



FONDACIJA
ZA BIBLIOTEČKU
DJELATNOST
SARAJEVO

Na temelju članka 8. Statuta Fondacije za bibliotečku djelatnost V broj: 539/08, 02-111/09, 02-178/09 i 04-3-82/2020, a sukladno Smjernicama o minimalnim standardima dodjele proračunskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 10-45-1-9213/23 od 25.04.2024. godine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 37/24), Upravni odbor Fondacije za bibliotečku djelatnost na 5. sjednici održanoj dana 30.10.2025. godine, d o n o s i

**PRAVILNIK
O NAČINU PODNOŠENJA FINACIJSKOG I NARATIVNOG IZVJEŠTAJA O
NAMJENSKOM UTROŠKU SREDSTAVA OD STRANE KORISNIKA SREDSTAVA
FONDACIJE ZA BIBLIOTEČKU DJELATNOST**

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom o načinu podnošenja financijskog i narativnog izvještaja o namjenskom utrošku sredstava od strane korisnika sredstava Fondacije za bibliotečku djelatnost (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupak, način i rokovi podnošenja financijskih i narativnih izvještaja o namjenskom utrošku sredstava dodijeljenih korisnicima Fondacije za bibliotečku djelatnost (u daljem tekstu: Fondacija), kao i način kontrole te odlučivanja o njihovom prihvatanju ili neprihvatanju.

**II - PROCEDURE I POSTUPCI PRAĆENJA NAMJENSKOG UTROŠKA
DODIJELJENIH SREDSTAVA**

Članak 2.
(Obveze korisnika sredstava)

Svi korisnici sredstava Fondacije obvezni su, u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom i ugovorom, dostaviti financijski i narativni izvještaj o namjenskom utrošku sredstava.

Članak 3.
(Povjerenstvo za nadzor)

(1) U svrhu praćenja i kontrole izvještaja imenuje se Povjerenstvo za nadzor nad namjenskim utroškom dodijeljenih sredstava (u daljem tekstu: Povjerenstvo).

- (2) Povjerenstvo sastoji se od tri (3) člana - jednog predstavnika Federalnog ministarstva kulture i športa, jednog člana Upravnog odbora Fondacije i jednog djelatnika Fondacije.
- (3) Članove Povjerenstva imenuje Upravni odbor Fondacije posebnim Rješenjem.
- (4) Povjerenstvo obavlja rad izvan redovnog radnog vremena, a članovima Povjerenstva pripada naknada sukladno važećoj Uredbi o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovoditelja federalnih organa državne službe.
- (5) O izvršenoj kontroli Povjerenstvo sastavlja zapisnik na jedinstvenom obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

(Nepristranost i sukob interesa)

- (1) Članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.
- (2) Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje su sudjelovale u postupku dodjele sredstava, niti osobe koje su angažirane u Povjerenstvu za nadzor zakonitosti rada Fondacije.
- (3) U slučaju postojanja sukoba interesa, član Povjerenstva je dužan odmah obavijestiti Upravni odbor, koji donosi odluku o njegovom izuzeću i imenovanju zamjenskog člana.

Članak 5.

(Nadležnosti Povjerenstva)

Povjerenstvo prati namjenski utrošak sredstava Fondacije putem sljedećih aktivnosti:

- pregledava i razmatra dostavljene financijske i narativne izvještaje korisnika, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, sukladno aplikacijskom obrascu i potpisanom ugovoru,
- sastavlja zapisnik u kojem iznosi zaključak o prihvaćanju, vraćanju na dopunu ili neprihvaćanju izvještaja, uz obrazloženje razloga,
- dostavlja zapisnik s preporukom Upravnom odboru Fondacije radi donošenja konačne odluke.

Članak 6.

(Evidencija i izvještavanje o radu Povjerenstva)

- (1) Kopije zapisnika Povjerenstva te kontinuirano ažuriranje evidencije o pravdanju dodijeljenih sredstava vode djelatnici Fondacije i isti se čuvaju u arhivu Fondacije.
- (2) Predsjednik ili član Povjerenstva dužan je na sjednicama Upravnog odbora Fondacije podnijeti izvješće o radu Povjerenstva, uključujući pregled izvršenih provjera i zaključke o dostavljenim izvještajima korisnika.

Članak 7.

