog paketa postoje i predviđena putovanja i prisustvo sastancima u drugoj zemlji, partner ima potpunu slobodu da za putovanja na te sastanke koristi npr. avion kao prevozno sredstvo (koji može biti višestruko skuplji nego putovanje autobusom ili kolima). Takođe, za to putovanje osoba koja putuje može sebi da predvidi maksimalnu dnevnicu koja može biti isplaćena prema nacionalnim zakonima. Ali na taj način (ako putuje avionom, ili npr. isplaćuje maksimalne dnevnice) će brže da iskoristi budžetiran iznos za taj radni paket. Pa je preporuka da svaki partner bude racionalan, a to znači da koristi jeftinije prevozno sredstvo, ne isplaćuje sebi „velike“ honorare/dnevnice (barem ne na početku projekta).

### Mehanizam ispate troškova honorara/putnih troškova

U nastavku su data opšta pravila za trošenje sredstva na honorare, odnosno troškove putovanja.

#### Staff cost

**Mehnaizam isplate troškova honorara treba da bude u skladu sa internim pravilima svake institucije posebno.**

U nastavku će biti objašnjen mehanizam trošenja na Univerzitetu u Beogradu, **ako parterske institucije nemaju uspostavljena mehanizme trošenja sredstava za ovaj tip projekta, savet je da Institucije „preuzmu“ pravila Univerziteta u Beogradu.**

Rad na projektu svakog člana je podeljen u tri kategorije.

1. Mendžerski (Manager) tip posla, ovaj psoao podrazumeva posao na organizaciji događaja, koordinaciji aktivnosti, finansijski menadžment, i slično.
2. Istraživački (Researcher) tip posla, to obuhvata intelektualni rad na projektu – pisanje udžbenika, materijala za učenje, priprema prezentacije za studente i slično.
3. Administrativno-tehnički (Administrative-Techical) tip posla koji obuhvata poslove na korespondenciji, čuvanju finansijske dokumentacije i slično.

U nastavku je data tabela sa jediničnim troškovima (po danu) za svaku od navedenih pozicija.

Tabela 4. Jedinični troškovi po pozicijama.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pozicija | Manager | Researcher | Administrative-Technical |
| Cena po danu [EUR] | 120 | 100 | 45 |

Nakon nekog izvršenog posla (što podrazumeva isporuku output-a), kao osnov za isplatu biće korišćeni timeesheet-ovi, čiji templat-e se nalazi u nastavku i biće svakom od partnera poslat kao poseban excell file. U timesheet će se unositi opis posla na osnovu tipa posla koji je rađen (Manger, Researcher ili Administrative-Technical). U nastavku (Tabela 5.) je dat primer opisa posla za svaki od pozicija:

Tabela 5. Primer opisa posla za svaku od pozicija

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Output | Pozicija | Opis posla |
| Organizovan sastanak/događaj | **Manager** | Koordinacija partnera i učesničkih grupa za potrebe organizacije sastanka. |
| Organizovan sastanak/događaj | **Administrative- techical** | Koorespondencija sa partnerima i slanje obaveštenja u vezi sa sastankom, tehnička podrška u vezi sa organizacijom sastanka. |
| Guide/udžbenik i slično | **Researcher** | Pregled literature – analiza i sinteza trenutnih stavova o problematici, pisanje manuskripta, i slično. |
| Guide/udžbenik i slično | **Administrative- techical** | Prevod teksta, tehnička priprema dokumenta, i slično |
| Izveštaj | **Manger** | Organizacija aktivnosti i koordinacija učesnika na projekti za potrebe dostavljanja izveštaja |
| Izveštaj | **Administrative- techical** | Čuvanje i sortiranje dokumentacije koje je deo izveštaja. |

Određeni autputi se mogu realizovati kroz više različitih oblika angažovanja (različitih pozicija). Npr. izrada outputa kao što je udžbenik, podrazumeva posao i Researchera (koji piše udžbenik**),** Administrative- techical vrste posla koja obuhvata npr. prevod na engleski, tehničku pripremu teksta. Za potrebe izrade udžbenika može biti uključen i menadžerski tip posla, ako je za potrebe kreiranja udžbenika bilo potrebe vršili bilo kakav tip organizacije posla – npr. raspodela aktivnosti (kao što je najčešće i slučaj).

