



**Uputa za financijsku realizaciju programskih aktivnosti iz
financijskog plana SSGZ-a
za 2024.**

KLUBOVI GRADSKOG ZNAČAJA



Uputom o financijskoj realizaciji programskih aktivnosti sportskih klubova gradskog značaja u Financijskom planu SSGZ-a (dalje u tekstu: Uputa), definiraju se elementi potrebni za pravilnu realizaciju programa.



Prihvatljivost troškova definirana je Mjerilima za programiranje i financiranje programa javnih potreba sportskih klubova gradskog značaja koji su dio Programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba pojedine planske godine.



Kontrolu realizacije (izvršenja) pojedinog programa provodi Stručna služba Sportskog saveza Grada Zagreba na temelju planova i izvješća predanih putem aplikacije ZG sport o izvršenju ugovorenog Programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba za određenu kalendarsku godinu

I. PROGRAMI AKTIVNOSTI

1. **Stručni rad**
2. **Pripreme i natjecanja** (u aplikaciji domaća i međunarodna)
3. **Razvojni programi kluba** (u aplikaciji Razvojni programi mladih)
4. **Potpore za rad kluba i stipendije** (u aplikaciji Pripreme za natjecanja i potpore klubova)
5. **Programsko korištenje sportskih objekata**



1. STRUČNI RAD

- **Status profesionalnog stručnog rada** klubova gradskog značaja ostvaruje se temeljem utvrđenog ranga kluba (selekcije) detaljno opisanog u Programu javnih potreba u sportu, na temelju ostvarenih rezultata sportaša tj. kategoriziranih sportaša ili rada s mladim sportašima, a sve u skladu s propozicijama pojedinog sporta i razvijenosti ligaškog sustava natjecanja.
- Sredstva namijenjena za **plaće trenera** u sportskim klubovima realiziraju se namjenski za broj izvršitelja i u iznosima iskazanim u planu korisnika, u okviru Financijskog plana SSGZ-a.
- Plaće trenera doznave se transferom na račun sportskog kluba, a on ih realizira ovisno o vrsti ugovora - **(zaposlenici kluba ili imaju ugovor o angažmanu kao osobe koje obavljaju samostalnu sportsku djelatnost ili sportsku djelatnost obavlja putem obrta)**.
- Obveza klubova je da dostave ugovor o radu i aneks ugovora o radu ako je bilo promjene, ispis radne knjižice i svjedodžbe trenera.

1. STRUČNI RAD

- O svakoj namjeri **zamjene izvršitelja** za čije plaće SSGZ osigurava sredstva, a radi kontrole stvarno zaposlenih izvršitelja trenerskih poslova i opravdanosti daljnjeg financiranja, poslodavac (klub) pismeno obavještava SSGZ **obavezno u roku od 15 dana od trenutka nastanka promjene ili zamjene izvršitelja u slučajevima;**
 - ako je došlo do prestanka ugovora o radu, a nije zaključen novi ugovor za gore navedena radna mjesta
 - ako je došlo do osobne promjene izvršitelja (ako je došlo do zaključenja novog ugovora o radu na određeno vrijeme radi zamjene privremeno nenazočnog radnika - npr. dugotrajno bolovanje, porodiljni dopust)

U slučaju promjena izvršitelja poslodavac je obavezan izvršiti i promjenu podataka u web aplikaciji Zgsport.

1. STRUČNI RAD

Prihvatljivi trošak:

- Stručni rad trenera (profesionalni) i materijalna prava

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- IP1 obrazac (obrazac obračuna isplaćene plaće –potpisan i ovjereni)
- Dokaz o isplati plaće (bankovni izvod)
- Račun (samostalna sportska djelatnost – obrt) – potpisan od strane ovlaštene osobe za zastupanje kluba
- Ugovor o poslovnoj suradnji (prvi put)
- Dokaz o plaćanju računa (bankovni izvod)

2. PRIPREME I NATJECANJA

- Program pripreme i natjecanja sportaša jedan je od temeljnih sportskih programa gradskih sportskih saveza i njihovih udruženih članica.
- Klubovima koji u detaljnom Planu sredstava za sufinanciranje javnih potreba u sportu Grada Zagreba imaju iskazane pripreme, prave se troškovi sportske pripreme izvan Zagreba.
- Pod natjecanjima se podrazumijevaju **domaća i međunarodna natjecanja** u okvirima određenim detaljnim Planom sredstava, a u prijavama na javni poziv predanim za svaku stavku posebno.

