

Bosna i Hercegovina Sarajevo, 07.02.2022.  
Ministarstvo finansija i trezora  
Sektor za finansiranje programa i projekata IPA - Tijelo za kontrolu

### Upute za pravilno pohranjivanje projektne dokumentacije u eMS

Molimo da se prilikom pohranjivanja dokumentacije u eMS pridržavate dole navedenih uputa kako bi izvještaj učinili preglednijim, te olakšali i ubrzali proces kontrole i revizije prijavljenih troškova.

Pravila prihvatljivosti troškova i potrebna dokumentacija su prezentirani u programskim dokumentima „Programme rules on eligibility of expenditures“ i „Project Implementation Manual“ (PIM) koji su na snazi i relevantni za kontretni poziv za podnošenje projekata. U slučaju neslaganja sa programskim dokumentima ili u slučaju da je u ovim uputama nešto izostavljeno, prednost imaju naprijed navedeni programski dokumenti. Programski dokumenti imaju prednost i istih se trebaju pridržavati svi projektni partneri dok ovaj dokument samo opisuje preporučeni način pohrane dokumenata u EMS.

Opšte napomene:

- Dokumente je potrebno imenovati tako da se iz naziva vidi o čemu se radi (npr. Platna lista\_A.A.\_01.2020). Potrebno je izbjegavati generičke nazive skeniranih dokumenata (npr. scan123.pdf)
- U nazivima pojedinih dokumenata potrebno je izbjegavati slova s dijakritičkim znakovima poput Č, Ć, Š, Đ, Dž i Ž, zbog mogućih problema s otvaranjem dokumenata
- Prije prilaganja popratne dokumentacije u eMS sustav obavezno provjerite čitkost i cjelovitost skeniranih dokumenata
- Dokumente koje posjedujete u elektronskom formatu (npr. bankovni izvodi e-bankarstva, platne liste i slično) molimo pretvoriti u PDF format, a ne skenirati (kako bi se mogli pretraživati Ctrl+F funkcijom)
- Na bankovnim izvodima gdje god je moguće molimo označiti/istaknuti relevantna plaćanja. Isticanje teksta moguće je izvršiti unutar pdf formata korištenjem alata „Istakni tekst“
- Projektnu dokumentaciju (npr. popis osoblja angažiranog na projektu, ugovori o radu, imenovanja članova projektnog tima, itd.) potrebno je dostaviti isključivo ako je došlo do promjene u odnosu na 1. izvještajno razdoblje. Iznimka je dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja (konto kartice), koji je potrebno dostaviti uz svako izvješće
- eMS prihvaća datoteke koje su manje od 10 MB
- Prihvatljivi formati popratnih dokumenata su: 7z, 7Z, jpg, JPG, png, PNG, doc, DOC, docx, DOCX, pdf, PDF, xls, XLS, xlsx, XLSX, ppt, PPT, pptx, PPTX, rar, RAR, zip, ZIP
- Molimo da se očitovanje na FLC Zahtjev za dostavom dopunske dokumentacije zajedno sa dopunskom dokumentacijom uploada pod „**Partner report**“ → „**Attachments**“

## TROŠKOVI OSOBLJA

### Troškovi osoblja zaposlenog na puno radno vrijeme na projektu

Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report ⇒ Attachments
Ugovor o radu ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report ⇒ Attachments
Imenovanje članova projektnog osoblja (eng. Assignment Order <sup>1</sup> )	Partner Report ⇒ Attachments
Platna lista	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o isplati plaće (bankovni izvod, obrasci porezne uprave, ostali dokazi)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments
Periodični izvještaj s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja potpisan od strane zaposlenika i nadređenog (Aneks 2 PIM-a za drugi poziv za podnošenje projekata)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Kalkulacijski prikaz izračuna bruto prijavljene plaće	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak

- Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i opisa posla potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvješća o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvješću samo u slučaju da je došlo do promjene podataka.
- Dokumenti koji se ponavljaju kroz više prijavljenih stavki u *List of Expenditures* nije potrebno prilagati više puta – npr. Periodični izvještaj je potrebno priložiti samo uz prvi prijavljeni mjesec. Za svaki sljedeći prijavljeni trošak mjesečne plaće iste osobe dovoljno je navesti napomenu u dijelu Description 1, 2 ili Partner Comment. Npr. „Please see Periodic staff report for Mrs. A..A. in salary cost for February 2020.“
- Kalkulacijske tablice za izračun plaća potrebno je dostaviti u izvornom Excel formatu (.xls/.xlsx), a ne pretvarati u PDF format. Kalkulacijsku tablicu za određenog zaposlenika je dovoljno unijeti u troškovnu liniju za 1. mjesec izvještajnog razdoblja, nije ju potrebno prilagati više puta za istu osobu

<sup>1</sup> Potrebno dostaviti samo u slučaju kada kada Ugovor o radu ili Rješenje o rasporedu na radno mjesto ne sadrže sve potrebne podatke navedene u ovom dokumentu.

