**УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА О НАМЕНСКОМ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА**

**Овлашћено лице за заступање** организације која је финансијски подржана за реализацију пројекта одабраног на јавном конкурсу **подноси извештај** **о наменском коришћењу средстава** на **прописаним обрасцима** које оверава печатом и својим потписом, а у складу са овим упутством.

Прописанe обрасце за извештај о наменском коришћењу средстава можете пронаћи на сајту [www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs](http://www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs) – Документа– Oбрасци за извештаје о реализацији конкурса – Образац за наративни извештај о реализацији пројекта и Образац за финансијски извештај о реализацији пројекта.

1. **Извештаји који као доказ о реализованим трошковима садрже изводе са пословних банака неће бити признавани и средства ће морати бити у потпуности враћена.**
2. **Трошкови који се могу признати морају бити извршени у периоду од момента преноса средстава до рока дефинисаног уговором за завршетак пројекта.**
3. **Финансијски извештаји који не садрже све потребне елементе биће враћени на допуну.**
4. **За сва неоправдана средства биће затражен повраћај средстава.**

У табели која следи дата је спецификација докумената који се подразумевају као књиговодствена документација за правдање најчешће планираних трошкова за реализацију пројеката при чему напомињемо следеће:

1. **Табела 2. обрасца за финансијски извештај – садржи аналитику свих трошкова за сваку буџетску линију (намену) посебно, и уз њу се прилаже сва припадајућа књиговодствена докуметација**
2. **Свака табела овог Извештаја мора да садржи потпис одговорног лица и да буде оверена печатом.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВРСТА ТРОШКА** | **ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ РЕАЛИЗОВАНИХ ТРОШКОВА (за средства добијена из Буџета АПВ)** |
| **Зараде** | * Рекапитулација зарада за све запослене учесника у пројекту који су зараду остварили из пренетих средстава за укупан период рада на пројекту * Платни лист за сваког запосленог ангажованог на Пројекту * Извод из Трезора на коме је јасно обележена исплата нето зараде, пореза и доприноса на зараде * ППП-ПД образац * Уговор о раду и пријава на обавезно социјално осигурање |
| **Уговор о делу** | * Фотокопија Уговора о делу (Уговор мора имати свој деловодни број и датум када је закључен) * **ППП-ПД** образац (извода из појединачне пореске пријаве) и фотокопија овереног **МУН** обрасца * Извод Трезора на коме је јасно обележена исплата нето хонорара, пореза и доприноса * Табела о утрошку времена ангажовања на пројекту * Појединачни обрачуни за свако лице ангажовано по уговору о делу * Извештај о извршеном послу сачињен од стране лица ангажованог по уговору о делу * Потписана и оверена сагласност координатора да је извештај прихваћен односно да је посао извршен на задовољавајући начин   \*Уколико укупна вредност средстава намењених уговору о делу прелази цензус одређен Законом о јавним набавкама, спровести поступак јавне набавке за ову намену. |
| **Партнерске организације** (агенције за консалтинг, маркетинг , предузетници... ) | * Уколико постоје друга правна лица (агенције, предузетници...) која носиоц пројекта ангажује за реализацију одређених пројектних активности, прилаже се: **уговор** са тим правним лицем, са **детаљном структуром трошкова** **за уговорене послове**, извештај о извршеном послу и сагласност овлашћеног лица носиоца пројекта да је извештај прихваћен односно да је посао извршен на задовољавајући начин. * Уколико се преко партнерских организација исплаћује нека врста накнада за физичка лица, потребно је да те организације доставе документацију (уговор са тим лицем, извод са текућег рачуна којим доказује да је извршена исплата накнаде и да су плаћени порези и доприноси, фотокопија овереног **МУН** обрасца) носиоцу пројекта, а носиоц пројекта ову документацију доставља Секретаријату. * уколико партнерска организација врши набавку канцеларијског материјала за носиоца пројекта, неопходно је доставити отпремницу која садржи детаљну спецификацију набављених добара. Отпремница мора бити потписана од стране овлашћеног лица партнерске организације и носиоца пројекта. |
| **Набавка роба и услуга** | За сваку набавку роба и услуга (опреме, канцеларијског материјала, штампања и друго) доставити:   * рачун/фактуру на којој се јасно види шта је набављено (**врста, количина и појединачна цена**). Рачун мора садржати податке о лицу које је преузело робу или прихватио извршену услугу (потпис од стране овлашћеног лица носиоца пројекта, оверен печатом) као и фискални рачун (фискални рачун не сме да се копира преко рачуна) * Извод на ком је јасно обележена исплата достављеног рачуна * Уколико је предмет набавке основно средство (опрема) обавезно доставити доказ да је набављена опрема прокњижена као имовина удружења * Ако је у питању куповина половне опреме, потребно је доставити Уговор о купопродаји, оверен у суду, где се исплата физичком лицу врши на рачун код пословне банке. * Рачун мора да садржи назив робе, количину, јединичну и укупну цену |
