



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
Сектор за уговарање и финансирање програма  
из средстава Европске уније

Овај пројекат финансира  
Европска унија



#ЕУ  
ЗА ТЕБЕ

# СТВАРАМО ЗАЈЕДНИЦУ ЈЕДНАКИХ

Подршка одрживим услугама социјалне  
заштите у заједници и политикама  
укључивања на локалном нивоу



СТАЛНА  
КОНФЕРЕНЦИЈА  
ГРАДОВА И  
ОПШТИНА  
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
Сектор за уговарање и финансирање програма  
из средстава Европске уније

Овај пројекат финансира  
Европска унија



#ЕУ  
ЗА ТЕБЕ

# Водич за припрему и достављање финалног финансијског извештаја



СТАЛНА  
КОНФЕРЕНЦИЈА  
ГРАДОВА И  
ОПШТИНА  
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ





# Кључни рокови и правила

-  Период имплементације пројекта – датум почетка је дан након другог потписа Уговора/Анекса уговора и завршава се по истеку уговореног трајања, рачунатог од тог датума
-  Финални извештај – рок 3 месеца након завршетка пројекта
-  Финална уплата – 90 дана након пријема захтева, под условом да извештај није суспендован и нису тражене додатне допуни или измене





# 1. Основна правила припреме извештаја:

## Извештај мора да:

- ✓ Покрива пројекат у целости - све трошкове током времена трајања пројекта (ЕУ + сопствена средства)
- ✓ Садржи образце Annex V, VI, Balance sheet
- ✓ Припремљен на језику и валути потписаног грант уговора (енглески; ЕУР)
- ✓ Садржи Expenditure verification - 💡 не достављате га – уговорно тело ће га прибавити директно од ревизора
- ✓ Садржи све промене Извештаја о спровођењу комуникационог плана
- ✓ Укључује пратеће материјале - извештаје, публикације, новинске исечке
- ✓ Документује пренос власништва - ако је применљиво (члан 7.5)





## 2. Редослед припреме извештаја:

- ✓ **Корак 1:** Проверити Balance Sheet
- ✓ **Корак 2:** Попунити Annex VI (Final Report, Addenda, Sources of Funding)
- ✓ **Корак 3:** Проверити усклађеност цифара
- ✓ **Корак 4:** Припремити Annex V – Захтев за уплату
- ✓ **Корак 5:** Попунити Annex IX - образац за пренос власништва





# Корак 1: Проверити исправност Balance Sheet-а:

## Тачке провере:

- ✓ **Извештајни курс** - филтрирањем колоне за извештајни курс у опадајућем менију проверити да ли стоји само један курс?
- ✓ Проверити да ли су унесене све **буџетске линије**
- ✓ Проверити **формуле и цифре** у РСД и ЕУР





# Корак 2: Annex VI – структура и правила

 **Annex VI има 3 радна листа:**

- Final Report – стварни трошкови по буџетским линијама
- Addenda / Contingency – само ако је буџет мењан кроз адендум
- Final Sources of Funding – приказ свих извора финансирања





## Корак 2: Annex VI – Final Report – основни подаци

- ✓ Contract no.
- ✓ Implementaion period of the contract
- ✓ Final financial report period





# Корак 2: Annex VI – Final Report – редослед попуњавања

## Budget as per contract/adendum:

- ✓ Уноси се иницијално потписан буџет који је саставни део уговора о гранту
- ✗ Не ставља се буџет последње нотификације

## Reallocation:

- ✓ Уносе се вредности промена (разлике) свих буџетских линија које су измењене
- ✗ Не стављају се укупне вредности промењених линија





## Корак 2: Annex VI – Final Report – редослед попуњавања:

### ✓ Expenditure incurred:

- У секцији Total costs in EUR се приказују укупни трошкови који у претходном периоду нису били предмет извештавања – у вашем случају укупни трошкови пројекта

### ✓ Cumulated costs (before current report)

- Трошкови из претходних интерим извештаја ако их је било.

### ✓ Cumulated costs (from start of implementation to present report included):

- Збир претходне две колоне.





