



# Upravljanje projekta **LIFE**

Slovenija  
18. junij 2015

Mitja Kaligarič



# Ključne zadeve za uspešno vodenje projekta





# Glavne točke

---

- 1. Vodenje projekta**
- 2. Oddaja poročil za EASME/ EC LIFE Unit**
- 3. Stiki s skupino za nadzor**
- 4. Podrobnejša navodila za finančno poročanje**



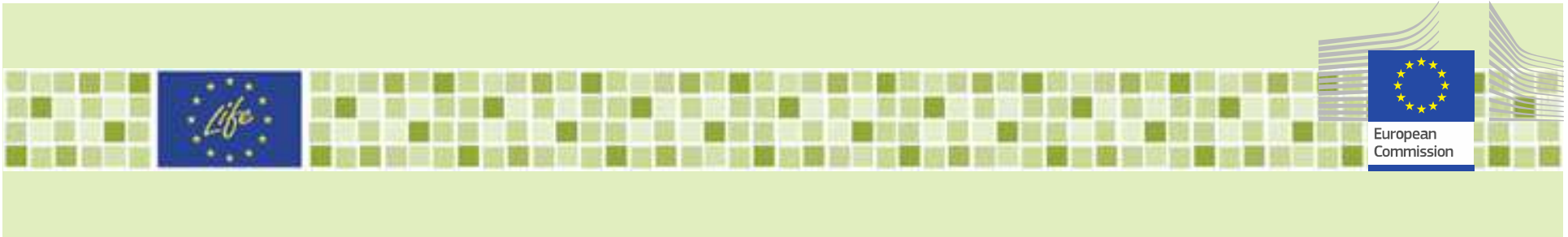
# Vodenje projekta

**Najboljši nasvet** za dobro vodenje projekta je naslednji:

Preberite, še enkrat preberite in v nadaljevanju še velikokrat v roke vzemite

**Splošne pogoje**



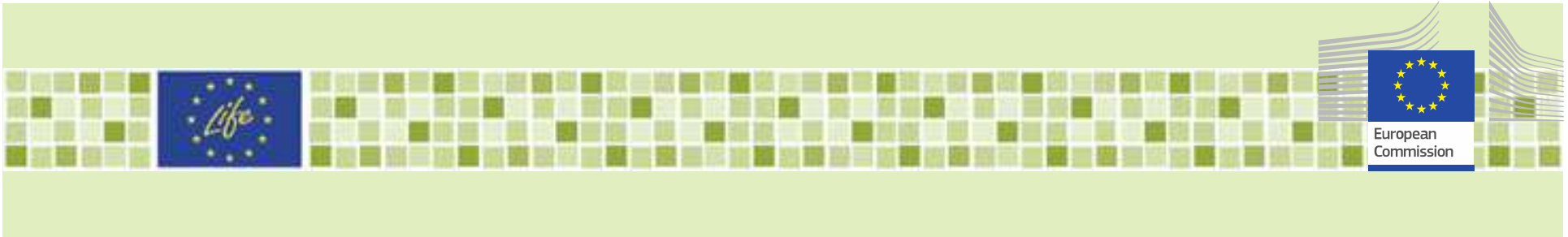


# Vodenje projekta

---

Vedno upoštevajte **odobreno projektno prijavo** in njene ključne sestavne dele:

- **Opis dejavnosti**
- **Časovni potek**
- **Cilje in pričakovane rezultate**
- **Proračun**



# Vodenje projekta

---

Pred morebitnimi **problemi** si ne smete zatiskati oči ali jih prikrivati.

Dobro vodenje **partnerstva** zagotovimo z:

- Koordinacijskimi sestanki
- Pogostimi stiki



# Vodenje projekta

---

- Ko izbirate **kontaktno osebo projekta**, mora biti ta oseba vedno na voljo
- Kontaktna oseba naj po možnosti ne bo direktor (ker ti pogosto niso vedno dosegljivi)



# Vodenje projekta

- Zahtevani so stiki in **izmenjava izkušenj ter informacij** z drugimi projekti LIFE
- Uporabite zbirko podatkov LIFE za iskanje primernih projektov po tematikah ali državah:
- <http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/index.cfm>





## Vodenje projekta

- Potrebno je pogosto obiskati **spletno stran programa LIFE** – tu preverite, ali je na voljo posodobljena različica koristnih orodij za vodenje projekta (na primer obrazcev za finančno poročanje, predloge revizijskega poročila in tehničnih poročil, vzorci časovnic, navodila za spremembo sporazuma o donaciji ...).

