



# **SMJERNICE ZA FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

**Program podrške zaštiti ljudskih prava (USAID/INSPIRE)**

## 1. Sadržaj

|           |                                                                                       |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>UVOD.....</b>                                                                      | <b>3</b>  |
| <b>2.</b> | <b>ISPLATA DODIJELJENIH SREDSTAVA .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| 2.1.      | AVANSNO PLAĆANJE SREDSTAVA (PLAĆANJE UNAPRIJED).....                                  | 4         |
| 2.2.      | REFUNDACIJA TROŠKOVA .....                                                            | 5         |
| 2.3.      | PROCEDURE REFUNDACIJE TROŠKOVA.....                                                   | 5         |
| 2.4.      | IN-KIND GRANT.....                                                                    | 5         |
| <b>2.</b> | <b>PLAĆANJE TROŠKOVA I PRAVDANJE SREDSTAVA .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| 3.1.      | PLAĆANJE RAČUNA .....                                                                 | 6         |
| 3.2.      | PLAĆANJE PO UGOVORU .....                                                             | 7         |
| 3.3.      | PLAĆE I NAKNADE .....                                                                 | 7         |
| 3.4.      | SLUŽBENA PUTOVANJA (PUTNI TROŠKOVI) .....                                             | 8         |
| 3.4.1.    | <i>Službena putovanja uposlenika/ca.....</i>                                          | <i>8</i>  |
| 3.4.2.    | <i>Službena putovanja osoblja koje nije u radnom odnosu sa korisnikom granta.....</i> | <i>9</i>  |
| 3.4.3.    | <i>Obračun troškova prijevoza.....</i>                                                | <i>9</i>  |
| <b>3.</b> | <b>PROCEDURE NABAVKE.....</b>                                                         | <b>11</b> |
| <b>4.</b> | <b>POVRAT POREZA NA DODANU VRIJEDNOST (PDV).....</b>                                  | <b>13</b> |
| <b>5.</b> | <b>FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE .....</b>                                                | <b>14</b> |
| 6.1.      | MJESEČNI/PERIODIČNI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ.....                                        | 14        |
| 6.2.      | NOVČANI TOK.....                                                                      | 15        |
| 6.3.      | NABAVKA ROBE I OPREME.....                                                            | 15        |
| 6.4.      | IZMJENA PRIJEDLOGA BUDŽETA.....                                                       | 15        |
| 6.5.      | OVLAŠTENJE ZA TRAŽENJE ISPLATE SREDSTAVA .....                                        | 15        |
| 6.6.      | PROJEKCIJA TROŠKOVA.....                                                              | 15        |
| <b>7.</b> | <b>ČUVANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE.....</b>                                           | <b>16</b> |
| <b>8.</b> | <b>PRAĆENJE TROŠENJA SREDSTAVA GRANTA .....</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>9.</b> | <b>KONTAKTNE INFORMACIJE .....</b>                                                    | <b>18</b> |

## 1. UVOD

*Smjernice za finansijsko izvještavanje* (u daljnjem tekstu: Smjernice) dokument je koji predstavlja osnovu za proces finansijskog izvještavanja primaoca sredstava (u daljnjem tekstu: korisnika granta) prema Programu podrške zaštiti ljudskih prava (USAID/INSPIRE).

Navedene smjernice imaju cilj uspostaviti jasan i jednostavan načina izvještavanja, što će doprinijeti ispunjavanju svih obaveza iz ugovora o dodjeli granta i u ostvarivanju ciljeva Programa.

Smjernice su sastavni dio ugovora o dodjeli granta.

Institut za razvoj mladih KULT polaže autorska prava na ovaj dokument, stoga nije dozvoljeno kopiranje i daljnja upotreba teksta dokumenta.

U slučaju da je neka odredba iz ugovora i Smjernica u međusobnoj koliziji, prednost se daje odredbi iz ugovora.

## 2. ISPLATA DODIJELJENIH SREDSTAVA

Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli granta, korisnik će dobiti sredstva na žiroračun koji je naveden na prvoj stranici ugovora, i to u skladu s dinamikom predviđenom ugovorom. Korisnik granta mora imati poseban žiroračun za USAID/INSPIRE sredstva.

USAID/INSPIRE će sredstva korisniku isplaćivati u konvertibilnim markama.

Korisnik će dobiti sredstva u svojim finansijskim izvještajima obračunavati u konvertibilnim markama.

### 2.1. Avansno plaćanje sredstava (plaćanje unaprijed)

Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli granta, korisnik će dobiti avans za odobrena sredstva (plaćanje unaprijed), pod uvjetom da su ispunjeni svi sljedeći kriteriji prije isplate avansa:

- korisnik je podnio potvrdu/ugovor od banke o otvorenom posebnom računu ili podračunu,
- korisnik je podnio popunjen obrazac OBR-INS-OVL Ovlaštenje za traženje isplate,
- korisnik je podnio popunjen obrazac OBR-INS-PRO Zahtjev za isplatu sredstava.

Napomena: Svi navedeni obrasci u *Smjernicama* dostupni su na online platformi APPLY i na webstranici programa USAID/INSPIRE: <http://www.usaidinspire.ba/ba/grantovi/obraci>, u dijelu webstranice namijenjenom korisnicima grantova.

Nakon inicijalne uplate avansi će se isplaćivati na mjesečnom nivou, u skladu s ugovorom i mjesečnim zahtjevima za isplatu sredstava.

Korisnik granta obavezan je dostaviti popunjen OBR-INS-PRO *Zahtjev za isplatu sredstava* za naredni mjesec elektronskim putem (*Smartsheet*) u PDF formatu do datuma naznačenog u ugovoru. Prilikom uploada dokumenta potrebno je odabrati vrstu dokumenta (*Zahtjev za isplatu sredstava*) te mjesec/period za koji se traže sredstva (*Januar-decembar, kvartal I-IV*). Korisnik će dobiti potvrdu emailom da je zahtjev zaprimljen. Ukoliko ne dobije takav email ili postoji tehnički problem prilikom uploadovanja dokumenta, korisnik je dužan obavijestiti finansijsku menadžericu. Zahtjevi koji budu dostavljeni iza definisanog datuma u ugovoru neće biti prihvaćeni. Korisnik će propušteni zahtjev moći uraditi kroz narudžbu sredstava za naredni mjesec. Ukoliko korisnik dobije e-mail od finansijske menadžerice sa komentarima za ispravku zahtjeva, korisnik granta će dostaviti korekciju u roku od 48 sati od zaprimanja e-maila.

