

Informator – SRBIJA

Sadržaj

DEO I – GREŠKE U PROJEKTNOM IZVEŠTAVANJU.....	2
1.1 Podnošenje otvorenog <i>Progress Reporta</i>	2
1.2 Primena pogrešnog deviznog kursa u <i>List of Expenditures</i>	2
1.3 Nepotpisan i nepečatiran <i>Activity Report</i>	3
1.4 Razlike u iznosima u <i>Financial Reportu</i> i <i>Activity Reportu</i>	3
1.5 Podnošenje nepotpune propratne dokumentacije	3
1.6 Prijavljivanje putnih troškova bez propratne dokumentacije (lista učesnika, zapisnik sa sastanka ...)	3
1.7 Greške prilikom obračunavanja režijskih troškova (<i>Overheads</i>)	4
1.8 Polje <i>Vendor ID</i> u MIS.....	4
DEO II – PRAKTIČNE INFORMACIJE.....	5
2.1 Procedura za oslobađanje od PDV	5
2.2 PDV u putnim troškovima.....	6
2.3 Ugovor o delu za potrebe rada na projektu za stalno zaposlena lica.....	7
2.4 Troškovi putovanja za lica koja nisu članovi projektnog tima	7
2.5 Prekovremeni rad na projektu	7
2.6 Primer ispravno popunjenog obrasca za oslobađanje od PDV.....	7





Uvod

Ovaj Informator sadrži praktične informacije koje bi trebalo da pomognu korisnicima iz Srbije da izbegnu najčešće greške prilikom prijavljivanja projektnih troškova, kao i druge korisne informacije. Trebalo bi ga posmatrati kao kratki vodič za korisnike iz Srbije koji ne obuhvata sve situacije do kojih može doći prilikom implementacije projekta. Preporučujemo vam da povremeno proverite da li postoje nove verzije ovog dokumenta na programskom sajtu (www.adriaticipacbc.org). Ukoliko su vam potrebne dodatne informacije, možete kontaktirati kancelariju Prvostepene kontrole (FLCO) Ministarstva finansija ili Projektnog menadžera - Srbija u okviru programskog Tehničkog sekretarijata (JTS) (njihovi kontakti [mogu se naći ovde](#)), kao i predstavnike Nacionalnog tela Republike Srbije za IPA Jadranski program prekogranične saradnje (Kancelarija za evropske integracije, Sektor za programe prekogranične i transnacionalne saradnje) ([kontakt ovde](#)).

DEO I – GREŠKE U PROJEKTNOM IZVEŠTAVANJU

1.1 Podnošenje otvorenog *Progress Reporta*

Nakon unošenja svih troškova i *Activity Reporta* u MIS, *Progress Report* (PR) mora biti "zatvoren" pre nego što ga odštampate i podnesete Prvostepenoj kontroli. Molimo vas da pročitate dokument [Progress Report Instructions](#) koji sadrži uputstva o tome kako da prijavite troškove u MIS (uputstva za "zatvaranje" PR nalaze se na str. 30). Tek kada je PR "zatvoren", MIS će mu dodeliti sistemsku šifru (tzv. PRIC kôd), nakon čega može biti obrađen od strane Prvostepene kontrole. *Ukoliko ne vidite PRIC kôd na vrhu prve stranice vašeg odštampanog PR, to znači da izveštaj nije "zatvoren", a samim tim ni validan.*

1.2 Primena pogrešnog deviznog kursa u *List of Expenditures*

Krajnji korisnici iz zemalja učesnica Programa koje nisu usvojile evro kao svoju valutu, na dan podnošenja troškova Kancelariji prvostepene kontrole moraju konvertovati iznose troškova koji su napravljeni u nacionalnoj valuti u evre, sa tačnošću od dve decimale. Iznosi se konvertuju upotrebom mesečnog računovodstvenog deviznog kursa Evropske komisije za mesec u kom je trošak podnet službeniku Prvostepene kontrole (tj. za mesec kada je dokumentacija poslata). Prosečni mesečni kursevi određeni od strane Evropske komisije možete pronaći na veb sajtu <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>. Kurs bi trebalo da bude zaokružen na četiri decimale.

Sve finansijske informacije navedene u *Financial Reportu* moraju biti identične informacijama navedenim u *List of Expenditure*. Zbog toga *List of Expenditure* treba vrlo pažljivo pripremiti kako bi se izbegle greške koje bi onemogućile nadležnog službenika Prvostepene kontrole da odobri date troškove.



