



**UPUTSTVO  
PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA- POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA KONTROLU  
TROŠKOVA- ADRION**

**FLCO B&H**

Ovo Uputstvo pomaže projektnim partnerima (PP) i kontrolorima (FLC) iz Bosne i Hercegovine u okviru Interreg programa Adrion da što efikasnije i lakše obave proceduru izvještavanja i ovjere troškova, a sve u cilju poštivanja propisani rokovi i ubrzanja procesa povrata sredstava utrošenih na provođenje projektnih aktivnosti.

**I Način i rok dostave dokumentacije na kontrolu troškova**

Način dostave dokumentacije vezane za jedan izvještaj se vrši putem eMS sistema tako što se sva prpratna dokumentacija aplouduje u sistem uz odgovorajući trošak zajedno pri podnošenju datog izvještaja, a što je najkasnije u roku 15 kalendarskih dana po isteku izvještajnog perioda.

Svi izvještaji se unose u eMS sistem Adrion programa prema važećem implementacijskom dokumentu programa (dostupno na website programa) i isti se zatvaraju odnosno podnose na kotrolu. U sistemu postoji opcija „attachments“ u kojoj se postavljaju dokumenti bitni za ovjeru troškova od strane kontrolora.

U slučaju potrebe za dodatnom dokumentacijom uz izvještaj, sve se obavlja putem eMS-a (i zahtjev i dostava). Kada kontrolor nije dobio potpunu informaciju u vezi troška isti može odniti ili ga ostaviti na opciji čekanja te se može verificirati samo u narednom izvještaju.

Svaki račun projekta dostavljen kao trošak projekta mora biti poništen sa natpisom da se odnosi na dati projekat (broj i naziv) i program (bilo upisan rukom, odštampan ili pečat).

U slučaju da se račun, odnosno drugi dokument iste vrijednosti djelomično pravda kao trošak ovog projekta, a djelimično kao trošak drugog projekta, projekt partner je dužan isto naznačiti na odgovarajući način na dokumentu (pečatom, rukom upisano i sl, ovjeriti i potpisati).

**II Dokumentacija uz prvi izvještaj**

Uz prvi izvještaj „*Projektna dokumentacija*“ treba sadržavati sljedeće dokumente:

1. Potvrdu Uprave za indirektno oporezivanje BiH o tome da li je partner poreski obveznik (kopija PDV rješenja) i kopiju ID Porezne uprave
2. Pravilnike projekt partnera prema prijavljenim troškovima (Pravilnik o radu, službenim putovanjima, obračunu plaće i slično)

### **III Dokumentacija po troškovima za svaki izvještaj:**

#### **III-a „Troškovi osoblja“**

Potrebno je dostaviti podatke o troškovima plaće osoba zaposlenih u instituciji partnera koji aktivno sudjeluju u projektnim aktivnostima na Programu.

Troškovi osoblja uključuju sve bruto izdatke za troškove rada (plaće) zaposlenika projektnog partnera koji sudjeluju u projektu. Pod zaposlenom osobom se podrazumijevaju članovi projektnog tima koji su s partnerskom organizacijom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme ili imaju rješenje o rasporedu na radno mjesto ili imaju rješenje o postavljenju, kao i rješenje o iznosu koeficijenta plaće. Tako i mogu imati sklopljen Ugovor od jelu pod uslovima da data osoba ne radi nigdje drugo, da svi rezultati njegovog rada ostaju u vlasništvu poslodavca (projekt partnera), da radi u prostorijama poslodavca odnosno da ova vrsta troška nije značajno drugačija od troškova stvarno zaposlenih kod projekt partnera.

„Troškovi osoblja“ se mogu prijaviti onako kako su budžetirani projektom na način kao stvarni troškovi (kalkulacije) ili „flat rate“ - fiksna stopa obračuna troškova osoblja, te se ne mogu mijenjati tokom trajanja projekta. U slučaju korištenja fiksne metode obračuna troškova osoblja, kao postotka drugih prijavljenih direktnih troškova projekta, potrebno je priložiti listu članova projektnog tima koji sudjeluje u provedbi projekta i nikakva dodatna dokumentacija nije potrebna. („flat rate“). Flat rate se računa 20% od prijavljenih troškova putnih, eksternih eksperata i opreme.

