

Broj: 05-02/2-2774/25
Sarajevo, 8.10.2025. godine

Šefica!

KABINET MINISTRA
N/r gosp. Nedžad Lokmić, ministar

PREDMET: Prijedlog obrasca izvještaja, radi davanja saglasnosti, dostavlja se.-

Poštovani,

Komisija za nadzor i provjeru programskog utroška sredstava dostavila je Sektoru za normativno-pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku prijedlog obrazca izvještaja o programskom utrošku sredstava u okviru raspodjele „Tekući transferi neprofitnim organizacijama“.

Imajući u vidu da je navedeni obrazac u skladu sa članom 81. Smjernica o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/24), isti Vam dostavljamo na saglasnost, a radi objave na web stranici ovog ministarstva.

S poštovanjem,

Po ovlaštenju ministra
Šefica Odsjeka

Prilog: Kao u tekstu.

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Komisiji za nadzor i provjeru programskom utrošku sredstava, na znanje
3. Reviziji, na znanje
4. a/a

IZVJEŠTAJ
O PROGRAMSKOM UTROŠKU SREDSTAVA U OKVIRU RASPODJELE
"TEKUĆI TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA"

I	OPĆI PODACI O KORISNIKU SREDSTAVA
	NAZIV: (TAČAN NAZIV IZ RJEŠENJA)
	ADRESA: (OPĆINA, KANTON)
	KONTAKT: (BROJ TELEFONA/ E-MAIL)
	RJEŠENJE O REGISTRACIJI: (BROJ I DATUM RJEŠENJA)
	POREZNA REGISTRACIJA: (ID - BROJ I DATUM UVJERENJA)
	UGOVOR/RAČUN U BANCI: (BROJ UGOVORA I TRANSAKCIJSKI RAČUN)
	REGISTAR ČLANSTVA: (TAČAN BROJ ČLANOVA)
	OSOBA ZA ZASTUPANJE: (OVLAŠTENA OSOBA ZA ZASTUPANJE)

II	OPĆI PODACI O PROJEKTU
	TEKUĆI TRANSFER: (TAČAN NAZIV TRANSFERA, REDOVNA ILI INTERVENTNA SREDSTVA)
	NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA: (TAČAN NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA)
	OPIS PROGRAMA/PROJEKTA: (DETALJAN OPIS PROGRAMA/PROJEKTA)
	VRIJEME REALIZACIJA: (TAČAN VREMENSKI OKVIR, DATUM POČETKA I ZAVRŠETKA REALIZACIJE AKTIVNOSTI)
	NAPOMENA: (DOPUNITI PO POTREBI)

III	FINANSIJSKI PODACI O PROJEKTU
UKUPNA VRIJEDNOST: (PLANIRANA SREDSTVA PROGRAMA/PROJEKTA)	
IZNOS VLASTITIH SREDSTVA: (ZA REALIZACIJU PROGRAMA/PROJEKTA)	
IZNOS DRUGIH SREDSTAVA: (ZA REALIZACIJU PROGRAMA/PROJEKTA)	
UGOVOR O DODJELI SREDSTAVA (BROJ I DATUM UGOVORA)	
ODOBRENI IZNOS PO UGOVORU: (ZA REALIZACIJU PROGRAMA/PROJEKTA)	
UPLATA SREDSTAVA: (IZNOS I DATUM UPLATE SREDSTAVA IZ BUDŽETA)	
IZNOS PRIKAZAN U IZVJEŠTAJU: (TAČAN IZNOS UTROŠENIH SREDSTAVA)	
IZNOS NEUTROŠENIH SREDSTAVA: (U IZVANREDNIM I NEPREDVIĐENIM OKOLNOSTIMA)	
NAPOMENA: (DOPUNITI PO POTREBI)	

IV	PROJEKTNE AKTIVNOSTI	
PLANIRANE	REALIZOVANE	

Budžetska sredstva koja se dodjeljuju neprofitnim organizacijama putem javnih poziva predstavljaju značajan instrument javne politike za podršku društveno korisnim programima i projektima. Njihovo korištenje mora biti jasno definirano i transparentno, a programski troškovi obično se dijele u nekoliko kategorija: **projektni, materijalni, režijski i ostali troškovi**, u skladu s uvjetima samog Javnog poziva i važećim pravilnicima.

