

## **INSTRUKCIJA O NAČINU DOSTAVLJANJA DOKUMENTACIJE NA KONTROLU**

Za lakšu pripremu tiskane 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 FINANCIJA I TREZORA BIH - CFCU**

**Trg BiH, 1**

**71000 Sarajevo**

U Izvještaj trebaju biti uključeni svi troškovi **nastali i 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 tiskana 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 aneksima:
  - a) Opći uvjetii (General conditions of the IPA Subsidy contract);
  - b) Prijavni obrazac (Aplication form) elektronska verzija;
  - c) Partnership agreement sa aneksima;
  - 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 aneksi dostavljaju se samo uz prvi Izvještaj o napretku(Progres Report).

2. Potpisan i ovjeren Izvještaj o aktivnostima<sup>1</sup> (Activity report);
3. Potpisan i ovjeren Finansijski izvještaj(Financial report)-original;
4. Potpisan i ovjeren obrazac Popis 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):

---

<sup>1</sup> Dio ovog izvještaja mora potpisati i ovjeriti vodeći partner, a 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 na svakom dokazu mora biti jasna veza sa projektom i programom (navođenje akronima projekta i imena programa). Ukoliko te podatke ne navede sam izdavatelj dokaza, preporuča se naknadno dopisivanje 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. Originalni<sup>2</sup> računi razvrstani i označeni u skladu sa popisom u MIS-u (zbog veće sigurnosti trebali bi biti zapečaćeni u posebne koverte)

---

<sup>2</sup> Ovjereni originalni računi biće vraćeni partneru sa Izjavom o odobrenim izdacima (DVE).