

НАПОМЕНА:

Обавезно приликом потписивања Уговора припремити следећу документацију:

- кориговани табеларни приказ буџета пројекта (уколико се одобрени износ средстава разликује од захтеваног)
- наративни приказ буџета пројекта(уколико се одобрени износ средстава разликује од захтеваног)
- изјава о одсуству сукоба интереса за чланове удружења
- изјава да средства за финасирање пројекта нису обезбеђена на други начин.
- интерни акт о антикорупцијској политици

Прерасподела средстава и корекција планираних позиција у односу на активности могућа само изузетно:

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од надлежног органа ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма најкасније до 01. септембра текуће године, уз услов да се одобрени и уговорени износ средстава за реализацију програма не мења и да постоје објективни разлози за измену.

Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања сагласности Већа и потписивањем анекса уговора са даваоцем средстава.

На основу претходно наведеног биће најстроже санкционисана самоиницијатвна пренамена средстава у оквиру позиција у табеларном приказу буџета (појединачни износи, нпр. у оквиру позиција која се односи на превоз лица ангажованих на пројекту стоји износ 30.000,00 дин- повећа се износ на 35.000,00 тако да се укупан одобрени износ пројекта не мења.).

Како би правдање опредељених буџетских средстава за реализацију пројекта било у складу са прописима и опредељеним позицијама у оквиру Анекса 2- табеларни приказ буџета пројекта, обавезно се достављају следећи докази уз финансијске извештаје:

- фактура/е – фискални рачун/и;
- потписани уговори (о ауторском хонорару, делу, о пруженим услугама са аутопревозницима и слично);
- одговарајући обрасци о плаћеним порезима и доприносима;
- ако су у питању зараде, сва документација које се односи на исплату зарада;
- путни налози;
- карте за превоз, односно рачуни за гориво;

- документација о реализованим јавним набавкама где је тај поступак обавезан у складу са Законом о јавним набавкама;
- уколико се користи готовина у ситуацијама када је немогуће реализовати финансијске обавезе на други начин, обавезна је документација која се односи на коришћење средства путем благајне и Одлука Управног одбора о подизању и коришћењу готовине- (само изузетно и мањи износи, а да све остале финансијске трансакције обављате директно преносом средстава са рачуна на рачун);
- извод о кретању средстава на текућем рачуну, који обавезно мора пратити сваку фактуру;
- фискалне рачуне обавезно копирати и повезати са фактурама на начин да се може видети врста добра или услуге која се плаћа.

Даваоцу средстава се достављају копије поменуте документације, док се оригинали чувају у складу са прописима.

Уговор о делу

Уговор о делу се закључује са радником за једнократно обављање посла који ће бити реализован уз договорену надокнаду. Новац који радник прими за обављен посао нема третман зараде већ уговорене накнаде, која је исто опорезована.

Предмет уговора о делу може бити:

- самостална израда или поправка ствари,
- самостално обављање физичког или интелектуалног посла.
- Уговор о делу може да се закључи искључиво за послове који су ван делатности пословања фирме. Ако се закључи за послове из дефинисане шифре делатности, он није валидан. Уколико се ангажује радник да обавља те редовне послове (везане за главно пословање фирме), мора се закључити уговор о раду.
- Са друге стране, уговор о делу не може да се закључи за:
 - послове који спадају у делатност послодавца,
 - послове који спадају у споредну или претежну делатност,
 - за послове који су предвиђени систематизацијом и организацијом радних места.
- Уговор о делу закључује се у писаној форми и садржи податке:
 - о уговореним странама – наручилац и извршилац посла,
 - датум закључења уговора,
 - предмет уговора – врста и опис посла,
 - висина накнаде.

- Уговором се могу дефинисати и остале ставке попут начина за обављање посла, место, материјал за рад, услови рада, тачан рок, накнада за долазак и одлазак са посла, накнада за трошкове службеног путовања и слично. Али, важно је напоменути да послодавац није у обавези да наведе било шта од набројаног.
- Ангажовани радници примају уговорену накнаду за свој рад која је опорезована порезима и доприносима и обавезно морају бити плаћени. То су:
 - порез на доходак грађана,
 - доприноси за ПИО,
 - доприноси за здравствено и социјално осигурање.

Порез на доходак грађана и допринос за ПИО се увек плаћају, без обзира да ли је ангажовани радник запослен или није. Доприноси за здравствено осигурање се плаћају само за радника који није здравствено осигуран.

Доприноси за здравствено и социјално осигурање не плаћају се у посебним случајевима, а то зависи од статуса радника са којим се закључује уговор о делу:

- уколико је радник незапослен (није осигуран по некој основи) плаћа се све – порез на доходак, доприноси за ПИО и здравствено осигурање,
 - уколико је радник запослен, власник фирме и слично (ако је осигуран по некој основи) плаћа се само порез на доходак и допринос за ПИО.
- Једини начин да послодавац зна прави статус лица које ће ангажовати јесте да добије изјаву од њега да ли је осигуран по неком другом основу или није.

У веома ретким и изузетним случајевима доприноси за ПИО и здравство се не плаћају и то:

- за радника који је од ПИО фонда добило потврду о измиреним доприносима на процењену највишу основицу за ту годину,
- за страног држављанина за кога су испуњени услови да се не плаћају доприноси.