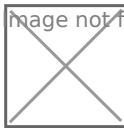




7.4.3.1 Καταγραφή πραγματικού κόστους (ή δαπανών)



Για να καταγράψετε το πραγματικό κόστος (ή τις δαπάνες) που πραγματοποιείται κατά τον κύκλο ζωής του Έργου, πρέπει να ακολουθείτε ορισμένα βήματα:

- 1. Αποθηκεύετε ή επικαιροποιείτε το Χρονοδιάγραμμα Κόστους Βάσης (baseline Cost Schedule),** εάν δεν το έχετε ήδη κάνει κατά τη φάση προγραμματισμού. Αυτό θα σας επιτρέπει να συγκρίνετε τις πληροφορίες του Χρονοδιαγράμματος Κόστους Βάσης με τις πληροφορίες του επικαιροποιημένου Χρονοδιαγράμματος Κόστους κατά την εξέλιξη του Έργου, και θα σας βοηθά να εντοπίζετε και να επιλύετε προβλήματα κόστους.
- 2. Καταγράψετε το κόστος των πόρων (κόστος ανθρώπινων πόρων, εξοπλισμού/ μηχανημάτων και υλικών),** χρησιμοποιώντας τις πληροφορίες από το επικαιροποιημένο Χρονοδιάγραμμα Χρήσης Πόρων (δηλ. στοιχεία εγκεκριμένων Δελτίων Απασχόλησης για ανθρώπινους πόρους, πραγματικό χρόνο χρήσης εξοπλισμού/ μηχανημάτων και πραγματικές ποσότητες υλικών) και εφαρμόζοντας την κατάλληλη τιμή κόστους για τον υπολογισμό του πραγματικού κόστους. Σε περίπτωση που για ορισμένους πόρους ισχύει κόστος «ανά χρήση», θα πρέπει να συλλέγετε πληροφορίες από τα αρμόδια μέλη του προσωπικού σχετικά με τον πραγματικό αριθμό χρήσεων του κάθε πόρου για να υπολογίσετε το συνολικό κόστος. Τέλος, για τους πόρους για τους οποίους ισχύει τόσο κόστος «βάσει τιμής μονάδας» όσο και κόστος «ανά χρήση», θα πρέπει να υπολογίζετε τις δύο συνιστώσες ξεχωριστά και στη συνέχεια να αθροίζετε τους δύο αριθμούς για να υπολογίσετε το συνολικό κόστος.
- 3. Καταγράψετε το κόστος ταξιδίων, το διοικητικό κόστος ή τα περιστασιακά κόστη (ή δαπάνες)** χρησιμοποιώντας **Έντυπο Αναφοράς Εξόδων (Expense Form)**, που θα πρέπει να συμπληρώνεται από τα μέλη του προσωπικού του Έργου για να


αιτούνται την καταβολή δαπάνης (ή κόστους) που πραγματοποιήθηκε για το Έργο (ή από τον Ανάδοχο, σε περίπτωση που η σύμβαση περιλαμβάνει όρο για την καταβολή δαπανών) και να υποβάλλεται στον Υπεύθυνο Συντονιστή προς έγκριση. Στην περίπτωση Έργων που υλοποιούνται με ίδιους πόρους, συνιστάται τα Έντυπα Αναφοράς Εξόδων να συμπληρώνονται σε τακτική βάση (π.χ. κάθε δύο εβδομάδες ή μία φορά το μήνα), ώστε ο Υπεύθυνος Συντονιστής να είναι σε θέση να παρακολουθεί την οικονομική πρόοδο του Έργου. Σε περίπτωση που τα Έντυπα Αναφοράς Εξόδων συμπληρώνονται από τον Ανάδοχο, τότε θα πρέπει να ζητούνται μαζί με τις Εκθέσεις Προόδου (συνήθως κάθε τρεις ή έξι μήνες) ή ως ξεχωριστή οικονομική έκθεση.

