

# Uputstvo za implementaciju i izveštavanje

*Ovaj dokument je izrađen za potrebe projekta 'Podrška Luksemburga za civilno društvo na Kosovu', koji finansira Veliko vojvodstvo Luksemburg a upravlja Kosovska Fondacija za civilno društvo (KCSF).*

## SADRŽAJ

UVOD.....	3
USLOVI IZVEŠTAVANJA.....	4
Privremeni narativni i finansijski izveštaj.....	5
Finalni narativni i finansijski izveštaj.....	5
ISPLATE IZ KCSF-a .....	5
Tekući račun i primanje fondova .....	5
ISPLATE OD KORISNIKA GRANTA I ODRŽAVANJE FAJLOVA.....	5
Plate osoblja.....	6
Isplata usluga .....	6
Plaćanje zakupa za kancelarijske prostorije.....	7
Isplate za nabavke.....	7
Plaćanje troškova transporta .....	7
Sadržaj redovnih faktura.....	7
Troškovi koji nisu prihvatljivi u okviru ove grant šeme:.....	7
Preraspodela u budžetu.....	8
Nastavak implementacije projekta bez dodatnih troškova .....	8
Finansijski fajlovi .....	9
Oprema .....	9

# UVOD

Ovo uputstvo ima za cilj da pomogne dobitnicima grantova u sprovođenju i izveštavanju o aktivnostima koje podržava grant šema Luksemburga za podršku civilnom društvu (u daljem tekstu: Luksemburška šema) koju finansira vlada Velikog vojvodstva Luksemburga i kojima upravlja KCSF. Shodno tome, ovo uputstvo postavlja pravila, uslove i daje uputstva za implementaciju i izveštavanje.

Korisnici grantova su obavezni da ispunjavaju uslove i smernice navedene u ovom dokumentu. Za bilo kakvu nejasnoću ili dodatne informacije o sprovođenju aktivnosti i izveštavanju, dobitnici grantova mogu kontaktirati KCSF kako bi postavili pitanja i zahtevali dodatna pojašnjenja.

**Za sva pitanja ili zahteve koji nisu predviđeni u ovom uputstvu, projektnom timu KCSF-a će biti potrebno 15 radnih dana da ih razmotri i tretira.**

# USLOVI IZVEŠTAVANJA

Svi korisnici grantova moraju dostaviti narativni i finansijski izveštaj u elektronskom i štampanom formatu. Narativni izveštaj treba da sadrži najmanje sledeće informacije, u skladu sa dokumentima na kojima se potpisuje ugovor o grantu. Međutim, izveštaj može uključivati i druge informacije koje korisnici grantova mogu smatrati relevantnim.

- Kratak pregled situacije pre početka projekta i konkretne promene koje su sprovedene u toku implementacije;
- Sažeti opis konteksta u kojem je rađeno;
- Detaljan opis napretka u glavnim dostignućima<sup>1</sup> navedenih u okviru logike intervencije i ugovora;
- Identifikacija i sažeti opisa tri ključna rezultata koji su rezultirali značajnim promenama u oblasti intervencije projekta, naročito kada se direktno odnose na glavna postignuća i konačna dostignuća šeme;
- Opis pristupa koji se primenjuje na realizaciju aktivnosti i ostvarenih rezultata na nivou aktivnosti;
- Opišite ciljnu grupu i njihovu podelu zasnovanu na starosti, kriterijume navedene u Uputstvu za podnosiocima prijave, rod i etničku pripadnost (formular Dodatak 1 za izveštavanje korisnika);
- Presentacija poteškoća i rizika prezentiranih tokom implementacije projekta, preduzetih mera i preporuka za budućnost;
- Koliko god je to moguće, svi učesnici različitih aktivnosti (uključujući trenere, moderatore i facilitatore sastanaka<sup>2</sup>) treba da daju svoju procenu sadržaja i tehničkih aspekata aktivnosti. Poželjno je da se to uradi putem posebnih formulara za procenu;
- Identifikovati sve potrebe za obukom koje mogu nastati tokom implementacije projekta, uključujući obuku za samu organizaciju koja nije nužno povezana sa projektom.