## Troškovi osoblja zaposlenog na nepuno radno vrijeme na projektu

### a) Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report ⇒ Attachments
Ugovor o radu ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report ⇒ Attachments
Imenovanje članova projektnog osoblja (eng. Assignment Order <sup>2</sup> )	Partner Report ⇒ Attachments
Platna lista	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o isplati plaće (bankovni izvod, obrasci porezne uprave, ostali dokazi)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments
Periodični izvještaj s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja potpisan od strane zaposlenika i nadređenog (Aneks 2. PIM-a za drugi poziv za podnošenje projekata)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Kalkulacija – obračun (neto plaća, bruto plaća sa prikazanim svim dodacima, primjenjeni procenat)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak

- Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i opisa posla potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvješća o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvješću samo u slučaju da je došlo do promjene podataka.
- Dokumenti koji se ponavljaju kroz više prijavljenih stavki u *List of Expenditures* nije potrebno prilagati više puta – npr. Periodični izvještaj je potrebno priložiti samo uz prvi prijavljeni mjesec. Za svaki sljedeći prijavljeni trošak mjesečne plaće iste osobe dovoljno je navesti napomenu u dijelu Description 1, 2 ili Partner Comment. Npr. „Please see Periodic staff report for Mrs. A..A. in salary cost for February 2020.“
- Kalkulacijske tablice za izračun plaća potrebno je dostaviti u izvornom Excel formatu (.xls/.xlsx), a ne pretvarati u PDF format. Kalkulacijsku tablicu za određenog zaposlenika je dovoljno unijeti u troškovnu liniju za 1. mjesec izvještajnog razdoblja, nije ju potrebno prilagati više puta za istu osobu

<sup>2</sup> Potrebno dostaviti samo u slučaju kada kada Ugovor o radu ili Rješenje o rasporedu na radno mjesto ne sadrže sve potrebne podatke navedene u ovom dokumentu.

**b) Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno**

Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report ⇒ Attachments
Ugovor o radu ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report ⇒ Attachments
Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta), odnosno izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu s naznačenim radom na projektu Programa (ako podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu ili rješenju o rasporedu na radnom mjestu) te vremenski okvir tj. razdoblje projektnog angažmana. Ako zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih. Ovdje se također može koristiti imenovanje članova projektnog osoblja (eng. Assignment Order <sup>3</sup> )	Partner Report ⇒ Attachments
Dokaz o zadnjem godišnjem bruto trošku zaposlenika (obraci porezne uprave/zadnjih 12 platnih lista/potvrda poreznog tijela; platne liste odnose se na 12 mjeseci koji prethode početku projekta)	Partner Report ⇒ Attachments
Dokaz o isplati plaće (bankovni izvod, obrasci porezne uprave, ostali dokazi)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments
Vremenik (Aneks 3. PIM-a za drugi poziv za podnošenje projekata) potpisan od strane zaposlenika i nadređenog. Vremenik treba sadržavati podatke o radu (radnim satima) zaposlenika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada nije radio na projektu. Gdje je primjenjivo, vremenik treba sadržavati i broj radnih sati koje je zaposlenik odradio na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima koje provodi korisnik. Potrebno je navesti nazive svih programa i projekata na kojima je zaposlenik angažiran kod projektnog partnera te količinu rada (broj sati) kako bi se obuhvatilo ukupno (100 %) radno vrijeme zaposlenika.	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Kalkulacija – obračun (neto plaća, bruto plaća sa prikazanim svim dodacima, obračun satnice i troška plaće)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak

<sup>3</sup> Potrebno dostaviti samo u slučaju kada kada Ugovor o radu ili Rješenje o rasporedu na radno mjesto ne sadrže sve potrebne podatke navedene u ovom dokumentu.

- Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i opisa posla potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvješća o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvješću samo u slučaju da je došlo do promjene podataka.
- Kalkulacijske tablice za izračun plaća potrebno je dostaviti u izvornom Excel formatu (.xls/.xlsx), a ne pretvarati u PDF format. Kalkulacijsku tablicu za određenog zaposlenika je dovoljno unijeti u troškovnu liniju za 1. mjesec izvještajnog razdoblja, nije ju potrebno prilagati više puta za istu osobu

