



UPUTA O PRAVDANJU SREDSTAVA – LOT I

- Korisnici su dužni dostaviti obrazac za pravdanje sa pratećom dokumentacijom najkasnije sedam mjeseci od dana potpisivanja Ugovora sa Fondom.
- Korisnik obavezno razvrstava troškove u tabele po grupama namjena iz ugovora.
- Obrazac za pravdanje se pored štampane verzije obavezno dostavlja elektronskim putem na e-mail: pravdanja@fond.ba kao excel datoteka.

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti realizirati nabavke i isplate u skladu sa aplikacionim obrascem i Ugovorom, dužan je vratiti sredstva Fondu u roku od 15 dana – **prenamjene nisu dozvoljene.**

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 trošak plaćanja po nekom drugom ugovoru i sl.)
7. Priznati iznos – popunjava Fond

Vrste troškova i prilozi

I. **Troškovi u okviru LOT-a 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 validne fakture, fiskalni računi i virmanski nalozi ili izvodi, kupoprodajni ugovori sklopljeni sa fizičkim licem (koji obavezno sadrži detaljanu specifikaciju predmeta kupoprodaje) koji su ovjereni u Općini/Gradu uz bankovni izvod kao potvrdu izvršene transakcije za ugovorom definisane obaveze,



- Troškovi finansiranja režijskih i komunalnih usluga – dokaz validne fakture, fiskalni računi i virmanski nalozi ili izvodi,
 - Troškovi finansiranja nabavke roba, sirovina i repromaterijala – dokaz validne fakture, fiskalni računi i virmanski nalozi ili izvodi, kupoprodajni ugovori sklopljeni sa fizičkim licem koji su ovjereni u Općini/Gradu uz bankovni izvod kao potvrdu izvršene transakcije za ugovorom definisane obaveze,
 - Troškovi adaptacije ili proširenja radnog prostora – dokaz validne fakture, fiskalni računi i virmanski nalozi ili izvodi, Ugovor o privremenim i povremenim poslovima uz odgovarajuće izvještaje predate u poresku upravu i virmanski nalozi ili izvodi.
-
- Korisnici dobijenih sredstva pravdaju odobrena sredstva od Fonda samo za odgovarajuće troškove nastale i isplaćene u vremenskom periodu trajanja implementacije programa/projekta, a koji ne mogu biti prije zaključenja ugovora sa Fondom.
 - Sve isplate vezano za program/projekt korisnik vrši isključivo sa posebnog podračuna prema trećim licima.
 - Novčana sredstva dobijena za nabavku stalnih sredstava moraju biti prikazana u roku od 15 dana od dana nabavke na strani aktive bilansa stanja pod stalnim sredstvima. Sva dobivena sredstva poticaja korisnik je dužan da knjiži preko konta pasivnih vremenskih razgraničenja i srazmjerno utrošku prenosi na prihode od donacija.
 - Za sve nabavke od subjekata koji nisu obveznici fiskalizacije, potrebno je dostaviti dokaz o izuzimanju iz sistema fiskalizacije.

NIJE DOZVOLJENO:

- Nota računi, interni računi, kompenzacije, cesije i slično
- Plaćanje iz blagajne (u gotovini)
- Bilo koja vrsta računa iz koje se ne može jasno identifikovati o kojoj sirovini, sredstvu i/ili usluzi se radi.

KORISNICI SREDSTAVA FONDA SE UPUĆUJU NA POŠTIVANJE PROPISA KOJI REGULIŠU FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE!