

Упутство за израду извештаја о наменском коришћењу средстава по Конкурсу за суфинансирање програма и пројеката у области основног и средњег образовања у АП Војводини за 2014. годину

Додељена средства од Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат) могу се користити **искључиво** за намену која је наведена у уговору односно за **врсте трошкова наведених у Вашем финансијском плану Упитника - Пријаве на Конкурс.**

Додељена средства се морају утрошити најкасније до 1. децембра 2014. године.

Корисник средстава је дужан да у року од 15 дана од рока утврђеног за реализацију намене за која су средства примљена, а најкасније до 15. децембра 2014. године достави извештај о утрошку средстава. Уколико се средства не утроше у целости, корисник средстава је дужан да изврши повраћај неутрошених средстава. У изузетним случајевима може се пре истека рока поднети захтев Секретаријату за пролонгирање рока коришћења додељених средстава.

У случају да корисник не поднесе исправан извештај, у наредној години његова пријава неће се узимати у обзир.

Извештај о наменском трошењу средстава састоји се од два дела: наративног и финансијског извештаја.

1) У наративном извештају потребно је текстуално навести и описати како и у ком обиму су реализована додељена средства. Уз извештај неопходно је прикључити фотографије или друге прилоге (анкете, упитнике, флајере, фотокопије диплома, итд.) којима се доказује одржавање пројекта/програма.

2) Финансијски извештај се састоји од обрасца преузетог са сајта Секретаријата (*Извештај о наменском коришћењу средстава*) и обавезних прилога. Обавезним прилозима се сматрају фотокопије финансијских докумената које се оверавају печатом и потписом одговорног, овлашћеног лица установе/удружења.

Додељена средства се обавезно троше са рачуна на који су дозначена од стране Секретаријата.

Извештај треба да буде у складу са планираним расходима утврђеним на обрасцу Пријаве на Конкурс, тј. Упитнику (у табели Б – Планирани расходи од Секретаријата).

Додељена средства се могу користити за рефундацију трошкова у вези са наменом за коју су иста одобрена, али само за трошкове који су плаћени од стране установе/удружења од дана подношења пријаве на Конкурс до дана исплате одобрених средстава из буџета АПВ (члан 4. Уговора!).

Пренос средстава другој организацији за организовање програма/пројекта није дозвољено без претходног писменог одобрења Секретаријата.

У даљем тексту се наводе врсте трошкова који се најчешће појављују, са обавезном пропратном финансијском документацијом:

- **хonorари, друге накнаде за рад, итд.** – треба приложити уговоре о ауторском хонорару, уговоре о делу и итд, изводе из трезора/банке који потврђују трансфер хонорара, других накнада за рад, изводе из трезора/банке које потврђују уплату обрачунатог пореза и доприноса, образац ППП-ПД о поднетој пријави пореза и доприноса Пореској управи (потребно је да се на обрасцу види за коју је особу извршена уплата пореза и доприноса и износ), **за правилан обрачун хонорара углавном треба да се користи обрачун са 34% нормираних трошкова; обратити пажњу на то да код истог уговора не може бити иста особа и наручилац и извршилац посла;**

- **трошкови стручног усавршавања** (семинара, саветовања, итд.) – треба приложити рачуне, изводе из трезора/банке (рачун треба да садржи спецификацију броја учесника и детаљну спецификацију трошкова одржавања

семинара), препорука је да се правним актом регулишу обавезе установе/удружења и институције, која врши стручно усавршавање за потребе установе/удружења;

- **трошкови репрезентације** – треба приложити рачуне са спецификацијом коришћених услуга, изводе из трезора/банке;

- **трошкови за канцеларијски материјал/материјал за образовање** – треба приложити рачуне са спецификацијом, отпремнице, изводе из трезора/банке;

- **трошкови израде вебсајта** - треба приложити уговоре или рачуне са спецификацијом, изводе из трезора/банке који потврђује уплату, а уколико уговор подлеже порезу - обрачун и изводе из трезора/банке који потврђују уплату пореза;

- **набавка опреме** – треба приложити рачуне са спецификацијом, отпремнице, изводе из трезора/банке; трошкови за опрему наведени у финансијском плану планираних расхода на обрасцу Пријаве на Конкурс, тј. Упитнику (у табели Б – Планирани расходи Секретаријата), признају се максимално до износа **од 30% одобрених средстава** од Секретаријата тј. **не** у целости;

- **трошкови закупа опреме, сале** - треба приложити уговоре или рачуне са спецификацијом, изводе из трезора/банке

- **трошкови штампања, компјутерске услуге, друге услуге** у функцији реализације програма/пројекта – треба приложити уговоре, рачуне са спецификацијама, изводе из трезора/банке;

- **дневнице** - треба приложити обрачуне на попуњеном путном налогу, изводе из трезора/банке, уколико исплате подлежу плаћању пореза - обрачуне и изводе из трезора/банке који потврђује уплату пореза;

- **трошкови за гориво** – треба приложити попуњен путни налог у складу са обрачуном утрошка горива, рачуне за гориво и изводе из трезора/банке.

