FONDACIJA „INSTITUT ZA DIGITALNU EKONOMIJU I TEHNOLOGIJU“ – IDET

PRAVILA UPRAVLJANJA DONACIJAMA

Principi prijema, evidentiranja, korišćenja i praćenja namenski i nenamenski opredeljenih donacija

Novi Sad, novembar 2026.

Status dokumenta: Usvojen

Član 1.

Predmet i cilj

Ovim Pravilima upravljanja donacijama (u daljem tekstu: Pravila) uređuju se načela i postupci za prijem, evidentiranje, korišćenje, praćenje i izveštavanje o donacijama koje Fondacija „Institut za digitalnu ekonomiju i tehnologiju“ – IDET (u daljem tekstu: Fondacija) prima od fizičkih i pravnih lica, domaćih i međunarodnih donatora.

Cilj ovih Pravila je da obezbede zakonito, transparentno, odgovorno i namensko upravljanje donacijama, uz poštovanje ciljeva Fondacije, interesa donatora i važećih propisa.

Član 2.

Osnovna načela upravljanja donacijama

Fondacija upravlja donacijama u skladu sa sledećim načelima:

- **Zakonitost** – prijem i korišćenje donacija vrše se u skladu sa važećim propisima Republike Srbije i internim aktima Fondacije.
- **Transparentnost** – donacije i njihovo korišćenje evidentiraju se na jasan i proverljiv način.
- **Namensko korišćenje** – donacije se koriste u skladu sa utvrđenom namenom i preuzetim obavezama.
- **Odgovornost** – Fondacija odgovorno upravlja primljenim sredstvima i obezbeđuje odgovarajuću dokumentaciju.
- **Nezavisnost** – donacije ne mogu biti osnov za uticaj na nezavisnost Fondacije, njene ciljeve, stavove i odluke.
- **Ekonomičnost** – sredstva se koriste racionalno i u skladu sa potrebama i prioritetima Fondacije.
-

Član 3.

Vrste donacija

Fondacija može primati:

- novčane donacije;
- donacije u robi, opremi i drugim materijalnim dobrima;
- donacije u uslugama i stručnom znanju;
- donacije namenjene finansiranju konkretnih projekata i programa;
- donacije namenjene opštem radu i institucionalnom razvoju Fondacije.

Prema načinu određivanja namene, donacije se dele na:

1. Namenske donacije – sredstva ili druga dobra koja donator opredeljuje za određeni projekat, program, aktivnost ili drugu jasno definisanu svrhu.

2. Nenamenske donacije – sredstva ili druga dobra koja donator stavlja na raspolaganje Fondaciji za ostvarivanje njenih statutarnih ciljeva i opštih potreba, bez ograničenja na konkretan projekat ili aktivnost.

Fondacija može primati i druge oblike podrške koji su dozvoljeni zakonom i u skladu sa njenim ciljevima.

Član 4.

Prijem donacija

Fondacija prima donacije na osnovu odluke ili saglasnosti nadležnog organa, odnosno postupanja ovlašćenog lica u okviru njegovih nadležnosti.

Prijem donacije može biti uređen ugovorom, izjavom donatora, potvrdom o prijemu ili drugim odgovarajućim dokumentom, u zavisnosti od vrste i vrednosti donacije i uslova pod kojima se daje.

Dokumentacija o donaciji, kada je primenljivo, sadrži:

- podatke o donatoru;
- vrstu i vrednost donacije;
- datum prijema;
- namenu donacije, ako je određena;
- prava i obaveze ugovornih strana;
- posebne uslove korišćenja i izveštavanja, ako postoje.

Fondacija može odbiti donaciju ako njeno poreklo, uslovi ili očekivane obaveze nisu u skladu sa zakonom, statutarnim ciljevima, nezavisnošću ili vrednostima Fondacije.

Član 5.

Provera donatora i uslova donacije

Pre prihvatanja donacije Fondacija može izvršiti odgovarajuću proveru donatora, porekla donacije i uslova koji se uz nju postavljaju.