Pravdanje troškova osoblja na bazi realnih stvarnih troškova osoblja se može vršiti na 4 načina u zavisnosti od odabrane metode obračuna troškova osoblja (kalkulacije) koje Program dozvoljava (prema Implementation manual):

1) Na osnovu stvarnih troškova osoblja može biti sa:

1.1. Punim radnim vremenom na projektu;

1.2. Nepunim radnim vremenom na projektu:

*1.2.1. nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu;*

*1.2.2. nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno;*

*1.2.3. nepuno radno vrijeme na osnovu satnice definisane u dokumentu o zaposlenju (tzv. Hourly basis).*

### 1.1. Puno radno vrijeme na projektu 100%

Za zaposlenike koji su angažovani na puno radno vrijeme na projektu, projektni partneri imaju pravo na naknadu ukupnog iznosa plaće zaposlenika (bruto iznos-svi mjesečni primici zaposlenog sa doprinosima i porezima).

Prilikom pravdanja troškova osoba koje rade puno radno vrijeme na projektu, prihvatljiv je ukupan iznos troškova plaća koji sadrži bruto iznos plaće, doprinose, troškove prevoza, topli obrok, regres, te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

Za osoblje koje radi na projektu puno radno vrijeme ne treba dostavljati šihtarice već se dostavlja mjesečni izvještaj o radu (potpisan).

*Primjer:* Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na Programu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 1000,00 KM (bruto)

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi: 1000,00 KM

### 1.2.1. Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Za osoblje angažirano na nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom mjesečnog angažmana na projektu, prihvatljiv trošak računa se primjenom postotka definisanog na početku projekta od strane projekt partnera nekim dokumentom. Procenat treba da bude isti za cijelo vrijeme trajanja projekta o čemu se mora voditi računa prilikom njegovog definisanja na početku. Sve izmjene procenta plaće moraju biti jasno opravdane i pismeno odobrene.

U obračunu troškova uključuju se bruto iznos, doprinosi, troškovi prevoza, topli obrok, regres, te ostali dodaci u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

*Primjer:* Član projektnog tima radi 40% radnog vremena na Programu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 1000,00 KM

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:  $1000,00 * 40\% = 400,00$  KM

Za osoblje koje radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada nije potrebno popunjavati i dostavljati šihtarice (time sheet obrasce) već se dostavlja mjesečni izvještaj o radu.

### 1.2.2. Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati

Za zaposlenike koji rade na nepuno radno vrijeme na projektu s fleksibilnim brojem radnih sati, prihvatljiv trošak se računa primjenom jedne od sljedećih metoda:

- Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto plaće, te standardnog broja od 1720 sati godišnje

Satnica = zadnji dokumentovani godišnji iznos bruto plaće / 1720 sati

Troškovi osoblja = Satnica x broj radnih sati na projektu po mjesecu

*Primjer:* Član projektnog tima u maju 2018. je radio 40 sati na Programu

Ukupni godišnji trošak plaće zaposlenog za prethodni period dvanaest mjeseci iznosi 10.000 KM

*OBRAČUN:*

$$10.000 / 1720 = 5,81 \text{ KM}$$

Iznos satnice se množi brojem radnih sati prema podacima iz šiharice (time sheet), te prihvatljivi iznos za finansiranje iz Programa iznosi za maj:

$$5,81 \times 40 = 232,40 \text{ KM}$$

Kod ovog obračuna se dostavlja evidencija radnih sati odnosno šiharice za svakog člana tima i za svaki mjesec potpisane.

### 1.2.3 Nepuno radno vrijeme na osnovu satnice definisane u dokumentu o zaposlenju

Ova metoda obračuna se koristi isključivo ukoliko je u dokumentu o zaposlenju (ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto) naveden iznos satnice rada (cijena rad po satu) za datu osobu.

*Primjer:* Član projektnog tima u ugovoru o radu ima definisanu satnicu od 8,50KM

Prema šiharici (time sheet) radio je u maju 2018. godine 32 sata na projektu Programa

Prihvatljivi iznos za finansiranje iz Programa iznosi:

$$8,50 \times 32 = 272,00 \text{ KM}$$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu prvog Izvještaja o napretku u vezi troškova osoblja:

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto/ Rješenje o imenovanju / Ugovor o djelu;
- Spisak osoba koje rade na projektu ili Odluka ili Rješenje poslodavca o imenovanju osoblja na projektu, tj. projektnog tima ( sa opisom posla, aktivnosti rada na projektu, procenat rad osobe, za svakog člana);
- Interni Pravilnik o obraćunu plaće (ukoliko postoji)
- Platna lista ili drugi dokument iste dokazne vrijednosti;
- Dokaz o plaćanju neto plaće i ostalih dodataka i doprinosa i poreza sa pratećim spiskovima za isplatu (bankovni izvod, obrazac 2001 za FBiH, za RS obrazac mjesečne prijave poreza, faktura FIMIS za trezorske institucije i sl);
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta).
- Kalkulacijski prikaz obraćuna troška plaće vezanog za projekt (excel dokument kalkulacije).

