

NAVODILO ZA UPORABO PRIPOMOČKA ZA PRIPRAVO STROŠKOVNEGA NAČRTA PROJEKTA »Piano finanziario Stroskovni nacrt«

Dokument »Piano finanziario Stroskovni nacrt« v Microsoft Excel obliki lahko uporabite kot pripomoček pri pripravi stroškovnega načrta projekta. Namen tega pripomočka je omogočiti pripravo stroškovnega načrta projekta kot osnovo za izpolnjevanje e-prijavnice v delu, ki se nanaša na stroškovni načrt projekta. Pripomoček, lahko uporabite tudi za notranjo koordinacijo projektne partnerstva pri pripravi stroškovnega načrta. Pripomoček ni del razpisne dokumentacije in zato, ga ne prilagamo v sistem za oddajo e-vloge. Organi programa ne prevzemajo nobene odgovornosti za morebitne napake pripomočka .

SPLOŠNA NAVODILA

Prenesite datoteko v originalni obliki xslm na svoj računalnik. Pri odpiranju dokumenta, morate omogočiti uporabo makrov – program vas bo na to sam opozoril. Ne spreminjate končnice dokumenta xslm v xls.

Izpolnjujte samo bela polja, ki so predvidena za vnos podatkov. Morebitna sprememba funkcije celic, ki niso predvidene za vnos podatkov, zmanjša funkcionalnost obrazca, oz. onemogoči samodejni izračun finančnega načrta!

Poskrbite za vsaj eno varnostno kopijo datoteke s podatki. Priporočamo, da shranite eno varnostno kopijo izpolnjenega obrazca tudi na drug podatkovni vir (drug računalnik, USB ključ, zunanji disk, v oblak...)

V dokumentu začnete z izpolnjevanjem delovnih listov po naslednjem vrstnem redu:

- A. PARTNER**
- B. AKTIVNOSTI**
- C. LP-VP do zaželenega števila PP.**

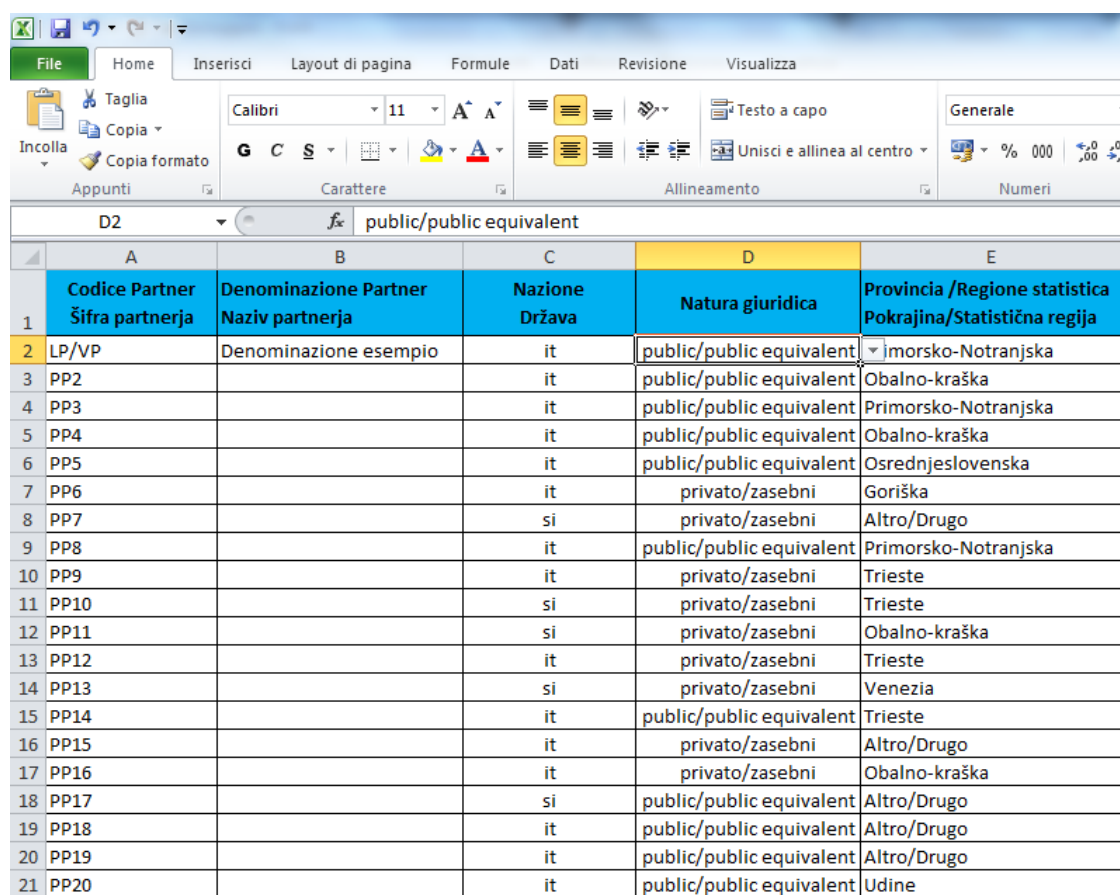
Obrazec je prirejen za vnos in samodejni izračun stroškovnega načrta za največ dvajset partnerjev. Vse odvečne liste, ki jih ne boste potrebovali za izpolnitev, izbrišite. Npr. če v partnerstvu sodeluje samo 5 PP, potem odstranite vse liste od PP6 naprej. Pri delovnih listih PARTNER in DELOVNI SKLOPI pa odstranite odvečne vrstice.

