

Finansijsko izveštavanje

Ministarstvo finansija Republike Srbije

Sektor za programiranje i upravljanje EU fondovima i
razvojnomo pomooi

Kneza Miloša 20

11 000 Beograd

Niš, 07. decembar 2009. godine



Delegacija Evropske Unije



Ministarstvo finansija
Republike Srbije

Finansijski izveštaj dostavlja se na kraju projekta i mora da sadrži:

1. Odštampanu Excel tabelu finansijskog izveštaja sa unetim troškovima;
2. Detaljnu specifikaciju troškova;
3. Priložene kopije odgovarajuće dokumentacije koje se odnose na sve troškove;
4. CD u kome se nalaze elektronska verzija popunjenog finalnog finansijskog izveštaja i specifikacije troškova.

Troškovi

- svi troškovi moraju da se odnose na predviđene projektne aktivnosti
- svi troškovi moraju nastati u periodu trajanja projekta
- svi troškovi moraju biti plaćeni do momenta podnošenja finalnog izveštaja
- u finansijskom izveštaju moraju biti prikazani celokupni projektni troškovi: troškovi plaćeni iz sredstava donacije kao i troškovi finansirani iz sredstava sopstvenog učešća

Troškovi koji ne mogu biti prikazani u izveštaju (neprihvatljivi troškovi):

- gubici na kursnoj razlici
- PDV
- plaćanja po osnovu dugovanja, kamata
- kupovina zemljišta ili zgrada
- pozicije i aktivnosti koje se već finansiraju iz drugih izvora
- krediti trećim licima

Za svaki trošak neophodno je priložiti sledeću dokumentaciju:

PLATE:

- kopije ugovora za sve članove projektnog tima (npr. ugovor o radu, ugovor o delu, ugovor o autorskom delu);
- overeni primerak obračuna zarada (sve treba navesti, tj. bruto iznos, neto iznos, porezi i doprinosi);
- izvodi iz banke (neto iznosi + porezi i doprinosi).
- kopija popunjenih obrazaca “time sheet” (sa datumom, uz oba potpisa) – obavezno navesti broj radnih sati provedenih u obavljanju projektnih aktivnosti u toku jednog meseca;

PUTNI TROŠKOVI:

- odluka/rešenje o upućivanju na službeni put (ukoliko se putuje u inostranstvo);
- putni nalozi (sa oba potpisa) gde se navodi lokacija, datum putovanja i pređena kilometraža;
- kopije računa;
- izvod iz banke.

Za svaki trošak neophodno je priložiti sledeću dokumentaciju:

NABAVKE:

- Ukoliko je vrednost nabavke $\leq 10.000\text{€}$ potrebno je dostaviti:
 - kopiju fakture
 - kopiju izvoda iz banke
 - kopiju ugovora
 - kopiju popunjenog obrasca “Evaluation Report”
 - kod nabavke opreme: kopiju **Sertifikata o poreklu** (ukoliko jedinična vrednost opreme prelazi €5,000) odnosno **Izjave o poreklu** (kada je jedinična vrednost manja od €5,000)

- Ukoliko je vrednost nabavke **veća od 10.000€** potrebno je dostaviti:
 - kopiju fakture
 - kopiju izvoda iz banke
 - kopiju ugovora
 - kopiju popunjenog obrasca “Evaluation report”
 - Kopiju kompletne tenderske dokumentacije: tehnička i finansijska ponuda dobitnog ponuđača, Tender opening report”, Evaluation grid i Administrative compliance grid. Ukoliko se radi o uslugama + Technical acceptance certificate ukoliko je u pitanju tender za nabavku opreme)

Tabela finansijskog izveštaja

[illegible]

Napomene u vezi za popunjavanja excel tabele finalnog finansijskog izveštaja

- Prvih 5 kolona u tabeli iste su kao u ugovorenom budžetu projekta;
- U 6. koloni se unose iznosi re-alociranih sredstava (uz prethodnu proveru od strane koordinatora programa);
- Troškovi nastali tokom implementacije projekta beleže se u 8. i 9. koloni tabele izveštaja;
- Ne menjajte formule koje se već nalaze u tabeli!
- Informaciju o prosečnom obračunskom kursu EUR:RSD po kome se preračunavaju projektni troškovi dobićete od lokalnih eksperata (ne koristi se srednji kurs NBS). Kurs se unosi u posebno predviđeno mesto u tabeli (polje K7).

