



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 s 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 III - za finansiranje/sufinansiranje programa/projekata profesionalne rehabilitacije nezaposlenih osoba sa invaliditetom, kojima je moguće opravdati sredstva kako slijedi su:**

Privredna društava:

- Troškovi nabavke materijala i sirovina za potrebe praktičnog radnog osposobljavanja korisnika – dokaz validni računi i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi,
- Naknada za voditelja programa/projekta i rehabilitatore, koji provode radno osposobljavanje i po potrebi pružaju asistenciju u radu korisnicima projekta mogu ukupno da iznose najviše do 5% od ukupne vrijednosti projekta – dokaz Ugovor o djelu ili Ugovor o privremenim ili povremenim poslovima, i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi kao i odgovarajući izvještaji predati u poresku upravu,
- Naknada za rehabilitatore koji rade na radnom osposobljavanju korisnika do 10% od ukupne vrijednosti projekta po rehabilitatoru - dokaz Ugovor o djelu ili Ugovor o privremenim ili povremenim poslovima, i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi kao i odgovarajući izvještaji predati u poresku upravu,
- Naknada za znakovne tumače, asistente ukoliko postoji potreba - dokaz Ugovor o djelu ili



Ugovor o privremenim ili povremenim poslovima, i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi kao i odgovarajući izvještaji predati u poresku upravu,

- Troškovi ishrane i prijevoza mogu se planirati isključivo za nezaposlene osobe. Troškovi ishrane po korisniku mogu iznositi maksimalno 1% prosječne mjesečne neto plaće u FBiH po danu. Troškovi prijevoza moraju biti specificirani u finansijskom planu u skladu sa stvarnim potrebama korisnika (najviše u vrijednosti mjesečne karte za prijevoz do i sa mjesta na kojem se provodi progam/projekat rehabilitacije). Navedene troškove ishrane i prijevoza poslodavac uplaćuje korisniku na račun. Za potrebe izvještavanja poslodavac mora imati dokaze o uplaćenim sredstvima i obračunski list isplaćenih troškova za svaki mjesec potpisan i ovjeren od strane poslodavca i korisnika sredstava. Iznos troška po ovom osnovu mora biti preciziran u ugovoru o radnom osposobljavanju,

Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju, srednje škole i druge obrazovne ustanove:

- Uplata školarine za jednu školsku godinu dokvalifikacije ili prekvalifikacije; Uplatu školarine za kompletnu prekvalifikaciju u okviru vanrednog srednjeg školovanja je moguće planirati budžetom ukoliko obrazovna ustanova organizuje polaganje razlike predmeta i kompletne prekvalifikacije u periodu ne dužem od jedne školske godine – dokaz validni računi
- Nabavka pomagala i opreme neophodnih korisnicima u učenju i radu - dokaz validni računi i virmanski/blagajnički nalozi ili izvodi
- Sufinansiranje ishrane i prijevoza nezaposlenih korisnika programa/projekta za dane koje će provesti u školskoj ustanovi. Troškovi ishrane mogu iznositi maksimalno 1% prosječne mjesečne neto plaće u FBiH po danu. Troškovi prijevoza moraju biti specificirani u finansijskom planu u skladu sa stvarnim potrebama korisnika. Navedeni troškovi ishrane i prijevoza subjekat koji provodi rehabilitaciju uplaćuje na račun korisnika. Za potrebe izvještavanja subjekat mora imati dokaze o uplaćenim sredstvima i obračunsku listu isplaćenih troškova za svaki mjesec potpisanu i ovjerenu od strane subjekta i korisnika sredstava

Osobe sa invaliditetom koje su samostalno aplicirale kao nosioci programa/projekata:

- Uplata školarine za školsku godinu (vanredno školovanje) ukoliko su polaznici korisnici programa projekta obavezni snositi istu - dokaz validni računi i virmanski nalozi
- Uplatu školarine za kompletnu prekvalifikaciju u okviru vanrednog srednjeg školovanja je moguće planirati ukoliko obrazovna ustanova organizuje polaganje razike predmeta i kompletne prekvalifikacije u periodu ne dužem od jedne školske godine - dokaz validni računi i virmanski nalozi
- Nabavka pomagala i opreme neophodnih osobi s invaliditetom u učenju i radu - dokaz validni računi i virmanski nalozi
- Sufinansiranje ishrane i prijevoza nezaposlene osobe sa invaliditetom korisnika programa/projekta. Troškovi ishrane mogu iznositi maksimalno 1% prosječne mjesečne neto plaće FBiH po danu. Troškovi prijevoza moraju biti specificirani u finansijskom planu u skladu sa stvarnim potrebama osobe s invaliditetom. - dokaz specificacija isplaćenih troškova prevoza i toplog obroka po mjesecima u periodu provođenja programa/projekta rehabilitacije sačinjena u slobodnoj formi te potpisana osobe sa invaliditetom



Korisnici dobijenih sredstva pravdaju odobrena sredstva od Fonda samo za odgovarajuće troškove nastale i isplaćene u vremenskom preiodu trajanja implementacije programa/projekta osim troškova školarine za osobe sa invaliditetom koje su samostalno aplicirale

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, izuzev pružanja usluga po osnovu Ugovora o djelu ili Ugovora o privremenim ili povremenim poslovima sa odgovarajućim izvještajima predatim u poresku upravu, 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 računu 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 pravljanja 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. (navedeno se ne odnosi na osobe sa invaliditetom koje samostalno apliciraju)

Kao dokaz da je korisnik zaposlio najmanje 50% osoba koje su prošle program radnog osposobljavanja dostavljaju se:

1. Ugovori o radu
2. Lista osiguranih lica
3. Validni dokazi o stepenu invaliditeta