Posebna pažnja posvećuje se donacijama koje:

- podrazumevaju značajne finansijske ili druge obaveze;

- uključuju posebne zahteve u vezi sa sprovođenjem programa;
- mogu uticati na nezavisnost i ugled Fondacije;
- sadrže uslove koji nisu u skladu sa statutarnim ciljevima;
- mogu dovesti do sukoba interesa ili narušavanja nepristrasnosti.

Fondacija ne prihvata donacije koje su povezane sa nezakonitim aktivnostima ili uslovima koji bi ugrozili njenu nezavisnost, integritet ili zakonito poslovanje.

Član 6.

Evidentiranje donacija

Sve primljene donacije evidentiraju se u finansijskoj i drugoj odgovarajućoj dokumentaciji Fondacije.

Evidencija, u zavisnosti od vrste donacije, obuhvata:

- identitet donatora, kada je poznat i kada je njegovo evidentiranje dozvoljeno;
- datum prijema;
- vrstu i vrednost donacije;
- namenu donacije;
- projekat, program ili aktivnost na koju se donacija odnosi;
- dokumentaciju o prijemu;
- podatke o korišćenju donacije.

Novčane donacije evidentiraju se u skladu sa računovodstvenim propisima, dok se nenovčane donacije evidentiraju u skladu sa njihovom prirodom i primenljivim pravilima.

Član 7.

Korišćenje namenskih donacija

Namenske donacije koriste se isključivo za svrhe koje je donator odredio i koje je Fondacija prihvatila.

Fondacija obezbeđuje praćenje prihoda i rashoda koji se odnose na konkretnu namensku donaciju, projekat ili program.

Sredstva se koriste u skladu sa odobrenim budžetom, ugovorom sa donatorom i planom realizacije finansirane aktivnosti.

Promena namene sredstava moguća je samo uz prethodnu saglasnost donatora, kada je takva saglasnost potrebna na osnovu ugovora ili drugih prihvaćenih uslova.

Član 8.

Korišćenje nenamenskih donacija

Nenamenske donacije koriste se za ostvarivanje statutarnih ciljeva i finansiranje opštih potreba Fondacije.

Mogu se koristiti naročito za:

- institucionalni razvoj i redovno funkcionisanje Fondacije;
- pripremu i realizaciju programa i projekata;
- edukativne, istraživačke i razvojne aktivnosti;
- angažovanje stručnjaka, saradnika i drugih potrebnih lica;
- razvoj partnerstava i međunarodnu saradnju;
- komunikaciju, promociju i informisanje javnosti o radu Fondacije;
- druge opravdane troškove povezane sa ostvarivanjem ciljeva Fondacije.

O korišćenju nenamenskih donacija odlučuje se u skladu sa finansijskim planom, odlukama nadležnih organa i važećim propisima.

Član 9.

Donacije u robi, opremi i uslugama

Donacije koje nisu u novcu primaju se i evidentiraju na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

Prilikom prijema robe, opreme ili drugih materijalnih dobara evidentiraju se njihov opis, količina, procenjena ili dokumentovana vrednost, datum prijema i namena, kada je određena.

Donacije u uslugama i stručnom znanju evidentiraju se u skladu sa njihovom prirodom i raspoloživom dokumentacijom.

Fondacija obezbeđuje da se primljena dobra i usluge koriste u skladu sa ciljevima i potrebama Fondacije i eventualnim uslovima donatora.

Član 10.

Praćenje korišćenja donacija

Fondacija prati korišćenje donacija tokom realizacije finansiranih aktivnosti.

Praćenje obuhvata:

- proveru usklađenosti troškova sa namenom donacije;
- praćenje realizacije planiranih aktivnosti;
- evidentiranje izvršenih rashoda;
- praćenje raspoloživog iznosa sredstava;
- identifikovanje eventualnih odstupanja od odobrenog budžeta;
- čuvanje dokumentacije koja potvrđuje korišćenje sredstava.

Za svaku značajniju namensku donaciju Fondacija nastoji da obezbedi odgovarajuću evidenciju koja omogućava praćenje njenog korišćenja.

Član 11.

Izveštavanje donatora

Fondacija izveštava donatore o korišćenju donacija u skladu sa ugovorenim obavezama, uslovima donacije i važećim propisima.

Izveštavanje može obuhvatati:

- iznos primljenih sredstava;
- pregled izvršenih troškova;
- informacije o realizovanim aktivnostima;
- ostvarene rezultate i postignute ciljeve;
- objašnjenja značajnijih odstupanja od plana;
- informacije o preostalim sredstvima i daljem postupanju sa njima.

Izveštaji se pripremaju u rokovima i formi dogovorenim sa donatorom, kada takav dogovor postoji.

Član 12.

Preostala i neutrošena sredstva

U slučaju da nakon završetka finansirane aktivnosti ostanu neutrošena sredstva, Fondacija postupa u skladu sa ugovorom, uslovima donacije i važećim propisima.

Ako je donator odredio način postupanja sa preostalim sredstvima, Fondacija postupa u skladu sa tim uslovima.

Ako način postupanja nije unapred određen, Fondacija će, kada je potrebno, zatražiti saglasnost donatora za dalje korišćenje ili povraćaj sredstava.

Neutrošena nenamenska sredstva ostaju na raspolaganju Fondaciji za ostvarivanje njenih statutarnih ciljeva.

Član 13.

Sprečavanje sukoba interesa

Lica koja učestvuju u prijemu, evidentiranju, odobravanju i korišćenju donacija dužna su da postupaju nepristrasno i u najboljem interesu Fondacije.

Svaki lični, porodični, poslovni ili finansijski interes koji može uticati na odluke u vezi sa donacijama mora biti prijavljen u skladu sa Politikom sprečavanja i upravljanja sukobom interesa.

Lice koje se nalazi u sukobu interesa ne učestvuje u odlučivanju o konkretnom pitanju, u skladu sa zakonom i Statutom Fondacije.

Član 14.

Odgovornost za upravljanje donacijama

Upravni odbor, u okviru svojih nadležnosti, odlučuje o pitanjima upravljanja imovinom Fondacije, donosi finansijski plan i prati ostvarivanje ciljeva Fondacije.

Upravitelj i druga ovlašćena lica postupaju u okviru svojih nadležnosti, sprovode odluke nadležnih organa i obezbeđuju odgovarajuće evidentiranje i korišćenje donacija.

Računovodstveni poslovi i finansijske evidencije vode se u skladu sa važećim propisima i internim aktima Fondacije.

Član 15.

Čuvanje dokumentacije i kontrola

Fondacija čuva ugovore, potvrde, izvode, račune, izveštaje i drugu dokumentaciju koja se odnosi na primljene donacije i njihovo korišćenje.

Dokumentacija se čuva u rokovima i na način propisan važećim propisima.

Fondacija omogućava odgovarajuću proveru korišćenja donacija od strane nadležnih organa i donatora, kada za to postoji zakonski, ugovorni ili drugi odgovarajući osnov.

Član 16.

Završne odredbe

Ova Pravila primenjuju se zajedno sa Statutom Fondacije, Politikom finansijske transparentnosti, Politikom sprečavanja i upravljanja sukobom interesa i drugim relevantnim internim aktima.
U slučaju nesaglasnosti, primenjuju se važeći propisi i odredbe Statuta Fondacije.
Izmene i dopune ovih Pravila donose se odlukom nadležnog organa Fondacije, u skladu sa Statutom.
Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Fondacije.

Nadležni organ za usvajanje: Upravni odbor Fondacije IDET.

Datum usvajanja: 01.11.2026

Broj odluke: 02/2026

Predsednik Upravnog odbora: Momčilović Josif