| **Услуге web дизајна** | Доставити:   * идејно решење изгледа сајта * printscreen сајта |
| **Услуге израде сајта** | Доставити:   * уговор о хостингу, * линк сајта * printscreen сајта |
| **Кетеринг** | На рачуну мора писати да је кетеринг за потребе пројекта и назив пројекта |
| **Услуге дизајна, припреме за штампу и штампања** | Доставити:   * примерак идејног решења логотипа, * по један примерак одштампаног материјала: брошура, фасцикла, флајер, плакат, мајица, качкет, беџ, фотографије промотивног пулта односно roll up банера... |
| **Oрганизацијa семинара, едукација, радионица, округлих столова, дебата, панел дискусија...** | Доставити:   * агенду за све дане семинара (радионица, едукација, округлих столова, дебата, панел дискусија...) која садржи назив теме, сатницу и место одржавања * листу присутности учесника са њиховим потписима, контакт телефонима и имејл адресама * списак предавача са њиховим потписима * ЦД са фотографијама одржаних семинара (радионица, едукација, округлих столова, панел дискусија, дебата...) |
| **Дневнице** | Доставити:   * Акт носиоца пројекта на основу којег се може утврдити под којим условима се исплаћује дневница и висина дневнице, односно остали трошкови везани за службено путовање. |
| **Путни налог** | * путни налог може се признати само уколико је попуњен у складу са актом који дефинише накнаде трошкова на службеном путу у земљи (висина дневница, потрошња горива и др.), * мора да садржи деловодни број * мора бити оверен од овлашћеног лица и лица који реализује службени пут * мора да садржи извештај са службеног пута и потписану сагласност овлашћеног лица на извештај * мора бити приложен заједно са изводом са трезорског рачуна на ком је јасно обележена исплата дневница и других трошкова исказаних на путном налогу * копије рачуна за трошкове исказане у путном налогу   **Напомена:** Ако се ради о упућивању лица на семинар или слично или ако носиоц пројекта организује неки догађај на основу чега се исплаћују путни трошкови учесницима неопходно је доставити: позивно писмо и агенде за догађај односно листе учесника (име презиме, адреса, телефон и потпис учесника) за догађаје који носиоц пројекта организује (семинар, едукацију, радионицу и слично). |
| **Гориво** | * Путни налог потписан и оверен од стране руководиоца пројекта * Акт на основу којег се може неспорно утврдити ко има право да купује гориво, регистарске таблице аутомобила у који се сипа гориво, колики је месечни износ горива који се може признати и за коју релацију * Налог за коришћење аутомобила који садржи датум путовања, релацију пута, пређену километражу и који је оверен од стране руководиоца пројекта * Рачун/фактура о куповини горива * Извод на ком је јасно обележена исплата трошкова за набавку горива |
| **Трошкови смештаја** | * За плаћање трошкова смештаја за чланове удружења (рехабилитација и опоравак чланова) доставити Одлуку надлежног органа о избору чланова удружења који се упућују на пут, правилник о критеријумима на основу којих је извршен избор чланова и документацију за конкурс расписан за чланове удружења |
| **Трошкови закупа** | * Уговор о закупу оверен у суду * Обрачунат и плаћен порез * Извод трезорског рачуна на коме је јасно обележена исплата |
| **Трошкови телефона** | * Телефонски рачуни који гласе на правно лице коме су одобрена средства * Извод Трезора на ком је јасно обележена исплата * Уколико су рачуни за мобилни телефон приказани као трошкови комуникације доставити *Акт* на основу кога се види ко има право на ове трошкове, у ком износу и на који период * Уколико се ради о телефонском рачуну физичког лица потребно је, поред рачуна, доставити и Акт којим се утврђује право на плаћање рачуна односно акт којим се утврђује % од износа телефонског рачуна који ће се признавати за потребе пројекта |
| **Јавне набавке** | Уколико средства планирана за набавку добара односно услуга у оквиру реализације пројекта прелазе лимит одређен Законом о јавним набавкама, носиоц пројекат је у обавези да спроведе поступак јавне набавке, у складу са Законом. Потребно је доставити следећу документацију:   * одлука о покретању поступка, * одлука о избору најповољнијег понуђача, * уговор |

1. **Секретаријату се достављају копије поменуте документације, док се оригинали чувају у складу са прописима.**
2. **Достављена документација слаже се по редоследу како је наведено у Буџету Пројекта и на начин који је дефинисан овим Упутством.**
3. **За сваку промену планираних ставки већу од 5% (ставке која се смањује) обавезни сте да тражите сагласност Секретаријата**
4. **Уколико је исказан трошак већи од планираног доставити Изјаву из којих средстава је плаћена ралика реализованих трошкова.**