1.3 Nepotpisan i nepečatiran *Activity Report*

Pre unošenja *Activity Reporta* u MIS i podnošenja istog Prvostepenoj kontroli, izveštaj se *mora poslati redovnom ili brzom poštom (kao i putem e-maila) vodećem partneru* koji ga mora potpisati i pečatirati. Time vodeći partner garantuje da su troškovi prezentovani od strane krajnjeg korisnika nastali u svrhu realizacije samog projekta, kao i da odgovaraju aktivnostima dogovorenim među krajnjim korisnicima. *Activity Report* potpisan od strane vodećeg partnera mora biti vraćen krajnjem korisniku (a skenirana verzija poslata putem e-maila). Krajnji korisnik može uneti *Activity Report* u MIS tek nakon što je isti potpisan i overen i od strane pravnog/ovlašćenog predstavnika svoje institucije i od strane institucije vodećeg partnera.

1.4 Razlike u iznosima u *Financial Reportu* i *Activity Reportu*

Ukupne sume navedene u *Financial Reportu* moraju biti identične onima koje su navedene u *Activity Reportu* jer u suprotnom Prvostepena kontrola neće moći da overi troškove. Ukoliko je uzrok eventualnih razlika u iznosima kompjuterski softver koji različito zaokružuje decimalne brojeve, to se neće smatrati greškom/razlikom i Prvostepena kontrola će obraditi izveštaj.

1.5 Podnošenje nepotpune proratne dokumentacije

Prema proceduri koju je usvojila Kancelarija prvostepene kontrole Republike Srbije, svi računi i računovodstveni dokumenti ekvivalentne dokazive vrednosti o počinjenim troškovima na projektu moraju biti dostavljeni u originalu i jednoj (običnoj/neoverenoj) fotokopiji dokumentacije. Programska pravila zahtevaju da se izvrši tzv. "ponišavanje" ("*voiding*") svih troškova finansiranih od strane Programa stavljanjem posebnog pečata na odgovarajuću dokumentaciju. Pošto krajnji korisnici iz Srbije ne moraju da "ponište" fakture/račune pre podnošenja *Progress Reporta*, trebalo bi da dostave nadležnom službeniku Prvostepene kontrole i fotokopiju računa. Službenik stavlja pečat na originalne fakture/račune i šalje ih nazad korisniku, dok kopije ostaju u arhivi Prvostepene kontrole.

1.6 Prijavlivanje putnih troškova bez proratne dokumentacije (lista učesnika, zapisnik sa sastanka itd.)

Kada govorimo o prijavljivanju putnih troškova, kompletna dokumentacija navedena u odeljku 5.3.3 *Programme Management and Control Manuala* mora biti poslata Prvostepenoj kontroli. Posebno obratite pažnju na sledeće dokumente:

- Poziv za učešće na sastanku, dnevni red, spisak učesnika, zapisnici sa sastanaka, fotografije itd.



1.7 Greške prilikom obračunavanja režijskih troškova (*Overheads*)

Kada režijski troškovi ne mogu biti direktno alocirani na projekat (videti odeljak 5.3.2 *Programme Management and Control Manuala*), oni moraju biti dodeljeni srazmerno, pod uslovom da se zasnivaju na realnim troškovima koji se odnose na sprovođenje projekta. U ovom slučaju oni se alociraju proporcionalno (*pro-rata*) na osnovu opravdanog, pravičnog i objektivnog metoda, i njihov obračun mora da bude određen paušalno na osnovu iznosa ukupnih troškova institucije.

Odabrani metod za obračun indirektnih režijskih troškova zavisi od vrste troškova, tako da nije moguće koristiti isti metod obračuna za svaki trošak. Na primer, glavni troškovi kao što su grejanje, struja i sl. se obračunavaju na osnovu realnih računa proporcionalno veličini prostorija koje se koriste za projekat u odnosu na ceo raspoloživ prostor na koji se računi odnose. Telefonski računi zahtevaju metodologiju zasnovanu na realnoj upotrebi telefona za potrebe projekta. Troškovi se mogu izračunati na osnovu sledećih metoda u zavisnosti od toga koji će metod najbolje odražavati vrstu troškova:

- odnos broja ljudi koji rade na projektu / broj ljudi koji rade u organizaciji ili odeljenju;
- odnos broja radnih sati na projektu / broj ukupnih radnih sati u organizaciji ili odeljenju;
- odnos površine prostora koju koriste radnici na projektu / ukupna površina prostora organizacije ili odeljenja.

Bilo koji drugi metod koji uprosečuje centralne troškove svih projekata (tj. ne odnosi se na svaki projekat posebno ili se zasniva na nivou troškova projektnih plata) neće biti prihvaćen.

Prilikom prijavljivanja indirektnih režijskih troškova sledeća dokumentacija mora biti dostavljena nadležnom službeniku Prvostepene kontrole:

- Odluka/Izjava o odabranom metodu/-ama obračuna troškova i spisak centralnih režijskih troškova uključenih u kalkulaciju direktnih troškova koji utiču na nivo indirektnih režijskih troškova (*overheads*);
- Dokaz o troškovima kao što su računi, fakture ili drugi računovodstveni dokumenti ekvivalentne dokazive vrednosti, ili drugi relevantni dokumenti na kojima se jasno vidi povezanost troškova sa projektom (tj. fakture, računi, dokument o zaduženju na kojem se vidi da je kupovina izvršena i sl.);
- Dokaz o izvršenom plaćanju za svaku rashodnu stavku (npr. izvodi iz banke)..

