



UPUTA O PRAVDANJU SREDSTAVA – LOT IV

- 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

- **Troškovi u okviru LOT-a IV** - 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 su ovjereni u Općini/Gradu uz bankovni izvod kao potvrdu izvršene transakcije za ugovorom definisane obaveze,
-



- Poboljšanje uslova rada, adaptacija radnog prostora i njihovo prilagođavanje potrebama osoba sa invaliditetom – dokaz validne fakture, fiskalni računi i virmanski nalozi ili izvodi, Ugovor o privremenim ili povremenim poslovima uz odgovarajuće izvještaje predate u poresku upravu i virmanski nalozi ili izvodi,
 - Troškovi nabavke roba, materijala i sirovina – 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,
 - Sufinansiranje troškova asistencije u radu i drugih tekućih troškova poslovanja – dokaz validne fakture, fiskalni računi i virmanski nalozi ili izvodi, kao i troškovi radnog angažovanja stručnih osoba – dokaz Ugovor o privremenim i povremenim poslovima uz odgovarajuće izvještaje predate u poresku upravu i virmanski nalozi ili izvodi.
- **Za sve nabavke od subjekata koji nisu obveznici fiskalizacije, potrebno je dostaviti dokaz o izuzimanju iz sistema fiskalizacije.**
 - **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.**
 - **Sva plaćanja u vezi s aktivnostima implementacije projekta/programa se moraju odvijati preko žiro računa banke na koji su uplaćena sredstva. Izuzetak predstavljaju gotovinska plaćanja čiji ukupan iznos ne smije biti veći od 500,00 KM, a pojedinačni računi ne smiju prelaziti 200,00 KM. Korisnici se upućuju na poštivanje Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem koju je donijela Vlada FBiH.**

NIJE DOZVOLJENO:

- Nota računi, interni računi, kompenzacije, cesije i slično
- 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!