**Bitno je napomenuti da se Timesheet popunjava zasebno za svaku od pozicija!**

To u praksi znači da kada je neko radio 5 dana kao researcher na stvaranju nekog outputa, popuniće Timesheet sa opisom posla za Researchera i isplatiti sebi 500EUR (5 dana X 100EUR (cena dana za researcher-a) = 500EUR)

Table

Description automatically generated

11

10

0

9

8

7

6

5

4

3

2

1

Slika 2. Izgled Timesheet-a

U timesheet-ove je potrebno uneti podatke:

1. Broj timesheeta\*
2. Organizaciji/instituciji odakle dolazi zaposleni
3. Ime i prezime zaposlenog
4. Kategorija (Manger, Researcher, Administrative-Technical)
5. Mesec
6. Mesec/datum kada je radjen posao
7. Broj dana koliko je rađeno na poslu
8. Ime outputa na kojem je radjeno
9. Opis posla
10. Naziv isnstitucije
11. Datum podnošenja TS-a i potpis zaposlenog
12. Ime i prezime legalnog zastupnika, njegov potpis i datum.

\*Predlog je da se Timesheetovi obeležavaju na sledeći način – broj Timeeshet-a se sastoji u nastavku navedenih skraćenica: institucija sa koje dolazi osoba (npr. Univeristy of Belgrade će biti **UB**, inicilali osobe koja vrši posao (npr. Aleksandar Baumgertel će biti **AB**), tip posla koji se vrši (ako je posao menadžera, treba da stoji **M**) i na kraju redni broj Timesheeta-a koji se popunjava za tu osobu za tu poziciju. Broj Timesheet-a za naveden primer bi bio: **UB-AB-M-01**.

\*Napomena 2. Ako učesnici projekta sa partnerske institucije nisu sigurni na koji način da isplaćuju sredstva treba da konsultuju predstavnike lokalnih kancelarija EU fondova i/ili sektore za međunarodnu saradnju na samoj instituciji (Univerzitetu ili Institutu).

#### 1.3.1.2. Travel Cost

Što se tiče troškova putovanja, kao i za Staff cost, potrebno je pratiti već uspostavljena interna pravila na svakoj od institucija. To se uglavnom sastoji od otvaranja i zatvaranja putnih naloga i isplate dnevnica u skladu sa nacionalnim zakonima. Za zatvaranje putnih naloga uglavnom je potrebno računovodstvu predati račune sa putovanja (prevoz, smeštaj i slično), popuniti putni račun, napisati interni izveštaj, i slično. Isplata dnevnica treba da bude sa računa projekta kada koordinator svakom od partnera isplati sredstva.

Ako osoba putuje u drugu zemlju sa ciljem obavljanja dva sastanka iz različitih paketa (npr. PMU iz radnog paketa Management i QAC iz radnog paketa Quality assurance, osoba može naplatiti Travel Cost i Cost of Stay iz jednog od ova dva radna paketa (npr. iz Management-a) s tim da će sredstva za sastanak iz drugog radnog paketa (Quality assurance) ostati kao ušteda.

\*Napomena 3. Npr. u Republici Srbiji, neoporeziv iznios dnevnice za nacionalna putovanja je 20EUR dok je neoporeziv deo za put u inostranstvo 50EUR. S tim da ako se putuje u zemlju gde su veći troškovi smeštaja i hrane, moguće je isplatiti i veće dnevnice (npr. 120EUR dnevno).

### Prateća dokumentacija za pravdanje troškova

Svaki nastali trošak u okviru realizacije aktivnosti mora da bude praćen odgovarajućom dokumentacijom. Potrebno je da se za svaki nastali trošak vidi „tok novca“, tj. da je za svaki trošak dostavljena dokumentacija koja pokazuje da je novac uplaćen sa Institucije na račun osobe koja je izvršila posao, i da su plaćeni svi porezi i doprinosi (u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom). Neophodna prateća dokumentacija se razlikuje na svakoj instituciji na osnovu internih pravila institucije kao i na osnovu nacionalnih zakona i propisa. Ako postoje određene nedoumice kontaktirati sektore za međunarodnu saradnju na vašoj Instituciji ili predstavništvo u EU u vašoj zemlji.