 Πριν από την έγκριση κάθε Εντύπου Αναφοράς Εξόδων ο Υπεύθυνος Συντονιστής θα πρέπει:

- Να επιβεβαιώνει ότι οι δραστηριότητες/ εργασίες για τις οποίες προέκυψε η δαπάνη προσδιορίζονται στο Χρονοδιάγραμμα Δραστηριοτήτων και έχουν ανατεθεί σε συγκεκριμένο πόρο σύμφωνα με το Σχέδιο Διαχείρισης Πόρων.
- Να επιβεβαιώνει ότι η πραγματοποιηθείσα δαπάνη είχε αρχικά προϋπολογιστεί και περιλαμβάνεται στο Πρόγραμμα Κόστους.
- Να κρίνει κατά πόσον οποιαδήποτε μη προϋπολογισθείσα δαπάνη είναι αναγκαία, σωστή και εύλογη, καθώς και κατά πόσον έχει τη δικαιοδοσία να εγκρίνει μία τέτοια δαπάνη. Εάν η δαπάνη υπερβαίνει τα όρια δικαιοδοσίας του, μπορεί να απαιτείται έγκριση από την Καθοδηγητική Επιτροπή Έργου ή ακόμη και από το Φορέα Χρηματοδότησης.

Με βάση τις παραπάνω πληροφορίες, ο Υπεύθυνος Συντονιστής θα εγκρίνει τη δαπάνη ή θα ζητά περισσότερες πληροφορίες/ διευκρινίσεις από το άτομο που υπέβαλε το Έντυπο πριν λάβει την τελική απόφαση ή θα απορρίπτει τη δαπάνη (ή μέρος αυτής) και θα εγείρει το ζήτημα με το άτομο που υπέβαλε το Έντυπο.

Τα δεδομένα των εγκεκριμένων Εντύπων Αναφοράς Εξόδων εισάγονται στη συνέχεια στο Χρονοδιάγραμμα Κόστους, που επικαιροποιείται ώστε να παρουσιάζει το πραγματικό κόστος που προέκυψε από τη χρήση των πόρων για κάθε εργασία.

 Για τους σκοπούς του παρόντος Οδηγού, στο [Παράρτημα 7-10](#) δίνεται **υπόδειγμα του Εντύπου Αναφοράς Εξόδων**. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι το υπόδειγμα αυτό μπορεί να τροποποιείται ώστε να ικανοποιεί τις απαιτήσεις παρακολούθησης συγκεκριμένου Έργου.

4. Αποφασίζετε ποια στοιχεία κόστους θέλετε να παρακολουθείτε και πόσο αναλυτικές θέλετε τις πληροφορίες κόστους.

Για παράδειγμα, σε περίπτωση που το Έργο υλοποιείται από Ανάδοχο, μπορεί να μην θέλετε να παρακολουθείτε τα σχετικά κόστη ταξιδίων ή τα διοικητικά κόστη που πραγματοποιούνται από τον Ανάδοχο, εκτός εάν στη σύμβαση υπάρχει σχετικός όρος για την καταβολή δαπανών. Ωστόσο, ακόμη και αν θέλετε να παρακολουθείτε τέτοια στοιχεία κόστους, μπορεί να μην χρειάζεστε μεγάλο βαθμό ανάλυσης των συνοδευτικών πληροφοριών, όπως: αναλυτική περιγραφή κάθε δαπάνης, συνημμένα τιμολόγια για κάθε μεμονωμένη δαπάνη κλπ. Στην περίπτωση αυτή, μπορεί να σας εξυπηρετεί η συλλογή πληροφοριών για τα συνολικά ποσά ανά είδος κόστους (Δαπάνες Ταξιδίων = €2.000, Διοικητικές Δαπάνες Έξοδα = €800 κλπ.).

5. Αποφασίζετε πόσο συχνά θα συλλέγετε πληροφορίες για τα πραγματοποιούμενα κόστη και πόσο συχνά θα επικαιροποιείτε το Χρονοδιάγραμμα Κόστους. Για παράδειγμα, θα συλλέγετε πληροφορίες και θα επικαιροποιείτε το Χρονοδιάγραμμα Κόστους μία φορά την εβδομάδα, μία φορά το μήνα ή κάθε τρεις μήνες; Η επιλογή μίας συχνότητας που είναι εξυπηρετική και συμβατή με το χρονοδιάγραμμά σας αυξάνει την πιθανότητα να συλλέγετε τις πληροφορίες προόδου για τη χρήση των πόρων και να έχετε ένα επικαιροποιημένο Χρονοδιάγραμμα Κόστους.