

Прилог 2.

СМЕРНИЦЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ И ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОД ЗНАЧАЈА БУДУЋИМ КОРИСНИЦИМА СРЕДСТАВА

(обавезе које настају након одабира пројеката и потписивања уговора: правила и процедуре финансијског управљања у оквиру пројекта „Подршка активностима удружења грађана у области превенције и контроле ХИВ инфекције“)

1. УВОД

Након потписивања уговора између организације цивилног друштва (у даљем тексту: Корисник средстава) и Министарства здравља Републике Србије следи имплементација пројекта.

Поред средстава Министарства здравља, кориснику средстава се врши пренос и донаторских средстава Глобалног фонда за борбу против СИДЕ, туберкулозе и маларије.

Глобални фонд за борбу против СИДЕ, туберкулозе и маларије¹ (ГФ) је међународна финансијска институција која инвестира глобално прикупљена финансијска средства у програме превенције, дијагностике, лечења и праћења ове три болести. Располаже добровољним финансијским прилозима прикупљеним из различитих извора: државног, приватног сектора, друштвених предузећа, филантропских фондација и појединаца.

У складу са потписаним уговором Министарство здравља, након достављеног захтева за пренос средстава од стране потпримаоца (пружаоца услуге) и достављене менице, врши пренос средстава на **наменски рачун** корисника средстава **отворен у Управи за трезор**. Коришћење средстава врши се у складу са чланом 11. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник“, бр. 16/2018) (у даљем тексту: Уредба). У складу са чланом 11. став 4. Уредбе, корисник средстава дужан је да након склапања уговора Министарству здравља достави изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена, као и изјаву о непостојању сукоба интереса и интерни акт о антикорупцијској политици. Корисник средстава, уколико има партнере на пројекту, не сме средства пребацити на партнерске организације.

2. ПОРЕСКО ОСЛОБОЂЕЊЕ

С обзиром да је део финансијских средстава обезбеђен из донаторских средстава Глобалног фонда, неопходно је да се све активности које се реализују средствима Глобалног фонда, укључујући куповину и услуге које се на основу уговора финансирају, буду ослобођени пореза и дажбина превиђених важећим националним законима. Приступ пореској управи у циљу обезбеђивања ослобађања од ПДВ-а кориснику средстава омогућава Министарство здравља.

Уколико су одређени порез или дажбина наплаћени упркос томе што је Министарство здравља омогућило приступ пореској управи, такав трошак сматраће се неоправданим.

3. РАЧУНОВОДСТВО ПРОЈЕКТА

Корисник средстава је дужан да све оригиналне рачуне, писма, извештаје, дописе, новинске чланке, фотографије, спискове учесника и другу релевантну документацију за пројекат чува у просторијама организације цивилног друштва и да на захтев пројектне јединице, мониторинг тима или Глобалног фонда омогуће приступ истој. Обавезно је чување документације најмање 7 година рачунајући од године у којој је извршена задња уплата.

4. ИЗВЕШТАВАЊЕ

¹ <https://www.theglobalfund.org/en/overview/>

Министарство здравља ће кориснику средстава обезбедити образац за финансијско извештавање у Ексел формату. Ексел се састоји из два листа (sheet-a). Први лист је буџет пројекта/трошкова. Други лист је листа трошкова(list of expenditures) -у овом документу уписују се трошкови по распореду исплата (датум и број извода).

На кварталном нивоу корисник средстава је дужан да доставља финансијску табелу у Ексел формату са насталим трошковима за период за који извештава, заједно са правдајућом документацијом путем емаил-а. Правдајућу документацију, заједно са ексел табелом овереном од стране овлашћеног лица, корисник средстава доставља поштом на преглед и верификацију Министарству здравља Републике Србије.

Корисник средстава је дужан да води евиденцију утрошка превентивног материјала (тестова, кондома, лубриканата, шприцера и игала) и стања залиха на месечном нивоу, о чему до 5. у месецу обавештава Министарство здравља. Табела ће кориснику средстава бити достављена од стране пројектног тима Министарства здравља.

Начини извештавања:

- Редовни тромесечни извештаји;
- Финални/завршни извештаји;
- Ванредни извештаји (према посебном захтеву).

Редовни тромесечни:

• Наративни извештај: форма наративног извештаја биће достављена од стране пројектне јединице Министарства здравља задужене за имплементацију пројекта Глобалног фонда, коју ћете користити за наративно тромесечно извештавање. Достављен образац се користи за сваки тромесечни извештај током имплементације пројекта. Сваки од следећих извештаја биће кумулативни и односиће се како на активности које су се имплементирале током тромесечног периода за који се извештава, тако и на целокупну имплементацију пројекта.

• Финансијски тромесечни извештај мора да покрива кумулативно трошкове настале закључно са периодом за који се ради тромесечни извештај. Ексел табела буџета ће бити коришћена за финансијско извештавање. Уз сам кумулативни извештај ћете попуњавати додатне евиденције (достављене од стране пројектне јединице) које садрже хронолошку табелу и појединачне листе трошкова по буџетским линијама. Ажуриране табеле се шаљу уз сваки поднесени извештај.

Редовни тромесечни извештај корисник средстава је дужан да достави у року од 7 радних дана од дана завршавања кварталног периода.

Завршни извештај:

- Наративни извештај: На самом почетку наративног извештаја уписују се опште информације о пројекту и кориснику, као што су назив пројекта, број уговора, период имплементације, циљне групе, резултати, корисници и сл. Када се описују спроведене активности добро је да буду праћене одређеним анексима који пружају више информација о спровођењу (спискови учесника, фотографије са догађаја, урађене публикације, итд.). Детаљи су посебно битни у финалном наративном извештају. Наративни извештај мора бити усаглашен са финансијским извештајем.
- Финансијски извештај: Финансијски извештај садржи приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали током извештајног периода, као и целокупну документацију за правдање насталих трошкова. Прегледом завршног финансијског и завршног наративног извештаја, надлежни орган утврђује да ли су средства наменски утрошена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак тих средстава. Сва извршена плаћања која

нису у складу са одобреним пројектним активностима као и издаци и трошкови без припадајуће рачуноводствене документације неће бити признати, о чему се корисник средстава обавештава писаним путем. Министарство здравља кориснику средстава неће надокнадити расходе који премашују износ укупно одобреног буџета. Носилац програмских активности, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност надлежног органа за пребацивање одобреног износа средстава у другу буџетску линију унутар исте буџетске категорије за потребе реализације планираних активности одобреног програма. Тражена прерасподела средстава може бити највише до 10% вредности буџетске линије, чија се вредност умањује и може се извршити тек након добијања писане сагласности или потписивања анекса уговора са надлежним органом. Захтев за прераспodelу средстава не може се односити на расходе који се односе на људске ресурсе.

Завршни нарaтивни и финансијски извештај, оверен и потписан од стране овлашћеног лица, достављају се путем поште и скенирано на мејл особе задужене за пројекат у Министарству здравља.

Министарство здравља задржава право да у току реализације унапреди процес извештавања допуњеним формуларима или онлајн платформама. Свако унапређење процеса извештавања, пратиће допуна овог документа (Прилог 2).

5. ВЕРИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА

Обавеза верификације трошкова значи обавезу за корисника средстава да надлежном органу доставља Извештај о верификацији трошкова израђен од стране лиценцираног овлашћеног ревизора (Комора овлашћених ревизора) уз завршни финансијски извештај, када је то конкурсом предвиђено. Важно је да се трошкови израде овог извештаја предвиде предлогом буџета програма у износу од 3-5% укупне одобрене вредности програма. Ревизија је поступак провере и оцене финансијских извештаја као и података и метода које се примењују при састављању истих, а на основу којих се даје независно стручно мишљење о томе да ли финансијски извештаји дају истинит и поштен приказ финансијског стања и резултата реализације програма.

6. ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА

Циљ видљивости пројеката је да се осигура да пројекти финансирани или суфинансирани од стране одређеног донатора буду адекватно представљени циљној и/или најширој јавности као и да се промовишу конкретни резултати пројектних активности. С тим у вези, обавеза је да се током спровођења пројекта на јасан и недвосмислен начин, наводи одакле се пројекат финансира са јасном назнаком назива пројекта.

Обавеза се односи и на појављивање у електронским и штампаним публикацијама и медијима, конференцијама за штампу, саопштењима за јавност, као и у оквиру свих других видова оглашавања и материјализације визуелног идентитета пројекта.

Припрема промо материјала мора да има писмену сагласност. Писмена сагласност се тражи од контакт особе из пројектног тима Министарства здравља. Очекивано време одобравања зависи од типа и комплексности промо материјала, очекивано време за потврду је приближно 7 радних дана. Материјал припремљен без сагласности неће бити прихваћен, а настали трошкови неће бити укључени у обрачун трошкова. Пример материјала треба да задржите у свом пројектном регистратору заједно са одобрењем, а минимум још један примерак сваког од израђених материјала треба да сачувате како би по потреби мониторинг тим могао да их преузме.

Начин позиционирања обележја донатора, уколико је претходно прибављено одобрење, као и текст одрицања одговорности донатора и да израђен материјал није став донатора већ корисника, сваки корисник ће након упита добити од стране Министарства здравља.

7. ПЛАЋАЊА И ПРАВДАЊА

Све активности и плаћања на пројекту морају бити спроведена у складу са законским и рачуноводственим прописима. Неопходно је прецизно евидентирати све приходе и расходе настале током реализације пројекта и редовно ажурирати евиденцију о потрошеним и преосталим средствима.

Сва плаћања искључиво се одвијају преко **наменског рачуна корисника средстава отвореног код Управе за трезор. Готовинска плаћања сматрају се неприхватљивим.**

Уколико су ангажоване по уговору о раду дозвољено је пребацивање средстава на главни рачун за текући месец, где се недвосмислено може утврдити да су средства опредељена за људске ресурсе исплаћена за те намене (средства се пребацују на месечном нивоу и у износу одобреним буџетом). Такође, уколико се пројекат реализује уз партнере, дозвољено је пребацивање средстава са наменског рачуна на банковни рачун партнерског удружења за трошкове које није могуће исплатити у име и за рачун другог (трошкови закупа, комуналија и сл.)

Правдање трошкова телефона и интернета- трошкови коришћења сопственог телефона ради потребе реализације пројекта правдају се на основу следеће документације: одлука о коришћењу приватног телефона у службене сврхе са израженим месечним лимитима исплате и назнаком пројекта, рачун за телефон или потврда о допуни за мобилни телефон. Такође мора бити у одлуци дефинисана висина покривања трошкова рачуна од стране удружења ка анагажованом лицу.

Рачуни за интернет морају бити достављени од званичних оператора и морају гласити на име удружења.

Правдање трошкова возила- трошкови коришћења сопственог возила ради потребе реализације пројекта правдају се на основу следеће документације: одлука о коришћењу приватног возила у службене сврхе, уговор о уступању моторног возила на коришћење, обрачун пређених километара, рачун за гориво и сл. Имајући у виду да Министарство здравља корисницима средстава обезбеђује теренско возило за реализацију пројекта, коришћење других возила и горива на пројекту мора се недвосмислено доказати да је неопходно за спровођење активности, у супротном овакви трошкови сматрају се неоправданим.

Уколико лица ангажована на пројекту имају трошкове превоза током целог периода трајања пројекта, основ за правдање могу бити трошкови месечне карте јавног превоза или у изузетном случају горива до висине уобичајених трошкова обрачунатих путним налогом на основу пређених километара и искључиво по достављеном рачуну за гориво уз потврду о цени аутобуске карте на тој релацији која доказује економску оправданост таквог вида превоза или када не постоји адекватан превоз на локацији.

Изнајмљивање возила сматра се неоправданим трошком.

Правдање трошкова ангажовања физичких лица неопходна је достава следеће документације:

- копија уговора закљученог са физичким лицем (за лица ангажована у сталном радном односу поред копије уговора о раду доставља се и копија одлуке о ангажовању на пројекту)
- извод са рачуна банке којим се доказује исплата
- копије пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде;
- извештај о раду, експертски извештај, евалуација, извештај са одржаног тренинга и др. као доказ да је уговорени посао извршен
- месечна радна листа, оверена и потписана од стране надлежног лица

Трошкови за лица за која није достављена тражена документација, сматраће се неприхватљивим.

Напомена; У уговору за свако ангажовано лице на спровођењу пројекта, неопходно је да стоји назнака да је ангажовање на пројекту „Подршка активностима удружења грађана у области превенције и контроле ХИВ инфекције“ са назнаком тачне позиције и описа посла за који је лице ангажовано. Код плаћања уговора за особље ангажовано на пројекту корисник средстава је у обавези да плаћа и све припадајуће порезе и доприносе.

Правдање трошкова тренинга/обука/догађаја неопходна је достава агенде са циљем и трајањем тренинга, листа предавача, регистрациона листа учесника, фотографије са одржаног тренинга/обуке/догађаја. О датуму и месту одржавања неопходно је обавестити представнике Министарства здравља најмање 5 радних дана пре одржавања истих. За коришћење лога Министарства здравља неопходна је сагласност.

Правдање трошкова горива врши се доставом следеће документације: налог за службено путовање и слип рачун за свако точење горива који садржи ПИБ удружења. У случају да су коришћена средства Глобалног фонда, доставља се предрачун и потврда о ослобађању од ПДВ-а, авансни рачун и слип рачун за свако точење горива који садржи ПИБ удружења. Средства која су намењена за трошкове горива могу се користити искључиво за активности пројекта и у току трајања уговора/пројекта.

Правдање закупа простора, потребно је да организација има уговор о закупу или коришћењу простора са власником простора. Уговор је такође потребан за признавање трошкова комуналија, грејања, струје, итд. Сви поменути трошкови су прихватљиви уколико су предвиђени пројектним буџетом. Сви трошкови који настану морају бити на име организације или власника простора.

8. ПРОЦЕДУРА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Процедуре набавки се спроводе на компетитиван и транспарентан начин у складу са националним законодавством или са развијеним процедурама корисника средстава. Корисник средстава у свом раду треба да спроводи транспарентне набавке које су у сагласности са националним законодавством, када говоримо о висинама износа набавки. Позиви за набавку роба и услуга треба да садрже све информације које су потенцијалним понуђачима неопходне за припрему понуде и треба да се заснивају на јасном и прецизном опису услова уговора и опису робе или услуге које се набављају.

За сваку набавку робе, услуга или радова чија је процењена вредност преко 500.000 рсд потребно позив за подношење понуда проследити на адресе најмање 3 понуђача која обављају делатност која је предмет набавке, а када је то могуће и на адресе већег броја понуђача. Уколико корисник средстава има већ спроведену набавку и потписан уговор са добављачем робе или услуга, није потребно спорводити набавку, али је обавезно да Министарство здравља уз финансијски извештај достави уговор са добављачем робе или услуга.

У случају набавке корисник средстава мора доставити следећу документацију:

- Доказ да је позив за подношење понуда упућен на адресе добављача;
- Е-маил са приложеним захтевом за понуду;
- Примљене понуде.

Одабир најповољнијег понуђача

Ако су стигле три валидне понуде у року који је наглашен у позиву за достављање понуда организација треба да одабере најповољнију (најјефтинију) понуду од најмање три које задовољавају техничку спецификацију. Једино правило које се примењује при одабиру је цена, што значи да ће најјефтинија понуда за тражену спецификацију бити прихваћена. О читавом процесу

отварања понуда, корисник средстава је у обавези да направи записник који укључује све детаље о пристиглим понудама (када је и коме упућен захтев, колико је одговора пристигло и који понуђач одабран). Комисију треба да чине најмање два лица ангажована у организацији што потврђују својим потписом на записнику. Прилог записнику чине пример техничке спецификације и пристигле понуде. Сва плаћања се врше после испоруке робе-услуга и авансна плаћања нису прихватљива. (Напомена: За изузетке контактирати пројектни тим за одобрење, нпр. гориво, хотелске/ресторанске услуге које се можда морају бар делимично платити унапред).

Сва опрема треба да се налази у простору за који је пројектом предвиђена, а ако се набавка односи на опрему за рад самог корисника средстава бити уредно заведена и у пописној листи. Корисник средстава је одговоран за сву опрему коју набавља као и за њено чување. Целокупна набављена опрема на пројекту остаје у власништву Министарства здравља, односно Глобалног фонда за борбу против АИДС-а, туберкулозе и маларије.

Регистар основних средстава

Корисник средстава дужан је да води регистар основних средстава који садржи битне информације основних средстава – јединствени идентификациони број или шифра средства, опис имовине, класификација, цена средства, локација на којој се средство налази, тренутно стање средства и одговорну особу. Свако средство треба да буде означено јединственим идентификационим бројем или кодом који је у складу са бројем или кодом у регистру, указујући на тип средства. Корисник средстава је у обавези да редовно ажурира регистар основних средстава и учини га доступним на захтев Министарства здравља или Глобалног фонда за борбу против АИДС-а, туберкулозе и маларије. Такође, корисник средстава треба да има засебну листу основних средстава као извод из главне листе са основним средствима набављеним на пројектима Министарства здравља и Глобалног фонда.

9. ПЕРАСПОДЕЛА ОДОБРЕНОГ ИЗНОСА СРЕДСТАВА

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од Министарства здравља ради прерасподеле планираних активности у оквиру одобреног пројекта. Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе. Прерасподела средстава може се извршити тек након добијања писане сагласности или потписивањем анекса уговора са Министарством здравља.

10. ПЛАН АКТИВНОСТИ

Корисник средстава дужан је да до краја текућег месеца достави план активности за наредни месец, са јасно назначеним данима планираних активности, локацијом и временом спровођења теренских активности (ДПСТ услуге). Министарство здравља и Институт за јавно здравље Србије „др Милан Јовановић Батут“ морају бити обавештени о свакој измени достављеног плана. Обавештење мора бити достављено најмање 3 сата пре иницијалног плана спровођења активности. Уколико МЗ/ИЗЈЗС/Глобални фонд изврше мониторинг у складу са поднетим планом и закључе да корисник средстава не спроводи активност на месту и у времену назначеном у плану активности, сматраће се да корисник средстава не испуњава уговорне обавезе и покренуће се поступак додатне контроле и верификације.

11. УПОТРЕБА ЛОГА И ЗАШТИТИНИХ ЗНАКОВА ГЛОБАЛНОГ ФОНДА И МИНИСТАРСТВА ЗДРАВЉА

Корисник средстава не користи лого или било који заштитни знак Глобалног фонда осим у случају да је, преко Министарства здравља, прибавио дозволу од Глобалног фонда за такву употребу. Потребна је и сагласност Министарства здравља за коришћење лога Министарства здравља Републике Србије.