Avansi će biti ograničeni na minimalne iznose koji su potrebni kako bi se ispunile mjesečne projektne potrebe za isplatu. Sve isplate avansa bit će usklađene sa stvarnim potrebama za izvođenje projektnih aktivnosti, tj. u skladu s obrascem OBR-INS-PRO *Zahtjev za isplatu sredstava*, te u skladu sa novčanim tokom budžeta koji je također dio obaveza korisnika.

Isplata tranše za tekući mjesec će biti isplaćena ukoliko je korisniku odobren finansijski i narativni izvještaj za prethodni mjesec najkasnije 5 radnih dana nakon odobrenja izvještaja.

Korisnik smije zadržavati neutrošena sredstva do iznosa definisanim ugovorom. Korisniku granta neće biti isplaćena puna tranša ukoliko su neutrošena sredstva veća od iznosa definisanim ugovorom. U tom slučaju tranša za tekući mjesec će biti umanjena za iznos neutrošenih sredstava.

USAID/INSPIRE može korisniku granta obustaviti isplatu prema OBR-INS-PRO, ukoliko izvještavanje ili druge obaveze iz Ugovora nisu ispoštovane na zadovoljavajući način i u predviđenom roku. Ukoliko ugovorne obaveze nisu ispunjene, USAID/INSPIRE ima pravo pokrenuti suspenziju nad korisnikom granta. Kada je korisnik granta pod suspenzijom, ne smije koristiti sredstva USAID/INSPIRE i ne smije prikazivati bilo kakve troškove u periodu njenog trajanje.

Uplate bilo kakvih kamata, naknada programskog prihoda i drugih novčanih povrata koje korisnik granta ostvari uplatit će na poseban, odvojen kamatni račun USAID/INSPIRE-a. Ostvarenim prihodom neće upravljati korisnik granta. Ovako ostvareni prihod će se koristiti u skladu s uputstvima USAID/INSPIRE-a. U slučaju da korisnik ima prihode ovakve vrste, prijaviti će to pravovremeno finansijskoj menadžerici USAID/INSPIRE, koja će korisnika obavijestiti o daljnjoj proceduri.

## 2.2. Refundacija troškova

U slučajevima kada je to regulisano odredbama Ugovora o dodjeli granta, USAID/INSPIRE će refundirati sredstava za nastale troškove projekta. Do refundacije će doći na osnovu dostavljenog finansijskog izvještaja i validne finansijske dokumentacije. Korisnik sredstava mora prethodno imati ispoštovane kriterije kao i za avansno plaćanje sredstava.

## 2.3. Procedure refundacije troškova

Refundacija troškova treba biti usklađena sa stvarnim troškovima projektnih aktivnosti, tj. u skladu odobrenim budžetom.

- Korisnik može tražiti refundaciju troškova. Samo stvarni troškovi korisnika se mogu refundirati.
- Isplata će biti izvršena najranije petnaest radnih dana nakon odobrenja finansijskog i narativnog izvještaja.
- Institut može obustaviti isplatu sredstava za refundaciju troškova korisniku ako nisu ispunjene sve izvještajne obaveze i drugi uvjeti propisani grantom.
- Refundacija troškova podliježu provjerama. Korisnik će Institutu vratiti sredstva ako se naknadno utvrdi da trošak nije prihvatljiv.

## 2.4. In-kind grant

Ukoliko se radi o in-kind grantu, korisniku granta neće biti isplaćivana sredstva na žiroračun, osim ako ugovorom nije drugačije definisano. U ovom slučaju sve nastale troškove plaća USAID/INSPIRE direktno dobavljaču. Nije potrebno da korisnik granta dostavlja zahtjev za isplatu sredstava.

Sva ugovaranja sa dobavljačem obavlja korisnik granta prema uputama USAID/INSPIRE tima te u skladu sa Institutovim pravilima o finansijskom poslovanju.

## 2. PLAĆANJE TROŠKOVA I PRAVDANJE SREDSTAVA

Korisnik granta dužan je osigurati da su troškovi projekta koji se pravdaju u finansijskom izvještaju:

- predviđeni budžetom projekta koji je sastavni dio ugovora o dodjeli sredstava,
- nastali u okviru predviđenog perioda implementacije,
- nedvosmisleno dokazuju prirodu poslovnog događaja (isplata plaće, honorara, plaćanje nabavljene robe i usluga),
- dokumentovani odgovarajućom finansijskom dokumentacijom koja uključuje i dokaze o izvršenom poslu,
- neophodni za implementaciju aktivnosti i ostvarivanje projektnih ciljeva,
- uključeni u računovodstvenu evidenciju korisnika sredstava u skladu sa važećim računovodstvenim standardima i zakonskim odredbama.

Korisnik granta dužan je plaćanje troškova činiti putem bankovnih transakcija, a gotovinske isplate svesti na minimum.

### 3.1. Plaćanje računa

Računom se smatra originalni dokaz o plaćanju samo ukoliko na njemu piše RAČUN ili FAKTURA i koji glasi na korisnika granta. Režijski računi ne moraju glasiti na korisnika granta, ali mora postojati ugovor o zakupu koji će povezati korisnika granta sa zakupodavcem.

Ukoliko se radi o in-kind grantu, račun mora glasiti na implementatora USAID/INSPIRE, a to je Institut za razvoj mladih KULT.