Izveštaji treba da budu odraz pristupa koji se koristi u sprovođenju aktivnosti. Poseban značaj predstavlja prezentacija napretka ka glavnim dostignućima.

Grantovi se podstiču da na jasan i konkretan način prezentuju dostignuća projekta. Preferirano je da privremeni narativni izveštaj ne bude duži od 10 stranica, dok završni izveštaj od 15 stranica. Materijali objavljeni u vezi sa aktivnostima i bilo koja druga relevantna prateća dokumenta treba priložiti izveštajima.

---

<sup>1</sup> Na engleskom: *project milestones*

<sup>2</sup> Na engleskom: *facilitator*

Tokom implementacije projekta svi korisnici grantova su odgovorni za sastavljanje ovih izveštaja:

### **Privremeni narativni i finansijski izveštaj**

U principu, ovi izveštaji trebaju biti dostavljeni svakih 6 meseci, dok za kratke grantove ili čak u drugim posebnim slučajevima, prijavljivanje može biti potrebno i češće. Izveštaj se mora dostaviti 15 kalendarskih dana nakon završetka izveštajnog perioda. Privremeni narativni i finansijski izveštaji zajedno sa pratećom dokumentacijom (Dodatak 2) treba da budu sastavljeni u skladu sa formularima prikazanim u Dodatku 3. Pored narativnog izveštaja koji se podnosi u Word i PDF formatu, druge izveštaje treba dostaviti u Excel formatu.

Podnošenje dodatnih dokumenata i adresiranje komentara treba izvršiti u roku od 7 radnih dana.

Po odobrenju izveštaja od strane KCSF-a, dobitnik granta je dužan da podnese zahtev za isplatu rate u skladu sa formularom priloženim u Aneksu 4.

### **Finalni narativni i finansijski izveštaj**

Finalni narativni i finansijski izveštaj se moraju dostaviti 30 kalendarskih dana nakon završetka projekta prema formularu prikazanom u Dodatku 3. Finalni finansijski izveštaj mora biti poslat revizoru koji je KCSF odabrao u roku od 14 kalendarskih dana nakon završetka projekta. Dobitnici grantova su obavezni da obezbede revizoru sve potrebne informacije tokom faze revizije.

U slučaju da nakon završetka projekta postoje nepotrošena sredstva, korisnik granta je dužan da ih vrati u roku navedenom u ugovorom.

## **ISPLATE IZ KCSF-a**

### **Tekući račun i primanje fondova**

Organizacija koja koristi ovu šemu treba da ima poseban pod-račun za odgovarajući projekat u jednoj od licenciranih banaka na Kosovu.

## **ISPLATE OD KORISNIKA GRANTA I ODRŽAVANJE FAJLOVA**

Tokom realizacije isplata, korisnici grantova treba da osiguraju ispunjenje svih dole navedenih obaveza:

## Plate osoblja

Za svakog člana osoblja organizacije uključenog u projekat, korisnik granta bi trebao imati:

- ugovor o radu između organizacije i zaposlenog (posebni ugovor o radu za projekat ili opšti ugovor sa organizacijom);
- dokaz o realizaciji bankarskog transfera na mesečnom nivou;
- dokaz o uplati poreza na dohodak fizičkih lica i penzijskog doprinosa;
- dokaz o uplati drugih doprinosa u skladu sa zakonima Kosova koji mogu stupiti na snagu u toku realizacije projekta.

**Iznosi izdvojeni za plate, kao što je navedeno u budžetu za grantove predstavljaju bruto iznose i obuhvataju sve poreske obaveze i doprinose.** Plate se moraju isplaćivati na kraju svakog meseca, što znači da su retro-plaćanja i/ili avansna plaćanja zabranjena.