IZBOR VREDNOSTI IZ SPUSTNEGA MENIJA

Nekatera polja v obrazcu izpolnjujete z izborom vrednosti/vsebin iz spustnega menija. Na desni strani polja se pojavi kvadrat z navzdol obrnjeno puščico. Z miško kliknete na puščico, in iz seznama izberete ustrezno vrednost/vsebino.

IZPOLNJEVANJE DELOVNEGA LISTA PARTNER

V delovnem listu PARTNER VPIŠITE v stolpec B nazive projektnih partnerjev. Nato v stolpcu C izberete iz spustnega menija državo, v stolpcu D pravno obliko in v stolpcu E statistično regijo.

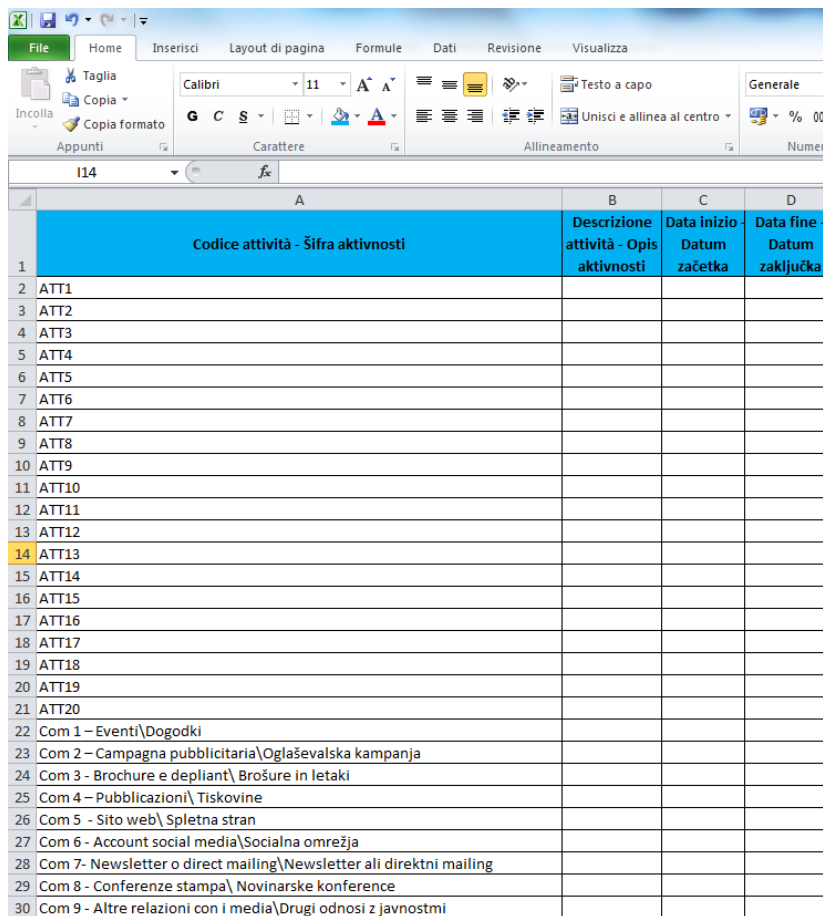


	A	B	C	D	E
1	Codice Partner Šifra partnerja	Denominazione Partner Naziv partnerja	Nazione Država	Natura giuridica	Provincia / Regione statistica Pokrajina/Statistična regija
2	LP/VP	Denominazione esempio	it	public/public equivalent	Primorsko-Notranjska
3	PP2		it	public/public equivalent	Obalno-kraška
4	PP3		it	public/public equivalent	Primorsko-Notranjska
5	PP4		it	public/public equivalent	Obalno-kraška
6	PP5		it	public/public equivalent	Osrednjeslovenska
7	PP6		it	privato/zasebni	Goriška
8	PP7		si	privato/zasebni	Altro/Drugo
9	PP8		it	public/public equivalent	Primorsko-Notranjska
10	PP9		it	privato/zasebni	Trieste
11	PP10		si	privato/zasebni	Trieste
12	PP11		si	privato/zasebni	Obalno-kraška
13	PP12		it	privato/zasebni	Trieste
14	PP13		si	privato/zasebni	Venezia
15	PP14		it	public/public equivalent	Trieste
16	PP15		it	privato/zasebni	Altro/Drugo
17	PP16		it	privato/zasebni	Obalno-kraška
18	PP17		si	public/public equivalent	Altro/Drugo
19	PP18		it	public/public equivalent	Altro/Drugo
20	PP19		it	public/public equivalent	Altro/Drugo
21	PP20		it	public/public equivalent	Udine