Ukoliko se radi o ino-fakturama (Facebook, Dropbox, PDF i slično), korisnik granta će obračunavati i plaćati PDV u skladu sa zakonskim regulativama, te vršiti povrat PDV-a u skladu sa tačkom 5. Porez po odbitku je prihvatljiv trošak.

Otpremnica ili potvrda ne smatraju se računom, ali se mora dostaviti kao dokaz o zaprimanju robe. Izuzetak su javna pošta i taksu. Ponuda ili predračun ne smatraju se računom.

Kod gotovinskih plaćanja ne vrijede nota-računi, odn. računi koji nisu rađeni na fiskalnoj kasi (izuzevši pravna lica definirana zakonom). Pisani fiskalni račun popunjen na obrascu smatra se validnim računom. Uz račun koji je gotovinski plaćen, potrebno je dostaviti dokaz o isplati iz blagajne korisnika.

Maksimalan iznos gotovinskog plaćanja je do 200,00 BAM s PDV-om.

Na originalnim računima potrebno je staviti pečat FUNDED BY USAID/INSPIRE, koji je korisniku granta ranije dostavljen. Preko pečata stavlja se paraf ovlaštene osobe u organizaciji, i takav račun se kopira i nakon kopiranja ovjerava pečatom organizacije koja je korisnik granta. Ukoliko USAID/INSPIRE finansira samo dio troška naznačenog na računu, korisnik granta će naznačiti procentualnu i apsolutnu (u KM) preraspodjelu troška na različite izvore finansiranja. Iznos koji se navodi na USAID/INSPIRE pečatu je iznos bez PDV-a.

Ukoliko se ustanovi da korisnik granta nije stavio pečat FUNDED BY USAID/INSPIRE na originalni račun nego na kopiju računa, takav se trošak neće priznati, a USAID/INSPIRE će potraživati povrat tih sredstava.

Za račune koje USAID/INSPIRE plaća direktno dobavljaču putem in-kind granta nije potrebno stavljati pečat USAID/INSPIRE osim kada su u pitanju administrativni troškovi korisnika granta.

Korisnik granta dužan je uz finalni finansijski izvještaj vratiti dostavljeni pečat FUNDED BY USAID/INSPIRE.

Za svaku aktivnost koja uključuje troškove hotelskog smještaja, hrane i osvježenja, potrebno je dostaviti spisak učesnika/ca u skladu s ugovornim odredbama koje definiraju pitanje zaštite ličnih podataka. USAID/INSPIRE ima pravo tražiti spisak korisnika/ca na uvid prilikom monitoring posjete.

Plaćanje obaveza nakon isteka trajanja ugovora su dopuštena, ukoliko su obaveze nastale u periodu implementacije granta.

Ukoliko korisnik granta prikazuje zajedničke troškove (režije, zakup, plaće i sl.) koje se plaćaju sa glavnog računa, potrebno je dostaviti izvod o prijenosu sredstava sa podračuna na glavni račun.

Troškovi štampe, izrade videa, brendiranja moraju biti unaprijed odobreni od strane USAID/INSPIRE tima. Uz trošak se dostavlja odobrenje tima, u vidu e-mail-a/dopisa.

### 3.2. Plaćanje po ugovoru

Ugovor mora imati jasno naveden period trajanja. Datum potpisivanja ugovora ne smije biti retroaktivan. Mora biti potpisan prije početka trajanja ugovora.

Ugovor o zakupu mora biti ovjeren od strane porezne uprave. U ugovoru o zakupu mora biti naveden način plaćanja (žiralno/gotovinski, mjesečno/periodično).

Dokaz o uplati prema ugovoru je izvod i interni nalog za plaćanje ukoliko ga korisnik granta posjeduje te poreski obrazac u zavisnosti koja vrsta ugovora je u pitanju: autorski, putni troškovi, zakup i sl.

### 3.3. Plaće i naknade

Plaće uposlenika/ca na određeno/neodređeno vrijeme potrebno je obračunavati u skladu sa zakonima koji uređuju ovu oblast.

Prilikom pravdanja plaće uposlenika/ca potrebno je priložiti:

- kopiju ugovora (samo za prvi izvještaj u kojem se pojavljuje neki uposlenik/ca i svaki naredni put ukoliko dođe do promjene u ugovoru),
- platnu listu uposlenika/ce,
- specifikacije o isplaćenim plaćama,
- evidencija radnog vremena,
- evidenciju alokacije plata prema izvorima finansiranja,
- bankovni izvod,
- doznake, rješenja o godišnjem odmoru/profesionalnom usavršavanju, nalozi za službeno putovanje i sl., ukoliko je osoba bila odsutna s posla prema evidenciji rada.

Ukoliko USAID/INSPIRE ima udio u platama, evidencija rada mora imati jasan raspored sati po izvorima finansiranja. Procentualni udio sati na projektu mora biti približan procentu prikazanom u odobrenom prijedlogu budžeta. Svaka izmjena procenta sati te svako povećanje ili smanjenje plate mora se unaprijed javiti finansijskoj menadžerici koja će dati dalje instrukcije u zavisnosti od toga na koji način utiče na cjelokupni budžet.

Plate se isplaćuju sa glavnog računa, a udio projekta USAID/INSPIRE prenosi se sa podračuna na glavni račun. Korisnik granta dostavlja dokaze o kompletnoj isplaćenoj plaći te prijenosu sredstava sa podračuna na glavni račun za udio USAID/INSPIRE.

Plata se može isplaćivati sa podračuna samo u slučaju kada je USAID/INSPIRE jedini izvor finansiranja te u slučajevima kada je to unaprijed odobreno te kada je to zakonski prihvatljivo.

Ukoliko je uposlenik čija se plata finansira od strane USAID/INSPIRE odsutan duže od 5 radnih dana, dužan je to prijaviti USAID/INSPIRE timu.

Za osobe koji nisu na ugovoru o radu naknada će biti isplaćena u ovisnosti o vrsti djela o kojem se radi. Honorare je potrebno obračunati u ovisnosti da li se radi o:

- ugovoru o djelu,
- ugovoru o autorskom djelu.