Molimo pročitajte odeljak 5.3.2 u PMCM za više informacija o obračunu indirektnih troškova.

1.8 Polje *Vendor ID* u MIS

Prilikom prijavljivanja troškova u MIS, od korisnika se traži da unese *Vendor ID* koji, u stvari, predstavlja bilo PIB (poreski identifikacioni broj) bilo PDV broj isporučioaca kome je uplata izvršena.



DEO II – PRAKTIČNE INFORMACIJE

2.1 Procedura za oslobađanje od PDV

Korisnici iz Srbije su oslobođeni plaćanja PDV i za njih PDV nije prihvatljiv trošak. Tokom sprovođenja projekta, vrši se oslobađanje od PDV svake profakture/predračuna koji može biti izuzet od ovog poreza. Za svaki trošak, pre nego što nastane, korisnik bi trebalo da uradi sledeće:

- 1) Pre plaćanja korisnik bi trebalo da traži predračun/profakturu od dostavljača robe ili usluga;
- 2) Nakon toga popunjava se zahtev za oslobađanje od PDV (*Obrazac PPO PDV - Potvrda o poreskom oslobađanju za obveznika PDV, koji vrši promet dobara ili usluga, odnosno uvoz dobara, uz poresko oslobađanje (za međunarodne ugovore)*), koji možete preuzeti sa vebajta Poreske uprave Ministarstva finansija RS (<http://www.poreskauprava.gov.rs>). Primer ispravno popunjenog PPO-PDV obrasca možete videti na kraju ovog dokumenta u odeljku 2.6 na strani 8).
- 3) Kompletirana dokumentacija se skenira i šalje radi provere PDV službeniku u Ministarstvu finansija RS na adresu cbcpdv@mfin.gov.rs (molimo vas pogledajte odeljke *Neophodna dokumentacija* i *Dodatna dokumentacija* gde se nalaze spiskovi potrebne dokumentacije). Nakon što PDV službenik odobri zahtev, originalnu dokumentaciju bi mu trebalo poslati redovnom poštom.
- 4) Na osnovu odobrenog zahteva za oslobađanje od PDV, korisnik vrši plaćanje dostavljaču isključujući PDV iz finalne cene.

Važno:

- Korisnici bi trebalo da pošalju zahtev najmanje tri nedelje pre datuma kada je neophodno oslobađanje od plaćanja PDV ili odmah nakon završetka tenderske procedure.
- Ukoliko korisnik primeti da duže vreme ne dobija odgovor na svoj zahtev od strane PDV službenika, trebalo bi da kontaktira službu i proveri da li je dokumentacija stigla na pravu adresu – može se dogoditi da pošiljka nije dostavljena na adresu službe.
- Korisnik mora dostaviti tačnu adresu na koju će mu biti dostavljana originalna dokumentacija natrag.

Neophodna dokumentacija, bez obzira na vrednost nabavke:

- Zahtev za oslobađanje od PDV dostavljen PDV službeniku u Sektoru za ugovaranje i finansiranje programa iz sredstava EU (sektor 28) u Ministarstvu finansija (u slobodnoj formi, dovoljan je e-mail u kome treba navesti budžetsku liniju na koju se odnosi pomenuti trošak);
- 2 fotokopije predračuna;
- 3 originalna popunjena obrasca *PPO-PDV*, potpisana i pečatirana;
- 1 kopija ugovora između korisnika i izabranog dobavljača.

Dodatna dokumentacija:

- Za nabavke veće od 20.000€: 1 kopija Izveštaja komisije za ocenjivanje ponuda (*Evaluation Report*);



Srbija

- Za nabavku dobara/sredstava čija je jedinična vrednost manja ili jednaka sumi od 5.000€: Izjava o poreklu robe (*Statement of Origin*) koju izdaje dobavljač dobara/sredstava, na svom memorandumu sa pečatom dobavljača i potpisom ovlašćenog lica;
- Za nabavku dobara/sredstava čija je jedinična vrednost veća od 5.000€: Sertifikat o poreklu robe (*Certificate of Origin* ili tzv. *EUR1* sertifikat). Ovaj sertifikat izdaje privredna komora države u kojoj se dobro/sredstvo koje se nabavlja proizvodi.