## Isplata usluga

Za svaku uslugu koja je potrebna za potrebe implementacije projekta, korisnik mora imati:

- Ugovor o pružanju usluga između organizacije i pružaoca usluga, koji definiše pruženu uslugu, plaćanje za tu uslugu i druge specifikacije ugovora o pružanju usluga (kako za pravna tako i za fizička lica/pojedince);
- Redovan račun za pruženu uslugu (ako je pružalac usluga pravno lice);
- Dokaz o realizaciji bankarskog transfera;
- Dokaz o uplati poreza na dohodak fizičkih lica;
- Dokaz o uplati penzijskog doprinosa;
- Dokaz o uplati drugih doprinosa u skladu sa zakonima Kosova koji mogu stupiti na snagu tokom implementacije projekta;
- Kopije materijala razvijenih putem intelektualnih usluga (obuka, analiza, istraživanje, izveštaji ili drugi dokazi koji potvrđuju pružanje relevantnih intelektualnih usluga);
- Maksimalni iznos dozvoljen za uplatu u gotovini/ „u gotovom novcu“ iznosi 200 evra;
- Za robe i usluge vredne preko 1.000 evra, dobitnik granta mora da obezbedi 3 ponude kako bi obezbedio ekonomski najpovoljniju ponudu<sup>3</sup>;
- Sva pojedinačna plaćanja (jedna faktura) preko 200 EUR su izuzeta od PDV-a. Grantovi moraju ispuniti zahtev za izuzeće PDV-a u skladu sa formularima i procedurom priloženim u Dodatku 5 (i,ii i iii).

---

<sup>3</sup> U slučajevima kada je internom uredbom organizacije taj iznos manji (na primer, 500 evra), onda dobitnik granta treba da primeni svoju internu uredbu.

## Plaćanje zakupa za kancelarijske prostorije

- Organizacija mora imati važeći ugovor sa vlasnikom zakupljenog objekta koji definiše pruženu uslugu, plaćanje za tu uslugu i druge specifičnosti ugovora o zakupu;
- Plaćanje zakupa se vrši putem bankovnog transfera. Korisnik granta mora dostaviti dokaz o realizaciji bankarskog transfera;
- Porez na zakup je obavezan.

## Isplate za nabavke

Za svakog snabdevača od koga se isporučuje roba za potrebe projekta, korisnik granta mora imati:

- Fakturu za kupljenu robu, sa svim podacima koje mora sadržati redovan račun;
- Dokaz o realizaciji bankarskog transfera;
- Za gotovinsko plaćanje između pravnih lica (biznis-biznis, biznis-NVO) dovoljna je samo redovna poreska faktura i nema potrebe za fiskalnim kuponom. U slučajevima kada je poslednji kupac fizičko lice, onda se mora podneti fiskalni kupon.

## Plaćanje troškova transporta

U slučajevima kada se vozilo koristi za projektne svrhe, korisnik granta mora da podnese knjigu o upotrebi vozila koja sadrži sledeće podatke: ime i prezime vozača, datum upotrebe, određeno i kilometražu zajedno sa potpisom vozača.

## Sadržaj redovnih faktura

Svaka redovna faktura treba da sadrži:

- Naziv biznisa / organizacije koja izdaje fakturu;
- Naziv organizacije za koju se izdaje faktura (podaci o korisniku granta);
- Fiskalni broj za organizacije za koju se izdaje faktura;
- Dobijanje Jedinstvenog Broja (JIB) za snabdevača;
- Broj fakture i datum fakture;
- Potpis i pečat izdavača fakture i potpis primaoca.

## Troškovi koji nisu prihvatljivi u okviru ove grant šeme:

- Porez na dodatu vrednost (ovo važi za sve fakture preko 200 evra);
- Carine i uvozne takse;
- Dugovi ili isplate za nastale gubitke;

- Isplata kredita ili kamata (kamata);
- Troškovi devizne razmene;
- Troškovi devalvacije opreme;
- Kupovina zemljišta ili nepokretne imovine;
- Kupovina automobila ili agregata;
- Isplate troškova koje pokrivaju drugi donatori.