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>



European  
Commission

## Oddaja poročil za EASME/EK (1)

- Ne zanemarite nobenega poglavja poročila, kot so opisana v uradnih predlogah. Bodite pozorni, ker so predloge za **razpis 2015 spremenjene**;
- Dosežene cilje in rezultate opredelite kvantitativno, glede na pričakovane rezultate projekta (izogibajte se splošnim opisom);
- Preverite, da so priloženi, jasno označeni in primerno urejeni vsi predvideni sestavni deli (izdelki (deliverables) in drugi);
- Delovno različico poročila pred uradno oddajo pošljite v pregled tehničnemu nadzorniku



## Oddaja poročil za EASME/EK (2)

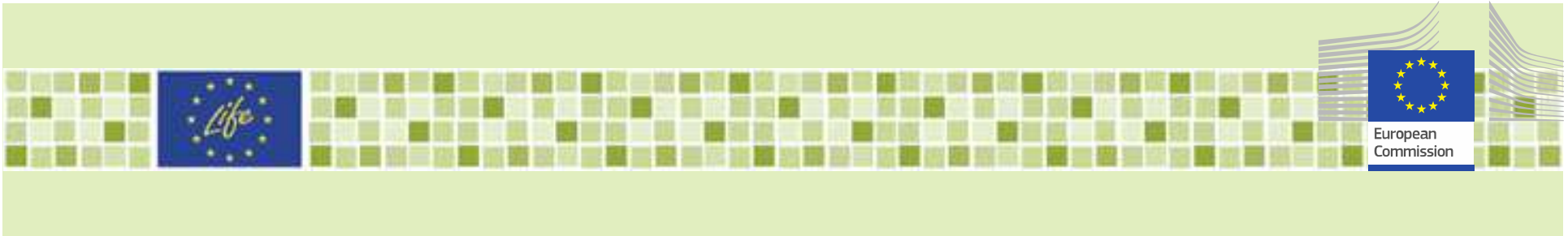
- Potrebno je poslati tudi elektronsko različico **vseh** dokumentov (poročila in priloge);
- Vedno označite predvideni in dejanski začetek in konec posamezne projektne akcije;
- Če predvidevate, da boste poročilo oddali z zamudo, čim prej obvestite EK/EASME in skupino za nadzor (roki si pogosto 31/12 ali 31/08).



European  
Commission

## Stiki s skupino za nadzor (1)

- Vedno morate skupini za nadzor poslati **kopije vsakega dopisa** poslanega Komisiji (enake dokumente in vse priloge)
- Kadar potrebujete preprosta pojasnila, je bolje pisati **samo nadzorniku**, in se ne obračati neposredno na Komisijo. Če bo potrebno, bo nadzornik vključil LIFE Unit/EASME.



## Stiki s skupino za nadzor (2)

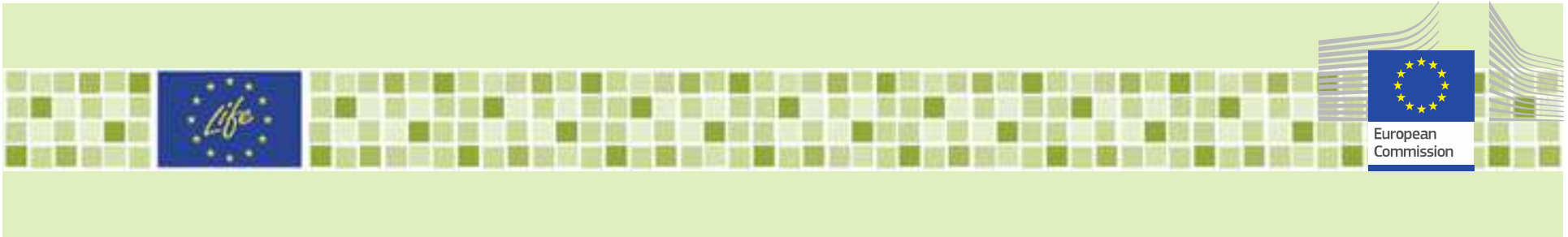
- Za stike s skupino za nadzor raje uporabljajte **e-pošto** (ne telefona).
- Kot predmet e-sporočila vedno navedite oznako projekta, na primer:
  - LIFE13 ENV/SI/000466 PharmDegrade



