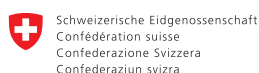


# Uputstvo za implementaciju i izveštavanje

ANGAŽOVANJE ZA ZAJEDNIČKU AKCIJU (EJA KOSOVO)

---

Kofinansirano od:



Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC



# Sadržaj

---

UVOD .....	3
ZAHTEVI OKO IZVEŠTAVANJA:.....	4
Aktivnosti na mesečnom nivou.....	4
Kvartalni izveštaji .....	4
Privremeni izveštaji .....	4
Završni izveštaji .....	5
PRINCIPI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA .....	6
Isplate od strane korisnika granta i održavanje dosijea (fajlova).....	6
Plate osoblja.....	6
Plaćanje za robe i usluge.....	7
Plaćanje zakupnine za kancelarije .....	8
Plaćanje troškova transporta .....	8
Plaćanje telefonskih troškova .....	8
Redovne fakture .....	8
Neprihvatljivi troškovi.....	9
Klauzula protiv diskriminacije .....	9
Preraspodela budžeta .....	10
Produženje bez dodatnih troškova .....	11
Finansijski izveštaji (evidencija).....	12
Imovina/oprema .....	12
Aneksi (posebni dokumenti/obraci) .....	13

# UVOD

---



Cilj ovog uputstva je da uputi i pomogne dobitnicima granta u implementaciji i izveštavanju o aktivnostima podržanim od strane programa Angažovanje za zajedničku akciju - EJA Kosovo (u daljem tekstu program).

Uputstvo je deo ugovora između KCSF-a i dobitnika/primaoca granta, pa su korisnici granta dužni da poštuju sva navedena pravila i dole propisane zahteve/uslove. U vezi sa bilo kojim pitanjem ili ako su potrebne dodatne informacije o sprovođenju aktivnosti i izveštavanju, korisnici granta mogu kontaktirati KCSF.

KCSF je razvio ovo uputstvo kako bi uspostavio mehanizme unutrašnje kontrole upravljanja grantovima i obezbedio usklađenost sa važećim zakonima, standardima i najboljim praksama, kao i zahtevima donatora.

Uputstvo uključuje utvrđivanje principa, pravila, procedura i odgovornosti, koje će obezbediti da korisnici grantova održe unutrašnju kontrolu i čuvaju svoju imovinu, da osiguraju tačnost i poverljivost registrovanih računovodstvenih podataka i promovišu etiku u računovodstvenim operacijama.

Za sve zahteve koji nisu regulisani ovim uputstvima, KCSF će se potruditi da odgovori što je pre moguće, ali ne kasnije od 15 dana. U izuzetnim slučajevima, KCSF zadržava pravo da produži ovaj rok. U takvim slučajevima, KCSF će se pobrinuti da blagovremeno obavesti korisnika granta.

# ZAHTJEVI OKO IZVEŠTAVANJA:

---

Dobitnici granta treba da informišu KCSF o planiranim aktivnostima na mesečnom nivou. Takođe, grantisti treba da izveštavaju o ukupnom razvoju granta i budžetskim izdacima na kvartalnoj osnovi, dok bi privremeno izveštavanje trebalo da se vrši u skladu sa periodima izveštavanja navedenim u ugovoru o grantu. Završni (finalni) izveštaj se podnosi nakon završetka granta. Izveštaji treba da se pripremaju u skladu sa pravilima i relevantnim obrascima za kvartalne, privremene i završne izveštaje.

## **Aktivnosti na mesečnom nivou**

Korisnici granta treba da obaveste KCSF o aktivnostima koje će organizovati tokom sledećeg meseca, a informacije treba dostaviti najkasnije na kraju treće nedelje (tačnije na kraju prethodne nedelje u mesecu), prema modelu datom u [Aneksu 1 - Podaci o mesečnim aktivnostima](#). Tabela treba da sadrži detaljne informacije o aktivnostima i u slučaju o promeni, korisnici granta treba da obaveste KCSF najkasnije u roku od 5 radnih dana od datuma kada je predviđena aktivnost/događaj.