Pripomoček excel ni povsem enak finančnemu načrtu e-prijavnice. Na primer v listu Partner je prisotna izbira »nad-regionalni partner« med statističnimi regijami. V e-prijavnici je za to izbiro predviden poseben razdelek. (glej Smernice za pripravo in oddajo e-vloge, razdelek 3.2.1 B.1 – Projektni partnerji).

IZPOLNJEVANJE DELOVNEGA LISTA AKTIVNOSTI

Ko ste dokončali z izpolnjevanjem lista PARTNER, se pomaknete na delovni list AKTIVNOSTI. Delovni list AKTIVNOSTI predstavlja seznam aktivnosti, ki jih boste izvajali v okviru projekta. Izberete jih iz spustnega menija v listih LP-VP, PP2, PP3. Na podlagi potreb projekta načrtujte ustrezno število aktivnosti, ki jih boste izvajali v času trajanja projekta. V delovnem listu AKTIVNOSTI v stolpec B vnesite opis aktivnosti, v stolpec C datum začetka aktivnosti in v stolpec D datum zaključka aktivnosti.



	A	B	C	D
	Codice attività - Šifra aktivnosti	Descrizione attività - Opis aktivnosti	Data inizio - Datum začetka	Data fine - Datum zaključka
1				
2	ATT1			
3	ATT2			
4	ATT3			
5	ATT4			
6	ATT5			
7	ATT6			
8	ATT7			
9	ATT8			
10	ATT9			
11	ATT10			
12	ATT11			
13	ATT12			
14	ATT13			
15	ATT14			
16	ATT15			
17	ATT16			
18	ATT17			
19	ATT18			
20	ATT19			
21	ATT20			
22	Com 1 - Eventi\Dogodki			
23	Com 2 - Campagna pubblicitaria\Oglaševalska kampanja			
24	Com 3 - Brochure e depliant\ Brošure in letaki			
25	Com 4 - Pubblicazioni\ Tiskovine			
26	Com 5 - Sito web\ Spletna stran			
27	Com 6 - Account social media\Socialna omrežja			
28	Com 7- Newsletter o direct mailing\Newsletter ali direktni mailing			
29	Com 8 - Conferenze stampa\ Novinarske conferenze			
30	Com 9 - Altre relazioni con i media\Drugi odnosi z javnostmi			

Za posamezne delovne sklope DS0, DS1, DS3.1, DS3.2, DS3.3, DS4 izpolnite potrebne podatke s pomočjo šifer od ATT1 do ATT20 (odvisno od števila načrtovanih aktivnosti na projektu).

