



FONDACIJA

ZA KINEMATOGRAFIJU  
SARAJEVO

Na osnovu članka 8. alineja 12. Statuta Fondacije za kinematografiju V broj: 542/2008 od 18.06.2008. godine, 02-82/09 i 02-173/09, vd Upravni odbor Fondacije za kinematografiju na 8. sjednici Upravnog odbora 2.10.2024.godine , donio je

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

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o načinu podnošenja finacijskog i narativnog izvještaja o namjenskom utrošku sredstava od strane korisnika sredstava Fondacije za kinematografiju regulirat će se procedure i postupci praćenja namjenskog utroška dodijeljenih sredstava Fondacije za kinematografiju (u daljem tekstu: Pravilnik) .

### **II –PROCEDURE I POSTUPCI PRAĆENJA NAMJENSKOG UTROŠKA DODIJELJENIH SREDSTAVA**

#### **Članak 2**

Fondacije za kinematografiju ( u daljem tekstu: Fondacija) će osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse, sa kojima raspolaže Fondacija, za realizaciju postupka praćenja namjenskog utroška sredstava dodijeljenih iz sredstava Fondacije.

Komisija sačinjava tri člana od kojih su jedan uposlenik Fondacije za kinematografiju, jedan član Upravnog odbora i jedan predstavnik iz Federalnog ministarstva kulture i športa.

Fondacija realizira postupke praćenja namjenskog trošenja dodijeljenih sredstava putem Komisije za kontrolu finacijskog nadzora nad namjenskim utroškom odobrenih sredstava Fondacije ( u daljem tekstu: Komisija).

Finacijski izvještaj o namjenskom utrošku sredstava dodijeljenih od strane Fondacije podnose svi korisnici sredstava Fondacije.

#### **Članak 3.**

Komisija prati namjenski utrošak sredstava Fondacije putem sljedećih aktivnosti:

- Pregled dostavljenih finacijskih i narativnih izvješća korisnika, a sukladno aplikacijskom obrascu i potpisanim ugovorom na temelju kojih su dodijeljena sredstva Fondacije,
- Terenski posjeti korisnicima ( po potrebi) s ciljem provjere namjenskog utroška na licu mjesta.

#### **Članak 4.**

Djelatnik Finacijsko računovodstvene službe Fondacije čuva kopije Zapisnika Komisije i kontinuirano ažurirajući informacije u vezi sa pravdanjem sredstava.

Na sjednicama Upravnog odbora Fondacije, predsjednik ili član Komisije podnosi izvještaj o radu Upravnom odboru Fondacije.

#### **Članak 5.**

Komisija iz članka 2 stav 2 ovog Pravilnika se sastoji od 3 (tri) člana i 1 (jednog) administrativno tehničkog lica koje će voditi Zapisnik Komisije.

Članovi Komisije ne mogu biti uključeni u proces dodijele sredstava korisnicima Fondacije.

Članove Komisije na upit Upravnog odbora Fondacije, delegira Federalni ministar kulture i

športa.

Nakon delegiranja osoba iz reda uposlenika Federalnog ministarstva kulture i športa od strane Federalnog ministra kulture i športa, Upravni odbor Rješenjem imenuje Komisiju.

Za članove Komisije ne mogu biti imenovani Predsjednik i članovi koji su angažovani u Komisiji za nadzor nad zakonitošću rada Fondacije. Komisija će raditi van radnog vremena bez naknade.

