

Fokus na najčešće postavljana pitanja od strane korisnika iz Bosne i Hercegovine



Uvod

Fact Sheet za Bosnu i Hercegovinu je namjenjen korisnicima IPA Jadranskog programa prekogranične saradnje u cilju rješavanja problematika nastalih u implementaciji projekata. Dokument je nastao na osnovu najčešće postavljenih pitanja od strane samih korisnika. Isti će biti modifikovan u skladu sa posebnim slučajevima koji se mogu verifikovati kao i u slučaju promjene pravnih osnova. Korisnicima se preporučuje da periodično provjeravaju web-sajt Programa (www.adriaticipacbc.org) kako bi bili informisani o eventualnim promjenama.

Pripremni troškovi

Budžetske linije koje su dozvoljene u pripremnj fazi projekta su sledeće: *Staff costs, Travel and accomodation* i *External Expertise*.

Pravdanje troškova službenih putovanja – 1. službeno/lično vozilo

Osnov za pravdanje putnih troškova je Pravilnik institucije/organizacije kojim su regulisana službena putovanja. Na putnom nalogu osobe koja je upućena na službeno putovanje mora biti odobrena upotreba službenog vozila (ili ličnog), te se priznaju troškovi koji su u skladu sa Pravilnikom i koji su odobreni putnim nalogom. Takođe, potrebno je priložiti i putni nalog za motorno vozilo u kome su naznačene početna i kilometraža po povratku sa službenog putovanja.

Pravdanje troškova službenih putovanja – 2.

Službeno putovanje obavljeno poslije radnog vremena i u neradni dan ne može se evidentirati na time sheet-u jer bi imalo tretman prekovremenog rada a prekovremeni rad na službenom putu nije prihvatljiv po domaćoj legislativi.



Pravdanje troškova službenih putovanja – 3.

Troškovi službenih putovanja osoba koje su angažovane u instituciji korisnika po ugovoru o djelu a prijavljeni su kao projektno osoblje (budžetska linija “*staff cost*”) podliježu obavezi obračuna i uplate poreza i doprinosa po domaćem zakonodavstvu (tzv.mali doprinosi).

Pravdanje troškova službenih putovanja – 4.

Troškovi službenih putovanja *stakeholder-a*, ukoliko su isti predviđeni odobrenim Aplikacionim formularom, prijavljuju se u okviru budžetske linije *Meetings and Events* i takođe podliježu obavezi obračuna i uplate poreza i doprinosa po domaćem zakonodavstvu.

Troškovi službenog putovanja – 5.

Ovi troškovi se priznaju samo po putnom nalogu jedne osobe nikako ne može za dvije ili više i takođe priznaju se samo za uposlenike date organizacije, nikako uposlenike drugih organizacija.

Konverzija troškova

Pri konverziji troškova nastalih u drugoj valuti primjenjuje se kursna lista Centralne banke BiH na dan pravdanja tih troškova odnosno plaćanja od strane organizacije. To jeste, prilikom pravdanja putnog naloga u blagajni organizacije konverzija će se vršiti iz te strane valute u BiH valutu (Konvertibilnu marku), onda prilikom izvještavanja tog troška vrši se konverzija iz Konvertibilne marke u Euro u mjesecu izvještavanja. (kurs je fiksni).

Putovanja van prihvatljivog područja

Krajnji korisnik treba napisati zahtjev za putovanje izvan “dozvoljene” teritorije svom Vodećem partneru (*Lead Partner*) koji taj zahtjev upućuje MA na odobrenje. Bitno je da zahtjev sadrži detaljno objašnjenje razloga za takvo putovanje/obuku.



Procedura "Single Tender"

Procedure predviđene PRAG-om zahtijevaju da „single tender“ procedura za nabavku usluga i roba mora sadržavati svu dokumentaciju kao i drugi tenderi da bi se osiguralo poštivanje osnovnih principa javnih nabavki kao što su npr. princip prihvatljivosti, sposobnosti da se izvrši ugovor i kriteriji za isključenje iz procedure (PRAG 2.4.8.). PRAG predviđa jednostavniju dokumentaciju u ovom slučaju (kao i u slučaju Competitive Negotiated Procedure) koja se može naći u aneksima B8o ("Simplified tender dossier"). Takođe, krajnji korisnik treba popuniti i obrazac A10b.

Procedura odobrenja manjih izmjena budžeta

Kada su promjene detaljno objašnjene i JTS/MA ne traži dodatna objašnjenja, promjene se mogu odobriti u roku od 10 dana od primanja originalne dokumentacije. U slučaju da nepotpune dokumentacije ili nedovoljno dobre argumentacije promjena, odobrenje iste može trajati i do nekoliko mjeseci.

Izmjene u projektu

U slučaju kada su od strane Upravnog tijela programa odobrene izmjene projekta (bilo da se one odnose budžet i/ili na aktivnosti) potrebno je preko Vodećeg partnera osigurati da se odobrene izmjene unesu u Aplikacioni formular. Odobrena imjena mora biti unesena u Aplikacioni formular kako u dijelu koji se odnosi na budžet tako i u dijelu koji se odnosi na aktivnosti.

Prijavljivanje naknade direktora

Uz prvi *Progress Report* morate dostaviti i listu zaposlenih koji će raditi na projektu. Ako direktor učestvuje u implementaciji aktivnosti, onda mora biti na toj listi i njegovi troškovi su prihvatljivi.