Napomene vezano za popunjavanje excel tabele za finalni finansijski izveštaj

- Ukoliko Vam banka obračunava kamatu na sredstva koja se nalaze na projektnom računu, iznos pripisane kamate se prikazuje u posebno predviđenom polju pri dnu tabele – **“Bank Interests yielded during the period”**
- Za svaku re-alokaciju sredstava unutar budžeta **manju od 15%** u odnosu na ukupna sredstva odgovarajuće budžetske kategorije (“budget heading”), neophodno je dostaviti tzv. **“Notification Letter”**
- Za svaku re-alokaciju sredstava unutar budžeta **koja prelazi 15%** u odnosu na ukupna sredstva odgovarajuće budžetske kategorije (“budget heading”), neophodno je dostaviti zahtev za izradu aneksa na osnovni ugovor o donaciji (tj. **“Addendum”**) koji izdaje i odobrava Delegacija Evropske Unije

Napomene vezano za popunjavanje excel tabele za finalni finansijski izveštaj

- Sredstva budžetske rezerve (*Provision for Contingency reserve*) predviđena su za pokrivanje onih troškova koji se nisu mogli predvideti prilikom pripreme budžeta
- Ukupan iznos troškova budžetske rezerve ne sme da pređe 5% od ukupno ostvarenih direktnih troškova
- **Sredstva rezerve mogu se koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje DEU!**

Napomene vezano za popunjavanje excel tabele za finalni finansijski izveštaj

- Pre nego što planirate bilo koji trošak iz Administrativnih troškova (*Administrative costs*), poželjna je konsultacija sa lokalnim ekspertom. Administrativni troškovi su prihvatljivi pod uslovom da ne uključuju troškove koji su već navedeni u nekoj drugoj stavci budžeta
- Ukupan iznos administrativnih troškova ne sme da pređe 7% od ukupno ostvarenih direktnih troškova

Specifikacija troškova ("List of Expenditures")

- Specifikaciju troškova dostavljate obavezno uz finansijski izveštaj kao i uz "Progress Report" koji dostavljate nakon pola godine od početka projekta
- Navodite troškove koje ste imali u izveštajnom periodu, koje budžetske pozicije njima teretite, kao i propratnu dokumentaciju koju prilažete na ime pravdanja troškova
- Izveštavajte po budžetskim kategorijama!

No	Budget line	Vendor	Description	Invoice number	Expenditures in RSD	Average exchange rate	Expenditures in EUR	Bank statement (date & number)

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti po okončanju projekta

- **Finansijski izveštaj** sa propratnom dokumentacijom
- **Detaljnu specifikaciju troškova ostvarenih na projektu**
- **Request for balance payment (Annex V)** - Zahtev za uplatu
- **Confirmation letter** - Izjava da nećete imati dodatnih potraživanja prema DEU u vezi projekta
- **Potvrda banke** da organizacija nije imala priliva po osnovu pripisane kamate na projektnom računu. Ukoliko je postojala kamata, taj iznos mora biti naznačen. Pomenutu izjavu izdaje banka na zahtev organizacije (mora biti na engleskom jeziku)
- **Transfer Certificate** – dokument kojim se sredstva (oprema) nabavljena u toku projekta prenosi u vlasništvo korisnika donacije.

Način i vreme podnošenja izveštaja

- Konačnu verziju finansijskog izveštaja zajedno sa neophodnom pratećom dokumentacijom radi preliminarne provere troškova dostavite odmah po završetku projekta, na adresu:

Ministarstvo finansija Republike Srbije
Sektor za programiranje i upravljanje EU
fondovima i razvojnom pomoći
Kneza Miloša 20
11000 Beograd

(Na koverti nemojte navoditi ime osobe ali to možete učiniti na papiru u koverti)