**ZAHTJEV ZA REFUNDACIJU PUTNIH TROŠKOVA**

Podaci traženi u zahtjevu neophodni su kako bi Institut za razvoj mladih KULT mogao refundirati putne troškove žiralno. Podaci će se koristiti isključivo u interne svrhe Instituta. Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju u skladu s Pravilnikom o finansijskom poslovanju Instituta. Dio Pravilnika koji se odnosi na zahtjev za refundaciju putnih troškova nalazi se u prilogu.

Popunjen zahtjev potrebno je poslati do roka i na način koji je Institut postavio za događaj na koji se prijavljujete.

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv događaja |  |
| Mjesto i datum održavanja |       |

*Podaci o osobi koja putuje*

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime |  |
| Naziv i adresa pravnog lica |       |
| JIB pravnog lica |       |
| Kontaktni telefon |       |
| Elektronska adresa |      @      |
| Adresa prebivališta osobe(mjesto, ulica i broj)[[1]](#footnote-1) |       |
| JMBG1 |       |
| Broj lične karte i mjesto izdavanja1 |       |

*Bankovni podaci o žiroračunu na koji se isplaćuju troškovi[[2]](#footnote-2). Ukoliko je osoba uposlenik gore navedene organizacije/institucije, upisuju se bankovni podaci tog pravnog lica. Osoba treba potraživati troškove pravnog lica u kojem je zaposlena.*

|  |  |
| --- | --- |
| Vlasnik žiroračuna[[3]](#footnote-3) |       |
| Broj žiroračuna  |       |
| Dodatne napomene u vezi s plaćanjem |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesto iz kojeg osoba putuje |       |

**VRSTA PRIJEVOZA: Javni prijevoz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relacija (odvojeno za dolazak i povratak) | Vrsta prijevoza (odabrati odgovarajuće) | Cijena karte sa svim dodatnim uslugama (valuta:      ) |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
|       |  |       |
| Ukupno | 0,00 |

**VRSTA PRIJEVOZA: Automobil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Relacija | Ukupni broj kilometara u oba pravca | Iznos (valuta:    ) |
|       |       km | 0,00 |
|       |       km | 0,00 |
|       |       km | 0,00 |
| Cestarina u oba pravca |       |
|       |       |
| Ukupno | 0,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Osobe koje dodatno putuju u automobilu na isti događaj |       |

Troškovi koji budu odobreni bit će isplaćeni žiralno u roku od 30 dana od dana završetka događaja, uz predočenje potrebnih dokaza. Saglasan sam s Izvodom iz Pravilnika o finansijskom poslovanju (PRA-PFP) Instituta za razvoj mladih KULT, koji je sastavni dio ovog obrasca (str. 2).

**[ ]  Označiti ako je primalac sredstava fizičko lice:** Potpisivanjem ovog obrasca, pod punom odgovornošću potvrđujem da troškove putovanja ne snosi matična ili neka druga organizacija/institucija osim Instituta, te da je za potrebe dolaska na događaj korišteno vozilo u privatnom vlasništvu ili usluga javnog prijevoza. Također potvrđujem da nisam uposlenik u organizaciji/instituciji u čije ime prisustvujem događaju.

**[ ]  Označiti ako je primalac sredstava pravno lice:** Potpisivanjem ovog obrasca, pod punom odgovornošću potvrđujem da troškove putovanja ne snosi neka druga osoba/organizacija/institucija osim Instituta. Eventualni vlastiti trošak potraživat ću od pravnog lica kojem Institut isplaćuje trošak.

**Napomena:**

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesto i datum | Potpis[[4]](#footnote-4) |
|       |  |

**POPUNJAVA INSTITUT ZA RAZVOJ MLADIH KULT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum zaprimanja zahtjeva |  | Priznati iznos |  |
| Zahtjev obradio/la |  | Zahtjev odobrio/la |  |
| Protokol |  |

**Izvod iz Pravilnika o finansijskom poslovanju (PRA-PFP) Instituta za razvoj mladih KULT**

(nije potrebno printati niti dostavljati uz zahtjev)

17.2.7. Naknada za službeno putovanje obuhvaća naknadu stvarno nastalih troškova prijevoza osobama koje učestvuju u organiziranim aktivnostima programa i isplaćuju se u vidu donacije. Partner treba prije početka putovanja dostaviti popunjen OBR-PPT, koji može preuzeti s web-stranice www.OBR.mladi.org. Voditelj programa treba na vrijeme upoznati partnera s rokom i načinom dostavljanja obrasca.

17.2.8. U slučaju da se koristi javni prijevoz, naknada troškova putovanja na službenom putu, obračunava se u visini cijene prije vozne karte iz putničke tarife, za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji su isključivo prethodno odobreni od voditelja programa.

17.2.9. Ako učesnik koristi javno sredstvo prijevoza, onda se naknada za putne troškove isplaćuje u stvarno nastalom iznosu, što se dokumentira putnom kartom.