PRAG procedura ili ZJN

Prilikom provođenja procedura javnih nabavki moraju se ispoštovati pravila propisana u Finansijkoj Urebi 966/2012 i Uredbi 1268/2012 (Pravila primjene Finansijske uredbe). Takođe, javne nabavke su regulisane u Sekciji 4.2 PMCM-a. PMCM za provođenje procedure javnih nabavki preporučuje primjenu PRAG-a. Svaki korisnik odlučuje o tome koju proceduru javnih nabavki koristi i o tome obavještava kontrolore. Bitno je da prilikom provođenja procedure korisnik poštuje pravila propisana u gore navedenim Uredbama i u PMCM-u.



Pravila porijekla „Rule of origin“

Prilikom provođenja javnih nabavki potrebno je osigurati da je roba, odnosno ugrađeni materijal kod građevinskih radova prihvatljivog porijekla (*Rule of origin*). Kao dokaz o porijeklu dovoljna je Izjava isporučioaca robe za robe čija je pojedinačna vrijednost ispod 5000,00€. Ukoliko je ta vrijednost veća od 5000,00 €, onda potvrdu o porijeklu treba da izda kompetentna institucija iz zemlje u kojoj je roba proizvedena (obično je to privredna komora). Obrazac EUR-1 koji se obavezno popunjava kod uvoza i izvoza robe u BiH, prihvata se kao dokaz o porijeklu robe.

Sub-granting

Svaki korisnik sub-granta, u odnosu na primarnog korisnika koji je dobio grant, je dužan poštovati ista pravila koja poštuje i primarni korisnik uključujući i pravdanje nastalih torškova.

Važno: dodjela sub-granta mora biti dozvoljena u *Pozivu za podnošenje projektnih prijedloga*, te ukoliko nije već predviđena u *Aplikacionom formularu projekta* mora biti prethodno odobrena na osnovu pisanog zahtjeva koji Vodeći partner podnosi Upravnom tijelu programa/Zajedničkom tehničkom sekretarijatu.

Overheads- režijski troškovi

Prilikom obračuna režijskih troškova (grijanje, voda, struja i slično) treba odabrati metodu kalkulacije koja se primjenjuje na iznos računa bez PDV-a, a ne na ukupni iznos računa. Ukoliko je odabrana metoda na osnovu broja radnih sati prvo se izračuna procentualni odnos sati na projektu i ukupnih radnih sati u organizaciji, pa se onda dobijeni procenat primjenjuje na iznos računa bez PDV-a.

Troškovi plata zaposlenih

Ukoliko na projektu rade osobe koje imaju nepuno radno vrijeme npr. 20 sati sedmično onda se pri popunjavanaju timesheet-ova i pri kalkulaciji troška plate kao osnova uzimaju samo njegovi radni sati, a ne ukupni radni sati mjeseca.



Unos u MIS 1.

Prilikom unosa *Progress Report*-a u MIS potrebno je pratiti da nema prekoračenja budžeta po pojedinim radnim paketima i budžetskim linijama. Iznos koji je prekoračen neće biti moguće refundirati bez prethodne izmjene budžeta koja mora biti odobrena od Upravnog Tijela programa.

Unos u MIS 2.

Prilikom unošenja pojedinih troškova u MIS u dijelu „Supporting document of expenditure“ unosite podatke sa računa uključujući i datum istog (datum troška). U dijelu „Supporting document of receipt“ unosite dokaz o plaćanju i datum dokaza o plaćanju.

Oslobađanje od plaćanja PDV-a.

Carine i PDV predstavljaju neprihvatljiv trošak. Obaveza oslobađanja od navedenih dažbina je na korisniku projekta koji je dužan pribaviti Potvrdu za oslobađanje od plaćanja navedenih dažbina.

Instrukcija o postupku ostvarivanja carinskih i poreznih oslobađanja u skladu sa Okvirnim sporazumom između Bosne i Hercegovine i Komisije evropskih zajednica o pravilima saradnje koja se odnosi na finansijsku pomoć Bosni i Hercegovini u okviru pružanja pomoći putem Instrumenta pretprijetne pomoći (IPA) objavljena je u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine", broj 74., dana 19.09.2011. godine, a stupila je na snagu od 27.09.2011. godine.

S obzirom da se IPA Jadranski program implementira po principu "podijeljenog upravljanja", potvrde za oslobađanje od plaćanja PDV-a i sl. ovjerava i izdaje Ministarstvo finansija i trezora BiH Sektor za fiskalne poslove ul.Trg BiH 1, 71 000, Sarajevo kontakt telefon: 033 254 252.

PDV

Obzirom da je PDV neprihvatljiv trošak korisnici iz Bosne i Hercegovine su dužni pribaviti gore navedenu Potvrdu na osnovu koje isporučilac dobara i usluga izdaje fakturu bez obračuna PDV-a. Faktura obavezno mora sadržavati i klauzulu: "Oslobođeno od plaćanja PDV-a u skladu sa članom 29. Stav 2 Zakona o porezu na dodatnu vrijednost – Potvrda IPA MFT _____".

Ako na računu nije vidljiva nikakva klauzula vezana za PDV, tj. kada je pripadajući PDV obračunat, isti će se prilikom kontrole troškova odbiti od iznosa računa.

