

INSTRUKCIJA O NAČINU DOSTAVLJANJA DOKUMENTACIJE NA KONTROLU

Za lakšu pripremu štampane verzije izvještaja o napretku, a time i brži pregled i potvrdu prihvatljivosti izdataka u ovom uputstvu je naveden redoslijed dokumenata / dokaza koje projektni partneri u sklopu Izvještaja o napretku (Progres report) dostavljaju kontroli prvog nivoa na adresu:

MINISTARSTVO FINANSIJA I TREZORA BIH - CFCU

Trg BiH, 1

71000 Sarajevo

U Izvještaj treba da budu uključeni svi troškovi koji su nastali i koji su plaćeni do kraja perioda izvještavanja. Troškove koji nisu plaćeni do kraja izvještajnog perioda treba uključiti u naredni izvještaj, iako su određene aktivnosti obavljene u tekućem izvještajnom periodu.

NAPOMENA: Ukoliko štampana verzija Izvještaja nije pregledno uređena, kontrola prvog nivoa može odbiti Izvještaj.

Pregled dokumenata /dokaza , uloženi u posebne registratore:

1. Kopija potpisanog i ovjerenog Ugovora i njegove izmjene ako postoje (Subsidy Contract) sa svim anexima:
 - a) Opšti uslovi (General conditions of the IPA Subsidy contract);
 - b) Prijavni obrazac (Application form) elektronska verzija;
 - c) Partnership agreement sa anexima;
 - d) The funding allocation letter (FAL);
 - e) The update of Project`s time plan and the budget revision were required (section 4,5 and 6 of the Project Application Form);
 - f) Project Lead Beneficiary bank`s account identification notice;
 - g) Project`s Lead Beneficiary legal status notice;

NAPOMENA: Ugovor i njegovi anexi dostavljaju se samo uz prvi Izvještaj o napretku (Progres Report).

2. Potpisan i ovjeren Izvještaj o aktivnostima¹ (Activity report);
3. Potpisan i ovjeren Finansijski izvještaj (Financial report)-original;
4. Potpisan i ovjeren obrazac Spisak troškova (List of expenditure)-samo ako ga je potrebno ispuniti-original;
5. Prikaz svih troškova projekta-original;
6. Dokazi za svaki trošak prema prikazu u MIS-u (originalni dokumenti i njihove kopije):

¹ Dio ovog izvještaja mora potpisati i ovjeriti vodeći partner, za taj radi efikasnijeg rada dovoljna je za pocetak skenirana verzija potpisana i ovjerena a kasnije se mora dostaviti i original.

- a. Dokaz o nastanku troška (npr.račun,platna lista,obračun putnih troškova,privremena situacija za građevinske radove);u pravilu mora na svakom dokazu biti jasna veza sa projektom i programom(navođenje akronima projekta i imena programa), ukoliko te podatke ne navede sam izdavatelj dokaza, preporučuje se naknadno pripisivanje na dokazu
- b. Dokaz o plaćanju(npr. izvod banke,potvrda banke o izvršenom prenosu),
- c. Dokaz o izvršenoj aktivnosti(npr. zapisnik, studija,prijemnica za nabavljenu opremu)

NAPOMENA: Svi dokazi moraju biti označeni brojem i slovom u desnom gornjem uglu da se može vidjeti njihova veza sa odgovarajućim aktivnostima.

7. Original² računi razvrstani i označeni u skladu sa popisom u MIS-u (zbog veće sigurnosti trebalo bi da budu zapečaćeni u posebne koverte)

² Ovjereni original računi biće vraćeni partneru sa Izjavom o odobrenim izdacima (DVE).