## Preraspodela u budžetu

Zahtev za preraspodelu budžeta mora biti dostavljen najmanje 10 radnih dana pre ostvarivanja bilo kojeg troška iz budžetskih linija za koje je potrebna preraspodela.

Za dole navedene preraspodele, korisnik granta bi trebao obavestiti KCSF u pisanoj formi:

- Preraspodela unutar budžetskih linija iste aktivnosti;
- Preraspodela iz jedne aktivnosti prema drugoj aktivnosti do 10% od iznosa budžetske linije iz koje je potrebna preraspodela sredstava.

U sledećim slučajevima, korisnik mora dostaviti pismeni zahtev KCSF-u, a preraspodela se može izvršiti samo ako je zahtev odobren od KCSF-a:

- Ponovna preraspodela iz aktivnosti prema drugoj aktivnosti preko 10% od iznosa budžetske linije iz koje je potrebna preraspodela.

Pisani zahtev treba da sadrži detaljno opravdanje potrebe i budžetske linije za koje je potrebna preraspodela.

### Zahtevi za preraspodelu se ne odobravaju ako:

- Zahtev za preraspodelu je poslat kasnije od 30 kalendarskih dana pre kraja granta;
- Zahtev za preraspodelu se vrši za troškove koji premašuju period implementacije grantova i/ili se odnose na budžetske linije izvršenih aktivnosti.

U principu, preusmeravanja između kategorija (plata, direktnih troškova i administrativnih troškova) su zabranjena, osim u sledećim slučajevima:

- a. Preraspodela iz kategorije plata u druge kategorije;
- b. Preraspodela iz kategorije administrativnih troškova u kategoriju direktnih troškova.

## Nastavak implementacije projekta bez dodatnih troškova

Zahtevi za nastavak projekta bez dodatnih troškova mogu se odobriti samo ako:



- kašnjenja u realizaciji projekta su prouzrokovana spoljnim faktorima na koje korisnik granta nije imao nikakvog uticaja;
- korisnik granta je u pisanoj formi obavestio tim KCSF-a o problemima/izazovima sa kojima su se susreli kada su predstavljani;
- redovno obaveštava KCSF tim o najnovijim događanjima o aktivnosti ili aktivnostima;
- podneti zahtevi jasno određuju razloge za kašnjenje u realizaciji projekta i njegovih aktivnosti;
- osim u izuzetnim slučajevima, zahtev se šalje najmanje 30 kalendarskih dana pre isteka perioda implementacije granta. U zahtevu se mora jasno odrediti dodatni vremenski rok.

## Finansijski fajlovi

Tokom trajanja projekta, korisnik granta treba da vodi dokumentaciju o troškovima projekta, kojom mora dokazati da se troškovi realizuju u skladu sa odobrenim budžetom. Kao prilog finansijskom izveštaju, korisnik projekta mora da dostavi KCSF-u originalne dokumente o troškovima (fakture, ugovori, dokazi o plaćanju i prateću dokumentaciju kao što su potpisivanje lista učesnika, materijali za obuku, fotografije, brošure, publikacije i slična izdanja). Prema ugovoru i važećim zakonima, finansijski dosije se mora održavati 6 godina.

## Oprema

Sva oprema nabavljena iz fondova je vlasništvo grant šeme. U slučajevima kada korisnici granta procenjuju da je kupljena oprema neophodna za obavljanje njihovog rada nakon isteka trajanja granta, korisnici moraju podneti zahtev za prenos vlasništva nad opremom (Dodatak 6) i spisak opreme za koju je potreban prenos vlasništva (Dodatak7), što jasno opravdava neophodnost čuvanja opreme za sledeći rad. Dokumente treba popuniti samo izvršni direktor organizacije. Zahtev zajedno sa listom opreme (potpisano i overeno) mora se podneti elektronskim putem odgovornoj osobi KCSF-a i fizički u kancelarijama KCSF zajedno sa finalnim izveštajem.