## **Kvartalni izveštaji**

Kvartalni izveštaji treba da sadrže sažete informacije o ukupnom razvoju i napretku projekta, sa fokusom na glavne uspehe i poteškoće. Korisnici granta takođe treba da izveštavaju da li se realizacija granta odvija u skladu sa planom i budžetom implementacije i da obaveste KCSF o bilo kom drugom značajnom dešavanju ili situaciji koja je imala ili može imati uticaja na grant. Izveštaj treba da se pripremi u skladu sa [Aneksom 2 - Kvartalni izveštaj](#) i treba da se podnese elektronskim putem najkasnije u roku od 5 radnih dana nakon završetka kvartalnog perioda. Za kvartale obuhvaćene privremenim izveštajima, podnošenje kvartalnog izveštaja nije potrebno (na primer, ako privremeni izveštaj pokriva period od januara do juna, korisnik granta treba da podnese tromesečni izveštaj za period januar-mart. Sledeći kvartalni izveštaj koji se podneso treba da obuhvati period od jula do septembra).

## **Privremeni izveštaji**

Privremeni izveštaji sastoje se od narativnog izveštaja i finansijskog izveštaja. Za određene instrumente, privremeni izveštaji obuhvataju i izveštaj revizora. Izveštaji, treba da se sastave u skladu sa obrascima predstavljenim u [Aneksu 4 – Privremeni narativni izveštaj](#). Uz narativni i finansijski izveštaj, treba podneti takođe i rezultate projekta/programa, kao i prilog korisnika ([Aneks 6](#)). Detaljan opis kako se popunjava dokument Rezultati projekta/programa i finansijski izveštaj možete pronaći u [Aneksu 4 – Privremeni narativni izveštaj](#).

Za olakšavanje procedura izveštavanja i kako bi se korisnici granta osigurali da su svi dokumenti priloženi, vidite [Kontrolnu listu \(Aneks 3\)](#).

## Završni izveštaji

Završni izveštaji sastoje se od narativnog izveštaja i finansijskog izveštaja i takođe praćeni izveštajem revizije. Izveštaji, treba da se sastave u skladu sa obrascima predstavljenim u [Aneksu 5 –Završni narativni izveštaj](#). Uz narativni i finansijski izveštaj, treba podneti tačke i rezultate projekta/programa, kao i prilog korisnika ([Aneks 6](#)). Detaljan opis kako se popunjava dokument Rezultati projekta/programa i finansijski izveštaj možete pronaći u [Aneksu 5 –Završni narativni izveštaj](#).

Za olakšavanje procedura izveštavanja i kako bi se korisnici granta osigurali da su svi dokumenti priloženi, vidite [Kontrolnu listu \(Aneks 3\)](#).

Izveštaji/dokumenti za koje je dat obrazac treba da se dostave u skladu sa odgovarajućim formatom.

Za potrebe finansijskog izveštavanja, svi korisnici grantova moraju takođe da podnesu sve uplate, priznanice, zahteve i račune. KCSF zadržava pravo da zahteva originalna dokumenta za bilo koju prateću dokumentaciju. **Sve transakcije i prateća dokumentacija (uplatnice, priznanice, zahtevi i računi) treba da budu raspoređeni u skladu sa odgovarajućim budžetskim linijama.**

Održavanje originalne datoteke (fajlova) je isključiva odgovornost dobitnika granta.

Privremeni narativni i finansijski izveštaji treba da se podnose u skladu sa periodima izveštavanja navedenim u ugovoru o Grantu. U posebnim slučajevima može biti potrebno češće izveštavanje. Privremeni izveštaji moraju se podneti u roku od **15 kalendarskih dana** po završetku izveštajnog perioda. Ukoliko se traži dodatno vreme i dobitnik granta opravda, rok će biti produžen i pismeno potvrđen od strane KCSF-a. Prilikom podnošenja privremenih izveštaja, dobitnik granta takođe treba da podnese zahtev za izvršenje sledeće rate ([Aneks 7 – Zahtev za isplatu rate](#)). Privremeni izveštaji se smatraju odobrenim samo onda kada dobitnik granta bude obavešten, pismenim putem od strane KCSF.