1. PROJEKTNI TROŠKOVI (Direktno vezani za realizaciju projektnih aktivnosti)

Ova kategorija obuhvata sve troškove koji su nužni za direktnu implementaciju projektnih aktivnosti. Uključuje honorare za angažovano osoblje, putne troškove, troškove edukacija, organizaciju radionica, naknade za stručne saradnike, te druge aktivnosti koje su sastavni dio projektne realizacije, kao što su:

- Honorari za projekt menadžere, edukatore, tehničke asistente;
- Troškovi prevoza i smještaja učesnika;
- Troškovi iznajmljivanja prostora za događaje;
- Troškovi štampe i distribucije edukativnog materijala;

2. MATERIJALNI TROŠKOVI (Troškovi nabavke opreme i potrošnog materijala)

Materijalni troškovi obuhvataju sve izdatke vezane za kupovinu opreme i materijala koji su neophodni za sprovođenje projektnih aktivnosti. Ova stavka uključuje troškove vezane za nabavku trajne i potrošne opreme potrebne za realizaciju projektnih aktivnosti, kao što su:

- Nabavka računara, projektora ili druge tehničke opreme;
- Nabavka kancelarijskog namještaja (stolovi, stolice, ormarići i sl.);
- Nabavka kancelarijskog materijala (papir, toneri, fascikle i sl.);
- Baterije, USB stikovi, CD/DVD mediji;
- Nabavka edukativnog materijala (sveske, knjige, mape, hemijske i sl.);
- Nabavka specifične opreme potrebne za rad na terenu ili sa ciljanim grupama (oprema za snimanje ili montažu, sportska oprema i sl.);

3. REŽIJSKI TROŠKOVI (Operativni i administrativni rashodi organizacije)

Uključuju osnovne režijske troškove koji omogućavaju svakodnevno funkcionisanje organizacije tokom implementacije projekta. Ovi troškovi su proporcionalno raspoređeni i opravdani u okviru projektnih aktivnosti, kao što su:

- Troškovi električne energije, vode, grijanja, interneta i telefona;
- Troškovi zakupa i održavanja kancelarijskog prostora;
- Troškovi osiguranja (opreme, prostira, osoblja);
- Administrativna podrška (plate/honorari administrativnog osoblja)
- Knjigovodstvene usluge ili računovodstvenog servisa;

4. OSTALI TROŠKOVI (Neplanirani ili sporedni troškovi koji su vezani za projekat)

Ova stavka podrazumijeva troškove koji se ne mogu direktno svrstati u prethodne kategorije, ali su relevantni za realizaciju projekta i njegovu održivost. Mogu uključivati nepredviđene izdatke, kao i manje intervencije koje doprinose efikasnosti projekta, kao što su:

- Troškovi promocije i vidljivosti projekta (plakati, online kampanje);
- Bankarske provizije i administrativne naknade;
- Troškovi evaluacije i izvještavanja.

Projektni troškovi **ne uključuju** režijske i administrativne troškove (npr. struja, voda, zakup kancelarije), koji spadaju u posebnu kategoriju (REŽIJSKI TROŠKOVI). Cilj je da ova kategorija obuhvati **samo ono što je direktno usmjereno ka korisnicima projekta i njegovim konkretnim rezultatima.**

V**SPECIFIKACIJA NASTALIH PROJEKTNIH TROŠKOVA****DOKUMENTACIJA KOJA DOKAZUJE NASTALE TROŠKOVE**

#	ODLUKA (BROJ I DATUM)	DOBAVLJAČ ROBA, USLUGA ILI RADOVA (NAZIV IZDAVALACA RAČUNA I VRSTA/OPIS TROŠKA)	UGOVOR/RAČUN/NALOG (BROJ I DATUM)	BANKOVNI IZVOD (BROJ I DATUM)	IZNOS (IZNOSI U KM)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
UKUPNO:					

VI

SPECIFIKACIJA NASTALIH MATERIJALNIH TROŠKOVA

DOKUMENTACIJA KOJA DOKAZUJE NASTALE TROŠKOVE

#	ODLUKA (BROJ I DATUM)	DOBAVLJAČ ROBA, USLUGA ILI RADOVA (NAZIV IZDAVALACA RAČUNA I VRSTOPIŠ TROŠKA)	UGOVOR/RAČUN/NALOG (BROJ I DATUM)	BANKOVNI IZVOD (BROJ I DATUM)	IZNOS (IZNOSI U KM)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
UKUPNO:					