- Popunjen obrazac šihtarice (time sheet) (u slučaju primjene odgovarajuće metode), koji treba da sadrži podatke o radu zaposlenika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada nije radio na projektu već druge aktivnosti, potpisane od poslodavca i zaposlenika odnosno mora biti pokriveno 100% vrijeme rada
- periodični izvještaj o radu člana tima sa sumarnim opisom poslova koje je izvršio u datom periodu kao i dostignuti rezultati istog, potpisan
- Dokaz o zadnjem godišnjem bruto trošku plate (godišnji obrazac plaće prema Poreznoj, ili zadnjih 12 platnih lista, ili pregled isplata za godinu) – ovo treba ukoliko se primjenjuje obračun na osnovu godišnje satnice i godišnje bruto plaće;

*Napomena:* Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, kopije Pravilnika i Odluka ili rješenje poslodavca o imenovanju osoblja na projektu potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog Izvještaja o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvještaju samo ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Uz svaki naredni izvještaj dostavljaju se:

- Platna lista ili drugi dokument iste dokazne vrijednosti;
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka i doprinosa i poreza sa pratećim spiskovima za isplatu (bankovni izvod, obrazac 2001 za FBiH, za RS obrazac mjesečne prijave poreza, faktura FIMIS za trezorske institucije i sl.);
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta).
- Kalkulacijski prikaz obračuna troška plaće vezanog za projekt.
- Popunjen obrazac šihtarice (time sheet)(za odgovarajuće metode) koji treba da sadrži podatke o radu zaposlenika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada nije radio na projektu već druge aktivnosti, potpisane od poslodavca i zaposlenika ili periodični izvještaj o radu kod odgovarajućih odabranih metoda kalkulacije

### **III-b „Uredski i administrativni troškovi“**

Ovi troškovi će biti prijavljeni na bazi „flat rate“ 10% od prihvatljivih troškova osoblja za dati izvještajni period i projekt partner nije dužan dostaviti nikakvu prpratnu dokumentaciju za pravdanje istih, jer ga eMS automatski izračuna.

Troškovi koji se podrazumijevaju u ovoj kategoriji ne mogu se prijaviti kao direktni u drugoj kategoriji troškova.

### **III-c „Troškovi putovanja i smještaja“**

Troškovi smještaja i putovanja trebaju biti povezani s projektnim aktivnostima i nužni za uspješnu provedbu projekta. Budžetska stavka za putovanja i smještaj rezervisan je samo za zaposlenike organizacije partnera. U ovu kategoriju troškova se prijavljuju svi putni troškovi (karte, osiguranje putno, kalkulacija pređenih km i

utrošak goriva, parking, putarine i drugi), kao i troškovi hrane u posebnim uslovima (drugačiji od ketringa), smještaja, viza i dnevnica.

Trošak upotrebe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak upotrebe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji goriva na tom putu. Trošak taksija nije prihvatljiv.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Pravilnik interni o obračunu putnih troškova (ukoliko ima institucija)-samo uz prvi izvještaj
- Lista članova projektnog tima- samo uz prvi izvještaj
- Kopija pravilno ispunjenog i potpisanog putnog naloga i putnog obračuna-za svako putovanje;
- Kalkulacija obračuna putnih troškova (u skladu sa internim pravilima projekt partnera)
- Dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avio/vozne karte, boarding karte, račune putarina, hotel, itd.);
- Izvještaj sa službenog puta;
- Dokaz o isplati sredstava zaposleniku;
- Dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Dokaze o provedenim aktivnostima na putu (pozivi, zapisnici, agenda, liste prisutnih, fotografije i sl.);
- U slučaju upotrebe automobila institucije, obračun prosječne potrošnje goriva službenog automobila, s Izjavom o pređenoj kilometraži i nasutom gorivu (računi goriva kupljenog u toku putovanja), odobrenje za korištenje istog
- U slučaju upotrebe privatnog automobila, obračun pređenih kilometara (auto router koji se primjenjivao dostaviti) sa cijenom goriva (račun sa benzinske pumpe ili cjenovnik komore BiH) u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima teritorije na kojoj institucija radi, odobrenje za korištenje istog odnosno upotrebi vlastitog vozila za putovanje

Prilikom unosa u sistem troškova putovanje treba se voditi računa da su lako prepoznatljivi isti u smislu na koju osobu se odnosi i koji put. Posebno se treba obratiti pažnja na unos troškova u različitim valutama jer se isto vrši u valuti u kojoj je nastao dati trošak zbog primjene adekvatnog valutnog kursa.