Završni finansijski izveštaj treba da se dostavi revizoru izabranom od strane KCSF-a u roku od 15 kalendarskih dana nakon završetka granta. Dobitnici granta su dužni da revizoru pruže sve potrebne informacije tokom faze revizije.

Konačni narativni i finansijski izveštaji, zajedno sa izveštajem revizora, treba da se dostave KCSF-u u roku od **45 kalendarskih dana** nakon završetka granta. U slučaju da dobitnici granta moraju da podnesu dodatna dokumenta i/ili adresiraju komentare, to se mora učiniti u roku od **7 radnih dana**.

Završni izveštaji se smatraju odobrenim samo kada je dobitnik granta o tome pismeno obavešten od strane KCSF-a.

Ako, nakon zaključenja granta postoje preostala sredstva u ukupnom iznosu većem od 10 EUR, dobitnik granta je dužan da vrati sredstva na zahtev KCSF-a.

# PRINCIPI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA

Imovina i prihodi koji se finansiraju iz programa, koriste se samo za podržavanje neprofitnih ciljeva, utvrđenih u projektu i za organizaciju. Imovina i prihodi neće se koristiti za sticanje direktne ili indirektno koristi bilo kojeg osnivača, direktora, službenika, člana, zaposlenog ili donatora korisnika grantova, osim za isplatu licima koja obavljaju poslove za organizaciju.

Princip korisnika grantova je da vode redovne računovodstvene evidencije, u skladu sa opštim principima računovodstva za nevladine organizacije, i u skladu sa konkretnim zahtevima i uputstvima navedenim u ovom uputstvu.

Korisnici grantova treba da koriste standardizovane računovodstvene procedure koje su usklađene sa Kosovskim računovodstvenim standardima (KRS), Poreskom upravom Kosova (PUK) i Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja (MSFI). Korisnici granta za potrebe izveštavanja treba da koriste računovodstvo na osnovu CASH-a.

U zavisnosti od potrebe, nevladine organizacije [ovde](#) mogu koristiti formulare za vođenje finansija.

## ISPLATE OD STRANE KORISNIKA GRANTA I ODRŽAVANJE DOSIJEJA (FAJLOVA)

Prilikom izvršenja plaćanja, korisnici granta moraju osigurati da se sva plaćanja izvrše sa određenog (pod)računa za projekat<sup>1</sup> (za gotovinske uplate pogledajte odeljak Plaćanje usluga) i u skladu sa sledećim obavezama:

### Plate osoblja

Za osoblje, korisnici granta moraju imati sledeću dokumentaciju:

- Ugovor o radu, uključujući potpisani aneks koji jasno navodi opis posla i informacije o budžetskoj liniji i iznosu naknade koji će se platiti grantom. Ističemo da, osim ako to nije predviđeno budžetom, svi oni koji su angažovani kao osoblje (kategorija 1.0, „Ljudski resursi“ u budžetu) ne mogu biti nadoknađeni za doprinos u direktnim projektnim aktivnostima (kategorija 2.0, Aktivnosti - direktni troškovi projekta); Plate zaposlenih koji deo svog vremena provode radeći na različitim programima dele se na osnovu tabele za radno vreme, gde se radno vreme za svaki projekat posebno deli i nadoknađuje na osnovu odobrenog procenta.
- Dokaz o bankovnom transferu mesečne plate;
- Evidencija radnog vremena u kojoj se pojavljuje izvor finansiranja

<sup>1</sup> U slučajevima kada su korisnici granta pojedinci ili neregistrovane inicijative, sve isplate će biti izvršene od strane KCSF-a. Korisnici grantova moraju osigurati da su sve njihove fakture u ime KCSF-a i da ih blagovremeno dostave KCSF-u.