Prilikom pravljenja troškova ugovora potrebno je priložiti:

- kopiju ugovora (samo za prvi izvještaj u kojem se pojavljuje neki uposlenik/ca),
- kopiju uplata poreza i doprinosa,
- prijavu poreskih obrazaca ovjerenu od poreske uprave,
- dokaz o izvršenom poslu (npr. izvještaj, zapisnik, autorski proizvod/djelo i sl.).

Ugovori o djelu s osobljem projekta dozvoljeni su na period ne duži od 3 mjeseca bez prekida ili ukoliko je udio radnog vremena manji od 50%. Ukoliko je udio u radnom vremenu u toku mjeseca 50% i više, s osobljem projekta nije moguće sklapati ugovore o djelu na period duži od 3 mjeseca tokom trajanja projekta. Sve izuzetke od ovog pravila korisnik granta mora s obrazloženjem zatražiti od menadžerice granta, a odobriti ih mora direktor programa USAID/INSPIRE pisanim putem prije nego što takvi ugovori stupe na snagu. U suprotnom se trošak neće smatrati prihvatljivim.

### 3.4. Službena putovanja (putni troškovi)

#### 3.4.1. Službena putovanja uposlenika/ca

Definicije i sve ostale odredbe koje se tiču zakonskih propisa za službena putovanja propisani su entitetskim uredbama o službenim putovanjima izdatih od nadležnih institucija. Sve zakonske odredbe o službenim putovanjima su obavezujuće. Minimalno trajanje odsustva iz mjesta boravka/rada koje se smatra službenim putovanjem je osam sati.

Naknada za službeno putovanje obuhvata naknadnu stvarno nastalih troškova prijevoza obračunatih na osnovu ispunjenog naloga za službeno putovanje.

U slučaju da se koristi javni prijevoz isplata naknade za putne troškove vršit će se u stvarno nastalom iznosu, što se dokumentira putnom kartom. U slučaju kada uposlenik/ca koristi vlastiti automobil za službene svrhe, troškovi naknade za putne troškove obračunat će se na osnovu stvarno prijeđenih kilometara u skladu sa Zakonom. Korištenje vlastitog automobila za službene svrhe mora biti unaprijed odobreno od strane ovlaštene osobe.

Prilikom pravljenja troškova potrebno je priložiti:

- nalog za službeno putovanje potpisan od strane osobe koja odobrava putovanje i osobe koja putuje u slučaju da je primila akontaciju za službeni put,
- izvještaj o obavljenom službenom putu koji također potpisuje osoba koja je išla na službeni put,
- dokaz da se desilo putovanje (faktura hotela, agenda, spisak učesnika/ca i sl.)

Dnevnice za službeno putovanje obračunavaju se prema važećim propisima u FBiH, odn. RS i Distrikta Brčko.

Kada se pravljenju troškovi službenog putovanja USAID/INSPIRE pečat se ne stavlja na račune nego samo na originalne naloge za službeno putovanje.

Ukoliko se pravda samo trošak goriva, USAID/INSPIRE pečat se koristi u skladu sa pravilima tačke 3.1.



### 3.4.2. Službena putovanja osoblja koje nije u radnom odnosu sa korisnikom granta

Naknada za službeno putovanje osoblja koje nije u radnom odnosu sa korisnikom granta obuhvata naknadu stvarno nastalih troškova prijevoza osoba koje učestvuju u organiziranim aktivnostima programa.

U slučaju da se koristi javni prijevoz, isplata naknade za putne troškove vršit će se na osnovu stvarno nastalog troška, što se dokumentira putnom kartom. U slučaju kada osoba koristi vlastiti automobil za službene svrhe, troškovi naknade za putne troškove obračunat će se na osnovu stvarno pređenih kilometara u skladu sa Zakonom. Korištenje vlastitog automobila za službene svrhe mora biti unaprijed odobreno od strane ovlaštene osobe (direktora/ice).

Isplata putnih troškova moguća je:

- žiralnim putem,
- gotovinski.

U oba slučaja, potrebno je obračunati i isplatiti obaveze za poreze na putne troškove u skladu sa entitetskim zakonom.

### 3.4.3. Obračun troškova prijevoza

#### A: Udruženje/organizacija ne posjeduje vlastito vozilo

U slučaju kada udruženje/organizacija ne posjeduje vlastito vozilo, nadležna osoba u organizaciji može donijeti odluku da uposlenici/e u određenim situacijama koriste vlastito vozilo za obavljanje projektnih aktivnosti kao i za odlazak na službeni put.

#### U slučaju kada se vlastito vozilo koristi za službene svrhe

Ukoliko se vlastito vozilo koristi za svakodnevne projektne aktivnosti (loko vožnja), potrebno je voditi knjigu vožnje sa svim bitnim elementima o evidenciji prijeđenih kilometara i to na način da se upiše početno stanje brojčanika kilometara na vozilu, krajnje stanje brojčanika i na kraju broj prijeđenih kilometara za potrebe projekta.

Ovako utvrđen broj kilometara se uzima za obračun, i to na način da se broj kilometara množi sa 15% od cijene goriva u FBiH, a 20% u RS. Na taj način dobiveni iznos se isplaćuje uposleniku/ci. Ovdje se radi o maksimalnom neoporezivom iznosu, s tim da organizacija može umanjiti ovaj iznos u skladu s internim pravilima. U slučaju promjene zakonske regulative potrebno je prilagoditi ovaj iznos.

Ukoliko se privatno vozilo koristi za službeni put, onda se ta informacija unosi u putni nalog (prijevozno sredstvo: vlastiti automobil) koji potpisuje direktor ili od njega ovlašteno lice. Nakon završetka službenog putovanja uposlenik/ca podnosi izvještaj o službenom putu. Obračun troškova prijevoza vrši se na isti način kao što je opisano pod tačkom 3.2.1.

Ovakvim obračunom troškova prijevoza kada se koristi privatno vozilo za službene svrhe, priznaje se i dio amortizacije privatnog vozila.