#### **Fiksna stopa izračuna troškova osoblja**

Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report ⇒ Attachments
Izjava ovlaštenog predstavnika institucije da je najmanje jedna osoba iz institucije radila na projektu u razdoblju za koje se predaje izvještaj	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
U slučaju malih ustanova koje nemaju osoblje i u kojima vlasnik ili direktor ustanove obavljaju sve aktivnosti, zakonski zastupnik ustanove mora izdati izjavu kojom potvrđuje da je vlasnik/direktor institucije izravno sudjelovao na projektu u danom izvještajnom razdoblju	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak

#### **PUTNI TROŠKOVI I TROŠKOVI SMJEŠTAJA**

Pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni račun	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avionske i vozne karte, ukrajne karte, račune cestarina, vize, itd.)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Izveštaj o službenom putu	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokazi o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (npr.: pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o isplati tj. dokaz o povratu sredstava zaposleniku (gotovinska isplatnica, bankovni izvadak ili jednako vrijedan dokaz)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments
U slučaju upotrebe automobila institucije, izračun prosječne potrošnje goriva službenog automobila (Aneks 4. PIM-a za drugi poziv). U slučaju upotrebe privatnog automobila primjenjuju se relevantna nacionalna pravila.	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak

- Molimo da dokaznu dokumentaciju ne dostavljate u jednom skeniranom dokumentu, već da svaki dokument dostavite zasebno

- U slučaju da je više zaposlenika zajedno putovalo, dokaznu dokumentaciju koja se odnosi na sve zaposlenike (npr. poziv na sastanak, agendu, potisnu listu, fotografije) dovoljno je dostaviti uz troškove jednog zaposlenika te navesti napomenu kod troškova drugih zaposlenika o tome gdje se nalazi dokumentacija.
- Excel tablice za izračun potrošnje goriva potrebno je dostaviti u izvornom Excel formatu (.xls/.xlsx), a ne pretvarati u PDF format

### **TROŠKOVI VANJSKOG STRUČNOG MIŠLJENJA I USLUGA**

Kompletnu dokumentaciju javne nabavke	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Ugovor sa naznačenim nazivom programa i akronimom projekta	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom Programa i akronimom projekta (u slučaju kada je sklopljen ugovor o djelu sa fizičkom osobom dostaviti obračun doprinosa i poreza na obrascu propisanim od nadležne porezne uprave)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaze o obavljenim aktivnostima	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o isplati (bankovni izvadak)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments

### **TROŠKOVI OPREME**

Kompletnu dokumentaciju javne nabavke	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Ugovor/narudžbenicu sa jasno naznačenim nazivom programa i akronimom projekta	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o dostavi i instalaciji opreme te dokaz da je oprema označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja (otpremnicama, dostavnicama, fotografije i sl.)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o isplati (bankovni izvadak)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments
Izjava o vlasništvu u slobodnoj formi (ukoliko je primjenjivo)	Partner Report ⇒ Attachments

### TROŠKOVI INFRASTRUKTURE I RADOVA

Kompletnu dokumentaciju javne nabavke	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Ugovor o radovima ili jednako vrijedan pisani sporazum s jasnom naznakom projekta i programa	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Račun (privremenu ili okončanu situaciju s detaljnim specifikacijama izvršenih radova) s naznakom naziva Programa i akronimom projekta	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz o isplati (bankovni izvadak)	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report ⇒ Attachments
Izveštaj nadzora	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak
Fotografije koje dokumentiraju tok izvođenja radova	Partner Report ⇒ List of Expenditure ⇒ pojedini trošak

### JAVNE NABAVKE

- S obzirom da se kod nabava prilaže veliki broj dokumenata, iste je potrebno razdvojiti u funkcionalne mape (u formatu .rar, .zip i sl.), prilagođene prirodi svake pojedine nabave

Npr. organizacija mapa za nabavu provedenu prema postupku „*Competitive negotiated procedure*“:

- 0. Preliminarno istraživanje tržišta** (npr. upiti potencijalnim dobavljačima, pro-forma ponude, cjenici, katalozi, itd.)
- 1. Dokumentacija o nabavi** (npr. contract notice, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, itd.)
- 2. Ponude** (npr. dobivene ponude i pripadajuća dokumentacija)
- 3. Evaluacija** (npr. evaluacijske tablice, izvješće o provedenoj nabavi, itd.)
- 4. Izvršenje** (npr. ugovor, račun, dokaz o uplati, dokaz o dostavi i instalaciji, fotografije koje dokazuju poštivanje zahtjeva informiranja i vidljivosti, aneksi, itd.)

- U slučaju većeg broja dokumenata unutar pojedine mape, molimo da hronološki numerirate dokumente

Napomena: kako je svrha ovog dokumenta preporuka za pohranu dokumentacije u EMS, lista gore navedenih dokumenata nije iscrpna i može uključivati i drugu dokumentaciju zahtjevanu programskim dokumentima koju treba pohraniti zajedno sa srodnom dokumentacijom.