- Platni list kojim se dokazuje bruto zarada, porezi, penzije i neto zarada<sup>2</sup> (vidi Dodatak 8);
- Dokaz o uplati poreza na dohodak i penzijskog doprinosa;
- Dokaz o uplati ostalih doprinosa zahtevanih kosovskim zakonima koji mogu postati primenljivi tokom sprovođenja projekta.

**Iznos dodeljen za plate prema specifikaciji u budžetu grantova je bruto iznos sa uključenim svim porezima i doprinosima.** Plate se isplaćuju na kraju svakog meseca, što znači da retro i/ili unapred plaćanje plata nije dozvoljeno.

### **Plaćanje za robe i usluge**

Za svaku robu i uslugu plaćenu za sprovođenje (implementaciju) granta, korisnik granta mora imati:

- Redovna faktura/račun za dobijenu uslugu. Ako se ne može dobiti redovna faktura, potrebno je dostaviti ugovor koji pojašnjava odgovarajuću uslugu i odgovarajuće plaćanje, kao i druge specifičnosti (i za pravna i za fizička lica);
- Za kompanije, pravna lica, registrovane subjekte, za primljenu robu ili uslugu, mora imati:
  - Redovna faktura,
  - Dokaz o bankovnom transferu;
  - Procedure nabavke, ako su sprovedene,
  - Ugovor o nabavci ili usluzi,
  - Dokaz o prijemu robe ili kopije materijala proizvedenih kroz usluge (obuke, analize, istraživanja, izveštaji ili drugi dokazi koji dokazuju pružanje odgovarajuće usluge);
- Za programske aktivnosti, uz račun je potrebno priložiti dodatnu dokumentaciju, kao što su: Dnevni red, spisak učesnika, fotografije koje dokazuju povezanost troškova sa aktivnostima.
- Za pravna lica koja pružaju usluge, mora imati:
  - Ugovor o delu za intelektualne usluge koje pružaju spoljni saradnici ili druge usluge koje su složenije i zahtevaju posebne zahteve/uslove;
  - Dokaz o bankovnom transferu;
  - Evidenciju radnih dana, koja pokazuje broj dana angažovanja i preduzete aktivnosti.
  - Uplatnicu koja dokazuje bruto platu, takse, penzije i neto platu.
  - Dokaz o uplati poreza na lični prihod (za usluge koje pružaju pojedinci)
  - Dokaz o uplati penzijskog doprinosa (za usluge koje pružaju pojedinci)
  - Dokaz o uplati ostalih poreza u skladu sa kosovskim zakonima koji mogu postati primenljivi tokom sprovođenja projekta (za usluge koje pružaju pojedinci);
  - Kopije materijala proizvedenih putem intelektualnih usluga (obuke, analize, istraživanja, izveštaji ili drugi dokazi koji potvrđuju pružanje odgovarajuće intelektualne usluge);

<sup>2</sup> U slučajevima kada korisnici grantova imaju svoje obrasce koje sadrže iste informacije kao EJA šablon, oni mogu podneti iste

- **Maksimalni dozvoljeni iznos za gotovinsko plaćanje je 200 EUR.** Za gotovinsko plaćanje između pravnih lica, kao u slučajevima između NVO i preduzeća, dovoljno je posjedovanje redovne fakture. Stoga, u takvim slučajevima fiskalni kupon nije obavezan.
- Za robu i usluge u vrednosti **većoj od 1,000 evra**, korisnik granta mora podneti tri pisane ponude i odabrati najekonomičniju ponudu.
- Sve pojedinačne uplate (jedna faktura) koje prelaze iznos od 200 EUR izuzete su od PDV-a. Korisnik granta treba da popuni **zahtev za oslobađanje od PDV-a** u skladu sa odgovarajućim obrascem i postupkom priloženim u [Aneksu 7](#) (i, ii i iii). Ističemo da **nije dozvoljeno deliti račune iste kupovine/usluge** samo da bi se izbegala procedura PDV.

