

ПРОЦЕДУРА ЗА БУЏЕТИРАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА СА ПРОПРАТНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

I. ЕЛЕМЕНТИ БУЏЕТСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

У буџетској конструкцији пројекта апликант је у обавези да представи укупну финансијску пројекцију по свим изворима, а не само дела који се односи на суфинасирање од стране Фондације. За сваку ставку наведену у буџету потребно је приказати одговарајући удео према изворима финансирања (Табела *Финансијски план – планирани износи* из обрасца предлога пројекта).

У буџету могу бити предвиђени хонорари уметника (искључиво бруто износ), трошкови набавке материјала и услуге.

Уколико је предлогом пројекта предвиђен само хонорар уметника, Фондација ће на основу врсте ангажмана и достављене Изјаве о радном статусу, извршити обрачун припадајућих пореза и доприноса, а корисник средстава је у обавези да самостално изврши плаћања и у оквиру финансијског извештаја достави доказ о уплати. (Детаљније у Табели 1.)

Трошкови настали пре или након предвиђеног периода реализације који је дефинисан јавним позивом, односно уговором са конкретним корисником средстава, неће се узимати у разматрање и сматраће се неоправданим трошком и у случајевима када је реч о оправданим категоријама.

Све исплате према добављачима морају бити реализоване искључиво са текућег рачуна који је наведен у уговору о суфинасирању. У супротном, трансфери са других рачуна неће бити прихваћени.

II. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ИЗВЕШТАЈА

Извештај о реализацији пројекта доставља се на прописаном обрасцу и садржи наративни и финансијски део, као и документацију која илуструје реализацију пројекта. Образац за извештавање биће достављен свим корисницима средстава као прилог уговора о суфинасирању пројекта.

Извештај се доставља у штампаној форми на адресу Фондације (Трг слободе 3) и обавезно мора садржати следеће делове:

1. Наративни извештај;
2. Финансијски извештај са долеописаном претећом документацијом;
3. Документацију која илуструје реализацију пројекта.

Наративни део извештаја саставни је део обрасца за извештавање и представља кратак опис реализације пројекта за који су одобрена средства, а нарочито треба да садржи: да ли су остварени циљеви који су планирани пројектом, да ли су остварени пројектовани резултати, опис активности које су реализоване током пројекта, опис ефеката пројекта, евентуални проблеми/ризичи током реализације пројекта итд.

Табела која чини финансијски извештај пројекта саставни је део обрасца за извештавање и треба да буде оверена од стране подносиоца пројекта и попуњена на исти начин као и у процесу планирања буџета пројекта, односно трошкови се наводе истим редоследом као што је то наведено у плану буџета пројекта. Приложено финансијску табелу обавезно прате сетови докумената који представљају доказе о извршеним финансијским трансакцијама.

Документација која доказује реализацију пројекта – уз оверен образац за извештавање о реализацији пројекта као последњи у низу сет докумената доставља се документација која илуструје реализацију пројекта (нпр. публикације, фотографије, видео материјали, новински чланци, скрин шотови постова са друштвених мрежа, сајтова и слично).

III. ЕЛЕМЕНТИ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Финансијски извештај треба да садржи следеће елементе:

1. Финансијски преглед – табела која је саставни део обрасца извештаја о реализацији пројекта, одштампана, оверена од стране овлашћеног лица/корисника средстава;
2. Прилог финансијског извештаја – потребна рачуноводствена документација (детаљна упутства дата у Табели бр.1) као доказ о наменском утрошку средстава (СВА финансијска документа мора бити оверена од стране овлашћеног лица/корисника средстава).

Табела 1. Документација за правдање трошкова на пројекту

Хонорари Трошкови хонорара односе се ИСКЉУЧИВО на уговоре закључене са физичким лицем, и НИКАКО се не могу правдати издавањем и плаћањем по фактури. <ol style="list-style-type: none">1. Уговор о ангажовању (уговор о ауторском делу/делу/допунском раду/привремено повременим пословима...).2. Извод из банке који доказује исплату нето хонорара, као и припадајућих пореза и доприноса.3. Доказ о обрачуну пореза и доприноса – Пореска пријава
НАПОМЕНА: У уговору са физичким лицем неопходно је јасно навести уговорени бруто износ, текући рачун физичког лица на који се врши уплата, период и врста пружене услуге, назив пројекта на коме је лице ангажовано и рок за реализацију уплате који не може бити дужи од рока дефинисаног уговором о суфинансирању пројекта. Поред обавезе обрачунавања и плаћања пореза за ангажовано лице, постоји и обавеза плаћања доприноса за обавезно социјално осигурање (ПИО и здравствено осигурање) сем у случају када је ангажовано лице здравствено осигурано по неком другом основу, у том случају плаћају се само доприноси за ПИО. За детаљније информације консултовати књиговодствену агенцију или лице задужено за наведене послове у организацији која је носилац пројекта.
Трошкови набавке материјала <ol style="list-style-type: none">1. Фактура добављача2. Извод из банке као доказ исплате