Napomena: Ukoliko osoba kojoj se isplaćuje putni trošak nije uposlenik/ca organizacije (ugovor o radu na određeno i neodređeno vrijeme) potrebno je obračunati pripadajuće poreze i doprinose na neto iznos, po osnovu primljene naknade.

Osnova za korektnu isplatu korištenja privatnog vozila u službene svrhe je:

- Odobrenje ovlaštene osobe, potpisan putni nalog ili ugovor sa uposlenikom o korištenju privatnog vozila (loko vožnja za projektne aktivnosti),

- Korektna i tačna evidencija prijeđenih kilometara - knjiga vožnje.
- Obračun troškova prema uputstvu iz tačke 2.
- Dokaz o isplati troškova (izvod ili nalog iz blagajne za isplatu).

#### B: Udruženje/organizacija posjeduje vlastito vozilo

U slučaju kada udruženje/organizacija posjeduje vlastito vozilo, isplata transportnih troškova se vrši na osnovi stvarnih troškova goriva u određenom periodu. I ovdje je potrebno voditi strogu evidenciju korištenja službenog vozila i jasnim procedurama eliminirati svaki oblik moguće zloupotrebe. Vlastiti automobil predstavlja stalno sredstvo NVO-a te se u poslovnim knjigama pravnog lica knjiže svi troškovi vezani za korištenje i održavanje vlastitog sredstva, tj. vozila.

Udruženje/organizacija treba voditi knjigu vožnje za korištenje vozila, i to ne samo za ovaj projekt. Treba postojati historija korištenja vozila za potrebe organizacije, te iz postojeće evidencije obračunati troškove prema broju prijeđenih kilometara na projektu USAID/INSPIRE.

Prilikom obračuna troškova goriva za organizacije koje imaju vlastiti automobil, potrebno je osigurati da se obračun vrši na bazi stvarnog broja prijeđenih kilometara i na bazi stvarne cijene goriva u određenom periodu.

Knjiga vožnje i evidencija prijeđenih kilometara vlastitog vozila udruženja mora se voditi na dnevnoj bazi i pored uobičajenih podataka kao što su:

- početno stanje brojačnika,
- odredište,
- krajnje stanje brojačnika,
- ime osobe koja je upravljala vozilom,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- podaci o količini i cijeni sipanog goriva,
- evidencija treba da sadrži i naziv projekta na koji se vožnja odnosi ili šifriranu oznaku projekta.

#### Osnova za korektnu isplatu troškova goriva službenog vozila

Za pravdanje troškova u projektu USAID/INSPIRE potrebno je dostaviti samo kopiju mjesečne evidencije za službeno vozilo iz knjige vožnje, a nikako posebno izrađene obračune i tabele koje nisu sadržane u svakodnevnoj evidenciji korisnika granta.

Na osnovu ovako popunjene evidencije o korištenju vozila i na bazi evidencije o količini kupljenog goriva u toku mjeseca za koji se izvještaj podnosi, može se jednostavno utvrditi iznos troškova koji se odnosi na USAID/INSPIRE projekt.

I to na način da:

$$\frac{\text{Ukupno litara usutog goriva}}{\text{Ukupan broj pređenih km za cijeli mjesec}} \times \text{Broj prijeđenih km u projektu} \times \text{Cijena goriva} = \text{Iznos za naplatu}$$

Situacije koje se neće priznavati u finansijskim izvještajima:

- Nije prihvatljivo da se obračun troškova goriva vrši na način kao da se radi o korištenju privatnog vozila.
- Nije prihvatljivo da se za potrebe samo ovog projekta vrši poseban obračun troškova.
- Nije prihvatljivo da se svaki mjesec potroši budžetirani iznos bez pokrića po kilometraži i stvarnom utrošku goriva i broja prijeđenih kilometara.

### 3. PROCEDURE NABAVKE

Korisnik granta izbjegavat će nabavljanje nepotrebnih stvari.

Korisnik granta dokumentirat će analizu cijene ili troška u dokumentima za nabavku prilikom svake aktivnosti koja se tiče nabavke. Analiza cijena radit će se na različite načine, uključujući poređenje ponuda cijena i tržišnih cijena, zajedno s popustima. Analiza troškova je pregled i evaluacija svih elemenata troška kako bi se utvrdilo da je osnovan, opravdan i prihvatljiv.

| <b>Maksimalna cijena nabavke s uključenim PDV-om i bilo kojim drugim porezima</b> | <b>Potrebne aktivnosti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Potrebna dokumentacija (pored redovnih dokumenata, u skladu s tačkom 6.2. Ugovora)</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 999,99 KM                                                                         | Nabavka po tržišnoj cijeni.<br><br>Nije potrebna procedura nabavke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.000,00-4.999,99 KM                                                              | Potrebno je dokumentirati postupak dobivanja 3 ponude ili ponude cijena. Ponuda mora uključivati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv preduzeća,</li> <li>- kontaktne podatke,</li> <li>- datum slanja ponude,</li> <li>- opis robe i/ili usluge,</li> <li>- ponuđenu cijenu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisani zahtjev korisnika granta za dostavljanje ponuda s kriterijima za odabir (e-mail ili druga pisana korespondencija) ,</li> <li>- najmanje 3 ponude,</li> <li>- obrazloženje odabrane ponude,</li> <li>- ugovor s odabranim ponuđačem.</li> </ul>                                                        |
| 5.000,00-9.999,99 KM                                                              | Potrebno je dokumentirati postupak dobivanja 3 ponude ili ponude cijena. Ponuda mora uključivati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv preduzeća,</li> <li>- kontaktne podatke,</li> <li>- datum slanja ponude,</li> <li>- opis robe i/ili usluge,</li> <li>- ponuđenu cijenu.</li> </ul> <b>Potrebna je saglasnost USAID/INSPIRE-a.</b>                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisani zahtjev korisnika granta za dostavljanje ponuda s kriterijima za odabir (e-mail ili druga pisana korespondencija) ,</li> <li>- najmanje 3 ponude,</li> <li>- obrazloženje odabrane ponude,</li> <li>- saglasnost menadžerice granta,</li> <li>- ugovor s odabranim ponuđačem.</li> </ul>              |
| 10.000,00-49.999,99 KM                                                            | Potrebno je dokumentirati postupak dobivanja 3 ponude ili ponude cijena. Ponuda mora uključivati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv preduzeća,</li> <li>- kontaktne podatke,</li> <li>- datum slanja ponude,</li> <li>- opis robe i/ili usluge,</li> <li>- ponuđenu cijenu,</li> <li>- rješenje o registraciji ponuđača,</li> <li>- JIB.</li> </ul> <b>U proces raspisivanja poziva i odabira ponude učestvuje jedan predstavnik/ca USAID/INSPIRE-a i dva predstavnika korisnika. Potrebna je saglasnost direktora USAID/INSPIRE-a.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisani zahtjev korisnika granta za dostavljanje ponuda s kriterijima za odabir (e-mail ili druga pisana korespondencija),</li> <li>- najmanje 3 ponude,</li> <li>- obrazloženje odabrane ponude,</li> <li>- saglasnost direktora programa USAID/INSPIRE,</li> <li>- ugovor s odabranim ponuđačem.</li> </ul> |

Svi navedeni dokumenti moraju biti u skladu s važećom legislativom o javnim nabavkama, pravilima Instituta, te pratiti hronološki slijed aktivnosti. Navedeni iznosi uključuju PDV.

Obrazloženje odabrane ponude treba biti potpisano od svih osoba koje su sudjelovale u procjeni ponuda i odabiru. Ovaj dokument potrebno je priložiti dokumentima ponuda.

Korisnik granta dužan je koristiti i održavati opremu u skladu sa svrhom granta i primjenjivim standardnim regulativama.

Korisnik granta dužan je uz konačni finansijski izvještaj dostaviti kopiju spiska fizičkog inventara nabavljene opreme od sredstava granta, u skladu s Ugovorom.

Ukoliko korisnik granta propusti provesti proceduru nabavke svojom greškom, finansijska menadžerica ima pravo da ne prihvati u potpunosti trošak ili do iznosa do kojeg nisu potrebne procedure nabavke odnosno 999,99 BAM.

U slučaju kada USAID/INSPIRE direktno plaća troškove dobavljaču kroz in-kind grant, korisnik granta će dobiti detaljne upute od finansijske menadžerice u skladu sa ugovorom.

#### **4. POVRAT POREZA NA DODANU VRIJEDNOST (PDV)**

Korisnik granta se obavezuje da će za nastale troškove po osnovu Ugovora provesti neophodnu proceduru u svrhu povrata PDV-a, a u skladu sa Sporazumom između vlade SAD i BiH o ekonomskoj, tehničkoj i srodnoj pomoći za BiH.

Korisnik granta će snositi troškove PDV-a, tj. sve račune će plaćati u cijelom iznosu, sa iskazanim PDV-om.

Korisnik granta dužan je dostavljati finansijske izvještaje koji neće iskazivati PDV, tj. u svojim finansijskim izvještajima korisnik će prikazivati troškove umanjene za iznos PDV-a na iskazanom računu.

Za povrat PDV-a korisnik granta treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Popunjen obrazac za povrat PDV-a (dostupno na web-stranici),
- Originalni računi ili ovjerene kopije računa (tražiti od dobavljača dva originalna računa, od kojih će jedan biti dokaz za povrat PDV-a),
- Ovjereni izvodi od strane banke za račune koji su plaćeni žiralno (izvodi na kojima je vidljivo plaćanje računa za koji se traži povrat PDV-a).

U slučaju da se povrat PDV-a traži za gotovinske račune, potrebno je od dobavljača tražiti da ime kupca (naziv organizacije) i pečat dobavljača piše na fiskalnom računu. Računi koji ne glase na korisnika granta ne mogu se smatrati računima za povrat PDV-a. Troškovi režija (BH Telecom, Vodovod i kanalizacija, Elektroprivreda, Telemach, KJKP RAD i sl.) ne moraju biti originalni niti ovjerene kopije. Dovoljno je dostaviti kopiju istog računa.

Dokumentacija za povrat PDV-a dostavlja se fizički USAID/INSPIRE-u mjesečno ili rjeđe u zavisnosti od broja računa za koji se traži povrat PDV-a. Kompletiranu dokumentaciju USAID/INSPIRE dostavlja u Upravu za indirektno oporezivanje.

Ukoliko korisnik propusti provesti proceduru za povrat PDV-a svojom krivicom, USAID/INSPIRE ne snosi nikakvu odgovornost za troškove koji su nastali na ime PDV-a u okviru Ugovora.

Rok za dostavljanje Zahtjeva za povrat PDV-a je 2 godine od nastanka troška, ali ne duže od 6 mjeseci nakon isteka ugovora.

Sva dokumentacija za povrat PDV-a dostavlja se na adresu u nastavku:

**Institut za razvoj mladih KULT**

**20.04.0**

**Ul. 4. viteške brigade 34-36**

**71210 Ilidža**

**Bosna i Hercegovina**

## 5. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Korisnik je dužan dostavljati ispravno popunjene finansijske obrasce koji su dostupni na webstranici <https://www.usaidinspire.ba/ba/grantovi/obrasci>.

### 6.1. Mjesečni/periodični finansijski izvještaj

Mjesečni/periodični finansijski izvještaj o provođenju granta OBR-INS-FIN se dostavlja u elektronskoj verziji u PDF formatu na *Smartsheet* potpisan i opečaćen od strane ovlaštene osobe i do datuma koji je naveden u ugovoru.

Finansijski izvještaj dostavlja se na obrascu OBR-INS-FIN, koji pruža informacije kako je navedeno ispod:

- odobrene budžetske stavke – BAM (mora se slagati sa odobrenim OBR-INS-GRB iz ugovora)
- zbir prethodnih troškova - BAM (moraju se slagati s kolonom ukupnih troškova iz prethodnog izvještaja);
- troškovi perioda izvještavanja - BAM (stvarni troškovi nastali tokom početka i završetka perioda za koji se podnosi izvještaj);
- zbir ukupnih troškova - BAM (zbir kolona „Zbir prethodnih troškova” i „Troškovi perioda izvještavanja”);
- preostali raspoloživi iznos - BAM (razlika između kolona „Odobreni iznos budžeta” i „Zbir ukupnih troškova”).

Uz obrazac za finansijsko izvještavanje dostavljaju se i OBR-INS-TRO *Spisak troškova* u kojima korisnik navodi specifikaciju troškova za navedeni period. Korisnik granta dužan je složiti popratnu dokumentaciju onim redoslijedom navedenim u *Spisku troškova*. Ukoliko korisnik granta nema troškova za period izvještavanja mora dostaviti potpisan i opečaćen zbirni finansijski izvještaj sa praznom kolonom perioda izvještavanja ali ne treba dostavljati *Spiskove troškova*. Ukoliko ipak postoje troškovi u periodu izvještavanja ali nema troškova na određenoj budžetskoj stavci nije potrebno dostavljati prazan *Spisak troškova*.

U okviru finansijskog izvještaja (OBR-INS-FIN) za svaku budžetsku stavku potrebno je dostaviti popratnu dokumentaciju:

- kopije računa uz dokaze o plaćanju,
- kopije ugovora,
- evidencije radnog vremena,
- bankovni izvodi,
- obračun raspodjele administrativnih troškova po projektima i
- druga finansijska dokumentacija koja dokazuje nastanak troškova (npr. evidencije radnog vremena, dokaze o plaćenim porezima, liste učesnika/ca, obračun kilometraže i dr.).

USAID/INSPIRE ima pravo tražiti dodatnu dokumentaciju u slučaju da korisnik granta nije dostavio sve potrebne dokaze o nastalom trošku, te ima pravo ne priznati određeni trošak ukoliko nije dostavljena odgovarajuća dokumentacija. Popratna dokumentacija mora biti jasna i vidljiva. Ukoliko dokumentacija nije vidljiva USAID/INSPIRE ima pravo da ne prihvati trošak ili da traži dodatnu dokumentaciju.

Finansijski izvještaj mora biti odobren od strane finansijske menadžerice kroz *Smartsheet*. Ukoliko korisnik dostavi na vrijeme izvještaj isti će biti pregledan najkasnije do 15-og u tekućem mjesecu. Ukoliko korisnik dostavi iza ugovorenog roka sredstva za tekući mjesec neće biti isplaćena na vrijeme ili nikako.

Korisnik mora dobiti e-mail od finansijske menadžerice da je izvještaj odobren ili da je potrebna dorada izvještaju. Ukoliko korisnik nije dobio nijedan ovakav e-mail do 10-og u tekućem mjesecu, potrebno je da prijavi finansijskoj menadžerici. Rok za dostavljanje korekcije izvještaja je 2 radna dana. U suprotnom isplata tranše neće biti isplaćena.

Korisnik je dužan u roku od 21 dan nakon okončanja projektnih aktivnosti, tj. datuma završetka ugovora dostaviti posljednji finansijski (mjesečni ili periodični) izvještaj koji će ujedno biti i konačni finansijski izvještaj. Izvještaj se dostavlja elektronski kao i ostali mjesečni finansijski izvještaji.

## 6.2. Novčani tok

U okviru obrasca za finansijski izvještaj (OBR-INS-FIN) nalazi se tabela za praćenje novčanog toka cjelokupnog budžeta na mjesečnom nivou. Evidencija novčanog toka će se dostavljati mjesečno u excel formatu elektronskim putem (*Smartsheet*) uz finansijski izvještaj. Prilikom dostavljanja finansijskog izvještaja potrebno je ažurirati Novčani tok u skladu sa stvarnom potrošnjom sredstava te uskladiti projekciju troškova za naredne mjesece. Ukoliko korisnik granta ima ugovor na 12 mjeseci ili manje potrebno je da popuni samo Novčani tok G1 na taj način da kolona D i I budu jednake svaki mjesec kada se i dostavlja finansijski izvještaj. Ukoliko korisnik granta ima ugovor na 13 mjeseci i više potrebno je popuniti i Novčani ok G2 te voditi računa da kolone D i I budu jednake a kolona *Razlika* da bude jednaka nuli. *Zahtjev za isplatu sredstava* za mjesec koji se naručuju mora biti jednak projekciji istog mjeseca iz Novčanog toka.

## 6.3. Nabavka robe i opreme

Korisnik granta dužan je voditi evidenciju kupovine u iznosu od 500,00 USD sa uključenim PDV-om i više po transakciji/računu (850,00 BAM, manje ili više u zavisnosti promjene valutnog kursa). Kupovina se odnosi samo na nabavku robe i opreme (materijal, mobiteli, laptopi, sitni inventar, promotivni materijal i sl.) isključujući usluge. Korisnik granta dostavlja obrazac OBR-INS-OPR putem *Smartsheet*-a u excel formatu najkasnije do 30. oktobra za prethodnu fiskalnu godinu (1.10.202X.-30.9.202X+1). U obrazac se unose sve kupovine koje ispunjavaju gore navedene uslove od početka trajanja ugovora o dodjeli granta.

Ukoliko dođe do izmjene valutnog kursa, *Smjernice za finansijsko izvještavanje* će biti adekvatno ažurirane i korisnici granta obaviješteni na vrijeme o istom.

## 6.4. Izmjena prijedloga budžeta

Ukoliko se pokaže potreba korisnik granta je dužan dostaviti prijedlog izmjene budžeta (OBR-INS-PRB). *Zahtjev za izmjenu prijedloga budžeta* i OBR-INS-PRB se šalje menadžerici granta (finansijska menadžerica mora biti uključena u komunikaciju) na odobrenje. Korisnik granta je dužan dostaviti valjan razlog zbog kojeg se radi izmjena budžeta, odnosno zahtjev za izmjenu koji može biti u vidu mail-a ili dopisa. Izmjena budžeta se ne može raditi više od jednom u 6 mjeseci. Zadnji rok za dostavljanje *Izmjene budžeta* je 15 dana prije mjeseca od kojeg izmjena budžeta treba da počne.