VII

SPECIFIKACIJA NASTALIH REŽIJSKIH TROŠKOVA

DOKUMENTACIJA KOJA DOKAZUJE NASTALE TROŠKOVE

#	ODLUKA (BROJ I DATUM)	DOBAVLJAČ ROBA, USLUGA ILI RADOVA (NAZIV IZDAVALACA RAČUNA I VRSTA/OPIS TROŠKA)	UGOVOR/RAČUN/NALOG (BROJ I DATUM)	BANKOVNI IZVOD (BROJ I DATUM)	IZNOS (IZNOSI U KM)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
UKUPNO:					

VIII	SPECIFIKACIJA UKUPNIH TRŠKOVA
PROJEKTNI TROŠKOVI:	
MATERIJALNI TROŠKOVI:	
REŽIJSKI TROŠKOVI:	
U K U P N O:	

Napomene:

- Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava dodijeljenih sa potrošačke jedinice 3201 - Federalno ministarstvo za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog/domovinskog rata dostavlja se **isključivo na propisanom obrascu**, koji je dostupan za preuzimanje s web stranice (<https://fmbi.gov.ba/obrasci/>);
- Korisnik sredstava je obavezan popuniti sve rubrike Obrasca izvještaja, te snosi odgovornost za vjerodostojnost svih unesenih podataka. Samo na ovaj način uneseni podaci koristit će se prilikom vrednovanja opravdanosti utrošenih sredstava;
- Uz ovaj izvještaj **OBAVEZNO** se dostavlja finansijsko-knjigovodstvena dokumentacija (odluke, fakture, situacije, putni nalozi, izvodi iz banke i drugo), na osnovu koje je izvršeno plaćanje, zajedno s dokazima o uplati za troškove koji su namjenski finansirani sredstvima Ministarstva. Svi dokumenti dostavljeni u svrhu pravdanja namjenskog utroška sredstava moraju biti priloženi u **originalu** ili **ovjerenoj fotokopiji** (ovjeru vrši ovlaštena osoba vlastitim pečatom i potpisom/signaturom.);
- Datumi uplata po predračunu, računu, ugovoru ili nalogu moraju biti nakon datuma Odluke „o nastalim troškovima“, a prije podnošenja Izvještaja o namjenskom utrošku sredstava;
- Izvještaj, koji obuhvata narativni i finansijski dio, mora biti **potpisan i ovjeren** od strane ovlaštenog lica. Potpisivanje i ovjera predstavljaju potvrdu istinitosti i tačnosti podataka sadržanih u izvještaju, te su neophodni za njegovu validnost i pravnu valjanost. Ovlašteno lice je odgovorno za kompletnost, vjerodostojnost i pravovremenost dostavljenih informacija;
- Obrazac izvještaja o utrošku sredstava predstavlja sastavni dio ugovora koji Ministarstvo zaključuje s korisnikom sredstava. Ovaj obrazac definiše format i sadržaj izvještaja koji korisnik sredstava mora redovno dostavljati kao dokaz pravilne namjenske upotrebe sredstava. Potpisivanjem ugovora, korisnik se obavezuje da će se pridržavati svih propisanih uputa za popunjavanje i dostavljanje ovog obrasca, čime se osigurava transparentnost i odgovornost u trošenju dodijeljenih sredstava;
- U slučaju da prilikom popunjavanja Obrasca izvještaja o utrošku sredstava postoji potreba za dodatnim prostorom, Korisnici sredstava koji preuzmu Obrazac izvještaja u elektronskoj formi redove mogu proširivati po potrebi, dok se za Obrazac izvještaja o utrošku sredstava u pisanoj formi, u slučaju potrebe, može koristiti dodatni list papira na kojem će se navesti naziv podataka (prva kolona) koji se dopunjava. Svaki dodatni list mora biti sa potpisom i pečatom.
- Za sve nejasnoće u vezi s Izvještajem, molimo Vas da nas kontaktirate prije njegovog dostavljanja na broj: +387 33 212 932; +387 33 218 194;

U prilogu Izvještaja dostavljam (označiti):

- Kopije ili original finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije (fakture, situacije, odluke, putni nalozi, izvodi iz banke i drugo), na osnovu koje je izvršeno plaćanje, sa dokazima o uplati za troškove koji su namjenski finansirani sredstvima Ministarstva, a koji su definisani u ugovoru potpisanom sa Federalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog/domovinskog rata, moraju biti dostavljeni.

Ovim izjavljujem, pod materijalnom i krivičnom odgovornošću, da su gore navedeni podaci istiniti što potvrđujem potpisom.

Mjesto i datum

M.P
(ovjeriti pečatom)

Podnosilac izvještaja

Saglasan sa obrascem izvještaja

Nedž