2. PRIPREME I NATJECANJA

Prihvatljivi troškovi:

- kotizacije, članarine, certifikati, licence i druge takse,
- naknade organizatorima,
- organizacijski troškovi (banneri, displej, uređenje objekta),
 - trošak najma objekta za organizaciju natjecanja,
- naknade sucima, mjeriocima, delegatima, zapisničarima, kontrolorima,
- troškovi pomoćnih osoba u provedbi natjecanja (sakupljači lopti, čišćenje parketa i dr.),
- trošak vozila hitne pomoći,
- trošak liječnika, dopinga, provođenja epidemioloških mjera,
- trošak redara, zaštitara, osiguranja, razglasa,
- trošak snimanja utakmica,
- trošak smještaja gostujućih ekipa (**uz priznanje reciprociteta ako je tako propisano prema pravilima međunarodnih federacija**),
- putni troškovi sportaša i stručnih timova na pripremama i natjecanjima
- troškovi smještaja i prehrane sportaša i stručnih timova na pripremama i natjecanjima
- troškovi najma objekta, osim ako nisu pokriveni od strane organizatora natjecanja,
- drugi troškovi priprema i natjecanja koji su nužni za provođenje programa sukladno specifičnim potrebama pojedinog sporta

2. PRIPREME I NATJECANJA

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova – domaća i međunarodna natjecanja:

- Računi naslovljeni na korisnika sredstava – potpisani i pojašnjeni od strane osobe ovlaštene za zastupanje kluba
- Dokazi o plaćanju računa (bankovni izvod / blagajnička isplatnica/uplatnica s pripadajućim blagajničkim izvještajem za taj mjesec)
- Putni nalozi potpisani i ovjereni (sa svim pripadajućim elementima popunjeni sukladno članku 7. Pravilniku o porezu na dohodak i potrebnim priložima)

3. RAZVOJNI PROGRAMI KLUBA

Prihvatljivi troškovi:

- ekonom (briga o opremi)
- funkcionalna dijagnostika igrača,
- liječnička i fizijatrijska skrb (i s time povezani troškovi),
- troškovi stručnih osoba koje nisu treneri (troškovi fizioterapeuta, sportskog psihologa),
- prehrana sportaša,
- posebna oprema stručnog osoblja (oprema liječnika, oprema fizioterapeuta, medicinske potrepštine, gelovi, ulja, bandaže),
- dodatna vitaminizacija, dodaci prehrani, psihološka priprema i sl.,
- provjera i oporavak igrača (korištenje cybex testa - fitness),
- trenažna pomagala (golovi, lopte, mreže, marker majice, čunjići, kapice te ostala trenažna pomagala specifična za svaki sport),
- sportska oprema za trenere (trenirka, majica, gaćice, kopačke, tenisice),
- sportska oprema igrača za treniranje,
- troškovi ostalih trenera koji nisu sufinancirani kroz program profesionalnoga stručnog rada, a sudjeluju u radu i provedbi programa treninga i natjecanja,
- specifični programi mladih sportaša,
- troškovi ostalih osoba potrebnih za provedbu aktivnosti
- troškovi natjecanja mladih –putni troškovi kod turnira, smještaj i prehrana, takse sucima, delegatima, liječniku, najam objekta, kotizacija

3. RAZVOJNI PROGRAMI KLUBA

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Izvještaj korisnika o sportašima i popisu programa / natjecanja za koja su sredstva realizirana - mladi
- Računi naslovljeni na korisnika sredstava - potpisani i pojašnjeni od strane osobe ovlaštene za zastupanje kluba
- Dokazi o plaćanju računa (bankovni izvod / blagajnička isplatnica/uplatnica s pripadajućim blagajničkim izvještajem za taj mjesec)
- IP1 obrazac (obrazac obračuna isplaćene plaće) za ostale članove stručnih timova koji nisu na stavci stručni rad trenera
- Račun (samostalna sportska djelatnost – obrt) – potpisan od strane ovlaštene osobe za zastupanje kluba

4. POTPORE ZA RAD KLUBA I STIPENDIJE

Prihvatljivi troškovi:

- materijalni troškovi kluba (materijalni izdaci ureda, uredski troškovi, telekomunikacijske, poštanske i druge usluge, režijski troškovi ureda i dr.),
- troškovi logistike,
- troškovi stipendija i drugih naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđeno zakonskim okvirom, a koje se dodjeljuju na temelju kategorizacije HOO-a, statusa redovnog đaka ili studenta, odnosno bavljenja sportom,
- troškovi smještaja igrača i stručnog stožera (najam i režije)
- troškovi objekta i opreme na pripremama
- troškovi financijskog servisa, revizije ili revizijskog uvida

Potpore za rad kluba (i stipendije) su iskazana u nekim klubovima pod pripreme za natjecanja i potpore klubova u sustavu za pravdanje sredstava ZGsport.

4. POTPORE ZA RAD KLUBOVA I STIPENDIJE

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravljanje troškova:

- Računi naslovljeni na korisnika sredstava - potpisani i pojašnjeni od strane osobe ovlaštene za zastupanje kluba
- Dokazi o plaćanju računa (bankovni izvod / blagajnička isplatnica/uplatnica s pripadajućim blagajničkim izvještajem za taj mjesec)
- Stipendije sportaša (dokaz o isplati, dokument odluka/rješenje kao podloga za isplatu)

5. KORIŠTENJE SPORTSKIH OBJEKATA – DRUGI OBJEKTI

- Klub gradskog značaja **u nogometu** ima planirana sredstva za programsko korištenje drugih sportskih objekata
- Prihvatljivi troškovi koji se priznaju za programsko korištenje sportskih objekata, su **prije svega režijski troškovi (struja, plin, voda, toplinska energija), vodna i komunalna naknada, čistoća, osiguranje objekta, troškovi čišćenja i održavanja objekta (čistačice, domari i sl. ovisno o veličini objekta), te troškovi hitnih sitnih popravaka – sitno tekuće održavanje (puknuće cijevi, školjke, stakla, sudopera i slični troškovi sitnog tekućeg održavanja).**

Veća investicijska ulaganja, u smislu obnove, rekonstrukcije i nadogradnje, **ne priznaju se iz troškova programskog korištenja sportskih objekata.**

5. KORIŠTENJE SPORTSKIH OBJEKATA – DRUGI OBJEKTI

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Računi naslovljeni na korisnika - potpisani i pojašnjeni od strane osobe ovlaštene za zastupanje kluba
- Dokazi o plaćanju računa (bankovni izvod / blagajnička isplatnica / uplatnica s pripadajućim blagajničkim izvještajem za taj mjesec)
- IP1 obrazac uz odgovarajući bankovni izvod i ugovor o radu za djelatnike na objektu

II. NAČIN REALIZACIJE

1. Transfer sredstava
2. Akontacije
3. Pravljanje sredstava
4. Programsko i financijsko izvještavanje



1. TRANSFER SREDSTAVA

Za programe SSGZ i sportski klub potpisuju **ugovor o realizaciji programa** kojim su detaljno opisana prava i obaveze objiju strana.

Korisniku sredstva za utvrđene programe klubova gradskog značaja u Financijskom planu SSGZ-a sredstva se transferiraju u **pravilu jednom mjesečno** na žiro račun kluba, izuzetno do usvajanja Plana sredstava, klubu se mogu odobriti akontacije programa

Transfer sredstava na račun kluba dozvoljen je za sredstva; **plaće i materijalna prava trenera, razvojni programi mladih, natjecanja, potpore te sportski objekti kod nogometa.**

Za sva sredstva doznačena na navedene namjene klub je dužan sredstva opravdati putem aplikacije **ZGsport**.

2. AKONTACIJA

Akontacija sredstava moguća je za sve stavke osim stavke plaća trenera.

Sredstva se mogu akontirati samo ako je utvrđen Financijski plan SSGZ-a, te u situacijama kada Gradski ured za sport i mlade odobri sredstva za akontaciju programa.

Akontacije odobrava glavna tajnica uz prethodnu pripremu zamjenika glavne tajnice.

3 . PRAVDANJE SREDSTAVA

- Sredstva se opravdavaju s detaljnim pregledom svih troškova po namjenama, sukladno **troškovniku/usklađenom troškovniku** iz prijavnog obrasca na javnih poziv.
- Jednako tako, klub gradskog značaja dužan je u aplikaciju unijeti sve troškove s pripadajućim skenom računa i izvoda na način da je jasno vidljivo o kojem se programu radi, imena i prezimena sudionika programa, u kojem je vremenu program realiziran, odnosno, uz koji konkretni program i vrstu troška se veže koji račun.
- Na taj način, jasno će se moći utvrditi je li vrsta ili obim troška u skladu s Mjerilima za programiranje i financiranje programa javnih potreba sportskih klubova gradskog značaja.

4 . PROGRAMSKO I FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Klubovi i savezi su obvezni podnositi **programska izvješća dva puta godišnje**.

Pravdanje financijskih troškova profesionalnog stručnog rada i troškova sportskih objekata predaje se kvartalno, a pravdanje ostalih financijskih troškova provodi se po njihovoj realizaciji.

Polugodišnja programska izvješća Korisnik financiranja obavezan je dostaviti do 10. srpnja 2024. tekuće godine, a godišnja programska izvješća Korisnik financiranja obavezan je dostaviti do 10. siječnja 2025.

4 . PROGRAMSKO I FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Korisnik financiranja podnosi:

- Prvo izvješće pravljanja financijskih troškova do 20. srpnja 2024. godine za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024. godine sa stanjem na dan 30. lipnja 2024. godine,
- drugo tromjesečno izvješće pravljanja financijskih troškova do 20. listopada 2024. godine za razdoblje od 1. srpnja do 30. rujna 2024. godine sa stanjem na dan 30. rujna 2024. godine i
- konačno izvješće pravljanja financijskih troškova do 20. siječnja 2025. godine za razdoblje od 1. listopada do 31. prosinca 2024. godine sa stanjem na dan 31. prosinca 2024. godine.

4 . PROGRAMSKO I FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

- Korisnik se obvezuje sve troškove i financijske obveze nastale u pojedinom izvještajnom razdoblju **prikazati u tom izvještajnom razdoblju.**
- Ponude, predračuni, kompenzacije, odnosno dokumentacija za koju ne postoji potvrda o plaćanju (izvod ili isplatnica) nisu dokazi na temelju kojih se mogu pravdati utrošena sredstva.

III. POSEBNE NAPOMENE

1. **Financijska godina**
2. **Javna nabava**
3. **Bezgotovinska plaćanja**
4. **Gotovinska plaćanja u stranoj valuti**



1 . FINANCIJSKA GODINA

- **Financijska godina** i programske aktivnosti završavaju sa **31. 12. tekuće godine**.
- **Računi se priznaju samo za tekuću godinu**. Računi za prosinac koji pristižu u siječnju slijedeće godine moraju biti s datumom iz prethodne godine.
- Podnošenje programskog zahtjeva iz prethodne godine moguće je iznimno u tekućoj godini do 15. 1. samo za programske aktivnosti koje su se održale u razdoblju od 20.12. – 31.12. prethodne godine.

2 . JAVNA NABAVA

Za nabavu usluga, robe ili radova koje podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) potrebno je provesti propisani način nabave.

Člankom 6. stavkom 4. ZJN (NN 120/16, 114/22) propisano je da su tijela javnog prava subjekti koji ispunjavaju sve **sljedeće uvjete**:

- imaju pravnu osobnost
- osnovani su posebno u svrhu zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj, i
- u iznosu većem od 50 % financira ih javni naručitelj ili su podložna upravljačkom nadzoru od strane javnog naručitelja ili je više od polovine članova njihovih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela imenovao javni naručitelj.

Korisnik koji je obavezan provesti postupak javne nabave, kod pravdanje prilaže; **odluku o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda i odluku o odabiru.**

3 . BEZGOTOVINSKA PLAĆANJA

- Plaćanje poslovnom kreditnom karticom smatra se bezgotovinskim plaćanjem, te se plaćanje može izvršiti i na taj način, no u tom slučaju za realizaciju sredstava iz Financijskog plana SSGZ-a, nužno je priložiti odgovarajući račun sa svim podacima o plaćenim uslugama (prilog svi plaćeni računi), ne samo iznos plaćanja prema kreditnoj kartici na izvodu.
- Kod gotovinskih plaćanja prilaže se isplatnica, mjesečni blagajnički izvještaj te računi za troškove koji se prilažu uz isplatnicu.

4 . GOTOVINSKA PLAĆANJA U STRANOJ VALUTI

- Plaćanje gotovinom u stranoj valuti može se obavljati samo za troškove službenih putovanja (noćenje, prehrana, prijevoz) ukoliko su takvi troškovi napravljeni izvan Hrvatske.
- Potrebno je za takve troškove imati službeni putni nalog za inozemstvo, s priloženim računima i drugim dokazima o učinjenim troškovima.

IV. OSTALE UPUTE

1. Putni nalog
2. Ovjera računa
3. Ponude, predračuni
4. Prenamjena sredstava
5. Blokada računa



**SPORTSKI
SAVEZ
GRADA
ZAGREBA**

1 . PUTNI NALOG

- Kada korisnik za programsku aktivnost koristi službeni ili iznajmljeni automobil uz putni nalog dužan je **priložiti račune za gorivo** koji su nastali u vrijeme programske aktivnosti, a kada koristi privatni automobil u službene svrhe, u putnom nalogu obračunava se **naknada po kilometru** najviše do maksimalno neoporezivog iznosa (koji sada iznosi 0,50 € po km), odnosno prema iznosu određenom u internom aktu ili odluci kluba.
- Uz račun je obavezan i račun cestarine. Putni nalog mora biti vezan uz programsku aktivnost, te je obavezno programsko izvješće sa svrhom puta.
- Klubovi su obvezni izdatke za službena putovanja obračunavati u skladu sa člankom 7. Pravilnika o porezu na dohodak u kojem je propisano da se izdaci za službena putovanja obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu
- Sva dokumentacija mora biti potpisana i ovjerena.

2 . OVJERA RAČUNA

Svi računi i kopije računa kojima klub pravda realizaciju programskih aktivnosti **moraju** biti **uredno potpisani punim imenom i prezimenom odgovorne osobe kluba**, te je potrebno ukratko pojasniti na što se račun odnosi (na koju se akciju trošak hotela odnosi - navesti imena osoba, ako je kupljena određena oprema - navesti puno ime i prezime sportaša za kojeg je oprema nabavljena, trošak prijevoza – navesti imena osoba koji su koristili uslugu i slično).

3. PONUDE, PREDRAČUNI, KOMPENZACIJE

Ponude, predračuni, kompenzacije, odnosno dokumentacija za koju ne postoji potvrda o plaćanju (izvod ili isplatnica) **nisu dokazi na temelju kojih se mogu pravdati utrošena sredstva.**

U iznimnim slučajevima kada je u jednoj kalendarskoj godini potrebno platiti uslugu smještaja ili avio prijevoza koji će se realizirati u idućoj kalendarskoj godini, a zbog razloga ekonomičnosti, priznat će se pravljanje navedenih troškova u godini u kojoj je ispostavljena faktura (izvod iz prethodne godine)

4. PRENAMJENA SREDSTAVA

Ukoliko sportski klub određenu programsku aktivnost (natjecanja, razvojni programi), ne može realizirati u skladu sa ovom Uputom, mogu **iznimno**, u slučajevima posebnih opravdanih razloga, zatražiti i izvanrednu prenamjenu sredstava.

Zahtjev s razlozima prenamjene dostavlja se u stručnu službu SSGZ-a. Ukoliko prenamjena bitno odstupa od detaljnog plana sredstava, odobrenje za prenamjenu mora odobriti Upravni odbor SSGZ-a, a verificirati na sljedećoj sjednici, Skupština SSGZ-a.

5. BLOKADA RAČUNA

- Svi klubovi gradskog značaja Grada Zagreba obvezni su u slučaju nastanka situacije blokade računa i/ili o pokretanju stečajnog postupka nad klubom, bez odlaganja, izvijestiti pisanim putem SSGZ.
- S obzirom na to da su sredstva u financijskom planu SSGZ-a strogo namjenska, te da postoji mogućnost nenamjenskog korištenja sredstava kod pravnih osoba čiji su računi blokirani ili koje su u stečaju, odmah se obustavljaju isplate financijskih sredstava prema transakcijskom računu kluba, temeljem odluke glavne tajnice SSGZ-a, dok će o daljnjem postupanju u odnosu na planirana sredstva za program kluba odluku donijeti Upravni odbor, odnosno Skupština SSGZ-a.

NAJČEŠĆI PROBLEMI

- Pravljanje troškova u aplikaciji nije u terminskom kvartalu na koje se trošak odnosi – kašnjenja s podizanjem dokumentacije
- Postavljanje faktura kojima nije datum iz tekuće godine
- Predmeti nabave nisu u skladu s namjenom sredstava
- Fakture ne sadržavaju propisane i potrebne elemente da bi iste bile prihvatljive i ispravne (nema potpis dobavljača; niti rečenice kojom se prihvaća elektronski ispis niti potpisa odgovorne osobe o za odobravanje likvidacije faktura)
- Bankovni izvodi na kojima nisu jednoznačno vidljive uplate iznosa sa faktura
- Troškovi pravdani nekoliko mjeseci nakon nastanka događaja – račun gorivo nakon natjecanja

NAJČEŠĆI PROBLEMI

- Nedostatak dokaza o konzumaciji usluge/roba (popis imena i prezimena, službeni zapisnik...)
- Kod plaćanja gotovinom nisu priloženi potpisani blagajnički izvještaji
- Nedostatak ugovora o angažmanu, obračunske liste nisu potpisane od osobe koja je primila plaću/naknadu
- Kod privremenog zapošljavanja nema dokaza – ugovora itd.
- Prijava troškova pod neodgovarajućim programskom stavkom (umjesto prijave npr. međunarodna natjecanja prijave se stavi pod stavku domaćih natjecanja)
- Prijava troškova koji su nastali u različitim razdobljima, a prijavljeni su pod istom stavkom (plaće + materijalna prava)

ELEMENTI KONTROLA

- **Predmet nabave** – mora biti u skladu s dozvoljenim troškovima programske aktivnosti
- **Urednost/transparentnost** – prijava obuhvaća jednu programsku aktivnost koja je razrađena prema tipu troška
- **Programska aktivnost /tip troška** – priložena dokumentacija odgovara tipu troška iz prijave
- **Nastanak troška** – troškovi nastali u tijeku tekuće godine - 2024
- **Podmirenje troškova** – bankovni izvodi potvrđuju plaćanje troškova
- **Validacija dokumentacija** – priložene fakture sadržavaju bitne elemente fakture + odobrenje odgovorne osobe
- **Dokaz o izvršenosti** – priložena dokumentacija dokazuje da je usluga ili roba konzumirana
- **Dokaz o zapošljavanju** – ugovor o zapošljavanju/angažmanu
- **Vrijeme do podnošenja zahtjeva** – zahtjev podnesen unutar mjeseca dana od mogućnosti prijave
- **Sukladnost s planom** – ugovoreni iznos jednak je planiranom/isplaćenom unutar programske stavke
– po potrebi aneks



HVALA NA PAŽNJI!

