

FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

UPUTSTVO KORISNICIMA SREDSTAVA FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA ZA FINANSIJSKO IMPLEMENTIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Prilikom implementiranja projekta, korisnici odobrenih sredstava Federalnog ministarstva kulture i sporta treba da vode računa o slijedećem:

1. U skladu s potpisanim Ugovorom o dodjeli sredstava, finansijska sredstva se uplaćuju korisniku sredstava u jednoj, odnosno, u više tranši, ukoliko je to neophodno. Sredstva uplaćuje Federalno ministarstvo finansija, a na osnovu naloga Federalnog ministarstva kulture i sporta. Federalno ministarstvo finansija uplaćuje sredstva u skladu sa prilivom sredstava u Budžet i utvrđenim prioritetima, a u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta.
2. 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 trebaju prelaziti 100,00 KM.
3. Dokaz o izvršenom plaćanju predstavlja faktura i kopija uplatnice ili izvoda iz banke na kome se vidi da je plaćanje izvršeno, a u slučaju gotovinskog plaćanja račun i nalog blagajni (izuzev za putne troškove).
4. Putni troškovi ukoliko su planirani i odobreni se isplaćuju po osnovu putnog naloga nakon obavljenog putovanja, a u skladu sa zakonskim propisima kojim su definisani maksimalni iznosi na ime dnevnica i naknade za korištenje privatnog automobila. Uz obračun putnog naloga obavezno je priložiti izvještaj o obavljenim poslovima u kome se mora navesti razlog putovanja, kao i pravna i fizička lica sa kojim je kontaktirano. Iz izvještaja mora biti vidljivo da je službeni put bio u funkciji realizacije projekta. Uz obračun prilaže se i nalog blagajni da isplati sredstva.
Putni nalozi obračunati u skladu sa zakonskim propisima se isplaćuju za zaposlene osobe bez obračuna poreza i doprinosa.
Putni troškovi isplaćeni osobama koje nisu zaposlene u korisniku sredstava, a angažovane su na realizaciji projekta podliježu obavezi plaćanja poreza i doprinosa u skladu sa zakonom.
Putni troškovi isplaćeni osobama na ime troškova dolaska i odlaska, kao i naknade za sudije i delegate, mogu se isplatiti u gotovom, uz obavezu da primaoci sredstava potpišu potvrdu o prijemu iz koje se vidi ime i prezime, svrha, kao i iznos isplaćenih sredstava.
5. Za sve nabavke (robe, usluge ili građevinski radovi) veće od 1.000,00 KM potrebno je prikupiti najmanje 3 ponude (faxom, e-mailom ili slično). Uvijek se bira cjenovno najpovoljnija odgovarajuća ponuda. Ponude se dostavljaju zajedno s fakturom i uplatnicom, kao dokaz da je proces odabira i plaćanja bio

transparentan. U slučaju da je nemoguće prikupiti 3 ponude, potrebno je obrazložiti u posebnom dokumentu razloge nabavke i nemogućnosti prikupljanja tri ponude i to obrazloženje priložiti uz fakturu.

Da bi poziv za dostavljanje ponuda bio uspješan, potrebno je da na vaš poziv pristignu najmanje 3 validne ponude koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju. Ukoliko to nije slučaj, čitav proces mora biti ponovljen. Ako su stigle tri tehnički prihvatljive ponude u roku koji je naglašen u pozivu za dostavljanje ponuda, trebate odabrati najjeftiniju ponudu među ponudama koje su tehnički prihvatljive. Prilikom otvaranja ponuda obavezno je napraviti zapisnik koji uključuje sve detalje o prispjelim ponudama. Jednu kopiju zapisnika treba priložiti uz dokumentaciju o realizaciji projekta. U registratoru je potrebno čuvati svu originalnu papirologiju uključujući i originalne kovertne prispjelih ponuda

6. Otpremnica za svu dostavljenu robu treba biti potpisana od strane predstavnika vaše organizacije kao dokaz da je roba isporučena. Tek tada se može pristupiti plaćanju prema dobavljaču. Kopija otpremnice čuva se zajedno sa fakturom i kopijama ponuda i zapisnikom sa sastanka za odabir ponude.
7. Za pravdanje troškova osvježenja, ručkova, zakupa sala i sl. neophodno je da su ti troškovi planirani i odobreni. Uz račun prilaže se dokaz o plaćanju, lista učesnika sa potpisima (ukoliko se radi o seminarima/radionicama) i dnevni red sastanka ili treninga/seminara.
8. Troškovi vauchera za telefone i mobitele priznaju se samo ako su navedeni u finansijskom planu (priloženom uz aplikacijski obrazac) i odobrenom od strane Federalnog ministarstva kulture i sporta.
9. Avansna plaćanja (izuzev u slučaju građevinskih radova čija vrijednost prelazi 6.000,00 KM) nisu dozvoljena u procesu implementiranja projekata. Plaćanja se uvijek vrše unazad i po izvršenim uslugama.
10. Za sva plaćanja fizičkim licima (ugovori o djelu, ugovori o autorskim honorarima, nagrade, putni troškovi učesnika u projektu koji nisu zaposlenici korisnika sredstava, naknade sudijama, delegatima i sl.) moraju biti izmireni svi porezi i doprinosi u skladu sa Zakonom. Uz sva navedena dokumenta moraju biti priloženi obračuni poreza i kopije uplatnica, odnosno, kopije izvoda iz banke kao dokaz o izvršenom plaćanju.

NAPOMENA:

Plan utroška sredstava (budžet) nije moguće mijenjati. Ukoliko u toku implementiranja dođe do potrebe za prebacivanjem sredstava sa jedne na drugu poziciju neophodno je uputiti zahtjev putem e-maila ili faxesa sa pojašnjenjem razloga izmjene budžeta. Realiziranju traženih promjena možete pristupiti tek nakon što ste dobili pismenu potvrdu od Federalnog ministarstva kulture i sporta da su tražene promjene prihvaćene.

Sva pomenuta dokumentacija i korespondencija prilaže se uz konačni izvještaj o realiziranju projekta.

U toku implementiranja projekta možete se obratiti za pojašnjenje, sugestiju, savjet i slično svaki put kada za to imate potrebu.

IZVJEŠTAVANJE

Korisnik se obavezuje dostaviti Federalnom ministarstvu kulture i sporta izvještaj sa kompletnom dokumentacijom o namjenskom utrošku sredstava u roku od 15 dana od realiziranja projekta/programa.

Ukoliko sredstva ne budu uplaćena u toku tekuće godine, Korisnik je obavezan izvještaj o utrošku sredstava dostaviti mjesec dana nakon uplate.

Izvještaj se obavezno sastoji iz dva dijela:

- prvi dio se sastoji iz popunjenog Obrasca finansijskog izvještaja Federalnog ministarstva kulture i sporta (objavljenim na web stranici Ministarstva: <http://fmks.gov.ba/component/content/article/119-ostalo/453-uputstva-i-obraci-za-implemetiranje-i-izvjestavanje>) i finansijske dokumentacije;
- drugi dio čini dokumentacija o realiziranom projektu: propagandni materijal, štampani materijal, fotografije, pozivi na sastanke, spisak učesnika, medijski istupi, video materijal, itd. Dalje, ako se radi o objektu koji je u fazi izgradnje / restauracije / sanacije potrebno je u izvještaju dostaviti fotografije prije i poslije intervencije.

Ako je *projekat u toku*, korisnik je obavezan dostaviti popunjen Obrazac finansijskog izvještaja Federalnog ministarstva kulture i sporta i izvod iz banke kojim se dokazuje da se se sva dodijeljena sredstva nalaze na računu korisnika.

Također, ako je korisnik djelimično realizirao projekat, onda je obavezan dostaviti popunjen Obrazac finansijskog izvještaja Federalnog ministarstva kulture i sporta, račune za realizirani dio projekta i izvod iz banke kojim se dokazuje da se preostala sredstva nalaze na računu korisnika.