

## УПУТСТВО ЗА БУЏЕТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### ➤ ЕЛЕМЕНТИ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ

- ПОДАЦИ О ПРЕДЛАГАЧУ ПРОЈЕКТА
- ДЕТАЉНО ОПИСАНЕ АКТИВНОСТИ У НАРАТИВНОМ ДЕЛУ
- ПОПУЊЕНА ТАБЕЛА ФИНАНСИЈКОГ ДЕЛА ИЗВЕШТАЈА
- ЗБИРНА ИЗЈАВА
- ДОКАЗИ

### ➤ НАРАТИВНИ ДЕО

(СА ПРЕЦИЗНИМ ОПИСОМ СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СУ РЕАЛИЗОВАНЕ У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ, СА НАВОЂЕЊЕМ ЛОКАЦИЈЕ И ВРЕМЕНСКОГ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИЈЕ)

### ФИНАНСИЈСКА ТАБЕЛА И ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА
- ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ФАКТУРА
- ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ ЈЕ ПОТРЕБНО ПРИЛОЖИТИ ПРЕМА ОПРЕДЕЉЕНОЈ БУЏЕТСКОЈ СТАВЦИ
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- НЕПРИХВАТЉИВИ ТРОШКОВИ

#### **а) ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА**

Уколико се Уговор закључује са **физичким лицем** обавезни елементи су: датум закључења и заводни број уговора, подаци о предлагачу пројекта (назив, матични број, ПИБ, седиште, текући рачун и име овлашћеног лица за заступање), подаци о физичком лицу (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта, радни статус, текући рачун), врста услуге (таксативно наведено) и активност због које се ангажује, период у коме је физичко лице обавезано да пружи услугу, износ накнаде за пружену услугу у нето односно бруто износу), рок за плаћање, потпис/печат уговорних страна.

Уколико се Уговор закључује са правним лицем обавезни елементи су: датум закључења и број уговора, подаци о уговорним странама (назив, матични број, ПИБ, седиште, текући рачун и име овлашћеног лица за заступање), врста услуге са детаљним описом посла (спецификацијом услуга) и активност због које се ангажује, период у коме је правно лице у обавези да пружи услугу, износ накнаде на пружену услугу, рок плаћања, потпис и печат уговорних страна.

#### **б) ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ФАКТУРА**

- ПОСЛОВНИ ПОДАЦИ О ИЗДАВАОЦУ И ПРИМАОЦУ ФАКТУРЕ** (назив, седиште, матични број, ПИБ, текући рачун)

**Напомена:** Пре самог уговарања услуге потребно је проверити да ли потенцијални издавалац фактуре може да пружи тражену услугу у складу са регистрованом шифром делатности као и да се не налази у привременом прекиду рада. Ове информације се

проверавају на званичном сајту Агенције за привредне регистре (АПР). Потребно је на званичном сајту отићи на ставку Претрага привредних друштва и након тога унети матични број или назив фирме. Приликом проналаска траженог правног лица може се проверити датум оснивања. У секцији „Пословни подаци” налази се регистрована шифра делатности уз кратак опис (детаљнији опис послова који спадају под ову шифру делатности можете пронаћи једноставним укуцавањем појма Класификација делатности у вашем интернет претраживачу). Под ставком „Објављени документи” регистратора можете видети да ли се можда тражено правно лице налази у привременом прекиду делатности. Уколико је у питању удружење, такође у овој секцији можете пронаћи статут удружења и проверити да ли може да се бави још неком врстом делатности.

## 2. ДАТУМ ПРОМЕТА, ДАТУМ ИЗДАВАЊА ФАКТУРЕ И ВАЛУТА ПЛАЋАЊА

Датум промета је датум реализације услуге, датум испоруке добара односно датум завршетка радова. Када је предмет фактуре реализација услуге, потребно је обратити пажњу пре свега на врсту услуге. Уколико се услуга односи на одређене припремне радње конкретног догађаја из пројекта, датум промета мора бити пре датума догађаја. Уколико се врста услуге односи на неку услугу која се реализује на сам дан догађаја, потребно је да датуми реализације услуге и догађаја буду исти. Уколико се врста услуге односи на одређене завршне радње потребно је да датум промета буде каснији у односу на датум догађаја. Датум издавања фактуре мора бити исти као датум промета. Фактура мора бити издата најкасније у року од 3 дана од датума промета, односно да је издата најкасније до краја текућег месеца када је услуга реализована.

Фактура за испоручена добра издаје се у тренутку испоруке добара са навођењем количине, јединичне цене без ПДВ-а и са њим, вредности без ПДВ-а и са њим, уз достављање отпремнице коју потписује лице које је преузело испоручена добра. Уколико се уз фактуру не доставља отпремница, лице које је преузело добра потписује се на самој фактури.

За изведене радове издају се фактуре, односно привремене или окончане ситуације након изведених радова (или уговорене фазе радова). Фактуру за изведене радове потписује или надзорни орган (уколико је именован) или комисија која је извршила пријем радова, или лице које је задужено да врши праћење радова.

## 3. МЕСТО ПРОМЕТА И МЕСТО ИЗДАВАЊА

Место промета је место где је сама услуга реализована, где су добра испоручена или радови изведени, а место издавања фактуре је седиште правног лица.

## 4. ОПИС УСЛУГЕ

У самом опису услуге која се пружа потребно је да стоји детаљан опис услуге и уколико је потребно спецификација, као и да је наведено за потребе ког пројекта и догађаја се издаје фактура са назначењем локације и датума самог догађаја због чијих потреба се издаје.

Фактура за испоручена добра издаје се у тренутку испоруке добара са навођењем количине, јединичне цене без ПДВ-а и са њим, вредности без ПДВ-а и са њим, уз достављање отпремнице коју потписује лице које је преузело испоручена добра. Уколико се уз фактуру не доставља отпремница, лице које је преузело добра потписује се на самој фактури.

За изведене радове издају се фактуре, односно привремене или окончане ситуације након изведених радова (или уговорене фазе радова). Фактуру (односно привремену или окончану

ситуацију) за изведене радове потписује или надзорни орган (уколико је именован), или комисија која је извршила пријем радова, или лице које је задужено да врши праћење радова.