### Plaćanje zakupnine za kancelarije

- Korisnik granta mora imati važeći ugovor sa vlasnikom lokala koji iznajmljuje prostorije, gde se definišu svi detalji ugovora o zakupu;
- Zakupnina se plaća bankovnim transferom. Korisnik granta mora dostaviti dokaz o bankovnom transferu;
- Plaćanje poreza na zakup je obavezno.

### Plaćanje troškova transporta

Pored zahteva iz odeljka „Plaćanja roba i usluga“ u slučajevima kada se službeno vozilo koristi u svrhu granta, korisnik granta mora dostaviti takođe evidenciju vozila koja sadrži sledeće informacije: ime i prezime vozača, datum upotrebe, destinaciju i udaljenost (kilometri) i potpis vozača.

Kada se koriste privatna vozila za službeni transport, troškovi upotrebe vozila treba izračunati sa 0,16 EUR-a po km. U tim slučajevima se moraju navesti podaci o destinaciji, udaljenosti (km), razlogu poseti i ime i prezime vozača.

U slučaju korišćenja drugih prevoznih sredstava (taksi, autobus itd.), treba dostaviti spisak koji navodi imena osoba koja koriste prevoz, zajedno sa ličnim identifikacionim brojem, destinacijom, troškovima, datumom i potpisom.

### Plaćanje telefonskih troškova

U slučajevima kada se pokrivaju telefonski troškovi za članove osoblja, pored zahteva iz odeljka „Plaćanja robe i telefonskih troškova“ potrebno je dostaviti i spisak sa imenima korisnika, zajedno uz iznos i potpis.

### Redovne fakture

Svaka redovna faktura mora da sadrži sledeće informacije:

- Ime, adresa i broj telefona biznisa/organizacija koje izdaju račun;
- Ime, adresa i broj korisnika granta kome se izdaje račun;
- Fiskalni broj (primenljivo za obe strane); U slučajevima kada dobavljač ima jedinstveni identifikacioni broj, fiskalni broj se ne mora primenjivati.
- Jedinstveni identifikacioni broj (JIB) nabavljača;



- Broj i datum fakture;
- Potpis i pečat lica koje izdaje fakturu i potpis lica koje prima fakturu.

### **Neprihvatljivi troškovi**

Primaoci grantova se pridržavaju svih dozvoljenih i nedozvoljenih troškova, na osnovu kosovskog zakona br. 06/L-105 o porezu na prihode korporacija i kosovskog zakona br. 05/L-028 o porezu na lični dohodak. KCSF generalno ne prihvata sledeće kategorije kao dozvoljene troškove u okviru svojih operacija:

- Carina i uvozne takse;
- Dug ili isplate za gubitke;
- Porez na dodatu vrednost - PDV (za račune iznad 200 EUR);
- Otplata kredita i kamata;
- Naknade za menjanje valuta;
- Izdaci za amortizaciju opreme;
- Kupovina zemljišta ili nepokretnosti;
- Kupovina vozila ili generatora;
- Isplata troškova koje pokrivaju drugi donatori;
- Kredit trećim licima.
- Novčane kazne i druge kazne (kazna za saobraćajni prekršaj);
- Troškovi koji se ne mogu pokrivati unapred utvrđenom budžetskom linijom, planiranom u projektu.

**Iznad navedeni neprihvatljivi troškovi i/ili oni koji se smatraju neprihvatljivim zbog nepoštovanja pravila utvrđenih u ovom dokumentu neće biti pokriveni od strane KCSF-a. Takvi troškovi neće biti uključeni i izračunati u finansijskim izveštajima i sredstva će se vratiti KCSF-u. U tom slučaju, korisnik granta će biti obavešten o odluci od strane KCSF-a.**

### **Klauzula protiv diskriminacije**

Anti diskriminaciona klauzula na osnovu rase, etničkog porekla ili veroispovesti, kada je primenljivo, biće objavljena i primenjivana tokom sprovođenja granta. U principu, ovo se odnosi na sve aktivnosti korisnika granta (npr. Zapošljavanje osoblja, odabir korisnika, pozivi na događaje/sastanke, obaveštavanje i izbor dobavljača usluga i robe itd.)

## Preraspodela budžeta

Zahtev za preraspodelu budžeta treba podneti pre troškova iz budžetskih linija iz kojih se zahteva preraspodela. Tabela u nastavku daje informacije o postupku u zavisnosti od vrste preraspodele budžeta.

### Procedure za preraspodelu prema vrsti

#### Samo za informisanje

*Između budžetskih linija iste aktivnosti, bez obzira na procenat.*

*Iz jedne u drugu aktivnost do 10% iznosa budžetske linije aktivnosti iz koje se zahteva preraspodela.*

Korisnik granta treba da obavesti KCSF putem e-pošte u trenutku kada donese odluku o preraspodeli, ali pre izvršenja troškova. Obaveštenje treba da sadrži informacije iz koje budžetske linije se vrši preraspodela, iznos, i u kojoj budžetskoj liniji će se prebaciti sredstva, zajedno sa kratkim opisom/obrazloženjem.

#### Potrebno je odobrenje KCSF-

*Iz jedne aktivnosti u drugu aktivnost više od 10% iznosa budžetske linije aktivnosti iz koje se zahteva preraspodela.*

*Iz jedne kategorije u drugu, bez obzira na %, sa izuzetkom preraspodele između određenih kategorija koje nisu dozvoljene.*

Korisnik granta treba da pošalje zahtev e-mailom KCSF-u. Zahtev treba da sadrži detaljno obrazloženje potrebe i budžetske linije zajedno sa iznosom za koje se zahteva preraspodela. Isto se primenjuje u slučaju da postoji potreba za dodavanjem nove budžetske linije kojoj će se dodeliti preraspodeljeni budžet. Zahtev treba podneti što je pre moguće, ali najkasnije pet dana pre troškova. Preraspodela se može izvršiti samo kada se pismeno dobije potvrda od KCSF-a da je zahtev za preraspodelu odobren.

## Nije dozvoljeno

*Iz svih ostalih kategorija u kategoriju  
Ljudski resursi (bez obzira na %)*

*Iz kategorije aktivnosti - direktni  
troškovi projekata/programa na  
druge kategorije (bez obzira na %)*

Ako KCSF odobri zahtev za preraspodelu budžeta, korisnik granta i KCSF dužni su da čuvaju komunikaciju/informacije u dosijeu ugovora. Nakon odobrenja zahteva za preraspodelu, od tog trenutka novoodbreni budžet će se koristiti za ostatak granta.

### **Produženje bez dodatnih troškova**

Zahtev za produženje realizacije granta bez dodatnih troškova može se odobriti samo ako:

- Kašnjenja u realizaciji projekata uzrokovana su spoljnim faktorima kod kojih korisnik granta nema kontrolu (viša sila);
- Korisnik granta je blagovremeno pismeno obavestio službenika/cu odgovornog/u za grant KCSF o problemima/izazovima;
- Korisnik granta redovno obaveštava službenika/cu odgovornog/u za grant KCSF o razvojinama u vezi aktivnosti ili odgovarajućih aktivnosti;
- Podneti zahtev je validan, dobro opravdan i jasno precizira razloge kašnjenja u sprovođenju projekata i relevantnim aktivnostima;
- Zahtev se šalje najmanje mesec dana pre isteka perioda granta. U prijavi mora biti jasno naveden neophodan dodatni rok. Izuzetak od ovoga su slučajevi kada su vanredne okolnosti ili neočekivani događaji promenili perspektivu za sprovođenje i zatvaranje grantova čak i tokom poslednjeg meseca implementacije.