## Корак 2: Annex VI – Final Report – редослед попуњавања:

- ✓ **Variations in comparison with initial budget/adendum:**
  - **In absolute value in EUR** – збир укупног буџета и реалокација минус утрошена средства
  - **In %** - проценат одступања у односу на буџетирани износ
  - **Explanation for all variations** – објашњења насталих варијација у односу на иницијално планирани буџет:
    - ✓ Већ одобрене нотификације – навести све измене које су током пројекта већ одобрене позивајући се на број нотификације
    - ✓ Нотификације уз финални извештај – негативне износе и преносе средстава између линија образложити кроз финалну нотификацију
    - ✓ Позитивне варијације (уштеде) – ако нису предмет нотификације, у колони за објашњење дати кратку напомену да се ради о уштедама у оквиру планираних трошкова





# Корак 2: Annex VI – Final Report – Индиректни трошкови:

- ✓ **Примењује се проценат из члана 3.3 Уговора о гранту који дефинише проценат индиректних трошкова**
- Овај проценат се не може мењати у извештају
- Процент из уговора се примењује на укупне директне трошкове (на линију 7. буџета)





## Корак 2: Annex VI – Addenda or use of contingency:

### Када се попуњава?

- САМО ако је било промена буџета кроз званични адендум

### Мора садржати:

- ✓ Тачан период имплементације
- ✓ Тачан број уговора о гранту
- ✓ Прецизно приказане промене буџета
- ✓ Потпис градоначелника/председника града/општине на свакој одштампаној страни

**Ако није било адендума – овај лист се НЕ доставља**





## Корак 2: Annex VI – Final Sources of Funding:

- ✓ Applicant contribution - износ сопственог учешћа и ЕУР
- ✓ Other contributions (other Donors): ЕУ средства, износ и ЕУР
- ✓ Revenue from the action:
  - ✓ In kind contributions – не попуњава се
  - ✓ Volunteers work - не попуњава се
- **List of pending payments**
  - ✓ Сва неплаћена дуговања преко 500 ЕУР – Име добављача, опис, износ, датум доспећа и објашњење
    - 💡 Овај лист мора бити печатиран и потписан од стране градоначелника/председника општине





## Корак 3: Проверити усклађеност цифара

- **Укупни трошкови из Balance sheet-a = укупним директним трошковима на линији 7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)**
- Уколико постоји неслагање – значи да постоји грешка
- Најлакши начин да се пронађе грешка - провера исправности укупних трошкова по буџетским целинама у Balance sheet-у и у извештају

 ***За помоћ потражите савет финансијског монитора задуженог за ваш пројекат***





# Корак 4: Annex V – захтев за финално плаћање:

## 1. Заглавље – Адреса за достављање:

Standing Conference of Towns and Municipalities  
Makedonska 22/VIII  
11103 Belgrade





# Корак 4: Annex V – захтев за финално плаћање:

## 1. Општи подаци:

- Број грант уговора
- Назив пројекта/акције
- Корисник гранта

## 2. Финансијски подаци:

- Износ који се потражује – укупан износ финалне транше обрачунате на основу укупно потрошених средстава из финансијског извештаја

## 3. Declaration of honour - Изјава о тачности података

## 4. Потпис овлашћеног лица

- Потпис градоначелника/председника града/општине, датум и печат





## Корак 5: Annex IX - образац за пренос власништва:

Попуњавају се основни подаци о пројекту:

- ✓ **Grant contract identification number** – број уговора
  - ✓ **Title of the action:** - пун назив пројекта (као што је наведен у уговору о гранту)
  - ✓ **Name of beneficiary** – назив носиоца пројекта
  - ✓ **Name of local beneficiary/local affiliated entity/final beneficiary of the action to whom the assets are transferred** – назив организације/ установе/ институције којима се преноси ВЛАСНИШТВО
- 💡 У табелу се уноси сва опрема набављена током пројекта, без обзира на њену појединачну вредност.





## Корак 5: Annex IX - образац за пренос власништва:

У табели обрасца, колоне се попуњавају на следећи начин:

- ✓ **Description of item** – детаљан опис опреме са рачуна или отпремнице
- ✓ **Date of purchase** – датум са извода када је опрема плаћена – 💡 не датум рачуна
- ✓ **Purchase cost in EUR**– износ у ЕУР из Balance sheet-a
- ✓ **Date of transfer / comments** – датум када се преноси власништво

💡 У случају да опрема остаје у власништву потписника уговора, овај образац се попуњава тако да координатор потписује обе стране





# Контролна листа финалног финансијског извештаја:

Комплетан пакет који се доставља:

## ОБАВЕЗНИ ОБРАСЦИ (потписани и печатирани)

1. **Annex VI** – Наративни извештај – председници/градоначелници
2. **Annex VI** - Финансијски извештај (сва 3 радна листа)-председници/градоначелници
3. **Annex V** – Захтев за финалну уплату – председници/градоначелници
4. **Balance sheet** - парафиран на свакој страни од стране особе која је припремала (финансије)
5. **Annex IX** – Доказ о преносу власништва (ако је применљиво) – овлашћена лица
6. **Потврда да није остварен профит** од пројекта (и за партнере)-овлашћена лица
7. **Пропратно писмо**-председници/градоначелници





# Контролна листа финалног финансијског извештаја:

Додатно уз потписану документацију се доставља:

- **Финансијска документација по буџетским линијама**  
(пројектни интерни налози, фактуре, изводи банака и остала документација везана за само плаћање)
- **Визибилити материјали – оригинали**  
(лифлети, фасцикле, налепнице итд.)