5. **НАВОЂЕЊЕ ДОДАТНИХ ПОДАТАКА** (нпр. број фискалног рачуна, број уговора, број отпремнице, број понуде уколико се фактура издаје на основу њих, назнака да ли се издавалац налази у систему ПДВ-а или не, да ли је фактура пуноважна без печата и потписа и сл).
6. **ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗНОГ МАТЕРИЈАЛА:** За извршену услугу потребно је доставити доказни материјал, нпр. фотографије, видео или аудио снимак, узорке штампаног материјала или извештај са детаљним описом извршене услуге.
7. **ОДОБРАВАЊЕ ФАКТУРЕ**  
Фактура мора бити одобрена од стране носиоца пројекта. Уколико се из елемената фактуре не види на коју пројектну активност се односи, лице које одобрава фактуру, или пише пратећи извештај у коме наводи везу са пројектном активношћу или на самој фактури уписује везу са пројектном активношћу.

## с) ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ ЈЕ ПОТРЕБНО ПРИЛОЖИТИ ПРЕМА ОПРЕДЕЉЕНОЈ БУЏЕТСКОЈ СТАВЦИ (ВРСТА ТРОШКА)

### ТРОШКОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Трошкови људских ресурса подразумевају зараде чланова пројектног тима, који су запослени код подносиоца пројекта и хонораре (накнаде) лицима која су ангажована код подносиоца пројекта по уговорима ван радног односа, а за реализацију појединих пројектних активности.

### ЗАРАДЕ

Зараде су примања по основу уговора о раду (из радног односа). Трошкови зарада односе се ИСКЉУЧИВО на чланове пројектног тима или руководиоца пројекта који су у радном односу код носиоца пројекта.

### Од доказа за правдање трошкова зарада потребно је доставити:

- Одлуку о формирању пројектног тима, у којој је потребно навести који запослени су ангажовани на пројекту, за коју активност и у ком обиму, изражено у проценту у односу на пуно радно време. У наведеном проценту се и правдају трошкови зарада у пројекту.
- Уговор о раду,
- Платни листић
- Обавештење о поднетој појединачној пореској пријави;
- Извод из појединачне пореске пријаве за порез и допринос по одбитку од Пореске управе;
- Извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на коме се види трансакција на име уплате нето зараде и припадајућих пореза и доприноса

### ХОНОРАР

Хонорари – обухватају ангажовање по уговорима ван радног односа и то: ауторским уговорима, уговорима о делу, уговорима о обављању привремених и повремених послова, уговорима о допунском раду и др.

У уговору са физичким лицем са којим носилац пројекта закључује уговор ван радног односа потребно је навести прецизан опис активности за коју се лице ангажује и на који период. Уговор мора бити закључен након потписивања Уговора о суфинансирању са Фондацијом, а пре реализације саме активности због које се лице ангажује, у свему у складу са позитивним прописима.

Уговор се може закључити са запосленим лицем, незапосленим лицем, пензионером, слободним уметником и друго. У зависности од статуса лица са којим се закључује уговор послодавац (носилац пројекта) има обавезу да изврши адекватан обрачун пореза и доприноса. Поред обавезе обрачунавања и плаћања пореза за ангажовано лице, постоји и обавеза плаћања доприноса за обавезно социјално осигурање (ПИО и здравствено осигурање), осим у случају када је ангажовано лице здравствено осигурано по неком другом основу, у том случају плаћају се само доприноси за ПИО. Пореска пријава **мора** бити за месец када је услуга реализована.

### Од доказа за правдање трошкова хонорара потребно је доставити:

- Уговор о ангажовању (ауторски уговор, уговор о делу и друго);
- Обавештење о поднетој појединачној пореској пријави;
- Извод из појединачне пореске пријаве за порез и допринос по одбитку од Пореске управе;

- Извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на коме се види трансакција на име уплате нето хонорара ангажованом лицу и на име пореске пријаве Пореској управи (искључиво са рачуна на који су уплаћена средства Фондације);
- Изјаву о измиреним порезима и доприносима (Прилог 1);
- Уколико се уплаћује нето хонорар страном лицу потребно је доставити и девизни извод са банкарског рачуна носиоца пројекта на коме ће се видети трансакција ка ангажованом лицу свим потребним подацима (IBAN, SWIFT).

Уз сваки Уговор са ангажованим лицем мора да стоји **посебан** примерак извода из банке, Обавештења о поднетој пореској пријави и Извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку, које се односи на то лице.

У случају да се ангажованом лицу за реализацију неке пројектне активности, уз уговорену накнаду, уговори и **плаћање смештаја и превоза или неког другог трошка, и наведени трошкови ће имати третман накнаде на које се плаћају припадајући порези и доприноси као на уговорену накнаду.**

### Уговори са нерезидентима

Код обрачуна пореза по одбитку на приходе **нерезидента**, исплатилац прихода примењује одредбе уговора о избегавању двоструког опорезивања, под условом да нерезидент докаже статус резидента државе са којом је Република закључила уговор о избегавању двоструког опорезивања (да достави потврду о резидентности – ПОР2) и да је нерезидент стварни власник прихода.

У случају када се ради о доласку нерезидента да изврши услугу у Србији и када му носилац пројекта **плаћа накнаду за ту услугу**, нерезидент је у обавези да отвори нерезидентски динарски рачун на који му се исплаћује накнада. У случају да се нерезиденту **плаћају смештај и превоз, и наведени трошкови ће имати третман накнаде на које се плаћају припадајући порези и доприноси као на уговорену накнаду.**

У случају да се ради о доласку нерезидента по позиву да присуствује неком догађају или слично, када је носилац пројекта у обавези да му обезбеди смештај и превоз, **без плаћања накнаде за неку услугу која је предмет позива**, потребно је приложити позивно писмо упућено нерезиденту са прецизно дефинисанам разлогом доласка. У том случају плаћају се само трошкови превоза и смештаја.

### ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА

Фактура којом се правда трошак смештаја потребно је да садржи све податке о смештају, односно период за који је обезбеђен смештај (број дана/ноћења), имена лица која су боравила у истом, назив конкретне активности/догађаја због које је пружена услуга смештаја.