U nastavku će biti dat primer šta je neophodno od prateće dokumentacije na Univerzitetu u Beogradu za dva tipa nastalih troškova – za troškove putovanja (Travel Cost i Cost of Stay) i troškove honorara (Staff Cost).

* Troškovi putovanja
* Zahtev za otvaranje putnog naloga
* Agenda
* Putni nalog
* Izveštaj o obavljenom putovanju (interni dokument koji nije vezan za izveštavanje na projektu)
* Računi (smeštaj, gorivo, putarine, putna karta (avionska, autobus)
* Obračun troškova putovanja (obračun vrši računovodstvo Ustanove)
* Lista prisustva
* Potvrdu da je osobi koja je putovala isplaćen iznos dnevnica (u zavisnosti od internih pravila koji definišu visinu dnevnice)
* Potvrdu da je za isplatu plaćen odgovarajući porez
* Honorari
* Rezultat/output
* Popunjen Timesheet
* Izveštaj o izvršenom poslu (interni dokument koji nije vezan za izveštavanje na projektu)
* Ugovor o radu između osobe koja prima honorar sa institucijom na kojoj je zaposlena
* Poseban ugovor o delu/autorskom delu
* Potvrdu da je honorar isplaćen (izvod)
* Potvrdu da su za honorar plaćeni porezi i doprinosi (poreska prijava)

Kao što je rečeno ranije, navedena dokumentacija je neophodna kada je UB partner na projektu i kada nekom drugom koordinatoru pravda svoje troškove.

U slučaju projekta AGFORWEB, UB kao koordinator projekta, očekuje „sličnu dokumentaciju“ od partnera na projektu. **Ali ako npr. pravila partnerske institucije u okviru svojih internih pravila ne zahteva podnošenje npr. Iveštaja o izvršenom poslu, UB kao koordinator na projektu neće zahtevati dostavljane tog dokumenta (Putnog naloga).**

**!!! BITNO: Sva prateća dokumentacija se šalje zajedno sa finansijkim izveštajem (Financial statement) – objašnjeno u poglavlju 2.2. i 2.2.1. !!!**

# Izveštavanje

Izveštavanje koordinatoru projekta o izvršenim aktivnostima na projektu, rezultatima (output-ima) i trošenju novčanih sredstava je obaveza svakog od partner i definisana je PA (član 3.3.).

U okviru realizacije AGFORWEB projekta predviđeno je dva tipa izveštavanja (Slika 2.):

1. Izveštavanje koordinatora projekta od strane **rukovodioca radnih paketa o izvršenom poslu** (aktivnostima i outputima).
2. Izveštavanje koordinatora projekta od strane ključnih osoba (key persons)/kontakt osoba sa svake partnerske institucije **o utrošenim sredstvima** (finansijska dokumentacija).

Diagram

Description automatically generated

Slika 3. Dva tipa izveštavanja na AGFORWEB projektu.

## Izveštavanje koordinatora projekta od strane rukovodioca radnih paketa o izvršenom poslu

Prema PA (član 7.2.) definisano je osam perioda izveštavanja (Tabela 5.) u okviru kojih je svaki od rukovodioca radnih paketa dužan da koordinatoru podnese izveštaj o izvršenom poslu (opis aktivnosti, rezultati/output-i). **Template za izveštaj se nalazi na 22. strani ovog vodiča.**

Tabela 5. Periodi izveštavanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Reporting period: | From-To | Deadline for submission of the partnership reports by the beneficiary to the coordinator |
| The 1st reporting period | 01.12.2022. – 01.03.2023. | 10.03.2023. |
| The 2nd reporting period | 01.03.2023. – 01.06.2023. | 10.06.2023. |
| The 3rd reporting period | 01.06.2023. – 01.09.2023 | 10.09.2023. |
| The 4th reporting period | 01.09.2023. – 01.12.2023. | 10.12.2023. |
| The 5th reporting period | 01.12.2023. – 01.03.2024. | 10.03.2024. |
| The 6th reporting period | 01.03.2024. – 01.06.2024. | 10.06.2024. |
| The 7th reporting period | 01.06.2024. – 01.09.2024. | 10.09.2024. |
| The 8th reporting period | 01.09.2024. – 01.11.2024. | 10.11.2024. |

Za potrebe izveštavanja (tabela iz PA, član 7.2.) na platformi Google Drive kreiran je cloud gde će svaki od rukovodioca radnih paketa ubacivati izveštaje i outpute).

**Link za cloud**: <https://drive.google.com/drive/u/4/folders/13PV5bOW5nLbMNnyMf5aIvRFVV1DF_5cQ>

U folderu na pomenutom linku se nalaze folderi nazvani po periodima izveštavanja (Slika 3.).

Graphical user interface, text

Description automatically generated

A picture containing diagram

Description automatically generated

Slika 4. Folderi za periode izveštavanja na cloud-u

U svakom od foldera (I reporting period, II reporting period,…) (Slika 4.) se nalaze kreirani folderi nazvani po radnim paketima (Slika 4.) u koje će svaki rukovodilac radnog paketa, kada dođe momenat izveštavanja ubacivati:

1. Izveštaj o izvršenom poslu/aktivnosti (template za ovaj izveštaj se nalazi na strani 20. ovog dokumenta)
2. Output (prezentacija, report, shapefile i slično)

## Izveštavanje koordinatora projekta od strane ključnih osoba (key persons)/kontakt osoba sa svake partnerske institucije o utrošenim sredstvima

U okviru 2. tipa izveštavanja neophodno je da svaka od institucija dostavi za svaki od troškova nastalih na projektu (putovanja,honorari…) neophodnu finansijsku dokumentaciju (pogledati poglavlje 1.3.2. ovog Priručnika).

Za potrebe II tipa izveštavanja napravljen je folder na cloud-u (Slika 4) .

**Link za cloud**: <https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1uiYu1BP6T7JRxhnTsAG4cVKBlVwl6tF1>

U okviru finansijskog izveštavanja potrebno je koordinatoru poslati finansijski izveštaj (objašnjenje u narednom poglavlju 2.2.1.) i svu prateću dokumentaciju (poglavlje 1.3.2.) za svaki od navedeni trošak naveden u finansijkom izveštaju. **Finansijki izveštaj (Financial statement + prateća dokumentacija) se podnosi koordinatoru projekta kada partner potroši 70% novčanih sredstava od prve tranše.**

### Finansijski izveštaj (Financial statement)

Finansijski izveštaj je excel dokument koji sadrži podatke o ukupnom budžetu institucije i nastalim troškovima (Travel cost and cost of stay, Staff cost i other costs).

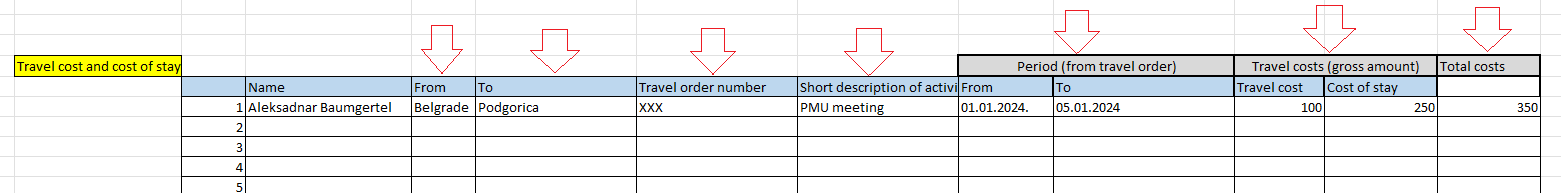
U finansijskom izveštaju, u prvom jezičku (Overall) je potrebno popuniti informacije o instituciji i predviđenom budžetu po radnim paketima (Slika 5.).

A picture containing graphical user interface

Description automatically generated

Slika 5. Popunjavanje finansijskog izveštaja

Dalje, kada nastane trošak u okviru nekog radnog paketa (npr. WP1). Potrebno je prebaciti jezičak na WP1. Ako je trošak vezan za Travel Cost and Cost of stay potrebno je popuniti informacije kao na slici (Slika 6.).



Slika 6. Primer popunjavanja finansijskog izveštaja (Travel Cost and cost of stay).

Dat je primer, osoba (Aleksandar Baumgertel) je putovao iz Beograda za Podgoricu. Potrebno je redom uneti broj putnog naloga, opis događaja, period putovanja koji treba da se poklapa sa putnim nalogom i troškovi koliko je isplaćeno bruto (Total Cost).