Zapisnik o izvršenoj kontroli financijskog nadzora će biti sastavljen na unificiranom obrascu koji će biti sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Izvešća o namjenskom utrošku sredstava Fondacije sa odgovarajućom dokaznom dokumentacijom dostavljaju se u rokovima propisanim u ugovorima, a sadrže:

- Propisani obrazac financijskog izvješća Fondacije koji je objavljen na web stranici Fondacije <https://fondacijakinematografija.ba/>
- Kopije računa sa fiskalnim računima i kopija izvoda
- Ugovori o djelu/autorski ugovori i slično s dokazima o uplaćenim porezima i doprinosima
- Putni nalozi i ostali dokumenti kojima se dokazuje namjenski utrošak sredstava sukladno potpisanom ugovoru, potpisanoj izjavi iz aplikacijskog obrasca za dodjelu sredstava
- Dokaz ( ugovor, računi, blagajnički izdaci i slično) o utrošku sredstava sufinansiranja koje je korisnik naveo u aplikacijskom obrascu.
- Sve fakture/izvodi trebaju glasiti na korisnika sredstava Fondacije.

#### Članak 7.

Za financiranje svih projekata Fondacija definira troškove koji se smatraju prihvatljivim i koji mogu biti dio budžeta koji je predmet financiranja, tj. troškovi koji su prihvatljivi u smislu njihove neophodnosti za uspješnu realizaciju projekta.

Prihvatljivim troškovima ( za sredstva dodijeljena od Fondacije) se smatraju:

##### za razvoj projekta:

- putni troškovi,
- konsultantske usluge,
- autorska prava/honorari,
- troškovi pravnika,
- drugi troškovi vezani za projekat i uneseni u unaprijed predani budžet,
- dodatni troškovi limitirani na 5%,
- naknada produkcijskoj kući limitirana na 10%

##### za produkciju:

- putni troškovi,
- konsultantske usluge,
- autorska prava/honorari,
- najam prostora, vozila i opreme,
- troškovi ishrane,
- drugi troškovi vezani za projekat i uneseni u unaprijed predani budžet,
- dodatni troškovi limitirani na 7%,
- naknada produkcijskoj kući limitirana na 10%.

##### za promociju:

- putni troškovi,
- konsultantske usluge,
- marketinški troškovi,
- troškovi reprezentacije limitirani na 10% i
- drugi troškovi vezani za projekat i uneseni u unaprijed predani budžet

## Članak 8.

Fondacija **neće prihvatati troškove** kao što su:

- troškovi reprezentacije preko limita od 10 %;
- troškovi kupovanja poklona;

## Članak 9.

Korisnik sredstava može bez obrazloženja izvršiti preraspodjelu dodijeljenih sredstava u **iznosu od 10 % unutar svakog pojedinačnog odobrenog dijela projekta**, što taksativno navodi u Obrascu za financijski izvještaj.

Upravni odbor Fondacije može odobriti, samo na argumentiran zahtjev korisnika sredstava Fondacije, i veću preraspodjelu dodijeljenih sredstava, kao i preraspodjelu na nove stavke, ali isključivo u okviru budžeta s kojim je korisnik aplicirao na Konkurs/Natječaj za odabir korisnika sredstava.

Fondacija ne snosi odgovornost, neposrednu ili posrednu, za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti Primaoca sredstava u provedbi ugovornih projekata.

## Članak 10.

Komisija na temelju dostavljenih izvješća utvrđuje jesu li sredstva utrošena namjenski i u skladu s tim prihvaća i ne prihvaća izvještaj o čemu sačinjava Zapisnik. Prihvaćeni izvještaji upućuju se Upravnom odboru Fondacije na dalje postupanje.

U slučaju da se ne prihvaća prvi izvještaj korisnika potrebno je u zapisniku navesti razloge neprihvaćanja kao i smjernice korisniku kako dopuniti izvještaj sa ciljem prihvaćanja izvještaja. U slučaju da Komisija ne prihvati drugi dostavljeni izvještaj, Komisija je dužna u zapisniku navesti mjere koje će Upravni odbor poduzeti s ciljem osiguranja povrata dijela ili cjelokupnog iznosa dobrenih sredstava.

Financijsko računovodstvena služba Fondacije je dužna informirati korisnika sredstava o prihvaćanju ili neprihvaćanju dostavljenog izvješća putem e-maila ili pošte u roku od 15 dana od dana prijema Zapisnika Komisije.