### Од доказа је потребно доставити:

- фактуру (уколико постоји предрачун, авансни рачун, уговор или фискални рачун, потребно је доставити и њих уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге смештаја ка издаваоцу фактуре;
- уговор са пружаоцем услуга (препоруча је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза спровођења јавних набавки);
- документација о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:

- техничку спецификацију,
- образац структуре цене,
- одлуку о додели уговора,
- уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је да уз фактуру доставе и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

## **ПУТНИ ТРОШКОВИ**

### **Документација за правдање и обрачун трошкова пре реализације службеног путовања:**

- **ПУТНИ НАЛОГ** представља прописани штампани образац, а потписује га директор или друго овлашћено лице и оверава се печатом институције. Образац садржи уредно попуњене податке: евиденциони број и датум издавања, име, презиме и функција запосленог/ангажованог лица које путује, место и сврху путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства којим се путује (марка, тип возила, са назнаком службено/приватно возило у службене сврхе), висина одобрене аконтације (уколико се одобрава), подаци о ономе ко сноси трошкове пута, потпис овлашћеног лица, потпис запосленог/ангажованог лица (било које лице ангажовано на пројекту, које није запослено, а упућено је на службени пут у сврху реализације пројекта). Коначни обрачун насталих трошкова се врши на путном налогу.
- **ДОКУМЕНТ/ОДЛУКА** којим је регулисано коришћење службеног/сопственог возила у сврхе обављања службеног пута. Одлука мора да садржи: тип возила и марку, регистрацију, просечну потрошњу возила као и име, презиме и функцију запосленог/ангажованог лица на пројекту који вози, разлог упућивања на службени пут, дестинација, временски период трајања пута и коришћења возила, датум доношења одлуке, потпис и печат овлашћеног лица. Одлука мора да садржи и део који се односи на то која институција сноси трошкове службеног путовања.
- **ОБРАЧУН ТРОШКОВА ГОРИВА** се врши по принципу тачно исказане километраже подељене са 100 и помножене са просечном потрошњом возила где се добије потребна количина литара горива за службени пут. За коришћење **сопственог возила** у службене сврхе (уколико не постоји могућност коришћења службеног возила) запослени има право и на накнаду у износу од 30% прописане цене за литар горива помножен са бројем потрошених литара, а највише до неопорезивог износа на месечном нивоу.

### **Документација за правдање и обрачун трошкова након реализованог службеног путовања:**

Трошкови службеног путовања обрачунавају се на основу уредно попуњеног и потписаног **путног налога, написаног и потписаног** извештаја од стране лица које је било на путу и од стране његовог надређеног, као и приложене документације и рачуна којима се недвосмислено доказују сви настали трошкови. Сваки рачун на основу ког се правдају и рефундирају настали трошкови мора бити уписан у образац путног налога на ком се врши коначни обрачун.

- **ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА** – Приликом правдања трошкова превоза потребно је доставити фактуру за трошкове службеног путовања са прецизном спецификацијом услуге (врста

услуге, место/релација, време, датум превоза, количина и тачан списак људи који су путовали, јединична цена, збирна цена..), које је платила институција/организација која упућује лице на службени пут, са одговарајућим **изводом из банке који потврђује плаћање фактуре**. Запосленом/ангажованом лицу (било које лице ангажовано на пројекту, које није запослено, а упућено је на службени пут у сврху реализације пројекта) се одобрава плаћање путних трошкова: аутобус, воз, комби, авион (комерцијална класа) у висини стварних трошкова плаћањем директно превознику или агенцији.

- **ГОТОВИНСКИ И ФИСКАЛНИ РАЧУНИ КОЈИ ГЛАСЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ** које је лице само платило у сврху реализације службеног путовања (смештај, превоз,...), а које се рефундира на основу обрачуна по окончаном службеном путовању из средстава пројекта.
- **АУТОБУСКЕ/ВОЗНЕ КАРТЕ** – Приликом правдања путних трошкова потребно је доставити копију карте и извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације на којем се види трансакција на име услуге издавања карте. Уколико је запослено/ангажовано лице купило путну карту на дан реализације службеног путовања, карта се рефундира након попуњавања обрачуна путног налога. Као доказ о реализацији пута достављају се и аутобуска/возна карта и путни налог, а лице које је путовало је у обавези да потписом овери и аутобуску/возну карту и путни налог.
- **ТРОШКОВИ ГОРИВА** – Приликом правдања трошкова горива (када се правда **искључиво** трошак горива у пуном износу по прорачуну, сипаног у периоду када се реализује путовање, тачног датума кад се пут реализује) потребно је доставити копију фискалног и готовинског рачуна који гласи на име носиоца пројекта са навођењем регистарског броја возила. Приликом правдања мора се доставити извод банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име трошкова горива. Да би трошак горива био признат, подносилац пројекта мора имати у власништву или закупу возило за које се правда утрошак горива. Уколико се користи сопствено возило у службене сврхе, уз документацију је потребно доставити и Одлуку носиоца пројекта о коришћењу сопственог возила у службене сврхе.
- **АВИО КАРТЕ** – Приликом правдања трошкова авио карте потребно је доставити копију карте, копију бординг карте и извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације на којем се види трансакција на име услуге издавања авио карте.
- **СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВУ** – Када се врши реализација службеног путовања у иностранству увек се **прилаже и фотокопија прве стране пасоша и стране где се виде печат уласка и изласка** из земље у иностранству и обратно.

Напомена: Плаћени путни трошкови ангажованим лицима сматрају се накнадом и на њих се обрачунавају и плаћају порези и доприноси у складу са важећим прописима Републике Србије. Увек се мора доставити **извод из банке као доказ о исплаћеној аконтацији/исплати по коначном обрачуну** (девизни извод и/или динарски извод из банке), као и за сва друга плаћања.

## ПРЕВОЗ ОПРЕМЕ

Фактура којом се правда трошак превоза опреме треба да садржи датум промета (датум кад је извршен превоз), релацију на којој је превожена опрема, спецификацију опреме која је превожена, као и назнаку за потребе ког догађаја је извршена ова услуга.

### **Од доказа потребно је доставити:**

- фактуру (уколико постоји предрачун, авансни рачун, уговор или фискални рачун, потребно је доставити и њих уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге превоза опреме ка издаваоцу фактуре;
- уговор са добављачем (препука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре

### **ПРОГРАМСКИ МАТЕРИЈАЛ**

Фактура којом се правда трошак програмског материјала, односно набавка потрошног материјала за реализацију пројектне активности, треба да садржи спецификацију робе која је предмет набавке, као и навођење пројектне активности за чију реализацију се набавља.

Фактура добављача у опису трошка обавезно мора да садржи следеће елементе: јасну спецификацију материјала, јединичне цене, количину и укупан износ трошка.

### **Од доказа потребно је доставити:**

- фактуру (уколико постоји предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор и фискални рачун потребно је доставити и њих уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге набавке програмског материјала ка издаваоцу фактуре;
- уговор са добављачем (препука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документације о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.



Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **ПОЗОРИШНИ, ПЛЕСНИ И ДРАМСКИ ПРОГРАМ**

На фактури којом се правда трошак на име услуге позоришног, плесног или драмског програма треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако стоји услуга организације и реализације програма – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), да је наведен тачан назив представе, локација на којој се услуга одиграва и датум реализације.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор закључен између носиоца пројекта и издаваоца фактуре;
- фактуру (уколико издавалац фактуре ангажује неку трупу потребно је уз фактуру доставити и уговор између издаваоца фактуре и нпр. трупе, о заступању и ангажовању, пуномоћје ангажованог лица о заступању од стране издаваоца фактуре и изјаву издаваоца фактуре о заступању (примери пуномоћја и изјаве су у прилогу 6 и прилогу 7; уколико постоје предрачун, авансни рачун или фискални рачун, треба их, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе позоришног и драмског програма ка издаваоцу фактуре;
- уколико је услуга аудио/видео снимања била фактурисана потребно је доставити и снимак догађаја;
- потребно је доставити и фотографије догађаја.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **ФИЛМСКИ ПРОГРАМ**

На фактури којом се правда трошак на име реализације филмског програма потребно је да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако стоји услуга реализације или услуга израде филма – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), да је наведено који филм/програм/радионица је у питању и ког датума се приказује/одиграва.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор закључен између носиоца пројекта и издаваоца фактуре;
- фактуру (уколико издавалац фактуре ангажује глумца, редитеља/сценаристу, потребно је уз фактуру доставити уговор о ангажовању закључен између носиоца пројекта и издаваоца фактуре, пуномоћје ангажованог лица/глумца/редитеља/сценаристе о заступању од стране издаваоца фактуре и изјаву издаваоца фактуре о заступању (примери пуномоћја и изјаве су у прилогу 6 и прилогу 7; уколико постоје предрачун, авансни рачун или фискални рачун, треба их, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе филмског програма ка издаваоцу фактуре;

- снимак, копију сценарија или други доказ о реализованој услузи у зависности од врсте услуге.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **ГОВОРНИ ПРОГРАМ**

На фактури којом се правда трошак на име говорног програма треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга реализације трибине или услуга организација дебатног програма – потребно је навести детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и која трибина/дебата је у питању, ког датума се одиграва и на којој локацији.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор закључен између носиоца пројекта и издаваоца фактуре
- фактуру (уколико издавалац фактуре ангажује водитеља програма потребно је уз фактуру доставити уговор о ангажовању закључен између носиоца пројекта и издаваоца фактуре, пуномоћје ангажованог лица о заступању од стране издаваоца фактуре и изјаву издаваоца фактуре о заступању (примери пуномоћја и изјаве су у прилогу 6 и прилогу 7; уколико постоје предрачун, авансни рачун или фискални рачун, треба их, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе говорног програма ка издаваоцу фактуре;
- уколико је услуга аудио/видео снимања била фактурисана, потребно је доставити и снимак догађаја;
- потребно је доставити и фотографије догађаја.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **МУЗИЧКИ ПРОГРАМ**

На фактури којом се правда трошак на име музичког програма треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга организације музичког програма или услуга наступа – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено који наступ/концерт/радионица је у питању, ког датума и на којој локацији се одиграва.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор закључен између носиоца пројекта и издаваоца фактуре;
- фактуру (уколико издавалац фактуре ангажује неки хор/бенд/музичара, потребно је уз фактуру доставити и пуномоћје ангажованог лица (хора/бенда/музичара) о заступању од стране издаваоца фактуре и изјаву издаваоца фактуре о заступању, (примери пуномоћја и изјаве су у прилогу 6 и прилогу 7; уколико постоје предрачун, авансни рачун или фискални рачун треба их, такође, доставити уз фактуру);

- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе музичког програма ка издаваоцу фактуре;
- уколико је услуга аудио/видео снимања била фактурисана, потребно је доставити и снимак догађаја;
- потребно је доставити и фотографије догађаја.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **ЛИКОВНИ ПРОГРАМ И ИЗЛОЖБЕ**

На фактури којом се правда трошак на име ликовног програма/изложбе треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга организације ликовног програма или услуга поставке изложбе – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено који ликовни програм/радионица/изложба је у питању, ког датума и на којој локацији се одиграва.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор са издаваоцем фактуре (препорука);
- фактуру (уколико издавалац фактуре ангажује кустоса изложбе/уметника потребно је уз фактуру доставити и пуномоћје ангажованог лица о заступању од стране издаваоца фактуре и изјаву издаваоца фактуре о заступању, (примери пуномоћја и изјаве су у прилогу 6 и прилогу 7; уколико постоје предрачун, авансни рачун или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе ликовног програма ка издаваоцу фактуре;
- потребно је доставити и фотографије са догађаја.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ ПРОГРАМ**

На фактури којом се правда трошак на име научно-истраживачког програма треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга организације програма или услуга спровођења истраживања – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено на који програм се услуга односи и период реализације услуге.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор са издаваоцем фактуре (препорука);
- фактуру (уколико издавалац фактуре ангажује неко лице, потребно је уз фактуру доставити доставити и пуномоћје ангажованог лица о заступању од стране издаваоца фактуре и изјаву издаваоца фактуре о заступању, (примери пуномоћја и изјаве су у прилогу 6 и прилогу 7;

уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);

- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе научно-истраживачког програма ка издаваоцу фактуре;
- уколико се услуга односила на израду неког извештаја који је проистекао из истраживања потребно је доставити и тај извештај/елаборат;
- потребно је доставити и фотографије са самог догађаја.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је да уз фактуру доставе и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **УСЛУГЕ ПРЕДПРОДУКЦИЈЕ**

На фактури којом се правда трошак на име предпродукције треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга предпродукције – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено за који програм/активност се издаје, на којој локацији и ког датума је услуга пружена.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- уговор са издаваоцем фактуре (препорука);
- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе предпродукције ка издаваоцу фактуре.
- уколико услуга предпродукције обухвата и најам опреме, потребно је водити рачуна да издавалац фактуре располаже опремом која се уступа на коришћење, било да је има у власништву, закупу или да је на други, доказив начин, има на располагању.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **УСЛУГЕ ПРОДУКЦИЈЕ**

На фактури којом се правда трошак на име продукције треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга продукције – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено за који програм/активност се издаје, на којој локацији и ког датума је услуга пружена.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе продукције ка издаваоцу фактуре;
- уговор са издаваоцем фактуре (препорука);

- уколико услуга продукције обухвата и најам опреме, потребно је водити рачуна да издавалац фактуре располаже опремом која се уступа на коришћење, било да је има у власништву, закупу или да је на други, доказив начин, има на располагању.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

## **УСЛУГЕ ПОСТПРОДУКЦИЈЕ**

На фактури којом се правда трошак на име постпродукције треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако стоји услуга постпродукције – потребно је да стоји детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено за који програм/активност се издаје, на којој локацији и ког датума је услуга пружена.

### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге за потребе постпродукције ка издаваоцу фактуре;
- уговор са издаваоцем фактуре (преорука);
- уколико услуга постдпродукције обухвата и најам опреме, потребно је водити рачуна да издавалац фактуре располаже опремом која се уступа на коришћење, било да је има у власништву, закупу или да је на други, доказив начин, има на располагању.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

## **УСЛУГЕ ШТАМПЕ**

На фактури којом се правда трошак штампе треба да се налази тачан опис услуге које је пружена са спецификацијом штампе, јединичним ценама, количином и укупним износом, као и да је наведено за који програм/активност се издаје, на којој локацији и ког датума.

### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге штампе ка издаваоцу фактуре;
- примерак од сваке ставке која је била предмет штампе, а која је наведена у спецификацији (фотографије, плакати, каталози, програми и слично);
- уговор са добављачем (преорука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);

- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **УСЛУГЕ ДИЗАЈНА**

На фактури којом се правда трошак дизајна треба да се налази тачан опис услуге које је пружена, као и да је наведено за који програм/активност се дизајн односи.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор и фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге дизајна ка издаваоцу фактуре;
- уговор са добављачем (препука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **УСЛУГЕ ОСВЕЖЕЊА (ХРАНА И ПИЋЕ)**

На фактури којом се правда трошак освежења за потребе пројекта треба да је наведена тачна спецификација производа, са једничним ценама, количином и укупним износом, као и за који програм/активност се издаје фактура, на којој локацији и када је пружена наведена услуга.

#### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге освежења ка издаваоцу фактуре;

- уговор са добављачем (препорука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

- **Напомена:** у сврху освежења за потребе пројекта/догађаја није дозвољено набављати алкохолна пића (изузетно ако природа и тема пројекта/активности то обухвата).

## УСЛУГЕ МАРКЕТИНГА И ПРОМОЦИЈЕ

На фактури којом се правда трошак маркетинга и промоције треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга маркетинга/промоције – потребно је навести детаљан опис активности који спадају у ову услугу), као и да је наведено за који програм/активност се издаје, на којој локацији и ког датума је пружена наведена услуга.

### Од доказа је потребно доставити:

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге маркетинга и промоције ка издаваоцу фактуре, као и фотографије/скриншотове путем којих ће бити доказано начин на који су реализоване промотивне и друге маркетиншке услуге;
- уговор са добављачем (препорука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

## **УСЛУГЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

На фактури којом се правда трошак обезбеђења треба да се налази тачан опис услуге која је пружена, да је наведено за који програм/активност се издаје фактура, као и на којој локацији и када је пружена поменута услуга.

### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге штампе ка издаваоцу фактуре;
- уколико се услуга односила на израду неке безбедносне процене или стратегије, потребно је доставити и елаборат као доказ;
- уговор са добављачем (препука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке),
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеве пословања издаваоца фактуре.

## **УСЛУГЕ НАЈМА ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ**

На фактури којом се правда трошак најма техничке опреме треба да је наведен тачан опис услуге које је пружена (најам, монтажа, демонтажа и сл.) са спецификацијом техничке опреме, јединичним ценама, количином и укупним износом, као и за који програм/активност се издаје фактура, на којој локацији и када (датум) је пружена услуга.

### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор и фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге најма техничке опреме ка издаваоцу фактуре;
- уговор са добављачем (препука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:



- техничку спецификацију,
- образац структуре цене,
- одлуку о додели уговора,
- уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је да правно лице (издавалац) уз фактуру изда и потписану и печатiranу листу на којој ће таксативно бити наведена сва опрема која се налази у њиховом власништву (доказ о поседовању техничке опреме).

### **УСЛУГЕ ПРЕВОДА**

На фактури којом се правда трошак превода треба да се налази тачан опис услуге које је пружена (нпр. ако је наведена услуга превода – потребно је да навести на који језик/језике), као и да је наведено за који програм/активност се издаје фактура, на којој локацији и када (датум) је пружена услуга.

### **Од доказа је потребно доставити:**

- фактуру (уколико постоје предрачун, авансни рачун, отпремница, уговор или фискални рачун, потребно их је, такође, доставити уз фактуру);
- извод из банкарског рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства Фондације, а на којем се види трансакција на име услуге превода ка издаваоцу фактуре;
- уговор са добављачем (препука је да се сачини уговор са пружаоцем услуга уколико не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама);
- уговор, понуде или други доказ о испитивању тржишта (уколико подносилац пројекта има обавезу примене Закона о јавним набавкама, а ове услуге су испод лимита (прага) прописаног за спровођење поступка јавне набавке);
- документацију о спроведеној јавној набавци (уколико постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке) и то:
  - техничку спецификацију,
  - образац структуре цене,
  - одлуку о додели уговора,
  - уговор о јавној набавци.

Издавалац фактуре може бити само правно лице које према шифри делатности из АПР-а може да пружи ову врсту услуге. Уколико се из наведене шифре делатности на АПР-у не може јасно видети спектар услуга које пружа то правно лице, потребно је уз фактуру доставити и део Статута тог правног лица (издавалац) из којег се виде циљеви пословања издаваоца фактуре.

### **НЕПРИХВАТЉИВИ ТРОШКОВИ**

- Трошкови конверзије валута, губици на курсним разликама и други чисто финансијски трошкови;
- оперативни трошкови, банкарске провизије и камате;
- куповина опреме;
- режијски трошкови – трошкови закупа простора, трошкови фиксне и мобилне телефоније, интернета, електричне енергије и слично;

- плате и дневнице<sup>1</sup>;
- царине и увозне дажбине;
- 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);
- такси превоз (сем изричито у случају када не постоји други вид превоза на дату релацију);
- награде и поклони;
- трошкови репрезентације<sup>2</sup>;
- фактуре које су издате за потребе пројекта од стране издаваоца који према шифри делатности не може да пружи услугу наведену у самој фактури, уколико не достави уз фактуру део Статута из којег се виде циљеви пословања;
- трошкови по закљученим уговорима у којима је исто лице потписник као наручилац и извршилац посла;
- набавка канцеларијског материјала;
- књиговодствене услуге;
- трошкови настали ван периода реализације пројекта дефинисаног уговором.

