

- m) Sva navedena plaćanja vrše se žiralno te se dostavljaju sljedeći dokumenti kao dokaz o uplati:
- odluka upravljačkih organa,
 - ugovor s fizičkim licem,
 - kopija uplatnica o plaćenom porezu na dohodak,
 - kopija uplatnica o isplaćenju naknadi,
 - kopija izvoda iz banke kao dokaz o izvršenom plaćanju.
- n) Izuzetno naknade za službena lica na takmičenjima i manifestacijama i sl., u sklopu realizacije programa odnosno projekta od javnog interesa mogu biti isplaćena gotovinski ako je to propisano odlukama nadležnih organa organizatora događaja uz priloženu kopiju dokumenta koji to dokazuje, zatim kopiju naloga blagajne na kojem se jasno vidi ime i prezime, JMB primaoca sredstava, svrha isplate, iznos koji je isplaćen i potpis primaoca sredstava.
- o) Korisnik sredstava koji isplaćuje putne troškove za učesnike u programu odnosno projektu od javnog interesa dužan je donijeti pravilnik o visini i načinu obračuna naknada troškova službenog putovanja (dnevnice, hotelski smještaj, putarine i slično) prema kojem će se vršiti isplata putnih troškova zaposlenicima i licima koja nisu zaposlena kod nosioca programa odnosno projekta, a angažovana su na realizaciji istog.
- p) Korisnik odobrenih sredstava pravilnikom utvrđuje iznos dnevnice prema svojim potrebama, ali će se pravdanje utrošenih sredstava na isplate dnevnica na službenom putu priznavati:
- do visine od 40,00 KM za službeno putovanje u okviru BiH,
 - do visine od 50,00 KM za službeno putovanje u Republiku Hrvatsku, Republiku Srbiju i Republiku Crnu Goru,
 - do visine od 120,00 KM za službeno putovanje u druge države u Evropi,
 - do visine od 150,00 KM za službeno putovanje u države izvan Evrope.
- q) Isplata dnevnice u iznosu većem od iznosa utvrđenog u pravilniku udruženja o visini i načinu obračuna naknada troškova službenog putovanja podliježe obavezi plaćanja poreza na dohodak u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak Brčko distrikta BiH.
- r) Putni troškovi isplaćuju se na osnovu putnog naloga nakon obavljenog putovanja.
- s) Na putnom nalogu moraju se navesti razlog putovanja, dokazi o troškovima (smještaj, prevoz i svi drugi pravilnikom prihvatljivi troškovi) i izvještaj o obavljenim poslovima. Iz izvještaja mora biti vidljivo da je službeni put bio u funkciji realizacije odobrenog programa odnosno projekta.
- t) Putni nalog mora biti potpisan od strane lica koje je išlo na put i od strane ovlaštenog lica u ime udruženja.
- u) Putni troškovi mogu biti isplaćeni žiralno ili gotovinski.
- v) U slučaju žiralnog plaćanja udruženje je dužno dostaviti kopiju uplatnice, izvod iz banke i kopiju naloga za službeni put.
- w) U slučaju gotovinskog plaćanja udruženje mora dostaviti kopiju naloga blagajne na kojoj se jasno vide ime i prezime, JMB primaoca sredstava, svrha isplate, iznos koji je isplaćen, potpis primaoca sredstava i potpis blagajnika te kopiju naloga za službeni put.

Član 4. (Prihvatljive aktivnosti i lokacija)

Prihvatljivim aktivnostima smatraju se svrsishodne aktivnosti isključivo u vezi s realizacijom odobrenog programa odnosno projekta od javnog interesa.

U skladu s ciljevima programa odnosno projekta od javnog interesa aktivnosti se moraju odvijati na području definisanom u prijavi.

Član 7.
(Prelazne i završne odredbe)

Komisija za dodjelu sredstava za finansiranje programa odnosno projekata od javnog interesa dostavlja aplikantu kojem je odobreno finansiranje programa odnosno projekta od javnog interesa ovo uputstvo i spisak neprihvatljivih troškova prije potpisivanja ugovora o finansiranju ili sufinansiranju odobrenog programa odnosno projekta od javnog interesa.

Član 8.
(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Šef Odjeljenja za stručne i administrativne poslove

Mr. sc. Nedim Hamzabegović