Путни налог:

Сваки путни налог морате у потпуности да попуните и да сва лица потпишу. Обавезно навести да ли је лице користило сопствено, службено возило или неко друго возило јавног саобраћаја:

- **Уколико је коришћен аутобус, воз, такси... обавезно приложити фотокопију карте.**
- **Уколико је коришћено службено возило, навести регистрацију возила, доставити фотокопију саобраћајне дозволе, приложити правилно попуњен путни налог за службено возило,**
- **Уколико је коришћено сопствено возило, доставити Одлуку о коришћењу сопственог возила за службено путовање, обавезно навести регистрацију возила, уписати почетну и крајњу километражу, правилно обрачунати утрошену километражу у складу са Одлуком (пређена километража x цена горива x накнада за коришћење сопственог возила). Обратити пажњу на неопрезиви износ накнаде трошкова превоза сопственом возилом (уколико на месечном нивоу пређете овај износ, морате извршити уплату пореза за разлику). Корисник сопственог возила на полеђини путног налога мора да испише кратак извештај о задатку на службеном путовању. Уколико се из истог места више лица упућује на исти службени пут, потребно је да иду једним аутом, тј. минималним бројем сопствених возила. Уколико исплаћујете дневнице, потребно је да водите рачуна о законском броју сати по којем се остварује право на пола и целу дневницу, као и о неопрезивом износу дневнице.**

Пример:

Назив организације УДРУЖЕЊЕ ГРАЂАНА...
Број 01/2014
15.01.2014

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радиш-на ПЕТАР ПЕТРОВИЋ
Распоред-на на послове радног места УЧЕШНИК У ПРОЈЕКТУ

упућује се на службени пут дана 16.01.14. у Нови Сад

са задатком ПРЕДВАЖЕ У ОКАЗУ ПРОЈЕКТА...

На службеном путу користити превозно средство СОСНАТИ АУТОМОБИЛ
НС 123 НС / АУТОБУС / СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО НС 123 НС

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дин. 1000,00
На службеном путу ће се задржати најдуже до 16.01.2014 године.
а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеће писмени
извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети
у року од три дана.
Путни трошкови издају на терет: УДРУЖЕЊЕ...

Одобравам исплату аконтације у износу од динара —

Налогодавац,
(М.П.) Петар Петровић

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Дневнице грађанина... ме је дана 16.01.2014. гођурио
на службени пут у Нови Сад Антантска са
у сврху предавања на пројекту...

Петар Петровић

HSFormular © 2002-2007 Handy soft

На основу предњег налога извршио сам службено путовање и подносим следећи

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка	до	час	По динара	СВЕГА ДИНАРА
	16.01. у 8 ⁰⁰	час		2.000,00	2.000,00
	Дан повратка 16.01. у 20 ⁰⁰	час			
	од	до	Врста превоза	кл.	динара
	ЗРЕЊАНИНА	Н-САДА	аутомобил	50	
	Н-САДА	ЗРЕЊАНИНА	возило	50	
	ПОКРЕТА КМ:	82.100	КМ		
	ЗАВРШНА КМ:	82.200	КМ		
	УКУПНО	100	КМ		
Остало	100 КМ X 15,14 ДИН X 10%				1.514,00
				Примљена аконтација	Свега 3.514,00
Број прилога:				Остаје за исплату-уплату	3.514,00
у ЗРЕЊАНИНУ дана 16.01.				Петар Петровић	(подносилац захтева)

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од динара 3.514,00 словима: три хиљаде петстотина четири стотина и осам на терет Удружења грађана у Зрењанину дана 16.01.2014.

Ликвидирао, Руководилац рачуноводства, Петар Петровић
 Исплатио динара Петар Петровић 16.01.2014.
 Наплатио динара Петар Петровић
 Примљено динара Петар Петровић
 Вратио динара Петар Петровић
 (подносилац рачуна)

Назив организације УДРУЖЕЊЕ ПАСАНА...

Број 01/2014
15.01.2014.

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-д^н Петар Петровић
 Распоређен-д^н на послове радног места учесник у пројекту

учињује се на службени пут дана 16.01.14. у Зрењанину

са задатком ПРЕСТАТИТЕ У ОБЛИКУ ПРОЈЕКТА...

На службеном путу користити превозно средство Самостало возило не 123 кг
Самостало возило не 123 кг / аутомобил

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дин. 16.01.2014 године.
 На службеном путу ће се задржати најдуже до 16.01.2014 године.

а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеће писмени извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: УДРУЖЕЊА...

Одобравам исплату аконтације у износу од динара _____

(М.П.) Петар Петровић
 Напомена, Петар Петровић

Важно:

Препорука Секретаријата је да се плаћања хонорара, других накнада за рад, дневница, путних трошкова итд. у програму/пројекту врше преко **текућих рачуна физичких лица**, а не преко благајне.

У случају исплате преко **благајне** - треба приложити комплетну благајничку документацију на основу које је извршена исплата готовине (фотокопија налога за исплату средстава у готовини, извод о подизању готовине у каси трезора/банке, дневник благајне, налог благајне „Наплатити“, налог благајне „Исплатити“, готовински рачун и фискални исечак, уговор, одлука итд.). Посебно обратити пажњу на попуњавање благајничких докумената и то:

- Налог благајне „Наплатите“ – у корист рачуна **установе/удружења**, у опис навести за шта се користи готовина (нпр. готовина за дневницу по путном налогу бр. 1 за Петра Петровића), потпис благајника у поље „благајна“ и потпис овлашћеног лица или благајника установе/удружења у поље „примио“;
- Налог благајне „Исплатите“ – на терет рачуна **установе/удружења**, у опис навести за шта се користи готовина (нпр. исплата дневница по путном налогу бр. 1 за Петра Петровића), потпис благајника у поље „благајна“ и потпис лица којем се исплаћује готовина (Петар Петровић) у поље „примио“;
- Дневник благајне – обратити пажњу на темељнице, број прилога и датум. Дневник потписује благајник.

Потребно је да сви рачуни и отпремнице буду потписани и оверени од стране одговорног лица установе/удружења. Сваки рачун мора да садржи и фискални рачун. Уколико је нешто плаћено предрачуном, за правдање буџетских средстава се доставља **рачун**, а не предрачун. За куповину опреме и робе мора се доставити и отпремница. На рачуну мора да се види детаљна спецификација роба и услуга која је набављена.

Контакт телефони:

021/ 487 41 57

021/ 487 48 84