Ako je u pitanju Staff cost-a, potrebno je popuniti finansijski izveštaj kao prema slici (Slika 7.).

Table

Description automatically generated

Slika 7. Primer popunjavanja finansijskog izveštaja (Staff cost)

Potrebno je uneti informacije o osobi koja je vršila posao, broj timesheet-a, koji je output, opis posla i bruto iznos koji je isplaćen.

U okviru Financial statementa postoji i tabela vezano za ostale troškove. Tu je potrebno uneti broj računa, bruto iznos kao i opis aktivnosti-posla za koji je izvšeno plaćanje.

Kada partner potroši 70% prve tranše koja je prebačena potrebno je da koordinatoru projekta (UB) pošalje na google drive (slika 8) dokumente navedene u nastavku:

1. Finansijki izveštaj (excel dokument)
2. Prateću dokumentaciju u zasebnim folderima\* nazvanim po broju putnog naloga ako je u pitanju Travel cost i Cost of stay, broju Timesheeta ako je u pitanju Staff cost, i broju računa ako je u pitanju Other Cost.

\*Npr. u finansijskom izveštaju (excel dokumentu) je navedeno da je osobi Aleksandar Baumgertel isplaćeno 1000EUR za posao koji je pokriven Timesheeto-om sa rednim brojem - **UB-AB-M-01**. U okviru prateće dokumentacije potrebno je napraviti novi folder sa nazivom **UB-AB-M-01** i u taj folder ubaciti svu prateću dokumentaciju koja pravda tu isplatu (Timesheet, potvrdu da je isplaćen iznos, potvrdu da je plaćen porez, ugovor o radu, itd. – pogledati poglavlje 1.3.2.).

Ako je u u finansijskom izveštaju (excel dokumentu) navedeno da je osoba npr. Predrag Miljković putovala u okviru projekta na putovanje u Zagreb i taj putni nalog je obeležen PT01129, folder za prateću dokumentaciju (putni nalog, izveštaj sa putovanja, atendans listu, računi, itd. pogledati poglavlje 1.3.2.) treba da bude nazvan po broju putnon naloga PT01129.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generatedSlika 8. Folderi za II tip izveštavanja (Finansijsko izveštavanje)

# Koorespondencija

Radi što efikasnije komunikacije i korespondencije na projektu snažno se promoviše što česta komunikacija između svih učesnika na projektu a posebno između rukovodioca radnih paketa i koordinatora projekta.

Zvanična e-mail adresa koordinatora projekta je [agforweb@sfb.bg.ac.rs](mailto:agforweb@sfb.bg.ac.rs)

Za potrebe lakše komunikacije i koordinacije između svih članova projektnog konzorcijuma kreiran je folder na google drive platformi gde se nalaze folderi nazvani po radnim paketima u okviru kojih svi učesnici radnih paketa mogu da postavljaju radni materijal (slika 9.)

**Link za cloud**: <https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1-2AitjfW3ufbqdKKHzE2HuVukHI_yND->

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Slika 9. Radni folder-i na cloudu

# Dodatna pravila

## Obeležavanje dokumenata

Svaki output koji je nastao kao rezultat projekta treba na početku da sadrži u stavke navedene u nastavku.

**Project information**

|  |  |
| --- | --- |
| Project title | Agroforestry practices in West Balkan for sustainable development: weaknesses and strengths |
| Project acronym | AGFORWEB |
| Project reference number | 2022-1-RS01-KA220-HED-000089900 |
| Coordinator | University of Belgrade |
| Project start date | December 1, 2022 |
| Project duration | 24 months |

**Document control sheet**

|  |  |
| --- | --- |
| Title of the Work Package | WP Title |
| Title of Deliverable | Output/Deliverable/Report |
| Institution(s) and Author/s of the deliverable | **1. Institution**  Author(s)  **2. Institution**  Author(s)  … |
| Contact | Name Surname  *email* |
| Status of the document | Final/Draft |

Project number: 2022-1-RS01-KA220-HED-000089900 "This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein"

|  |  |
| --- | --- |
| Work Package |  |
| Activity |  |
| Output |  |
| Name of the WP leader |  |

|  |
| --- |
| Short description of the activity: |

|  |
| --- |
| Short description of the output: |

|  |
| --- |
| Planed activity in next period: |

|  |
| --- |
| Comments (delay, risks, etc.): |