



Број: 03 – 905

Датум: 26.04.2017.

На основу члана 24. Статута Филмског центра Србије и члана 30. Упутства о спровођењу јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у кинематографији који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, директор Филмског центра Србије доноси следеће

УПУТСТВО ЗА ДОБИТНИКЕ СРЕДСТАВА ПО ОСНОВУ КОНКУРСА РАСПИСАНИХ ОД СТРАНЕ ФИЛМСКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ово Упутство намењено је добитницима средстава који су са својим пројектом учествовали на јавном конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката у кинематографији, а који је расписао и спровео Филмски центар Србије (у даљем тексту: Центар).

Под добитником средстава, у смислу одредаба овог Упутства, подразумева се учесник јавног конкурса из става 1. за којег је Управни одбор Филмског центра Србије донео одлуку о избору пројекта и додели средстава за финансирање и суфинансирање изабраних пројеката, а на основу предлога одлуке који је донела Комисија за спровођење јавног конкурса коју је именовао Филмски центар Србије (у даљем тексту: добитник средстава).

Добитник средстава, по коначности одлуке Управног одбора Филмског центра Србије (у даљем тексту: Управни одбор) из става 2, закључује са Центром уговор о финансирању или суфинансирању пројекта којим се уређује динамика исплате, услови и начин коришћења додељених средстава, као и међусобна права и обавезе Центра и добитника средстава (у даљем тексту: уговор).

Одлука Управног одбора је коначна када против те одлуке или није изјављена жалба у законом предвиђеном року или је право жалбе исцпрљено (жалба је одбијена или одбачена).

II НАЧИН ПРАВДАЊА ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА

Члан 2.

Саставни део уговора представља временски план и буџет пројекта које је добитник средстава доставио Центру у оквиру конкурсне документације.

Буџет пројекта мора посебно исказати означене позиције на које ће бити утрошена додељена средства од стране Центра по основу конкурса.

Члан 3.

Добитник средстава дужан је да у року од 30 (тридесет) дана од дана утрошка додељених средстава достави Центру следећу документацију:

1. Наративни извештај о реализацији пројекта у коме су наведени општи подаци о завршеном пројекту и

2. Финансијски извештај који се састоји од:

- Буџета пројекта – који обавезно садржи додатну колону у којој су наведени сви трошкови који су плаћени средствима додељеним по основу конкурса уз навођење како је та позиција утрођена (на пример, ако је у питању позиција број 12.01 - хонорар редитеља, додаје се нова колона у коју се уписује колико је за тај хонорар плаћено средствима додељеним од стране Центра);
- Рекапитулативне табеле у којој су хронолошки пописани сви трошкови са бројем и датумом издавања извода са рачуна којим се доказује да су исти плаћени (табела садржи само оне трошкове који су плаћени средствима додељеним од стране Центра);
- Копија свих уговора и рачуна којима се доказује наменски утрошак додељених средстава са потписом овлашћеног лица – добитника средстава заједно са доказима о извршеним плаћањима преко рачуна (извод из пословне банке и све друге доказе о коришћењу додељених средстава од стране Центра);

Члан 4.

Када се прилажу рачуни за правдање трошкова, ако се рачуни односе и на трошкове који се не правдају, неопходно је да се на рачунима црвеном бојом закружи сума која се правда.

Уколико је плаћен трошак који је фактурисан добитнику средстава од стране пружаоца услуге или продавца фактурисан на износ од преко 100.000,00 динара (стохиљададинара), уз рачун се обавезно прилаже и копија уговора са пуним описом услуге (о ком послу је реч или о којој купљеној роби, број дана, радних сати потребних за извршење услуге, количина робе, укупна сума и томе слично).

Члан 5.

Зараде запослених лица која су редован трошак код добитника средстава се не прихватају као трошак пројекта.

Члан 6.

Уколико рачун издаје предузетник (агенција) на име извршења неке услуге, препорука је да услугу врши лице које је и регистровано као предузетник при тој агенцији.

Члан 7.

Дневнице за службени пут у земљи признаваће се до неопорезивог износа, у складу са позитивним прописима Републике Србије.

Дневнице за службени пут у иностранству признаваће се у висини утврђеној Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник 98/2007 – пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015) која се сходно примењује на основу члана 28. Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 10/2015) и на основу члана 11. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон).

Члан 8.

Уколико се правдају трошкови службеног пута у земљи и иностранству, прихватиће се трошкови исплаћених дневница, трошкови смештаја и трошкови превоза из једног насељеног места у друго, према потребама пројекта, а у складу са планираним буџетом, док се, у случају правдања трошкова исплаћених дневница, посебно исказани трошкови исхране и превоза у локалу неће (поред исказаних трошкова дневница) признавати.

Уколико се правдају трошкови службеног пута у иностранство, поред трошкова превоза из Србије до дестинације у иностранству, прихвата се само правдање трошкова дневница (исрана и превоз у локалу) и смештаја, као и трошкови пута на релацији од места у којем је организован смештај лица за које се правдају трошкови пута у иностранство до насељеног места у којем се обавља посао предвиђен буџетом пројекта (односно, трошкови пута од места у којем се налази седиште продукције пројекта до места одредишта ради извршења посла).

Уколико аконтација дневница за службени пут у иностранство није исплаћена, прихватиће се рачуни за исхрану, али не у износу већем од износа дневница према позитивним прописима Републике Србије, у складу са чланом 7. овог Упутства, под условом да су трошкови по основу тих рачуна исплаћени од стране добитника средстава лицу које је обавило службени пут у иностранство.

Када се дневнице исплаћују по коначном обрачуну, а не као аконтација, треба да се исплате у девизама за службени пут у иностранство, за шта се као доказ подноси извод из банке, налог за куповину девиза на рачун банке и слично.

У случају правдања рачуна за гориво, потребно је приложити и доказ о власништву на возилу или уговор о закупу возила, уколико је се користило возило на основу уговора о закупу.

Члан 9.

Када се прилажу ситни рачуни, неопходно је доставити извод из којег је видљиво да је новац плаћен готовински.

Члан 10.

У случају плаћања по основу ауторских уговора, када се на изводу не види јасно износ који је по уговору исплаћен на име пореза и доприноса, потребно је приложити и копију обрачуна.

Члан 11.

Извештај се прилаже на посебном обрасцу И – 1, који је саставни део овог Упутства.

Члан 12.

Добитник средстава потписивањем уговора потврђује да је упознат са садржином овог Упутства.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство за добитнике средстава по основу конкурса расписаних од стране Филмског центра Србије број 03-2326 од 09.12.2016. године.

Члан 14.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

ФИЛМСКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ



Бобан Јевтић, директор