

PRILOG 1.

Smernica o prihvatljivosti troškova i izveštavanje

1. Narativni izveštaj prema datom obrascu

1.1 Prilog uz narativni izveštaj treba da obuhvata dokaznu dokumentaciju o sprovedenim aktivnostima (npr. fotografije/snimak sa seminara/predavanja/izložbe ili drugog događaja koji se finansira u okviru odobrenog projekta; liste prisutnosti učesnika sa predavanja; power-point prezentacija predavanja; nastavni materijali; agenda sa događaja; službena beleška sa konsultacija/savetovanja ukoliko je svatedovana aktivnost bila predmet projekta; novinski članci, internet izvodi, TV i radio reportaže snimljene na kompakt disku kao dokaz medijske promocije projekta, i sl.).

2. Troškovi (honorari/plate) osoba angažovanih na realizaciji projekta pravdaju se sledećim dokumentima:

- Ugovor o delu/autorskom delu, ili u slučaju osoba zaposlenih u organizaciji, ugovor o radu
- Kopija bankarskog izvoda sa isplatom honorara/zarade na tekući račun lica sa kojim je zaključen ugovor
- Dokumentacija kojom se dokazuje izvršenje posla definisanih ugovorom o delu/autorskom delu ili ugovorom o radu

3. Troškovi putovanja i smeštaja

- Nalog za službeno putovanje (odobren od strane odgovornog lica ispred organizacije)
- Obračun putnih troškova (putni račun)
- Original svih računa: hotelski računi, vozna/autobuska karta i sl.
- Izveštaj sa službenog putovanja odobren od strane odgovornog lica organizacije - korisnika finansijske pomoći
- U slučaju korišćenja privatnog vozila, računi za gorivo

4. Nabavka usluga

- Ugovor o vršenju usluga između organizacije - korisnika finansijske pomoći i izvršioca usluge
- Račun za izvršene usluge
- Kopija bankarskog izvoda sa isplatom za izvršenu uslugu
- Dokumentacija kojom se dokazuje izvršenje posla definisanih ugovorom o izvršenju usluga (npr. štampani promotivni materijal, primer naručene studije, analiza podataka i sl.)

5. Nabavka robe/opreme

- Račun za kupljenu robu/opremu (na kojem se precizno navodi naziv robe koja je predmet kupovine)
- Kopija bankarskog izvoda sa isplatom za nabavljenu robu/opremu
- Dokumentacija kojom se dokazuje izvršenje posla definisanih ugovorom o nabavci robe/opreme (npr. fotografije kupljene robe/opreme i sl.)

6. Administrativni/režijski troškovi

- Režijski računi (moraju obavezno da glase na pravnog subjekta kojem je odobren projekat i da budu izdati i plaćeni u periodu realizacije projekta)

Napomena: isplate u gotovini nisu prihvatljivi trošak.