# Контролна листа финалног финансијског извештаја:

**Комплетан пакет који се доставља:**

## **ФОРМАТ ДОСТАВЉАЊА ИЗВЕШТАЈА**

- ✓ 1 штампана верзија (наведена потписана документација и визибилити + финансије)
- ✓ 1 копија на CD или USB
- ✓ Означен регистратор
- ✓ Сви excel и word фајлови на CD или USB





## Припрема пратеће документације по буџетским целинама

### 1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

#### Електронски:

- ✓ Одлука о именовану чланова пројектног тима (+ све измене)
- ✓ Документација о избору\*
- ✓ Уговори/решења о раду/ангажовању

#### Електронски и штампано:

- ✓ Timesheets
- ✓ Обрачунске листе
- ✓ Пореске пријаве
- ✓ Изводи из банке
- ✓ Налози за књижење





## 2. ПУТОВАЊА

### Електронски:

- ✓ Одлука о потрошњи горива
- ✓ Тендерска документација (ако постоји)
- ✓ Уговор са добављачем горива/закупом возила/аутопревозником
- ✓ Путни налози (ван ЈЛС)

### Електронски и штампано:

- ✓ Профактуре/Фактуре добављача
- ✓ ППО ПДВ обрасци
- ✓ Изводи и налози за књижење
- ✓ Табеларни преглед утрошка горива/Travel log
- ✓ ViaMichelin
- ✓ Аутобуске карте (без ПДВ)





### 3. ОПРЕМА

#### Електронски:

- ✓ Тендерска документација
- ✓ Уговор са добављачем

#### Електронски и штампано:

- ✓ Профактуре/Фактуре добављача
- ✓ Отпремница
- ✓ ППО ПДВ обрасци
- ✓ Изводи и налози за књижење
- ✓ Provisional acceptance certificate
- ✓ Final acceptance certificate\*





## 4. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ И УСЛУГЕ

### Електронски:

- ✓ Тендерска документација
- ✓ Уговори са пружаоцима услуге
- ✓ Извештаји или други производи рада
- ✓ Регистрационе листе и фотографије са обука/конференција/састанака
- ✓ Агенде и тренинг материјали

### Електронски и штампано:

- ✓ Фактуре
- ✓ Профактуре/ППО ПДВ обрасци
- ✓ Изводи
- ✓ Налози за књижење
- ✓ Примерци промо материјала (лифлети, публикације)





## Тендерска документација- Checklist

Комплетна документација **САМО ЕЛЕКТРОНСКИ** мора садржати (хронолошки поређано):

- ✓ Припремну документацију (нпр. Одлука о покретању, Одлука о избору комисије, Истраживање тржишта...)
- ✓ Позив за подношење понуда са описом посла, свим пратећим обрасцима, мејловима или огласима
- ✓ Понуде (комплетне!) са мејловима или ковертама
- ✓ Записници о отварању понуда
- ✓ Евалуациони извештаји
- ✓ Одлуке о додели уговора
- ✓ Уговори





## Кључни подсетници:

### Важно:

- ✓ **РОК:** Финални извештај 3 месеца након завршетка имплементације
- ✓ **ЧУВАЊЕ:** Документација 5 година од финалне уплате \*за уговоре изнад 60.000, 3 године за испод
- ✓ **ВАЛУТА:** Све у ЕУР са 2 децимале
- ✓ **ПОТПИСИ:** Градоначелник/председник на СВИМ обрасцима (осим Balance sheet-a)
- ✓ **ТРОШКОВИ:** Само прихватљиви трошкови из периода имплементације
- ✓ **ПРЕЛИМИНАРНА ВЕРЗИЈА:** Провера од стране финансијског монитора
- ✓ **BALANCE SHEET:** Основа свега - мора бити тачан пре Annex VI!





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
Сектор за уговарање и финансирање програма  
из средстава Европске уније

Овај пројекат финансира  
Европска унија



**#ЕУ  
ЗА ТЕБЕ**

# Хвала на пажњи!



СТАЛНА  
КОНФЕРЕНЦИЈА  
ГРАДОВА И  
ОПШТИНА  
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ

