

# FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

## Sarajevo, 13.05.2022.godine

### **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 tekućeg računa korisnika u banci na koji su uplaćena sredstva. Izuzetak predstavljaju gotovinska plaćanja čiji ukupan iznos ne smije biti veći od 500,00 KM, a pojedinačni računi ne smiju prelaziti 200,00 KM.
3. Dokaz o troškovima koji se navode u Izvještaju predstavlja faktura izdavaoca sa svim zakonom predviđenim elementima, fiskalni račun iz kase (sa ili bez obračunatog PDV-a, zavisno od toga da li je izdavaoc u sistemu PDV-a) i izvod iz banke na kome se vidi da je plaćanje izvršeno, a u slučaju gotovinskog plaćanja dokaz o troškovima predstavlja fiskalni račun koji ne može biti veći od 200,00 KM i nalog blagajni za isplatu.
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 javnog prevoza ili 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, 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. Računi za gorivo se pri
5. Za nabavke roba, usluge ili građevinske radova čija vrijednost je veća od 5.999,00 KM (bez PDV-a) 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.

Troškovi smještaja, zakupi dvorane, zakupi poslovnog prostora, honorari izvođačima -učesnicima, kotizacije, članarine i slično kao i nabavke roba i usluga za koje postoji samo jedan dobavljač ne podliježu obavezi prikupljanja 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 se prilaže dokaz o plaćanju kao i spisak organizacija iz kojih dolaze gosti.

Ukoliko se radi o seminarima/radionicama obavezno je priložiti listu učesnika sa imenima, brojevima telefona i emailovima kao i dnevni red .

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 ugovore moraju biti priloženi obračuni poreza (obrazac AUG-1034 ili ASD-1032) ovjereni od poreske uprave i 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 navedenom u Ugovoru.

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

Izmjena sadržaja projekta kao i produženje ugovorenih rokova se može vršiti samo aneksom na Ugovor o dodjeli sredstava.

Izvještaj se obavezno sastoji iz dva dijela:

### **Prvi dio**

čini dokumentacija kojom se dokazuje da je projekat realiziran. Ovu deokumentaciju čine:

- pozivi upućeni Federalnom ministarstvu kulture i sporta za prisustvovanje realizaciji programa koji se sufinansira kao i pozivi upućeni ostalim učesnicima.
- obavještenja o datumu i mjestu realizacije projekta,
- fotografije sa otvaranja i zatvaranja projekta/manifestacije,
- pozivnice za sastanke, radionice itd,
- spiskove učesnika na sastancima, radionicama itd. Spiskovi trebaju sadržavati imena i prezimena učesnika, funkciju, broj telefona, email kao i potpis učesnika.
- propagandni materijal koji je korišten u cilju realizacije projekta/manifestacije,
- štampani materijal, fotografije, medijski istupi i video materijal kojim se dokazuje realizacija projekta/manifestacije.

**Dokumentacija kojom se dokazuje da je projekat realiziran se dostavlja odvojeno od Obrasca finansijskog Izvještaja i finansijske dokumentacije**

### **Drugi dio**

se sastoji iz popunjenog Obrasca finansijskog izvještaja Federalnog ministarstva kulture i sporta (objavljenim na web stranici Ministarstva: (<https://fmks.gov.ba/2015-02-22-15-05-56/izvjestavanje/uputstva-i-obrasci-za-implementiranje-i-izvjestavanje>) i finansijske dokumentacije (u skladu sa navedenim instrukcijama) koja mora biti poredana onako kako je navedena u tabeli rashoda. Svaki dokument mora pratiti dokaz o izvršenom plaćanju.