Ako KCSF odobri zahtev za produženje bez dodatnih troškova, korisnik granta je dužan da čuva komunikaciju/informacije u dosijeu ugovora.

### **Finansijski izveštaji (evidencija)**

Tokom trajanja projekta, korisnik granta mora voditi finansijsku evidenciju koja dokazuje da su plaćeni troškovi u skladu sa odobrenim budžetom. Prema važećem zakonodavstvu, računovodstvene evidencije treba čuvati 10 godina nakon izvršenja poslednje finansijske transakcije.

### **Imovina/oprema**

Imovina koju su korisnici granta kupili putem sredstava KCSF-a vlasništvo je KCSF-a. Sva imovina<sup>1</sup> kupljena fondovima dobijenim od programa „EJA Kosovo“ nije vlasništvo korisnika granta, osim ako KCSF ne dodeli pismeno odobrenje za prenos vlasništva nakon pismenog zahteva korisnika granta nakon završetka projekta.

U slučajevima kada korisnici granta smatraju da su oprema/imovina kupljena iz granta neophodna za obavljanje njihovog tekućeg posla, mogu se prijaviti za prenos imovine. Zahtev mora da sadrži zvanični potpisani obrazac ([Aneks 8](#)) i spisak opreme za koju se traži prenos vlasništva. Ovaj zahtev se mora podneti prilikom podnošenja završnih izveštaja i izveštaja revizora, najkasnije 45 dana nakon završetka granta.

Zahtev za prenos vlasništva nad imovinom na korisnika granta biće odobren ako su ispunjeni sledeći kriterijumi:

- Korisnik granta potvrđuje da će organizacija nastaviti da radi i nakon završetka projekta, sa istom ili sličnom misijom;
- Korisnik granta je predstavio validno obrazloženje/opravljanje potrebe za određenim sredstvima da bi sproveli svoje buduće aktivnosti;
- Korisnik granta se obavezuje da će koristiti pomenutu imovinu/opremu u slične svrhe podržane grantom, u skladu sa misijom organizacije;
- Kupljena imovina/oprema je predviđena u početnom budžetu potpisanom od obe strane, ili je bila predmet preraspodele budžeta, u skladu sa postavljenim pravilima za preraspodelu budžeta;
- Kupljena imovina (oprema i slično) su plaćena iz određenih budžetskih linija predviđenih za uređaje i opremu;
- U periodu implementacije granta, korisnik granta je odgovorio na upozorenja izdatih od strane KCSF-a u vezi sa sprovođenjem granta, posebno u vezi sa finansijskim pitanjima;
- Nakon perioda implementacije granta, korisnik granta je podneo sve završne narativne i finansijske izveštaje, u skladu sa uputstvima i ugovornim obavezama sa KCSF;
- Korisnik granta je vratio sva sredstva u KCSF, u skladu sa uputstvima i ugovornim obavezama sa KCSF;
- Izveštaj o reviziji nije naveo bilo kakve veće finansijske ili proceduralne nalaze ili nepravilnosti tokom revizije granta.

### **Aneksi (posebni dokumenti/obraci)**

Aneks 1\_ Informacije o mesečnim aktivnostima

Aneks 2\_ Kvartalni izveštaj

Aneks 3\_ Kontrolna lista

Aneks 4\_ Privremeni narativni izveštaj

Aneks 5\_ Završni narativni izveštaj

Aneks 6\_ Dodatak korisnika

Aneks 7\_ Zahtev za isplatu rate

Aneks 7i\_ Objašnjenje postupka za oslobađanje od PDV-a

Aneks 7ii\_ Narudžbenica za oslobađanje od PDV-a

Aneks 7iii\_ Zahtev za oslobađanje od PDV-a

Aneks 8\_ Pravila o prenosu vlasništva nad imovinom koju su korisnici granta nabavili u okviru programa „EJA Kosovo“

Aneks 8i\_ Zahtev za transfer vlasništva nad opremom