---

<sup>1</sup> Осим ако другачије није наведено у пропозицијама конкурса

<sup>2</sup> Под трошковима репрезентације сматрају се трошкови учињени приликом радних и пословних састанака, трошкови учињени приликом обележавања јубилеја и друго, трошкови угоститељских услуга који су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла у земљи и иностранству и остали трошкови репрезентације који нису наведени, а који су учињени у другим сличним случајевима када се представља делокруг рада организације, а није у директној вези са реализацијом конкретних пројектних активности.

#### d) ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Уколико се корисник средстава са којим је потписан уговор о суфинансирању, у току календарске (буџетске) године, финансира са више од 50% новчаних средстава обезбеђених из приватних извора, нема обавезу примене одредби Закона о јавним набавкама.

Уколико се корисник средстава са којим је потписан уговор о суфинансирању, у току календарске (буџетске) године, финансира из јавних средстава са више од 50%, дужан је да набавку добара, услуга и радова врши у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се:

- на набавку **добра и услуга** чија је процењена вредност **мања од 1.000.000,00 РСД без ПДВ-а**, као и на набавку **радова** чија је процењена вредност **мања од 3.000.000,00 РСД без ПДВ-а**;
- на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона (Прилог 7), чија је процењена вредност **мања од 15.000.000,00 РСД без ПДВ-а** (списак ових набавки дат је у Прилогу 5);
- на уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговоре о допунском раду.

**На уговоре о делу (и уговоре о ауторском делу) примењују се одредбе Закона о јавним набавкама, осим уколико се услуге по овим уговорима налазе у Прилогу 7, при чему је укупна стварна вредност свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током буџетске године испод 15.000.000,00 РСД без ПДВ-а.**

#### НАБАВКЕ МАТЕРИЈАЛА

Уколико је **набавка материјала извршена без примене одредби Закона јавне набавке (набавка испод 1.000.000,00 РСД без ПДВ-а)**, као и у случајевима да корисник средстава нема обавезу примене Закона о јавним набавкама, али има обавезу достављања доказа о испитивању тржишта, правдање утрошених финансијских средстава врши се достављањем:

- Доказа о испитивању тржишта (прикупљене понуде (углавном 3), одштампани ценовници са интернета или потписана изјава са наведеним разлозима о неприкупљању понуда);
- Потписаног уговора са добављачем (уколико предмет набавке захтева дефинисање права и обавеза уговорних страна);
- Фактуре добављача које садрже:
  - јасну спецификацију материјала,
  - јединичне цене, количине и укупан износ трошка,
  - доказни материјал (фотографије, узорке и слично),
  - фактуру мора одобрити носилац пројекта, а потребно је и да она буде повезана са активностима пројекта (са јасно наведеном врстом материјала, количином, ценом и слично);
- Извода из банке као доказ исплате.

Уколико корисник средстава **ИМА ОБАВЕЗУ** примене Закона о јавним набавкама и уколико је вредност свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током буџетске године, **1.000.000,00 РСД без ПДВ-а и више**, правдање утрошених финансијских средстава врши се достављањем:

- Документације о спроведеној јавној набавци, и то:
  - техничке спецификације,

- обрасца структуре цене,
- одлуке о додели уговора,
- уговора о јавној набавци;
- Фактуре добављача које садрже:
  - јасну спецификацију материјала,
  - јединичне цене, количине и укупан износ трошка,
  - доказни материјал (фотографије, узорке и слично),
  - фактуру мора одобрити носилац пројекта, а потребно је и да она буде повезана са активностима пројекта (са јасно наведеном врстом материјала, количином, ценом и слично);
- Извода из банке као доказ исплате.

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.

## НАБАВКА УСЛУГА

Уколико је набавка услуге извршена **без примене одредби Закона о јавним набавкама (набавка чија је укупна процењена вредност испод 1.000.000,00 РСД без ПДВ-а) и у случајевима да корисник средстава нема обавезу примене Закона о јавним набавкама**, али има обавезу достављања доказа о испитивању тржишта, правдање утрошених финансијских средстава врши се достављањем:

- Доказа о испитивању тржишта (прикупљене понуде (углавном 3), одштампани ценовници са интернета или потписана изјава са наведеним разлозима о неприкупљању понуда);
- Потписан уговор са добављачем (уколико предмет набавке захтева дефинисање права и обавеза уговорних страна);
- Фактуре добављача које садрже:
  - јасну спецификацију услуге,
  - јединичне цене, количине и укупан износ,
  - доказни материјал (фотографије, узорке и слично),
  - фактуру мора одобрити носилац пројекта, а потребно је и да она буде повезана са активностима пројекта (са јасно наведеном врстом материјала, количином, ценом и слично);
- Извода из банке као доказ исплате.

Уколико корисник средстава **ИМА ОБАВЕЗУ** примене Закона о јавним набавкама и уколико је вредност свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током буџетске године, **1.000.000,00 РСД без ПДВ-а и више**, правдање утрошених финансијских средстава врши се достављањем:

- Документације о спроведеној јавној набавци и то:
  - техничке спецификације,
  - обрасца структуре цене,
  - одлуке о додели уговора,
  - уговора о јавној набавци;
- Фактуре добављача које садрже:
  - јасну спецификацију услуге,
  - јединичне цене, количине и укупан износ трошка,
  - доказни материјал (фотографије, узорке и слично),

- фактуру мора одобрити носилац пројекта, а потребно је и да она буде повезана са активностима пројекта (са јасно наведеном врстом материјала, количином, ценом и слично);
- Извода из банке као доказ исплате.

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.

## НАБАВКА РАДОВА

Уколико је набавка радова извршена **без примене одредби Закона о јавним набавкама (набавка чија је укупна процењена вредност испод 3.000.000,00 РСД без ПДВ-а) и у случајевима да корисник средстава нема обавезу примене Закона о јавним набавкама**, али има обавезу достављања доказа о испитивању тржишта, правдање утрошених финансијских средстава врши се достављањем:

- Доказа о испитивању тржишта (прикупљене понуде (углавном 3), одштампани ценовници са интернета или потписана изјава са наведеним разлозима о неприкупљању понуда);
- Потписан уговор са добављачем (уколико предмет набавке захтева дефинисање права и обавеза уговорних страна);
- Фактуре добављача које садрже:
  - јасну спецификацију радова,
  - јединичне цене, количине и укупан износ,
  - доказни материјал (фотографије и слично),
  - фактуру мора одобрити носилац пројекта, а потребно је и да она буде повезана са активностима пројекта (са јасно наведеном врстом материјала, количином, ценом и слично);
- Извода из банке као доказ исплате.