Sadržaj predračuna:

Svaki predračun mora da sadrži:

- Podatke o dobavljaču i kupcu – naziv, adresu, telefon i PIB (poreski identifikacioni broj);
- Broj predračuna, mesto i datum izdavanja predračuna;
- Opis robe ili usluga, cenu bez PDV-a, iznos PDV i ukupan iznos sa PDV;
- Potpis i pečat (ukoliko je predračun punovažan bez potpisa i pečata neophodno je to navesti);
- Ukoliko se predračun odnosi na usluge koje se isporučuju u određenom vremenskom periodu, potrebno je navesti tačan datum/period kada će se ta aktivnost izvršiti (npr. organizacija seminara od 20. decembra 2013. do 26. decembra 2013.);
- Kod građevinskih radova, privremena situacija ne sme biti overena od strane nadzornog organa.

Predračun ne sme da sadrži:

- U naslovu dokumenta naziv *Račun/Faktura itd.* umesto *Predračun*;
- Datum prometa dobara i usluga;
- Datum valute;
- Napomene “zaračunava se kamata ako se ne plati u roku....” i slično.

Kontakt adresa:

E-mail: cbcpdv@mfin.gov.rs

Adresa: Ministarstvo finansija RS

Sektor za ugovaranje i finansiranje programa iz sredstava EU (sektor 28)

Uz obaveznu naznaku: “za oslobađanje od PDV”

Kneza Miloša 20

11 000 Beograd – Srbija

2.2 PDV u putnim troškovima

Iako su korisnici iz Srbije oslobođeni plaćanja PDV, ovo pravilo je često teško primeniti na troškove putovanja (avio karte, troškovi goriva, putarine itd.), pa se potencijalni korisnici iz Srbije savetuju da planiraju svoje troškove putovanja u okviru projektnog budžeta sa PDV.



2.3 Ugovor o delu za potrebe rada na projektu za stalno zaposlena lica

Licima zaposlenim u korisničkoj organizaciji (ugovorom o radu) takođe se može dodeliti i poseban ugovor o delu za svrhe projekta, ukoliko aktivnosti navedene u ugovoru o delu nisu uključene u spisak aktivnosti redovnog ugovora o radu.

2.4 Troškovi putovanja za lica koja nisu članovi projektnog tima

Direktori i drugi predstavnici korisničke ustanove mogu se smatrati članovima projektnog tima iako njihova imena nisu eksplicitno navedena u spisku članova projektnog tima. Međutim, razlozi za prijavljivanje putnih troškova ovih lica trebalo bi da budu dobro objašnjeni u Odluci/Nalogu za službeno putovanje koji se šalje Prvostepenoj kontroli: treba opisati njihov položaj u organizaciji, jasne razloge zašto je trebalo da učestvuju u određenom dešavanju, svrha putovanja bi trebalo da je jasno povezana sa projektnim aktivnostima, objašnjenje koje se tiče broja lica koja putuju (ako je više od jednog) itd. Prvostepena kontrola ima pravo da ne odobri troškove putovanja (ili deo njih) za lica koja nisu članovi projektnog tima ukoliko ova objašnjenja nisu dovoljna ili razlozi za putovanje nisu relevantni za projektne aktivnosti.

2.5 Prekovremeni rad na projektu

Prekovremeni rad na projektu je prihvatljiv trošak sve dok je u okviru zakonski dozvoljenog maksimuma za prekovremeni rad.

2.6 Primer ispravno popunjenog obrasca za oslobađanje od PDV



Образац ППО-ПДВ

Број и датум потврде: 007/13 од 29.08.2013.

Подаци о издаваоцу потврде:

Назив: Пољопривредна саветодавна и стручна служба Ужице

Адреса: Димитрија Туцовића 125, Ужице

ПИБ: 101500273

Подаци о међународном уговору:

Назив уговора: Оквирни споразум између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмената претприступне помоћи (ИПА)

Датум потписивања: Потписан 29/11/2007., ратификован 26/12/2007

Подаци о појединачном пројекту:

Назив и број пројекта: „Agriculture Forecast – Reporting System in the Cross Border Region“

2012/306-426(CBC SRB-BiH)

Вредност пројекта: 129.116,88 EUR

ПОТВРДА О ПОРЕСКОМ ОСЛОБОЂЕЊУ*

за обвезника ПДВ који врши промет добара или услуга, односно увоз добара,
уз пореско ослобођење

Назив обвезника ПДВ : Центар биро од

Адреса: Видовданска 43, Ужице

ПИБ: 100601873

ВРЕДНОСТ:

промета добара и услуга по предрачуноу 275.000,00 динара

или

добара која се увозе

Потврду издаје

Потврду оверава Пореска управа:

Потпис и печат овлашћеног лица

Број овере: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Датум овере: | | | | | | | | | | | |

Потпис и печат овлашћеног лица

* Обвезник ПДВ је дужан да копију ове потврде достави Централни Пореске управе приликом подношења пореске пријаве ПППДВ