



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH  
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ  
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH

**Упутство за финансијско извјештавање  
крајњих корисника о средствима додијељеним  
од стране Завода за запошљавање Брчко  
дистрикта БиХ за програме односно пројекте  
од јавног интереса**

**У Брчком, октобар 2021. године**

**Члан 1.**  
**(Предмет)**

Овим упутством је дефинисан начин финансијског извјештавања утрошка средстава, одобрених програма односно пројекта од јавног интереса.

**Члан 2.**  
**(Општа правила)**

**Општа правила за финансијско извјештавање су:**

- a) Средства морају бити оправдана у складу са Законом и овим упутством до рока предвиђеног Законом о Буџету Брчко дистрикта БиХ и Закона о извршењу Буџета Брчко дистрикта БиХ.
- b) Завршни извјештај се доставља на прописаном анексу (АНЕКС XI) о реализацији програма односно пројекта од јавног интереса и мора бити овјерен печатом и потписан од овлаштеног лица,
- c) Завршни финансијски извјештај се доставља на прописаном анексу (АНЕКС XII), уз копије документације која доказује Законски и намјенски утрошак, те се предаје кроз протокол (протокол Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ) у затвореној коверти овјереној печатом удружења и напоменом „Правдање средстава отвара Комисија“.
- d) Документација која се доставља мора бити у штампаном облику, увезана у цјелину (као књига, спирални увез или увезана у фасциклу), осигурана јемствеником на мјесту за овјеру, овјерена и потписана од овлаштеног лица. Свака страница мора бити нумерисана, овјерена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замјењивати појединачни листови. Документација која не буде увезана на дефинисан начин неће бити узета у разматрање.
- e) Средства се могу пренијети у наредну календарску годину у складу са планираним активностима програма односно пројекта од јавног интереса.
- f) Сви унапријед предвиђени трошкови према буџету за програм односно пројекат од јавног интереса, а који су прихваћени од стране Комисије Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ, морају бити идентични у завршном финансијском извјештају.
- g) Удружења могу, одлуком управљачких органа извршити пренамјену трошкова предвиђених буџетом за програм односно пројекат у висини до 8% од укупног добијеног износа.
- h) Средства одобрена за програм односно пројекат од јавног интереса која се не утроше у случају више силе, морају се вратити Заводу за запошљавање Брчко дистрикта БиХ.
- i) Комисија доноси одлуку о прихватљивим и неприхватљивим трошковима у сврху реализације програма односно пројекта од јавног интереса.

**Члан 3.**  
**(Посебна правила)**

**Посебна правила за финансијско извајештавање су:**

- a) Сва плаћања се морају одвијати преко жиро рачуна банке на који су уплаћена средства, изузетак представљају готовинска плаћања дефинисана Законом о платним трансакцијама Брчко дистрикта БиХ.
- b) Као доказ о извршеном плаћању, удружења су дужна доставити фискални рачун у складу са Законом о фискалним системима Брчко дистрикта БиХ, рачун, копија уплатнице, извод из банке на којем се види да је плаћање извршено, а у случају готовинског плаћања налог благајне, рачун или фискални рачун.
- c) Уколико рачун није издат преко фискалног уређаја, уз исти је потребно приложити и доказ да је издавалац истог ослобођен од обавезе регистравања промета преко фискалне касе.
- d) Документа и рачуна, из којег се не може јасно идентификовати о којој роби, радовима или услузи се ради, неће бити прихваћени.
- e) За све набавке (робе и услуге) у вриједностима већим од 1.000,00 КМ са урачунатим ПДВ-ом корисници средстава су дужни да прикупе најмање 3 понуде (факсом, е-маилом или слично). У случају да је немогуће прикупити 3 понуде, потребно је образложити посебним документом разлоге набавке и немогућности прикупљања три понуде.
- f) Одабир најповољније понуде се врши по критеријуму економски најповољније понуде (цијена, рок) или најјефтиније понуде међу понудама које су технички прихватљиве. Корисник одобрених средстава је дужан сачинити записник који укључује све детаље о приспјелим понудама и разлозима одабира најповољније понуде.
- g) Једну копију приспјелих понуда и записника о приспјелим понудама треба приложити уз документацију о реализацији програма односно пројекта (уз фактуру и осталим доказима о извршеном плаћању).
- h) За све набавке (робе, услуге) до износа 1.000,00 КМ са урачунатим ПДВ-ом, није обавеза прикупљања три понуде, него је довољно приложити рачун и остале доказе о извршеном плаћању.
- i) Набавка од субјеката који не могу издати рачун (нпр. физичка лица која нису регистрована за обављање дјелатности) нису дозвољена, изузев набавке половне опреме, робе, слика, музејских експоната и рукотворина и сл., неопходних за релазацију програма односно пројекта од јавног интереса уз обавезу склапања уговора о предметној набавци као и обавезу исплате преко жиро-рачуна удружења.
- j) Отпремнице за сву достављену робу требају бити потписане и овјерене печатом од стране овлаштеног лица удружења као доказ да је роба испоручена. Тек тада се може приступити плаћању према добављачу. Копија отпремнице се доставља уз рачун и остале доказе о извршеном плаћању.
- k) За сва плаћања физичким лицима, учесницима у програму односно пројекту од јавног интереса који нису запосленици корисника одобрених средстава (уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима,

уговори о ауторским хонорарима, накнаде судијама, делегатима и сл.) морају бити измирени сви порези у складу са Законом о порезу на доходак Брчко дистрикта БиХ те приложени уз документацију.

- l) Сва наведена плаћана се врше жирално те се достављају сљедећи документи као доказ о уплати:
  - уговор са физичким лицем
  - копија уплатнице о плаћеном порезу на доходак,
  - копије уплатница о исплаћеној накнади,
  - копије извода из банке као доказ о извршеном плаћању.
  
- m) Корисник средстава, који исплаћује путне трошкове, за учеснике у програму односно пројекту од јавног интереса, дужан је донијети Правилник о висини и начину обрачуна накнада трошкова службеног путовања (дневнице, хотелски смјештај, путарине и слично), према којој ће се вршити исплата путних трошкова запосленицима и лицима које нису запослена у кориснику одобрених средстава, а ангажована су на реализацији програма односно пројекта.
  
- n) Корисник одобрених средстава Правилником утврђује износ дневнице према својим потребама, али ће се правдање утрошених средстава на исплате дневница на службеном путу признавати:
  - до висине од 40,00 КМ за службено путовање пут у БиХ,
  - до висине од 50,00 КМ за службено путовање у Републику Хрватску, Републику Србију и Републику Црну Гору,
  - до висине од 120,00 КМ за службено путовање у друге државе у Европи,
  - до висине од 150,00 КМ за службено путовање у државе изван Европе.
  
- o) Исплата дневнице у износу већем од износа утврђеног у Правилнику удружења о висини и начину обрачуна накнада трошкова службеног путовања подлијеже обавези плаћања пореза на доходак у складу са Законом о порезу на доходак Брчко дистрикта БиХ.
  
- p) Путни трошкови се исплаћују на основу путног налога након обављеног путовања.
  
- q) На путном налогу се мора навести разлог путовања, докази о трошковима (смјештаја, пријезова и сви других Правилником прихватљивих трошкова) и Извјештај о обављеним пословима. Из извјештаја мора бити видљиво да је службени пут био у функцији реализације одобреног програма односно пројекта.
  
- r) Путни налог мора бити потписан од стране лица које је ишло на пут и од стране овлаштеног лица у име удружења.
  
- s) Путни трошкови могу бити исплаћени жирално или готовински .
  
- t) У случају жиралног плаћања удружење је дужно доставити копију уплатнице, извод из банке и копију налога за службени пут.
  
- u) У случају готовинског плаћања, удружење мора доставити копију налога благајне на којем се јасно види име и презиме, ЈМБ примаоца средстава, сврха исплате, износ који је исплаћен и потпис примаоца средстава, потпис благајника и копију налога за службени пут.