Уколико корисник средстава **ИМА ОБАВЕЗУ** примене Закона о јавним набавкама и уколико је вредност свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током буџетске године, **1.000.000,00 РСД без ПДВ-а и више**, правдање утрошених финансијских средстава врши се достављањем:

- Документације о спроведеној јавној набавци и то:
  - техничке спецификације,
  - обрасца структуре цене,
  - одлуке о додели уговора,
  - уговора о јавној набавци;
- Фактуре добављача које садрже:
  - јасну спецификацију услуге,
  - јединичне цене, количине и укупан износ трошка,
  - доказни материјал (фотографије, узорке и слично),
  - фактуру мора одобрити носилац пројекта, а потребно је и да она буде повезана са активностима пројекта (са јасно наведеном врстом материјала, количином, ценом и слично);
- Извода из банке као доказ исплате.

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.

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

### 3. ЗБИРНА ИЗЈАВА

Представља образац у који је потребно унети све категорије трошкова, уз навођење издаваоца фактуре, датума када је услуга реализована (датум промета), износа фактуре који се финансира из средстава Фондације. Збирну изјаву мора потписати (и печатирати) носилац пројекта (Прилог 3).

### 4. ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ

- Фазни извештај се доставља у року који је предвиђен Уговором о суфинансирању. Потребно је попунити наративни део у смислу навођења и описа свих активности које су биле предузете од момента потписивања Уговора о суфинансирању до подношења фазног извештаја, са навођењем датума и локација свих догађаја. У финансијском делу, као пратећу документацију, потребно је навести и доставити све фактуре и изводе који су издати и плаћени од момента потписивања уговора о суфинансирању до подношења фазног извештаја.
- Коначни извештај се доставља у року који је предвиђен Уговором о суфинансирању. Потребно је попунити наративни део у смислу навођења и описа свих активности које су биле предузете током трајања пројекта, са навођењем датума и локација свих догађаја. У финансијском делу, као пратећу документацију, потребно је навести и доставити све фактуре и изводе који су издати од момента подношења фазног извештаја до завршетка периода реализације пројекта.
- Све фактуре морају бити издате и плаћене у току периода реализације пројекта, који је предвиђен Уговором о суфинансирању, у супротном ће се сматрати неприхватљивим трошком.
- Уколико се током евалуације фазног извештаја утврди да поједини трошкови нису оправдани или су неприхватљиви, наредна транша биће умањена за наведене износе. Уколико се након евалуације коначног извештаја утврди да поједини трошкови нису оправдани или нису прихватљиви, носилац пројекта је у обавези да изврши повраћај тих средстава. Исто правило о повраћају средстава важи и у случају да постоји део неутрошених средстава, без обзира на износ.
- Све фактуре морају бити плаћене искључиво путем трансакције са рачуна носиоца пројекта на који су уплаћена средства за реализацију Пројекта на рачун издаваоца фактуре наведен на рачуну, односно фактуре се не могу плаћати у готовини.
- Сву документацију која се доставља уз Извештај о реализацији (извештај, фактуре, уговори, изводи, изјаве и друга пратећа документација) мора оверити носилац пројекта. Уколико је износ на факури већи од износа који је опредељен уговором о суфинансирању, на самој факури је потребно својеручно уписати који износ се финансира из средстава Фондације, а колико из сопствених, односно других извора (исто је потребно навести и у финансијском делу извештаја).
- Током реализације пројекта одобреног за суфинансирање, реалокација средстава међу одобреним категоријама трошкова може се вршити у максималном износу до 5% од укупне вредности трошка на који се додаје износ, поштујући при том износ укупно опредељених средстава по конкурс за наведени пројекат. За све евентуално веће промене по категоријама трошкова неопходно је претходно тражити и добити писано одобрење Фондације.

- Уколико пројекат или нека од његових фаза/ активности из оправданих разлога не може бити реализована у уговореном року, потребно је благовремено обавестити Фондацију дописом и образложити захтев за анексирање уговора.
- За све остале врсте услуга које се јаве као неопходне за реализацију пројекта, примењују се правила горе наведених буџетских ставки у погледу документације.

## 5. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

- Табела која чини финансијски извештај пројекта треба да буде попуњена на исти начин као и у процесу планирања буџета пројекта, односно трошкови се наводе истим редоследом као што је то наведено у структури буџета пројекта, и то по групама трошкова и активностима.
- Финансијска документација се доставља сложена и организована према редоследу који је наведен приликом појашњења потребних докумената по горе наведеним ставкама.
- Сваки трошак мора пратити посебан извод са банкарског рачуна носиоца пројекта на који су пренета средства Фондације и на којем се види промена на рачуну.
- Носилац пројекта у обавези је да печатом и потписом овери сваки финансијски документ којим се правда трошак.

## ПРИЛОГ 1

Број:

Дана:

## ИЗЈАВА

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам приликом достављања финансијског Извештаја у вези са реализацијом пројекта \_\_\_\_\_ доставио на располагање тачне податке, те да сам измирио све припадајуће порезе и доприносе за лица ангажована по предметном пројекту, у складу са важећим прописима Републике Србије.

У Новом Саду, дана \_\_\_\_\_

Изјаву дао законски заступник: \_\_\_\_\_ (име и презиме)

Пун назив организације носиоца пројекта: \_\_\_\_\_

Својеручни потпис: \_\_\_\_\_



## ПРИЛОГ 2

Број  
Дана:

### ИЗЈАВА

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да финансирање овог правног лица, у току календарске (буџетске) 202\_ године, износи више од 50% новчаних средстава обезбеђених из приватних извора, на основу чега наведено правно лице нема обавезу примене одредби Закона о јавним набавкама.

У Новом Саду, дана \_\_\_\_\_

Изјаву дао законски заступник: \_\_\_\_\_ (име и презиме)

Пун назив организације носиоца пројекта: \_\_\_\_\_

Својеручни потпис: \_\_\_\_\_

### ПРИЛОГ 3

### ИЗЈАВА НОСИОЦА ПРОЈЕКТА

Носилац пројекта, \_\_\_\_\_, овом Изјавом потврђује да су услуге добављача наведне у приложеној рачуноводственој документацији, као и у табели у наставку, реализоване током 20\_\_ године у складу са Уговором о суфинансирању пројекта „\_\_\_\_\_” у предвиђеном квалитету и обиму.