(Sadržaj izvještaja)

Izvještaji korisnika sredstava sadrže najmanje:

- Propisani obrazac izvještaja Fondacije (koji uključuje financijski i narativni dio, s opisom realiziranih aktivnosti i postignutih rezultata) dostupan na web stranici Fondacije: www.fondacijabiblioteka.ba.
- Kopije računa i fiskalnih računa, izvoda i blagajničkih isplatnica.
- Predračune i/ili fakture za nabavljene knjige, časopise, bibliotečku opremu i druge materijale.
- Potvrde o isporuci i/ili otpremnice (npr. za otkupljene i distribuirane knjige).
- Fotodokumentaciju o realiziranim aktivnostima nastale u realnom vremenu (npr., opremanje biblioteka, dodjela nagrada čitaocima).
- Potvrde o sudjelovanju/uvjerenja (za stručno usavršavanje bibliotekara).
- Dokaze o sufinansiranju ukoliko su bili predviđeni.
- Svu drugu dokumentaciju utvrđenu ugovorom ili javnim pozivom Fondacije.

Članak 8.

(Rad Povjerenstva i odluke Upravnog odbora)

(1) Povjerenstvo, na temelju dostavljenih izvještaja i prateće dokumentacije, utvrđuje jesu li dodijeljena sredstva utrošena namjenski i u skladu s ugovorom, te sastavlja zapisnik.

(2) U zapisniku iz stavka (1) ovog članka Povjerenstvo je dužno jasno navesti svoj prijedlog odluke, i to:

- a) da se izvještaj prihvati,
- b) da se izvještaj vrati korisniku na dopunu, uz precizno naznačene nedostatke i rok za njihovo otklanjanje, ili
- c) da se izvještaj odbije, uz obrazloženje razloga neprihvatanja.

(3) U slučaju vraćanja izvještaja na dopunu, Povjerenstvo je dužno korisniku dostaviti jasne smjernice za otklanjanje uočenih nedostataka.

(4) Korisnik sredstava dužan je dostaviti dopunjenu i ispravljenu dokumentaciju u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavijesti o vraćanju izvještaja na dopunu. U iznimnim slučajevima, kada opravdani razlozi sprječavaju dostavu u navedenom roku, korisnik može zatražiti produljenje roka, o čemu odlučuje Povjerenstvo.

(5) U slučaju da Povjerenstvo predloži neprihvatanje drugog dostavljenog izvještaja, zapisnik mora sadržavati i prijedlog mjera koje Upravni odbor treba poduzeti radi osiguranja povrata dijela ili cjelokupnog iznosa dodijeljenih sredstava.

(6) Prihvaćeni zapisnici Povjerenstva s prijedlogom odluke dostavljaju se Upravnom odboru Fondacije, koji donosi konačnu odluku o izvještaju.

(7) Odluka Upravnog odbora obvezujuća je za korisnika sredstava i provodi se u rokovima određenim u odluci.

(8) Fondacija je dužna korisnika sredstava obavijestiti o odluci Upravnog odbora u roku od 15 dana od dana njenog donošenja, putem e-maila ili poštom.

Članak 9.

(Rokovi za dostavljanje izvještaja)

(1) Korisnici sredstava dužni su dostaviti financijski i narativni izvještaj u roku od 30 dana od završetka realizacije projekta, a najkasnije do 31.12. tekuće godine, osim ako ugovorom nije drukčije određeno.

(2) Korisnici koji izvještaj ne dostave u roku iz stavka (1) ovog članka gube pravo sudjelovanja na javnim pozivima Fondacije u sljedećoj kalendarskoj godini.

(3) Korisnici koji izvještaj dostave nakon isteka roka, ali prije raskida ugovora, a isti bude ocijenjen neprihvatljivim, obvezni su izvršiti povrat dodijeljenih sredstava u roku od 30 dana od dana obavijesti o neprihvatanju izvještaja. Nakon povrata sredstava, korisnik gubi pravo sudjelovanja na javnim pozivima Fondacije u narednoj godini.

(4) Korisnici koji ne izvrše povrat sredstava u ostavljenom roku gube pravo sudjelovanja na javnim pozivima Fondacije sve dok u cijelosti ne izvrše povrat dodijeljenih sredstava.

Članak 10.

(Nedostatni izvještaj)

(1) Ako korisnik dostavi izvještaj u roku, ali isti sadrži nedostatke, Povjerenstvo će u zapisniku navesti razloge neprihvatanja i predložiti vraćanje izvještaja korisniku na dopunu, uz jasno određen rok za otklanjanje nedostataka sukladno članku 8. stavku 4. ovog Pravilnika.