17.2.10. Program ne snosi troškove putovanja za koje ne postoji prethodno odobrenje voditelja programa ili odjela.

17.2.11. Osobi koja koristi vlastiti ili službeni putnički automobil pripada naknada po prijeđenom kilometru na odobrenoj relaciji, u skladu s trenutno važećom odredbom Instituta, koja je usklađena sa zakonskim propisima. Prijeđena kilometraža se računa na web-stranici www.viamichelin.com.

17.2.12. Putni troškovi isplaćuju se u pravilu žiralno, i to kao donacija putnih troškova (u daljnjem tekstu: putni troškovi). Putni troškovi se mogu u iznimnim slučajevima isplatiti gotovinski, ali samo ako je osoba putovala javnim prijevozom i u slučajevima kada Odjel za finansije izda takve instrukcije. Je li putovao vlastitim ili službenim vozilom, ocjenjuje se na osnovi kopirane saobraćajne dozvole.

17.2.13. Ako se putni troškovi isplaćuju na žiroračun fizičkog lica, Odjel za finansije će platiti pripadajuće poreze na donacije, u skladu sa zakonom.

17.2.14. Obračun službenog putovanja učesnika podrazumijeva postojanje sljedeće dokumentacije, za čiju je pripremu i zavođenje u DMS odgovoran voditelj programa/odjela:

1. OBR-NNP (za žiralnu isplatu), OBR-IPT (za gotovinsku isplatu)

2. Kopija putnih karata (originalna putna karta za isplate u gotovini, v. 17.2.12)

3. Kopija fiskalnog računa od goriva ne stariji od 24 sata od početka događaja u iznosu od najmanje 50% sredstava koja će biti isplaćena za gorivo

4. Kopija saobraćajne dozvole (kopira je ili fotografira programsko osoblje)

5. Kopija računa od cestarine

6. Popunjen Zahtjev za refundaciju putnih troškova (OBR-PPT). […]

17.2.15. Računi od taksija ne mogu biti priznati, osim u iznimnim slučajevima koji su prije početka putovanja odobreni od voditelja programa.

17.2.16. Da bi učesnicima bili isplaćeni putni troškovi žiralno, potrebno je:

• da prije početka događaja učesnici dostave OBR-PPT u skladu s instrukcijama programa ili odjela i da ga program/odjel odobri,

• da nakon održavanja događaja dostave revidiran OBR-PPT u skladu sa stvarnim troškom, u roku od 7 dana od dana završetka događaja,

• da zajedno s OBR-PPT dostave skeniranu dokumentaciju iz 17.2.14 kao dokaz za troškove navedene u zahtjevu,

• da program/odjel dostavi Odjelu za finansije uredno popunjen OBR-NNP s pratećom dokumentacijom.

17.2.17. Za troškove za koje učesnik nije u mogućnosti dostaviti popratnu dokumentaciju nije moguća donacija putnih troškova. Učesnik koji ne dostavi potrebnu dokumentaciju na vrijeme (u roku od 7 dana od dana završetka događaja) nema pravo na isplatu putnih troškova.

17.2.18. Ako više učesnika dolazi u jednom vozilu koje se nalazi u ličnom vlasništvu, ostvaruju pravo na jednu isplatu putnih troškova, koja se isplaćuje vlasniku ili vozaču vozila.

17.2.19. S ciljem efikasnog trošenja sredstava, voditelj programa mora osigurati da se putni troškovi isplaćuju isključivo na nivou stvarnih potreba, što podrazumijeva da više učesnika koji dolaze iz jednog mjesta putuju zajedno.

17.2.20. Avioprijevoz unutar Bosne i Hercegovine nije dozvoljen. Avionske karte za putovanje učesnika iz BiH u inostranstvo i obrnuto u pravilu kupuje Institut, nakon što uposlenik pošalje sljedeće podatke Odjelu za finansije: ime i prezime svih osoba koje putuju, njihov spol, broj pasoša, naziv države koja je izdala pasoš, relacije leta s datumom polaska i povratka, željena satnica kad putnici trebaju biti na odredištu, odn. satnica kad putnici mogu krenuti s odredišta nazad; Odjel za finansije će u slučaju da cijena avionske karte varira u odnosu na satnicu posavjetovati se s nadležnim uposlenikom u vezi sa satnicom/danom letenja.

17.2.21. Da bi troškovi avionske karte bili priznati potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Elektronski ili štampani račun

2. Originalna karta za ulazak u avion (Boarding Pass) (Za učesnike iz BiH potrebno je dostaviti karte sa svih relacija, a za učesnike iz inostranstva samo za dolazak u BiH)

1. Potrebno popuniti ako osoba dolazi vlastitim vozilom. [↑](#footnote-ref-1)
2. Potrebno popuniti ako osoba ne dolazi javnim prijevozom. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ukoliko je osoba uposlenik pravnog lica u ime kojeg je pozvan na događaj, upisuju se bankovni podaci pravnog lica. Lični bankovni podaci upisuju se samo ako je tako s Institutom unaprijed dogovoreno. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ako osoba koja podnosi zahtjev šalje zahtjev e-mailom sa svoje e-mail adrese, nije potreban potpis. [↑](#footnote-ref-4)