## Članak 11.

Rok za dostavljanje financijskog izvještaja i obavezne dokumentacije od strane Korisnika je 15 dana od dana završetka projekta, ili ako je ugovorom drukčije određeno.

Korisnici koji izvještaj ne dostave u prethodno navedenom roku neće imati pravo apliciranja za dodjelu sredstava u sljedećoj godini.

Korisnici koji ne dostave izvješća u roku ali ih dostave prije raskida Ugovora, a u slučaju da se izvješće ne prihvati, imaju obvezu vratiti dodijeljena sredstva u roku od 30 dana. Ukoliko vrate sredstva, neće imati pravo aplicirati za dodjelu sredstava u sljedećoj godini.

U slučaju da Korisnici ne vrate dodijeljena sredstva u određenom roku, neće imati pravo aplicirati za dodjelu sredstava sve dok Korisnik ne izvrši povrat sredstava.

U slučaju da Korisnici ne dostave izvješća o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava, a nakon čega se Ugovor raskine, neće imati pravo aplicirati za dodjelu sredstava sve dok Korisnik ne izvrši povrat sredstava.

## Članak 12.

Nakon isteka roka za dostavu izvještaja, djelatnik financijsko računovodstvene službe Fondacije je dužan najkasnije 15 dana od dana isteka ugovorenog roka za dostavu izvještaja poslati opomene korisnicima.

U slučaju da korisnik ne dostavi izvještaj o namjenskom trošenju sredstava i nakon opomene u ostavljenom roku, Financijsko računovodstvena služba Fondacije je dužna dostaviti potrebnu dokumentaciju Upravnom odboru na dalje postupanje i to: pokretanje procedure raskida ugovora, a s ciljem osiguranja povrata dodijeljenih sredstava. Po izvršenom pregledu financijskih izvještaja Fondacija će izdati korisnicima sredstava potvrdu o prihvaćenom financijskom izvještaju, odnosno neprihvaćenom.

Izvještaji dostavljeni nakon raskida ugovora neće se razmatrati.

U slučaju da nakon raskida Ugovora odobrena sredstva ne budu vraćena u dostavljenom roku, Upravni odbor će dostaviti predmet Federlanom Pravobraniteljstvu na daljnje postupanje.

### **Članak 13.**

Ukoliko Korisnik dostavi izvješće u roku, ali ga zbog nedostataka Komisija ne prihvati u cijelosti ili djelomično uz dostavu Zapisnika, korisniku će biti dostavljena i Opomena u kojoj će se navesti da ukoliko korisnik u potpunosti na ispravi navedene nedostatke Ugovor će biti raskinut u cijelosti ili djelimično.

Ukoliko i dopuna izvješća ne bude prihvaćena Komisija dostavlja potrebnu dokumentaciju sa Zapisnikom Upravnom odboru na dalje postupanje i to: pokretanje procedure raskida ugovora, a s ciljem osiguranja povrata dodijeljenih sredstava.

### **Članak 14.**

U slučaju kada korisnici odobrenih sredstava iz razloga više sile ne mogu realizirati program/projekat/manifestaciju/filmski projekat za koji su dodijeljena sredstva Fondacije mogu uputiti Zahtjev Upravnom odboru Fondacije sa Zamolbom za produženje roka.

Zahtjev se može uputiti u prvoj polovici ugovorenog roka za realiziranje programa/ projekta/ manifestacije ili filmskog projekta.

### **Članak 15.**

Djelatnik financijsko računovodstvene službe Fondacije dužan je tromjesečno vršiti analizu stanja neopravdanih projekata i predložiti Upravnom odboru mjere koje će sadržavati i listu korisnika za koje se ukazala potreba da je neophodno izvršiti kontrolu na terenu.

## **III – ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Obrazac za financijski izvještaj.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja, te prestaje važiti Pravilnik broj 04-3-249/21 od 1.12.2021.godine.

Broj: 04-3-206/24

Datum: 11.10.2024.godine

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

David Damjanović