

Uputstvo za izradu izveštaja o namenskom korišćenju sredstava

Dotacija se može koristiti isključivo za namenu koja je navedena u rešenju. U izuzetnim slučajevima može se podneti zahtev Sekretarijatu za prenamenu dodeljenih sredstava.

Dodeljena sredstva se u skladu sa rešenjem moraju utrošiti do kraja godine.

Korisnik sredstava je dužan da u roku od 15 dana od roka utvrđenog za realizaciju namene za koja su sredstva primljena, a najkasnije do kraja godine dostavi izveštaj o utrošku sredstava. U izuzetnim slučajevima može se pre isteka roka podneti zahtev Sekretarijatu za prolongiranje roka korišćenja dodeljenih sredstava.

Ukoliko se sredstva ne utroše u datom roku, korisnik sredstava je dužan da izvrši povraćaj sredstava. U slučaju da korisnik u datom roku pored prethodnog ne podnese i izveštaj u narednoj godini njegova prijava neće se ni uzimati u obzir.

Izveštaj o namenskom trošenju sredstava sastoji se od dva dela: narativnog i finansijskog izveštaja.

U narativnom izveštaju potrebno je (tekstualno) navesti i opisati kako i u kom obimu je realizovana dodeljena dotacija. Stavke navedene u izveštaju mogu se obrazložiti i fotografijama ili nekim drugim priložima.

Finansijski obračun sastoji se od obrasca preuzetog sa sajta Sekretarijata (*izveštaj o namenskom korišćenju sredstava*) i obaveznih priloga. Obaveznim priložima se smatraju fotokopije finansijskih dokumenata koje se overavaju pečatom i potpisom lica koje izrađuje obračun.

Prilikom korišćenja iznosa dotacije treba imati u vidu da se sredstva uvek realizuju sa tekućeg računa na koji je dotacija prenetu osim u slučaju refundacije troškova korisnicima za ranije nastale troškove.

Obračun treba da bude u skladu sa planiranim troškovima utvrđenim na obrascu prijave na konkurs.

U daljem tekstu se navode vrste troškova koji se najčešće pojavljuju, sa obaveznom propratnom finansijskom dokumentacijom.

Redovne delatnosti

- troškovi zakupnine za poslovnu prostoriju (ugovor o zakupu ili račun i izvod iz banke);
- troškovi korišćenja službenog telefona i interneta (račun koji glasi na organizaciju, u slučaju da račun ne glasi na ime organizacije, ugovor s vlasnikom o korišćenju telefona/interneta i izvod iz banke);
- troškovi za električnu energiju (račun na ime organizacije, u slučaju da račun ne glasi na ime organizacije, ugovor s vlasnikom o korišćenju električne energije i izvod iz banke);
- troškovi osiguranja poslovne prostorije (ugovor zaključen sa osiguravajućim društvom i izvod iz banke):
- troškovi grejanja: a) u slučaju da račun ne glasi na ime organizacije, ugovor s vlasnikom o plaćanju daljinskog grejanja i izvod iz banke, b) u slučaju kupovine goriva za grejanje račun i izvod iz banke;
- isplata zarada, honorara itd. (obračun zarada ili honorara, izvod iz banke koji potvrđuje transfer zarada ili honorara, izvod iz banke koji potvrđuje uplatu obračunatog poreza i doprinosa);
- troškovi reprezentacije (računi, izvodi iz banke);
- troškovi za kancelarijski materijal (računi, izvodi iz banke);
- troškovi manjih popravki - montaže (račun montažera, izvod iz banke);
- dnevnice (obračun, izvod iz banke, ukoliko isplata podleže plaćanju poreza, obračun i izvod iz banke koji potvrđuje uplatu poreza);
- troškovi za gorivo (uz ispisani putni nalog u skladu sa obračunom dnevnica, račun i izvod iz banke);

- troškovi održavanja veb sajta (račun ili ugovor, izvod iz banke koji potvrđuje uplatu, a ako ugovor podleže plaćanju poreza, obračun i izvod iz banke koji potvrđuje uplatu);

Dotacija koja je dodeljena za troškove redovne delatnosti odnosi se na celu godinu, a to znači da obračun može sadržati i stavke troškova koji su plaćeni još pre pristizanja iznosa dotacije.

Projekti, manifestacije

- troškovi zakupa opreme, zakup sale, računi dobavljača, pružalaca usluga u vezi s projektom/manifestacijom, izrada promotivnog materijala i njihovo dostavljanje ciljnoj grupi, troškovi reprezentacije i njihovo dostavljanje ciljnoj grupi (računi/ugovori i izvodi iz banke);
- honorari (ugovori, obračuni honorara, izvodi iz banke koji potvrđuju uplatu honorara, izvodi iz banke koji potvrđuju uplatu poreza i doprinosa);
- dnevnice (obračun, izvod iz banke, a ako isplata podleže plaćanju poreza i obračun poreza i izvod iz banke koji potvrđuje uplatu poreza);
- troškovi za gorivo (uz ispisan putni nalog u skladu sa obračunom dnevnica, račun i izvod iz banke)
- kupovina narodne nošnje i dekoracije je deo projekta/manifestacije ukoliko ih je potrebno nabaviti neposredno za pojedinu manifestaciju/projekat, inače se smatra nabavkom opreme – (račun ili ugovor i izvod iz banke);
- troškovi izrade veb sajta (račun ili ugovor, izvod iz banke koji potvrđuje uplatu, a ukoliko ugovor podleže porezu, obračun i izvod iz banke koji potvrđuje uplatu poreza);
- pomoć za učenike (odluka odbora o iznosima za isplatu, lista učenika sa isplaćenim iznosima i ukoliko se plaća prenosom na tekući račun, onda izvod banke, a ako se isplate vrše u gotovini potrebna je priznanica o isplati i izvod banke za podizanje gotovine);

Dotaciju treba posmatrati kao avansno finansiranje, odnosno namensku upotrebu sredstava koja se realizuje nakon dospeća iznosa pomoći, te se i u finansijskom obračunu mogu navesti samo takve isplate.

Ukoliko je u rešenju navedeno da je reč o dotaciji za *refundaciju troškova*, u obračunu mogu biti nabrojani i troškovi koji su plaćeni pre prispeća dotacije uz priložene izvode.

Prenos sredstava drugoj organizaciji za organizovanje manifestacije nije dozvoljeno bez prethodnog pismenog odobrenja Sekretarijata.

Nabavka opreme i investiciona ulaganja

Nabavka opreme i investicionih ulaganja se odnosi isključivo na nabavku nove opreme ili materijala.

- troškovi nabavke opreme: računar, kopir-aparat, fotoaparat, kancelarijski nameštaj, narodna nošnja, dekoracija, oprema za scenu, kupovina službenih telefona itd. (račun, izvod iz banke);
- investicije: krećenje, farbanje, obnova, popravke prostorija, gradnja, itd. (račun/ugovor, izvod iz banke, ukoliko ugovor podleže plaćanju poreza/doprinosa, izvod iz banke koji potvrđuje uplatu).

Važno:

U slučaju gotovinske isplate treba priložiti dokumenat na osnovu kog je izvršena uplata (*gotovinski račun i fiskalni isečak*, ugovor, odluka komisije itd.), a ukoliko u ugovoru/odluci komisije nije navedeno da je gotovina predata, potrebno je priložiti *priznanicu* (za isplatu gotovine) kao i naloge balgajni da naplati i da isplati, dnevnik blagajne i izvod iz banke koji potvrđuje prethodno podizanje gotovine iz banke.