(2) Korisniku se uz zapisnik dostavlja i pisana opomena sa smjericama za dopunu izvještaja.

(3) Ako ni nakon dopune izvještaj ne bude prihvatljiv, Povjerenstvo dostavlja Upravnom odboru prijedlog za raskid ugovora i povrat dodijeljenih sredstava.

Članak 11.

(Opomene i raskid ugovora)

(1) Nakon isteka roka za dostavu izvještaja, Financijsko-računovodstvena služba Fondacije dužna je, u roku od 15 dana, uputiti korisniku pisanu opomenu.

(2) Ako korisnik ni nakon opomene u ostavljenom roku ne dostavi izvještaj, Financijsko-računovodstvena služba dostavlja kompletnu dokumentaciju Upravnom odboru, koji pokreće postupak raskida ugovora i nalaže povrat dodijeljenih sredstava.

(3) Izvještaji dostavljeni nakon raskida ugovora ne razmatraju se.

(4) Ako korisnik ni nakon raskida ugovora ne izvrši povrat sredstava u ostavljenom roku, Upravni odbor Fondacije predmet dostavlja Federalnom pravobraniteljstvu na daljnje postupanje.

Članak 12.
(Povrat sredstava)

(1) U slučaju odbijanja izvještaja, kao i u slučaju raskida ugovora, korisnik sredstava obavezan je izvršiti povrat dijela ili cjelokupnog iznosa sredstava u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave odluke Upravnog odbora.

(2) Ako korisnik ne izvrši povrat sredstava u ostavljenom roku, Fondacija će predmet dostaviti Federalnom pravobraniteljstvu radi pokretanja postupka prisilne naplate.

(3) Korisnici koji ne izvrše povrat sredstava u skladu sa stavcima (1) i (2) ovog članka gube pravo apliciranja na javne pozive Fondacije do izmirenja obveze povrata u cijelosti.

Članak 13.
(Produženje roka)

(1) Korisnik sredstava koji, uslijed više sile ili drugih opravdanih i dokumentiranih razloga nije u mogućnosti realizirati projekt i utrošiti dodijeljena sredstva u ugovorenom roku, dužan je o tome obavijestiti Fondaciju u pisanom obliku najkasnije 15 dana prije isteka roka.

(2) Uz obavijest iz stavka (1) korisnik je obavezan dostaviti i obrazloženi zahtjev za produženje roka, uz prilaganje odgovarajućih dokaza kojima se potkrepljuje razlog nemogućnosti pravovremene realizacije.

(3) Upravni odbor Fondacije može, na temelju obrazloženog zahtjeva i dostavljenih dokaza, donijeti odluku o produženju roka realizacije projekta i dostave izvještaja za najviše šest (6) mjeseci.

(4) Produženje roka odobrava se samo jednom, a za razloge koji se smatraju opravdanim i dokumentirano dokazanim.

Članak 14.
(Analiza stanja i izvještavanje)

(1) Djelatnik Fondacije kojeg zaduži Upravni odbor dužan je tromjesečno vršiti analizu stanja svih projekata za koje izvještaji nisu dostavljeni ili nisu prihvaćeni, te o utvrđenom stanju podnijeti izvješće Upravnom odboru Fondacije zajedno s prijedlogom daljnjih mjera radi osiguranja namjenskog utroška dodijeljenih sredstava.

(2) Djelatnik Fondacije kojeg zaduži Upravni odbor dužan je arhivirati i čuvati dokumentaciju, uključujući računovodstvenu dokumentaciju prema važećim zakonskim odredbama o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije.

(3) Sva dokumentacija o provođenju programa i projekata koji se financiraju proračunskim sredstvima mora biti na raspolaganju organima zaduženim za proračunski nadzor i vanjsku reviziju u javnom sektoru sukladno ovlastima definiranim posebnim zakonima.

VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.
(Sastavni dio Pravilnika)

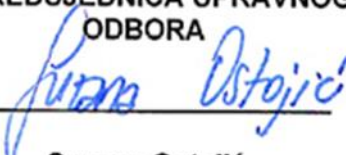
Obrazac izvještaja objavljuje se na web stranici Fondacije i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 16.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 04-1-94/2025
Sarajevo, 30.10.2025. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG
ODBORA**



Suzana Ostojić