## Stiki s skupino za nadzor (3)

Nadzorni obiski:

- zagotovite prisotnost **vseh upravičencev** (vsaj slovenskih);
- pripravite **potrebno dokumentacijo** (posodobljen povzetek stroškov, časovnice in drugo);
- v primeru skupnega obiska s predstavniki EK pripravite sporočilo za javnost, **povabite medije** in podobno



## Stiki s skupino za nadzor (4)

- Ko pripravljate koordinacijske sestanke **vseh upravičencev** (vključno s tistimi iz tujine) ali javne dogodke (konference, delavnice ...) pravočasno obvestite skupino za nadzor in se pozanimajte, ali bi morda želeli ob tej priložnosti izvesti tudi nadzorni obisk.



## Stiki s skupino za nadzor (5)

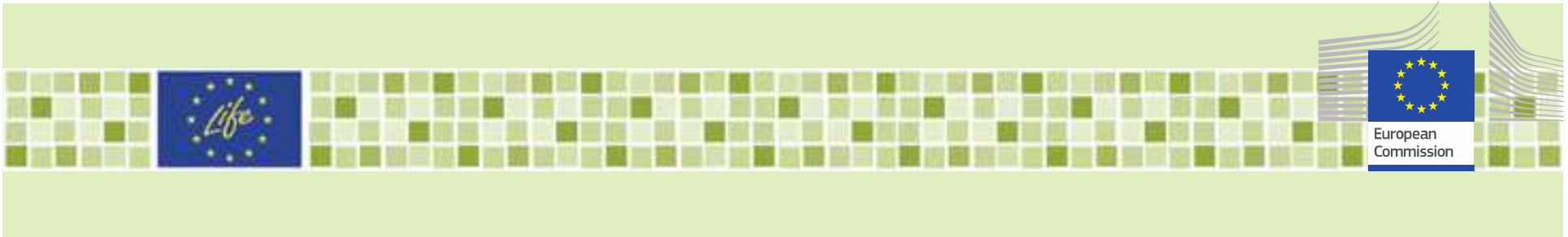
- Ne pozabite, da skupina za nadzor **ni pooblaščen**a za sprejemanje kakršnihkoli odločitev v imenu Komisije ali Agencije (SP, II.1.4).
- Vedite, da **potnih stroškov in namestitve** nadzornika ne morete kriti, ker ne sodijo med upravičene stroške (VI Finančna in administrativna navodila).





## Dodatni napotki za finančno poročanje (1)

- Ne čakajte na pripravo vmesnega ali končnega poročila, kajti **povzetek stroškov** je potreben tudi pri:
  - **vseh poročilih (Čl. II. 23 SP)**
  - **vseh nadzornih obiskih**
- Priporočljivo je tabelo stroškov posodabljati **enkrat mesečno** (upravičenec koordinator za vse pridružene upravičence).



## Dodatni napotki za finančno poročanje (2)

- Bodite pozorni: **samofakturiranje** in izdajanje računov med upravičenci ni dovoljeno.
- Preverite, da so vsi stolpci finančnih tabel **pravilno izpolnjeni** in brez manjkajočih podatkov
- Javni upravičenci nam čim prej pošljite potrdilo o **nevračljivosti DDV**.



## Dodatni napotki za finančno poročanje (3)

- Bodite pozorni: od dobaviteljev ne zahtevajte **računa brez DDV**, ker bo izdan za evropski projekt. Ta postopek **za projekte LIFE ne velja**.
- DDV za dobavo blaga ali storitev je lahko vračljiv ali nevračljiv, vendar **mora biti vedno vključen v računih**.



**Hvala za pozornost!**

<http://ec.europa.eu/environment/life/index.htm>