#### Члан 4.

##### (Прихватљиве активности и локација)

Прихватљивим активностима сматрају се сврсисходне активности искључиво везане за реализацију одобреног програма односно пројекта од јавног интереса.

У складу са циљевима програма односно пројекта од јавног интереса апликанта, активности се морају одвијати на подручју дефинисаним у апликацији.

#### Члан 5.

##### (Прихватљиви трошкови провођења програма односно пројекта)

- (1) Прихватљиви трошкови су трошкови које је имао корисник финансирања, а који испуњавају све следеће критеријуме:
  - a) настали су за вријеме периода провођења програма односно пројекта у складу с уговором,
  - b) морају бити наведени у укупном предвиђеном буџету програма односно пројекта од јавног интереса,
  - c) нужни су за провођење програма односно пројекта од јавног интереса који је предметом додјеле финансијских средстава,
  - d) могу бити идентификовани и провјерени и који су рачуноводствено евидентирани код корисника финансирања према важећим прописима,
  - e) требају бити умјерени, оправдани и усуглашени са захтјевима рационалног финансијског управљања, посебно у односу на штедљивост и учинковитост.
- (2) Трошкови наведени у буџету програма односно пројекта од јавног интереса морају се засновати на реалној цијени и/или процјени. Буџет програма односно пројекта од јавног интереса мора бити планиран економично и учинковито, тј. наведени трошкови морају бити неопходни за провођење програма односно пројекта од јавног интереса.
- (3) Директни трошкови су они трошкови који су у директној вези с провођењем и остварењем циљева програма односно пројекта од јавног интереса, односно директно повезани с појединачном активности пројекта и када се веза с том појединачном активношћу може показати.
- (4) У индиректне прихватљиве трошкове убрајају се они трошкови који настају у оквиру пројекта али нису у директној вези с остварењем једног или више циљева пројекта, односно нису директно повезани или се не могу повезати с појединачном активношћу пројекта. Такви трошкови укључују и трошкове за које је тешко утврдити тачан износ који се може приписати одређеној активности односно трошкове код којих је износ могуће процијенити само израчуном по посебној методологији. Уз наведено индиректни трошкови чине: трошкови услуга рачуноводства, трошкови услуга чишћења, трошкови телефона, воде, електричне енергије, најма канцеларијског простора у дијелу који се користи за управљање пројектом, трошкови поштарине, канцеларијски материјал и слично. Индиректни трошкови израчунавају се примјеном фиксне стопе до 15% прихватљивих директних трошкова.
- (5) Максимални проценат за покриће административних трошкова је 7% од укупног одобреног износа. Сврха ове ставке је постојање резерве за непредвиђене трошкове који су искључиво везани за реализацију програма односно пројекта од јавног интереса.

**Члан 6.**  
**(Неприхватљиви трошкови)**

Неприхватљивим трошковима сматрају се:

- a) дугови и ставке за покривање губитака, дугова, казни и слично;
- b) доспјеле камате;
- c) ставке које се већ финансирају из јавних извора;
- d) куповина земљишта или грађевина, осим када је то нужно за директно провођење програма односно пројекта;
- e) губитци на курсним разликама;
- f) зајмови трећим странама;
- g) поклони;
- h) куповина аутомобила, комбија, аутобуса, авиона, бродова (осим ако је то нужно за директно провођење програма, односно пројекта);
- i) лично животно осигурање,
- j) остале исплате које нису складу са релевантним законским прописима.

**Члан 7.**  
**(Прелазне и завршне одредбе)**

Завод за запошљавање Брчко дистрикта БиХ ће уз објављени јавни позив публиковати и Упутство за финансијско извјештавање крајњих корисника о средствима додијељеним од стране Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ за програме односно пројекте од јавног интереса.

**Члан 8.**  
**(Ступање на снагу)**

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

У Брчком, дана: 08.11.2021.  
Број протокола: 01-1797/21

  
**ДИРЕКТОР ЗАВОДА**  
Тамара Дувњак-Митровић, дипл.оец