НАПОМЕНА:

Фактура добављача у опису трошка ОБАВЕЗНО мора садржати следеће елементе: јасну спецификацију материјала, јединичне цене, количине, укупан износ трошка као и назив пројекта у оквиру кога је пружена услуга и период реализације услуге.

Уколико је износ плаћен више од буџетираног износа, носилац пројекта на фактури мора јасно назначити који је део износа плаћен из средстава Фондације, а који је финансиран из сопствених или других извора средстава.

Трошкови подуговарања услуга

- 1. Фактура добављача**
- 2. Извод из банке као доказ исплате**

НАПОМЕНА:

Фактура добављача у опису трошка ОБАВЕЗНО мора садржати следеће елементе: јасну спецификацију услуга, јединичне цене, количине, укупан износ трошка као и назив пројекта у оквиру кога је пружена услуга и период реализације услуге.

Уколико је износ плаћен више од буџетираног износа, носилац пројекта на фактури мора јасно назначити који је део износа плаћен из средстава Фондације, а који је финансиран из сопствених или других извора средстава.

Неприхватљиви трошкови

- изнајмљивање техничке опреме (звук, бина, светло) за пројекте из области извођачких и сценских уметности;
- трошкови маркетинга и промоције пројекта;
- режијски и други стални трошкови – трошкови закупа простора, трошкови мобилне и фиксне телефоније, интернета, електричне енергије, плате запослених, трошкове горива и путовања код Подносиоца пријаве и слично;
- трошкови превоза и смештаја учесника везаних за пројекат;
- царине и увозне дажбине;
- трошкови конверзије валута, губици на курсним разликама и други чисто финансијски трошкови;
- оперативни трошкови, банкарске провизије и камате;
- куповина опреме;
- донације;
- камате на позајмице и кредите;
- порези на имовину или доходак грађана;
- износи плаћених казни, финансијски пенали и трошкови судских парница;
- ПДВ (односи се на обвезнике ПДВ-а и њихову месечну/кварталну обавезу плаћања пореза по пореској пријави);
- награде;
- трошкови репрезентације (трошкови учињени приликом радних и пословних састанака, трошкови учињени приликом обележавања јубилеја и у другим сличним случајевима, трошкови угоститељских услуга које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла у земљи и иностранству, трошкови учињени приликом куповине поклона који се дају у пригодним приликама и слично).

Финансијска документација се доставља сложена и организована према следећем редоследу:

I. Први сет докумената – Финансијска документација за правдање трошкова хонорара

За сваку ангажовану особу, редоследом како је приказано у табели финансијског извештаја, прилаже се следећа документација (редоследом наведеним у наставку):

- i. Уговор са ангажованим лицем (деталји у табели 1)
- ii. Пореска пријава
- iii. Извод из банке (обавезно је јасно обележити на изводу промену стања која се односи на ову трансакцију – нето износ исплаћен ангажованом лицу и порез)

*Уз сваки Уговор са ангажованим лицем мора да стоји посебан примерак извода и пореске пријаве који се односи на то лице.

II. Други сет докумената – Финансијска документација за правдање трошкова набавке материјала

За сваки трошак набавке материјала, редом како је приказано у табели финансијског извештаја, се прилаже документација следећим редоследом:

- i. Фактура за извршену набавку материјала
- ii. Извод из банке (обавезно је јасно обележити на изводу промену стања која се односи на ову трансакцију)

*Уз сваку појединачну фактуру мора да се налази пратећи извод из банке (и ако се на једном изводу виде трансакције које се односе на више фактура неопходно је да сваку фактуру посебно прати извод)

III. Трећи сет докумената – Финансијска документација за правдање трошкова подуговарања услуга

За сваки трошак подуговарања услуга, редом како је приказано у табели финансијског извештаја, се прилаже документација следећим редоследом:

- i. Фактура за извршену услугу
- ii. Извод из банке (обавезно је јасно обележити на изводу промену стања која се односи на ову трансакцију)

*Уз сваку појединачну фактуру мора да се налази пратећи извод из банке (и ако се на једном изводу виде трансакције које се односе на више фактура неопходно је да сваку фактуру посебно прати извод).