Za izpolnjevanje DS2 izberite šifre od Com1 do Com 9 (odvisno od števila načrtovanih aktivnosti na projektu):

- Com 1 - Eventi\Dogodki
- Com 2 – Campagna pubblicitaria\Oglaševalska kampanja
- Com 3 - Brochure e depliant\ Brošure in letaki
- Com 4 – Pubblicazioni\ Tiskovine
- Com 5 - Sito web\ Spletna stran
- Com 6 - Account social media\Socialna omrežja
- Com 7- Newsletter o direct mailing\Newsletter ali direktni mailing
- Com 8 - Conferenze stampa\ Novinarske conferenze
- Com 9 - Altre relazioni con i media\Drugi odnosi z javnostmi

IZPOLNJEVANJE DELOVNIH LISTOV LP-VP, PP2,PP3...

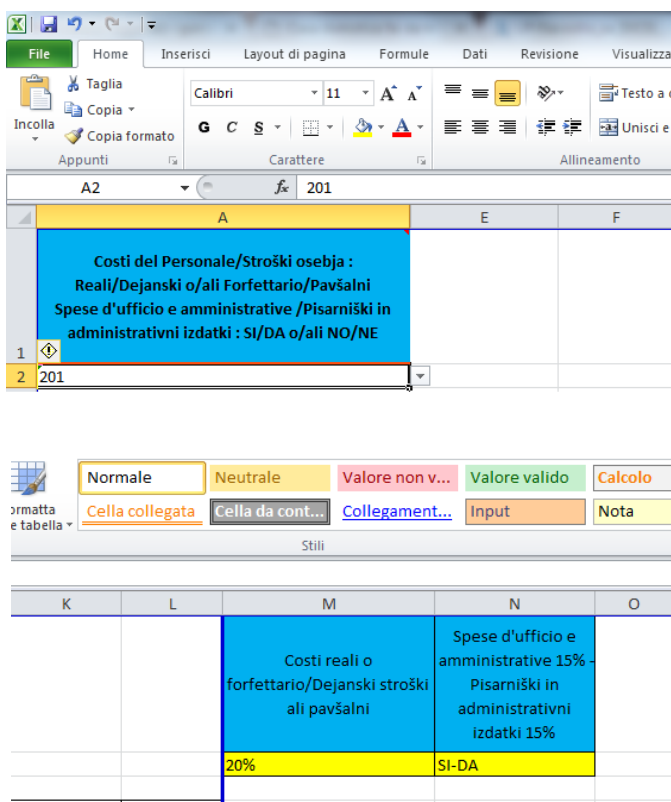
Ko ste dokončali z izpolnjevanjem delovnih listov PARTNER in AKTIVNOSTI lahko pričnete z izpolnjevanjem delovnih listov LP-VP, PP2, PP3...PP20. Za vsakega partnerja posebej izpolnite svoj list. V primeru vodilnega partnerja izpolnite list LP-VP. Za vse ostale partnerje pa liste od PP2 naprej do PP20. V primeru, da ima vaš projekt 5 partnerjev izpolnite list LP-VP, PP2, PP3, PP4 in PP5 . Vse ostale liste od PP6 (vključno) do PP20 odstranite.

Posebnost listov od LP-VP do PP20: listi vsebujejo »dinamično« spreminjanje stolpcev. Na podlagi izbire določene šifre v spustnem meniju, se nekateri stolpci odprejo drugi pa zaprejo.

Na podlagi izbrane šifre (00, 100,150, 200, 01,101,151,201) se vam skrajno desno v stolpcih M in N prikaže izbor, ki ste ga opravili.

Pomen šifer:

- 00** = dejanski stroški za osebje DA , Pisarniški in administrativni izdatki 15% NE
- 100**= pavšalni stroški za osebje 10% DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% NE
- 150**= pavšalni stroški za osebje 15% DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% NE
- 200**= pavšalni stroški za osebje 20% DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% NE
- 01**= dejanski stroški za osebje DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% DA
- 101**= pavšalni stroški za osebje 10% DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% DA
- 151**= pavšalni stroški za osebje 15% DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% DA
- 201**= pavšalni stroški za osebje 20% DA, Pisarniški in administrativni izdatki 15% DA



K	L	M	N	O
		Costi reali o forfettario/Dejanski stroški ali pavšalni	Spese d'ufficio e amministrative 15% - Pisarniški in administrativni izdatki 15%	
		20%	SI-DA	

Za vsakega partnerja izberete ustrezno šifro. Če bo npr. VP-LP uveljavljal 20% pavšalni znesek za osebje in tudi administrativne stroške boste zanj izbrali šifro 201.

Pri tem se bodo zaprli stolpci B (dejanski stroški osebja), C (pavšalni stroški 10%), D (pavšalni stroški 15%) in G (Potni in namestitveni stroški)¹. Z izborom šifre ste tako pripravili list za projektne partnerja za katerega boste pripravili finančni načrt na podlagi njegovega sodelovanja v delovnih sklopih. V vsakem delovnem sklopu boste iz spustnega seznama izbrali šifro aktivnosti, ki ste jo opisali v listu AKTIVNOSTI.

Appunti		Carattere		Allineamento		Numeri		
A2		€		201				
A	E	F	H	I	J	K	L	
22			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
23			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
24			€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
25	SKUPAJ		€ -	€ -	€ 3.866,18	€ -	€ 3.866,18	
26								
27								
28	WP1/DS1							
		BL1 - Costi del Personale Forfettario 20% - Stroški osebja /Pavšalni znesek 20%	BL2 - Spese d'ufficio e amministrativ e 15% - Pisarniški in amministrativni izdatki 15%	BL4 - Costi per consulenze e servizi esterni - Stroški za zunanje strokovnjake in storitve	BL5 - Spese per attrezzature - Izdatki za opremo	BL6 - Investimenti infrastrutturali e interventi edilizi - Izdatki za infrastruturo in gradnje	Entrate nette - Neto prihodki	Budget totale eleggibile - Skupaj upravičeni stroški
29	ATTIVITA/AKTIVNOST							
30		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
31		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
32		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
33		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
34		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
35		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
36		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
37		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
38		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
39		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
40		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
41		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
42		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
43		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
44		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
45		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
46		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
47		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
48		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
49		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	
50	SKUPAJ	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	

Opozorilo: celic v stolpcih C, D, E, F ne izpolnujete. Vrednosti se samodejno izračunajo na podlagi vrednosti, ki ste jih vstavili v ostale kategorije izdatkov. Tudi celice v ostalih stolpcih od K naprej nikoli ne izpolnujete.

Ko zaključite z izpolnjevanjem vseh delovnih listov za posameznega PP, se samodejno izračunajo vrednosti v delovnem listu BUDGET in vrednosti po posameznem delovnem sklopu. (listi z -DS od 0 do 4.) S tem ste dokončali finančni načrt vašega projekta.

¹ V primeru pavšalnega zneska 20% ni dovoljeno vnašanje potnih in namestitvenih stroškov. Ti stroški so že vključeni v pavšalu. Za vse ostale oblike (dejanski stroški, pavšalni znesek 10%, 15% je vnašanje teh stroškov dovoljeno)

Posebnosti delovnega lista BUDGET:

Delovni list BUDGET vsebuje določena opozorila, ki se sprožijo v naslednjih primerih:

- če je vneseni znesek financiranja iz ESRR za projektne partnerja nižji od 100.000,00 evrov;
- če celotna vrednost sredstev ESRR dodeljenih partnerjem izven programskega območja presega 20% sredstev ESRR na ravni projekta (opozorilo se pojavi tudi pri posameznem projektne partnerju).