Pri stvaranju putnih troškova potrebno je voditi se principom da isti nastaju kao najekonomičniji i najefektivniji vid putovanja, jasno vezan za svrhu puta.

Putni troškovi stakeholdera i eksternih eksperata se izvještavaju u liniji troškova „External expertise and service cost.“

Putni troškovi izvan prostora programa moraju prethodno biti odobrene od strane MA/JS.

### **III-d „Troškovi vanjskih saradnika i usluga“ (eksperti)**

Troškovi vanjskih stručnjaka/usluga prihvatljivi su u slučaju da partner nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanje, te je isto odbreno aplikacionim formularom, kao i da projektne aktivnosti zavise od istog. Dati troškovi se mogu odnositi na vršenje određene

analize, istraživanja, dizajne i slično, održavanje treninga, prevođenje, promociju, komunikaciju, informisanost o projektu, organizaciju nekih događaja i sastanaka, finansijsko upravljanje, troškovi učešća na seminarima, autorska prava, putni troškovi eksperata ili drugih zainteresiranih grupa ili pojedinaca u vezi projekta, i slično.

Mogući oblici angažmana eksternih eksperata su:

- Ugovor o djelu;
- Autorski ugovor;
- Ugovor o pružanju usluga.

Prihvatljivi izdaci su i doprinosi/porezi definisani nacionalnim zakonodavstvom zavisno o vrsti spomenutih ugovora.

Pri sklapanju navedenih ugovora potrebno je koristiti postupak ***javne nabavke***. (PRAG)

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Kompletnu dokumentaciju javne nabavke (ako se provodila);
- Ugovor o djelu / ugovor o autorskom djelu / ugovor o pružanju usluga;
- Račun za usluge
- Izvještaj o obavljenom poslu (analiza, studija izvodljivosti, održana obuka i sl, ili ako radi više mjeseci mjesečni izvještaj sa provedenim vremenom na radu), odnosno rezultat te usluge;
- Potvrda ili izjava projekt partnera da je saglasan i zadovoljan sa izvršenim poslovima eksperta;
- Obračun doprinosa i poreza u skladu sa ugovorom;
- Dokaz o plaćanju obaveze;
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)

*Napomena:* Isporuke pružatelja vanjskih usluga trebaju poštovati odgovarajuće zahtjeve vezano za vidljivost, informisanje i obavještavanje. (pravila visibility programa)

### **III-e „Troškovi opreme“**

Troškovi opreme su prihvatljivi ukoliko su nužni i direktno povezani s provedbom projekta, te se koriste isključivo za projekt. Troškovi kupovine, najma i zakupa (leasing) opreme trebaju biti naznačeni u odobrenom Prijavnom obrascu. (Application form). Tu spadaju, kancelarijska oprema, namještaj, laboratorijska. Mašine određeni instrumenti, IT oprema, softveri i drugi slično definisano implementacijskim dokumentom.

Pri sklapanju ugovora o nabavci opreme potrebno je koristiti postupak ***javne nabavke*** (PRAG).

Različita pravila prihvatljivosti troškova vrijede za:

- a) Projektnu opremu (kupljenu prije ili tokom projekta – prihvatljivi su samo troškovi amortizacije, a ne puna vrijednost u skladu sa nacionalnim pravilima i samo za dati izvještajni period),

b) Opremu vezanu uz investiciju na projektu, odnosno samatra se tematskom i funkcionalnom za implementaciju pilot akcija, oprema koja ima kraći priod amortizacije od perioda trajanja projekta, oprema veoma male vrijednosti, (prihvatljiv je cjelokupan iznos opreme).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Kompletnu dokumentaciju javne nabavke;
- Ugovor ukoliko postoji;
- Račun;
- Dokaz o dostavi i instalaciji opreme (slike i otpremnica);
- Dokaz o plaćanju;
- Obračun amortizacije (ukoliko postoji) u skladu sa nacionalnim pravilima;
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Dokaz da je isti uvedene u evidenciju stalnih sredstava (inventurni broj).

*Napomena:* Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informisanja i obavještanja programa, a što će kontrolor provjeriti na licu mjesta.

#### **IV Troškovi pripreme**

U okviru Programa partneri imaju pravo na naknadu troškova pripreme projekta nastali u periodu 01.01.2014. do dana prije podnošenja projektnog prijedloga, te ukoliko su isti predviđeni Prijavnim obrascem. Iznos paušalne naknade za pripremne troškove po projektu maksimalno iznosi 11.800,00 EUR.

