

ИНСТРУКЦИЈА О НАЧИНУ ДОСТАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА КОНТРОЛУ

За лакшу припрему тискане верзије извјештаја о напретку, а тиме и бржи преглед и потврду прихватљивости издатака у овом упутству је наведен редослијед докумената / доказа које пројектни партнери у склопу Извјештаја о напретку (Progres report) достављају контроли првог нивоа на адресу:

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БИХ - СFCU

Трг БиХ, 1

71000 Сарајево

У Извјештај требају бити укључени сви трошкови **настали и плаћени** до краја периода извјештавања. Трошкове који нису плаћени до краја извјештајног периода треба укључити у наредни извјештај, иако су одређене активности обављене у текућем извјештајном периоду.

НАПОМЕНА: Уколико тискана верзија Извјештаја није прегледно уређена, контрола првог нивоа може одбити Извјештај.

Преглед докумената / доказа , уложених у посебне регистраторе:

1. Копија потписаног и овјереног Уговора и његове измјене ако постоје (Subsidy Contract)са свим анексима:

- а) Опћи увјети (General Conditions of the IPA Subsidy Contract);
- б) Пријавни образац (Application form) електронска верзија;
- ц) Partnership agreement са анексима;
- д) The funding application letter (FAL);
- е) The update of Projects time plan and the budget revision were required (section 4,5 and 6 of the Project Application Form);
- ф) Project Lead beneficiary banks account identification notice
- г) Projects Lead Beneficiary legal status notice;

НАПОМЕНА: Уговор и његови анекси достављају се само уз први Извјештај о напретку (Progres Report

2. Потписан и овјерен Извјештај о активностима (Activity report);
3. Потписан и овјерен Финансијски извјештај (Financial report)-оригинал;
4. Потписан и овјерен образац Попис трошкова (List of expenditure)-само ако га је потребно испунити-оригинал;
5. Приказ свих трошкова пројекта-оригинал;
6. Докази за сваки трошак према приказу у MIS-у (оригинални документи и њихове копије):

Дио овог извјештаја мора потписати и овјерити водећи партнер, а ради ефикаснијег рада довољна је за почетак скенирана верзија потписана и овјерена а касније се мора доставити и оригинал.

а. Доказ о настанку трошка (нпр. рачун, платна листа, обрачун путних трошкова, привремена ситуација за грађевинске радове); у правилу на сваком доказу мора бити јасна веза са пројектом и програмом (навођење акронима пројекта и имена програма). Уколико те податке не наведе сам издаваатељ доказа, препоручује се накнадно дописивање на доказу

б. Доказ о плаћању (нпр. извод банке, потврда банке о извршеном преносу),

ц. Доказ о извршеној активности (нпр. записник, студија, пријемница за набављену опрему)

НАПОМЕНА: Сви докази морају бити означени бројем и словом у десном горњем углу да се може видјети њихова веза са одговарајућим активностима.

7. Оригинални рачуни разврстани и означени у складу са пописом у MIS-у (због веће сигурности требали би бити запечаћени у посебне коверте)

Овјерени оригинални рачуни биће враћени партнеру са Изјавом о одобреним издацима (DVE).