Редни број	Назив издаваоца рачуна	Опис услуге	Датум (период) реализације услуге	Укупан износ рачуна
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ 4

Број:  
Дана:

### ИЗЈАВА

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да приликом набавке: \_\_\_\_\_ нисам могао извршити испитивање тржишта из следећих разлога (заокружити и написати образложење):

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;

---

---

---

- Због хитности набавке (у случају више силе, хаварије и слично) не постоји могућност прибављања три понуде;

---

---

---

- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично).

---

---

---

- Друго

---

---

---

У Новом Саду, дана \_\_\_\_\_

Изјаву дао законски заступник: \_\_\_\_\_ (име и презиме)

Пун назив организације носиоца пројекта: \_\_\_\_\_

Својеручни потпис: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ 5

### ПРИЛОГ 7. Закона о јавним набавкама

#### ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

CPV ознака	Опис
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Услуге обезбеђења особља за помоћ у домаћинству); 79624000-4 (Услуге обезбеђења особља за негу) и 79625000-1 (Услуге обезбеђења медицинског особља) од 85000000-9 до 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Приватна домаћинства са запосленим особљем) и 98513000-2 до 98514000-9 (Услуге посредовања за радну снагу у домаћинству, услуге агенцијског особља за домаћинство, услуге канцеларијског особља за домаћинство, особље за рад на одређено време у домаћинству, услуге помоћи у кући и услуге у домаћинству)	Здравствене, услуге социјалне заштите и сродне услуге
85321000-5 и 85322000-2, 75000000-6 (Услуге управе, одбране и социјалног осигурања), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; од 79995000-5 до 79995200-7; од 80000000-4 Услуге образовања и стручног оспособљавања до 80660000-8; од 92000000-1 до 92700000-8 79950000-8 (Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса), 79951000-5 (Услуге организовања семинара), 79952000-2 (Организовање разних дешавања), 79952100-3 (Услуге организовања културних дешавања), 79953000-9 (Услуге организовања фестивала), 79954000-6 (Услуге организовања прослава), 79955000-3 (Услуге организовања модних ревија), 79956000-0 (Услуге организовања изложби и сајмова)	Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе
75300000-9	Услуге обавезног социјалног осигурања
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Услуге у вези са радним накнадама
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 и 98130000-3	Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих и услуге других организација са чланством
98131000-0	Верске услуге
55100000-1 до 55410000-7; 55521000-8 до 55521200-0 (55521000-8 Услуге достављања припремљених оброка приватним домаћинствима, 55521100-9 Услуге редовног довожења оброка, 55521200-0 Услуге достављања оброка) 55520000-1 Услуге достављања припремљених оброка, 55522000-5 Услуге достављања припремљених оброка за превозна предузећа, 55523000-2 Услуге достављања припремљених оброка за остала предузећа или установе, 55524000-9 Услуге достављања припремљених оброка у школе 55510000-8 Услуге мензе, 55511000-5 Услуге мензе и друге услуге ресторана са самопослуживањем затвореног типа, 55512000-2 Услуге вођења мензе, 55523100-3 Услуге школских оброка	Услуге хотела и ресторана

79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5	Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) овог закона
75100000-7 до 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 до 75131000-3	Остале услуге управе и јавних служби
75200000-8 до 75231000-4	Пружање услуга заједници
75231210-9 до 75231230-5; 75240000-0 до 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) овог закона
79700000-1 до 79721000-4 (Услуге истраге и обезбеђења, услуге обезбеђења, услуге надзора алармних уређаја, чуварске службе, услуге надзора, услуге потраге, услуге потраге за бегунцима, услуге патролних служби, услуге издавања идентификационих значки, услуге истраге и услуге детективских агенција)	Услуге истраге и обезбеђења
98900000-2 (Услуге које пружају екстратериторијалне организације и тела) и 98910000-5 (Услуге својствене међународним организацијама и телима)	Међународне услуге
64000000-6 (Поштанске и телекомуникационе услуге), 64100000-7 (Поштанске и курирске услуге), 64110000-0 (Поштанске услуге), 64111000-7 (Поштанске услуге у вези са дневном штампом и часописима), 64112000-4 (Поштанске услуге у вези са писмима), 64113000-1 (Поштанске услуге у вези са пакетима), 64114000-8 (Поштанске шалтерске услуге), 64115000-5 (Изнајмљивање поштанских сандучића), 64116000-2 (Пост ресторат услуге), 64122000-7 (Унутрашње канцеларијске поштанске и достављачке услуге)	Поштанске услуге
50116510-9 (Услуге протектирања гума), 71550000-8 (Ковачке услуге)	Разне услуге

## ПРИЛОГ 6

### ПУНОМОЋЈЕ

Овим пуномоћјем ја, (ангажовано лице/уметник), \_\_\_\_\_, ЈМБГ: \_\_\_\_\_, са бројем пасоша (за странце) \_\_\_\_\_, овлашћујем (издаваоца фактуре) \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, да може у моје име и за мој рачун, у својству Пуномоћника да ме заступа у свим правним и фактичким пословима у оквиру уговарања и реализације у оквиру уговарања и реализације наступа у (место реализације активности/наступа) \_\_\_\_\_, дана/у периоду: \_\_\_\_\_ године у оквиру (програма/манifestације/пројекта) \_\_\_\_\_, који организује/реализује \_\_\_\_\_.

Ову пуномоћ дајем слободне воље, ни од кога наговорен/на или у заблуду доведен/на. Заступник не може пренети своја овлашћења на другог.

Пуномоћ сам прочитао/ла и разумо/ла па је након тога својеручно потписујем као знак моје безусловне сагласности са њеним садржајем.

Дана: \_\_\_\_\_ године

Давалац пуномоћја

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, потпис)

## ПРИЛОГ 7

Као одговорно лице испред \_\_\_\_\_  
(издавалац фактуре), под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, дајем следећу

## ИЗЈАВУ

На основу пуномоћја добијеног од (ангажовано лице / уметник) \_\_\_\_\_, ЈМБГ:  
\_\_\_\_\_, са бројем пасоша (за странце) \_\_\_\_\_, (издавалац фактуре)  
\_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_ је  
једини заступник који (ангажовано лице / уметника) \_\_\_\_\_ заступа у свим  
правним и фактичким пословима у оквиру уговарања и реализације његовог/њеног/њиховог наступа  
у (место реализације активности / наступа) \_\_\_\_\_, дана / у периоду: \_\_\_\_\_  
године у оквиру (програма/манifestације/пројекта) \_\_\_\_\_,  
који организује/реализује \_\_\_\_\_.

Дана: \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме одговорног лица и потпис)