



UPUTA O PRAVDANJU NAMJENSKOG UTROŠKA SREDSTAVA

Korisnici su dužni u obrascu za pravdanje da razvrstaju troškove prema grupama namjena iz Ugovora te isti dostaviti najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za implementaciju programa/projekta

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti realizovati nabavke i isplate u skladu sa aplikacionim obrascem i Ugovorom dužan je vratiti sredstva Fondu – prenamjene nisu dozvoljene

Obrazac za pravdanje se pored štampane verzije obavezno dostavlja elektronskim putem na e mail: pravdanja@fond.ba kao excel datoteka

POLJA OZNAČENA SIVOM BOJOM – KORISNIK NE POPUNJAVA

Uputa za popunjavanje Tabele III

1. Redni broj
2. Naziv povjerioca (upisuje se naziv pravnog lica ili ime i prezime fizičkog lica od kojeg je izvršena nabavka)
3. Broj dokumenta (upisuje se broj dokumenta npr. računa ili ugovora po kojem je izvršena nabavka)
4. Naziv troška (upisuje se naziv troška koji se pravda – npr nabavka računara)
5. Datum plaćanja (upisuje se datum kad je izvršeno plaćanje)
6. Iznos (upisuje se ukupan iznos troška koji se pravda npr. Iznos računa sa pdv-om, ukupan trošak ugovora o djelu, ukupan tražak plaćanja po nekom drugom ugovoru i sl.)
7. Priznati iznos – popunjava Fond

Korisnik obavezno razvrstava troškove u tabele po grupama iz Ugovora.

Vrste troškova i prilozi po lotovima

I. Troškovi u okviru Lota I - za finansiranje/sufinansiranje programa/projekata za održavanje postojeće razine zaposlenosti osoba sa invaliditetom, kojima je moguće opravdati sredstva kako slijedi su:

- Nabavka ili reparacija potrebnih sredstava rada, specijalnih pomagala i opreme – dokaz validni računi i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi,
- Troškovi finansiranja režijskih i komunalnih usluga – najviše 5% od vrijednosti programa/projekta - dokaz validni računi i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi,
- Troškovi finansiranja nabavke sirovina i repromaterijala – najviše 40% od vrijednosti programa/projekta - dokaz validni računi i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi,

Korisnici dobijenih sredstva pravdaju odobrena sredstva od Fonda samo za odgovarajuće troškove nastale i isplaćene u vremenskom preiodu trajanja implementacije programa/projekta.

Korisnici sredstava Fonda se upućuju na poštivanje propisa koji regulišu finansijsko-računovodstveno poslovanje.

Nabavke od subjekata koji ne mogu izdati račun (npr. od fizičkih lica koji nisu registrovani za obavljanje djelatnosti) NISU DOZVOLJENE, a uz pisane račune obavezni su fiskalni računi ili dokaz da subjekat od kojeg se vrši nabavka nije obveznik fiskalizacije. Nota računi nisu dozvoljeni. Ukoliko su korisnici izvršili plaćanje iz blagajne (u gotovini) dužni su dostaviti izvod/virmanski nalog kojim su sredstva podignuta u blagajne, blagajnički izvještaj kojim je evidentiran blagajnički primitak te blagajnički izvještaj kojim je evidentiran blagajnički izdatak tj plaćanje sa ptpisom osobe koja je primila novac. Bilo koji vrsta računa iz koji se ne može jasno identifikovati o kojoj sirovini, sredstvu i/ili usluzi se radi neće biti prihvaćeni. Ukoliko se radi o nabavci stalnih sredstava na račun mora biti naznačen serijski broj tog sredstva.

Sve isplate vezano za program/projekt korisnik vrši isključivo sa posebnog podračuna prema trećim licima. Bilo koje vrste internih računa, niti kompenzacije, cesije i sl nisu dozvoljene u vidu pravdanja sredstava.

Pored navedenog korisnici su dužni dostaviti nalog za knjiženje poslovne promjene kojom su nabavljena stalna sredstva prikazana u aktivni bilansa stanja a primitak sredstava od Fonda na kontu pasivnih vremenskih razgraničenja.