## 6.5. Ovlaštenje za traženje isplate sredstava

Korisnik granta je dužan odmah nakon potpisivanja ugovora o dodjeli granta popuniti, potpisati i opečatiti OBR-INS-OVL te dostaviti na *Smartsheet*. Ovlaštena osoba ima pravo da potpisuje obrazac za projekciju troškova (OBR-INS-PRO). Prilikom bilo kakve izmjene u ovlaštenom osoblju korisnik granta je ponovo dužan dostaviti korigovan popunjen obrazac.

## 6.6. Projekcija troškova

U zavisnosti od vrste isplate sredstava OBR-INS-PRO se dostavlja na *Smartsheet* potpisan i opečaćen od strane ovlaštene osobe u skladu sa ugovorenim datumima.

## 7. ČUVANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Dokumentacija granta sadržavat će osnovne dokumente koji pokazuju da je grant uspješno implementiran i da su sredstva potrošena razumno, a troškovi opravdani u skladu s ugovorom.

Korisnik će za grant imati stalni posebni registrator(e) koji će sadržavati samo dokumente koji se moraju sačuvati za slučaj da se provodi revizija. Ovaj registrator bit će jasno organiziran i razumljiv.

Glavni registrator(i) sadržat će:

### 1. Dokumente u vezi s grantom:

- prijedlog koji je podnio korisnik granta,
- potpisano pismo odobrenja granta,
- potpisani ugovor o dodjeli granta,
- potpisana dopuna ugovora, ako postoji,
- bilo kakvo produženje ili dodatno odobrenje, uključujući printane primjerke e-mailova odobrenja, ako postoje,
- budžet granta i amandmani budžeta,
- korespondencija koja se tiče granta.

### 2. Dokumentaciju poziva:

- dokumentacija o nabavkama,
- ugovori o kupovini robe i usluga,
- spisak opreme koja je kupljena iz sredstava granta.

### 3. Finansijska dokumentacija:

- finansijski izvještaji korisnika granta,
- prateća dokumentacija o pravdanju nastalih troškova složena prema budžetskim linijama,
- interni i eksterni revizorski izvještaji.

### 4. Izvještaji i dokumentiranje evaluacije:

6. završni izvještaji korisnika,
7. izvještaji o praćenju,
8. završna evaluacija,
9. pismo Instituta o zatvaranju granta.

Dodatni dokazi o provedenim programskim aktivnostima (npr. fotografije, snimci objava na radiju, videosnimci, isječci iz novina, evaluacijski upitnici, korespondencija s ciljnom grupom, publikacije itd.) trebaju se čuvati u posebnim registratorima.

Dokumentacija projekta mora se čuvati minimalno pet godina nakon završetka projekta.



## 8. PRAĆENJE TROŠENJA SREDSTAVA GRANTA

USAID/INSPIRE će provoditi kontinuirane finansijske kontrole i provjere utroška dodijeljenih sredstava, putem najavljenih i najavljenih posjeta ovlaštenih osoba USAID/INSPIRE-a. U toku tih posjeta korisnik sredstava će imati priliku razjasniti eventualne dileme i korigovati finansijsku evidenciju i postupke u skladu sa preporukama ovlaštenih osoba.

USAID/INSPIRE ima pravo tražiti uvid u podatke i dokaze o sufinansiranju (prihodima i rashodima) projekta od drugih donatora ili od samog korisnika granta. Pod dokazima se smatraju ugovori o dodjeli granta i budžet (ukoliko se sufinansiraju zajednički troškovi), uplate donatora, popratna dokumentacija troškova koji se dijele sa sufinansijerom i slično. Korisnik granta je dužan obavijestiti sufinansijera/e o transparentnom prikazivanju zajedničkih troškova i obavezama prema USAID/INSPIRE, ali i obavijestiti USAID/INSPIRE ukoliko dođe do sklapanja novog ugovora o dodjeli granta sa novim sufinansijerom.

Prilikom monitoring posjete USAID/INSPIRE ima pravo tražiti na uvid spisak korisnika/ca usluga.

Korisnik granta dužan je provesti godišnju reviziju u skladu sa *Smjernicama za finansijske revizije koje ugovaraju strani primaoci* (eng. *Guidelines for financial audits contracted by foreign recipients*), a koje izdaje generalni inspektor USAID-a za svaku fiskalnu godinu u kojoj korisnik potroši ukupno 750.000 USD ili više, za sva sredstva koje dodjeljuje US vlada i US organizacije, bilo direktno ili putem drugog US ugovora, ne računajući ugovore s fiksnim cijenama i grantove s tačno određenim obavezama.

U toku cijelog perioda implementacije korisnik sredstava ima pravo tražiti i dobiti konsultaciju od osoblja USAID/INSPIRE-a. Poželjno je da se sva komunikacija obavlja pisanim putem.

Korisnici granta ohrabruju se u slučaju bilo kakvih finansijskih nedoumica ili u slučaju pitanja u vezi sa *Smjernicama* obratiti se finansijskoj menadžerici USAID/INSPIRE-u, po mogućnosti prije nego što nastane trošak.

## 9. KONTAKTNE INFORMACIJE

Ukoliko dokument sadrži bilo kakve nejasnoće i/ili imate dodatna pitanja koja nisu sadržana u dokumentu kontaktirajte nas putem dolje navedenih kontakata i u navedenom terminu:

- Emina Bojić, finansijska menadžerica, [emina.bojic@usaidinspire.ba](mailto:emina.bojic@usaidinspire.ba), srijedom od 9.00 do 11.00 sati na telefon: 080020249

\*\*\* KRAJ DOKUMENTA\*\*\*