Budući da se troškovi pripreme isplaćuju putem paušalne naknade prilikom pravdanja ovih troškova nije potrebno dostavljati nikakvu propratnu dokumentaciju i prijavljuju se u prvom odnosno nultom izvještaju.

#### **V Nadopune izvještaja**

Nadopune izvještaja partneri su dužni dostaviti u roku od 10 kalendarskih dana od dana kada su zaprimili zahtjev za dodatnu dokumentaciju od strane Kontrolora (putem email-a ili eMS-a).

Ukoliko partner nakon definisanog roka za dostavu nadopune iste ne pošalje, Kontrolor zadržava pravo izuzimanja navedenih troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova (First level control certificate).

#### **VI Računovodstvene evidencije**

S ciljem zaštite finansijskih interesa Europske unije i BiH, a samim time i iskorištenosti ugovorenih sredstava, potrebno je pravilno računovodstveno evidentirati dobivena sredstva pomoći Europske unije te osigurati jasan revizorski trag (put).

U skladu s Ugovorom o sufinansiranju, vodeći partner garantuje da su poduzete sve mjere vođenja odvojenog računovodstva projekta.



Nadalje, u skladu s Sporazumom o partnerstvu projektni partneri su obavezni osigurati odvojeno vođenje projektnog računovodstva za sve finansijske transakcije vezane za projekat.

Računovodstveni sistem projektnih partnera može biti u sklopu redovnog ili može biti zaseban sistem. Sistem treba omogućiti da se svi računi i troškovi koji se odnose na projekt mogu jednostavno identifikovati i provjeriti. Navedeno se može postići koristeći posebno računovodstvo ili da se u sklopu postojećeg sistema omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, partner treba osigurati propisno usklađivanje finansijskog izvještavanja s računovodstvenim sistemom i ostalim relevantnim evidencijama.

Iz navedenog proizlazi da se svi troškovi projekta koji nastaju u skladu s budžetskim linijama iz Prijavnog obrasca, a čiji su iznosi vidljivi iz popratne dokumentacije (platne liste, troškovi putovanja, dokazi o isplata, računi, razne vrste ugovora, itd.) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi) prema nacionalnom zakonodavstvu.

Navedeno budžetski korisnici osiguravaju pomoću izvora finansiranja državnog budžeta i otvaranjem posebnih kodova ili podračuna u okviru budžeta institucije. Ostali korisnici isto osiguravaju kreiranjem dodatnih analitika/kodova za potrebe projekta u svom računovodstvenom sistemu.

*Napomena:* Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije (kartice konta) kontroloru uz svaki pojedini trošak kako bi se utvrdilo da su troškovi projekta odvojeni u skladu sa zahtjevima.

## **VII Porez na dodanu vrijednost**

U skladu sa Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (NN 05/2014), a na osnovu Uredbe Vijeća br. 1083/2006 i Uredbe Komisije br. 1828/2006, Porez na dodatnu vrijednost (PDV) je prihvatljiv trošak u slučaju ako partner nema pravo na odbitak PDV-a za određenu nabavku. Dodatno, PDV nije prihvatljiv trošak u slučaju da je partner porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a, te ima pravo na odbitak PDV-a.

Slijedom navedenog, trošak PDV-a u BiH nije prihvatljiv jer postoji mogućnost oslobađanja od istog, a u skladu sa važećom instrukcijom koju dostavlja DEI BiH.

## **VIII Javna nabavka**

Procedure javnih nabavki projekt partneri provode kako slijedi:

- EU regulative javne nabavke (PRAG);

U svim slučajevima bitno je poštivati princip transparentnosti, proporcionalnosti, jednakog tretmana, nediskriminacije.

*Napomena:* Za nabavku usluga, robe ili radova ispod 2.500,00 EUR (bez PDV-a) partneri trebaju dostaviti dokaze o istraživanju tržišta (npr. minimalno tri ponude), a za iznos ispod 500,00 EUR ne treba nikakav dokaz samo račun.

## **IX Preračunavanje troškova**

Svi troškovi u izvještaju se iskazuju u Euru i oni koji su plaćeni u drugoj valuti (npr. KM ili neka druga valuta), trebaju se preračunati u Eure po kursu kojeg definiše Europska komisija, a koji vrijedi za mjesec u kojem se Izvještaj o napretku projekta podnosi na kontrolu u FLC.

Kurs je dat na stranici: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

## **X Čuvanje dokumentacije**

Svi projekt partneri su dužni uredno i pregledno čuvati projektnu dokumentaciju (orginal) u skladu sa programskim propisima.

Verzija 1

Sarajevo, June 2018.