



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

GRADSKI SPORTSKI SAVEZ I SPORTSKI KLUBOVI



Uputom o financijskoj realizaciji programskih aktivnosti gradskih sportskih saveza i sportskih klubova u Financijskom planu SSGZ-a definiraju se elementi potrebni za pravilnu realizaciju programa.



Prihvatljivost troškova definirana je Kriterijima za programiranje i financiranje programa javnih potreba gradskih sportskih saveza i sportskih klubova 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 trenera**
2. **Pripreme i natjecanja** (u aplikaciji
Natjecanja - domaća i međunarodna)
3. **Sportske priredbe gradskog značaja**
4. **Potpore za pridružene i privremene članice**
5. **Oprema i rekviziti**



1. STRUČNI RAD

- Sredstva su namijenjena profesionalnom stručnom radu trenera u klubovima ili savezima ovisno kako je utvrđeno Planom sredstava, na puno radno vrijeme ili potpora za dio plaće.
- Radno - pravni status trenera definiran je kao radni odnos ako je sklopljen ugovor o radu ili je sklopljen ugovor s osobom koja obavlja samostalnu sportsku djelatnost ili osoba obavlja sportsku djelatnost stručnog rada trenera putem obrta.
- 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 saveza, a on ih realizira/transferira ovisno gdje su treneri zaposleni ili gdje imaju ugovor o angažmanu kao samostalnu djelatnost –obrt.
- 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.

Kod promjene trenera u klubovima **gradski savez je dužan dati suglasnost** (o ispunjenju uvjeta stručne spreme s posebnim naglaskom na specijalnost u tom sportu prema zakonskim propisima).

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 ovjeren ili opaska u pravdanju da je obrazac obračunske liste dostavljen elektronskim putem)
- 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 – u aplikaciji Natjecanja

- Sredstva su namijenjena za domaća pojedinačna i ligaška natjecanja u Hrvatskoj i to za usluge prijevoza sportaša, usluge smještaja i prehrane kada se natjecanje održava izvan Zagreba dva ili više dana (za udaljena mjesta) onim klubovima u ekipnim sportovima kojima su sredstva planirana za te namjene.
Priznaju se organizacijski troškovi utakmica kada je domaćin u Zagrebu - troškovi kotizacija, sudaca, delegata, liječničke službe, redara i ostale službe na provedbi natjecanja.
- Kada je gradski savez domaćin natjecanja koje se održava u Zagrebu priznaju se usluge najma sportskih objekata i ostali troškovi organizacije natjecanja (troškove sudaca i ostalih osoba na provedbi natjecanja, odličja, diploma i dr.).

2. PRIPREME I NATJECANJA

- Gradskim sportskim savezima u pojedinačnim sportovima kojima su sredstva za natjecanje unaprijed planirana po sportskom klubu dužni su ista realizirati za naznačeni klub.
- Kroz stavku se mogu realizirati i sredstva za **međunarodna natjecanja** - putni troškovi, smještaj, prehrana i kotizacija, kada je sportskom savezu ili klubu to odobreno u detaljnom Planu sredstava.

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. SPORTSKE PRIREDBE GRADSKOG ZNAČAJA

Sredstva su namijenjena za sufinanciranje međunarodnih sportskih priredbi prema utvrđenim vrstama troškova; suci i organizatori, korištenje objekta, razglas, uređenje dvorane, najam i prijevoz opreme, liječnici i medicinska skrb, medalje pehari smještaj i prijevoz gostiju, smještaj i prehrana, osiguranje i redari, marketing, administrativni troškovi kao i ostali organizacijski troškovi.

Sredstva se realiziraju po zamolbi utvrđenog korisnika programa (savez ili klub).

Prilikom pravljenja troškova u web aplikaciji Korisnik prilaže skenirani usklađeni troškovnik prema odobrenom iznosu.

Za priredbe koje nisu još održane priprema se odobrenje akontacije utvrđenih sredstava uz zahtjev.

3. SPORTSKE PRIREDBE GRADSKOG ZNAČAJA

- Po završetku natjecanja korisnik dostavlja izvješće o realizaciji priredbe, a u aplikaciju unosi skenirane račune i fotokopiju ostale knjigovodstvene dokumentacije te fotokopiju izvoda banke.
- **Plaćanja** organizacijskih troškova priredbi gradskog značaja **putem gotovinskih transakcija** mogu iznositi maksimalno 5% od ukupno odobrenih sredstava od strane SSGZ-a za tu namjenu.

3. SPORTSKE PRIREDBE GRADSKOG ZNAČAJA

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Izvještaj korisnika o realizaciji priredbe za koja su sredstva realizirana
- 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)

4. POTPORE ZA PRIDRUŽENE I PRIVREMENE ČLANICE

Sredstva su namijenjena za funkcioniranje pridruženih i privremenih članica te troškove treninga i natjecanja.

Prihvatljivi troškovi:

- materijalni troškovi kluba (materijalni izdaci ureda, uredski troškovi, telekomunikacijske, poštanske i druge usluge, režijski troškovi ureda i dr.),
- troškovi priprema i natjecanja – sportski objekt, kotizacije, prijevoz, smještaj, troškovi sudaca, delegata, liječničke službe, redara i ostale službe na provedbi natjecanja.

4. POTPORE ZA PRIDRUŽENE I PRIVREMENE ČLANICE

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)

5. OPREMA I REKVIZITI

Sredstva se mogu koristiti za kupnju opreme ili sitnih sportskih rekvizita potrebnih za odvijanje sportskih aktivnosti sportaša kojima je odobren program.

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)

II. DJELOVANJE GRADSKIH SAVEZA

1. **Plaće za stručne administrativne poslove**
2. **Stručni tajnici - honorari**
3. **Materijalni izdaci**
4. **Financijski servis i revizija**



1. PLAĆE ZA STRUČNE ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Naknade za stručne administrativne poslove odnose se na sredstva za plaće radnika zaposlenih u gradskim sportskim savezima.
- Sredstva za plaće i materijalna prava radnika zaposlenih temeljem ugovora o radu gradskog sportskog saveza kao poslodavca i radnika na određeno ili neodređeno vrijeme **za radna mjesta stručnog tajnika, tehničkog tajnika ili administrativno tehničkog referenta.**
- Sredstva se realiziraju namjenski za broj izvršitelja i u iznosima iskazanim u planu saveza, u okviru Financijskog plana SSGZ-a
- Savez je dužan dostaviti, u Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova SSGZ-a kopije ugovora o radu te aneksa ugovora o radu, zajedno s elektronskim ispisom radne knjižice u kojem je vidljivo zaposlenje, te odgovarajuću diplomu ili svjedodžbu

1. PLAĆE ZA STRUČNE ADMINISTRATIVNE POSLOVE

O svakoj namjeri zamjene izvršitelja za čije plaće SSGZ osigurava sredstva, a radi kontrole stvarno zaposlenih izvršitelja tajničkih poslova i opravdanosti daljnjeg financiranja, poslodavac pismeno obavještava SSGZ obavezno u roku od 15 dana od trenutka nastanka promjene ili zamjene izvršitelja i to 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),

Sredstva za naknade za administrativne poslove i potpore za sufinanciranje rada trenera, gradski sportski savezi i sportski klubovi moraju isplatiti najmanje u iznosu koji osigurava SSGZ. Ukoliko korisnik ima vlastitih sredstava, navedene naknade može isplatiti u većem iznosu.

1. PLAĆE ZA STRUČNE ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Prihvatljivi trošak:

- Stručni rad tajnika (profesionalni) i materijalna prava

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- IP1 obrazac (obrazac obračuna isplaćene plaće –potpisan i ovjeren ili opaska u pravdanju da je obrazac obračunske liste dostavljen elektronskim putem)
- Dokaz o isplati plaće (bankovni izvod)
- Račun (obrt) – potpisan od strane ovlaštene osobe za zastupanje kluba
- Ugovor o poslovnoj suradnji (prvi put)
- Dokaz o plaćanju računa (bankovni izvod)

2. STRUČNI TAJNICI - HONORARI

- Naknade za stručno administrativne poslove odnose se i na sredstva za povremeni angažman osoba za obavljanje stručno administrativnih poslova – honorarni tajnici u gradskim sportskim savezima.
- Sredstva za naknade povremeno angažiranih stručno administrativnih osoba osigurana su u okviru Financijskog plana SSGZ-a sukladno proračunskim mogućnostima.

2. STRUČNI TAJNICI - HONORARI

Prihvatljivi trošak:

- Stručni rad tajnika (honorar)

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Ugovor o suradnji/djelu
- Dokaz o isplati honorara (bankovni izvod)
- Račun (obrt) – potpisan od strane ovlaštene osobe za zastupanje kluba
- Ugovor o poslovnoj suradnji (prvi put)
- Dokaz o plaćanju računa (bankovni izvod)

3. MATERIJALNI IZDACI

Prihvatljivi troškovi:

Djelovanje gradskih sportskih saveza podržava se kroz materijalne izdatke, a troškovi se odnose se na nabavu uredskog materijala, tiskarske usluge, režijske troškove (za vanjske lokacije), usluge telefona, poštanske usluge, nabavu i održavanje informatičke i ostale tehničke opreme.

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)

4. FINANCIJSKI SERVIS I REVIZIJA

Savezima su osigurana sredstva za financijski servis te za reviziju i revizijski uvid za one saveze koji su obveznici revizije sukladno utvrđenim visinama prihoda.

Troškovi računovodstva klubova priznaju se u pravdanju troška Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba za one klubove koji imaju sklopljen Ugovor za upravljanje sportskim objektima s Gradom Zagrebom i **isti ne mogu se pravdati kod programskog korištenja objekta SSGZ-a.**

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)

III. SPORTSKI OBJEKTI

1. **Provođenje programa na sportskim objektima**
2. **Prihvatljivi troškovi**
3. **Dokazna dokumentacija**



**SPORTSKI
SAVEZ
GRADA
ZAGREBA**

1. SPORTSKI OBJEKTI - PROVOĐENJE PROGRAMA

Trening se provodi na sportskim objektima koji su definirani u Programu javnih potreba u sportu, a realiziraju se putem računa gradskog sportskog saveza kada su u pitanju drugi sportski objekti, koji ih transferira korisniku za kojeg je planiran.

Korisnici imaju planirana sredstva za programsko korištenje sportskih objekata putem;

- **ustanove za upravljanje sportskim objektima kroz sate pojedinog objekta,**
- **školskih objekata koji se doznave direktno školi ili drugih obrazovnih institucija, a na temelju izvješća škole/druge obrazovne institucije o realiziranim satima,**
- **drugih sportskih objekata koji se doznave na račune gradskih sportskih saveza.**

2. SPORTSKI OBJEKTI - PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

- 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 najma objekta, **troškovi čišćenja i održavanja objekta** (čistačice, domari i sl. ovisno o veličini objekta kojim Savez ili klub upravlja na temelju sklopljenog ugovora s Gradom Zagrebom), te sitni hitni popravci – **sitno tekuće održavanje** (puknuće cijevi, školjke, stakla, sudopera i slični troškovi sitnog tekućeg održavanja.).
- Troškovi računovodstva klubova priznaju se u pravdanju troška Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba za one klubove koji imaju sklopljen Ugovor za upravljanje sportskim objektima s Gradom Zagrebom i isti ne mogu se pravdati kod programskog korištenja objekta SSGZ-a.

3. SPORTSKI OBJEKTI - DOKAZNA DOKUMENTACIJA

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

IV. RAZVOJNI PROGRAMI

1. **Drugi razvojni programi**
2. **Potpora za razvoj sporta (u aplikaciji sportski centri)**
3. **Dokazna dokumentacija**



**SPORTSKI
SAVEZ
GRADA
ZAGREBA**

1. RAZVOJNI PROGRAMI

- DRUGI RAZVOJNI PROGRAMI

Drugi razvojni programi - su programi namijenjeni gradskom sportskom savezu ili sportskom klubu za programe **mladih kvalitetnih sportaša** afirmiranih na međunarodnim natjecanjima.

Sredstva se koriste za nabavu specifične sportske opreme, pripreme sportaša i troškove koji se ne mogu financirati iz programa – pripreme (trening) i natjecanja, a sve po unaprijed izrađenom i utvrđenom programu i troškovniku.

Prihvatljivi troškovi: putni troškovi sportaša i stručnih timova, troškovi smještaja i prehrane izvan Zagreba, troškovi prehrane na putu, trošak objekta, trošak dodatnog stručnog rada, trošak ili nabavka opreme, ostali troškovi za provedbu programa

2. RAZVOJNI PROGRAMI - POTPORA ZA RAZVOJ SPORTA

Potpora za razvoj sporta (u aplikaciji sportski centri) – sredstva su namijenjena za dodatni stručni rad za individualne programe kvalitetnih i vrhunskih sportaša u pojedinačnim sportovima, prema unaprijed utvrđenom programu treninga. Program je namijenjen slabije razvijenim sportovima IV. i V. razreda sporta.

U skladu s prihvaćenim Planom stavki razvojnih programa, savez (ili klub ovisno tko je nositelj aktivnosti) podnosi programski zahtjev za realizaciju svake pojedine programske aktivnosti sukladno dinamici realizacije aktivnosti putem aplikacije ZGsport. Gradski sportski savez podnosi programski zahtjev **najkasnije 30 (trideset) dana** prije održavanja sportske aktivnosti.

Prihvatljivi troškovi su troškovi natjecanja i objekta.

Prilikom pravljenja troškova u web aplikaciji potrebno je priložiti **korigirani/usklađeni troškovnik** sukladno odobrenom iznosu.

3. RAZVOJNI PROGRAMI - DOKAZNA DOKUMENTACIJA

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)
- IP1 obrazac (obrazac obračuna isplaćene plaće –potpisan i ovjeren)
- 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)

V. SPECIFIČNI PROGRAMI

1. Stipendije sportaša specifičnih sportova
2. Odmorko
3. Redovni programi sportske rekreacije
4. Potpore za rad društava rekreacije
5. Razvojni programi društava rekreacije



**SPORTSKI
SAVEZ
GRADA
ZAGREBA**

1. SPECIFIČNI PROGRAMI - STIPENDIJE SPORTAŠA

Stipendije sportaša specifičnih sportova

- Sredstva su namijenjena sportašima s invaliditetom i gluhim sportašima, na način da se mjesečno doznave sredstva na gradski savez, koji obavlja fizičku isplatu sredstava na račun sportaša.

Dokazna dokumentacija:

- Stipendije sportaša (dokaz o isplati, dokument odluka/rješenje kao podloga za isplatu)

2. SPECIFIČNI PROGRAMI - ODMORKO

Sredstva su namijenjena neposrednim realizatorima programa Odmorko za provedbu programa sportskih aktivnosti školske djece u vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika.

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Izvještaj korisnika o realizaciji priredbe za koja su sredstva realizirana
- 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)
- Ugovor o suradnji/djelu
- Dokaz o isplati honorara (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)

3. SPECIFIČNI PROGRAMI

- REDOVNI PROGRAMI SPORTSKE REKREACIJE

Sredstva su namijenjena potpore za plaće i naknade voditelja sportske rekreacije za programe: Sport za sve u MS, program rekreativnog plivanja, program nordijskog hodanja te Ljetni program

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Račun (samostalna sportska djelatnost – obrt) – potpisan od strane ovlaštene osobe za zastupanje kluba
- Ugovor o poslovnoj suradnji (prvi put)
- Račun (nabavka opreme i slično)
- Dokaz o plaćanju računa (bankovni izvod)

4. SPECIFIČNI PROGRAMI - POTPORE ZA RAD DRUŠTAVA SPORTSKE REKREACIJE

Sredstva su namijenjena voditeljima u društvima sportske rekreacije, kao plaća ili djelomična potpora za plaću za programe redovno tjelesno vježbanje. Dio sredstva je namijenjen za provedbu programa vježbanje u gradskim četvrtima ili drugim programima ponuđenim u programu.

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- IP1 obrazac (obrazac obračuna isplaćene plaće –potpisan i ovjeren)
- 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)
- Račun (oprema i slično)
- Dokaz o plaćanju računa (bankovni izvod)

4. SPECIFIČNI PROGRAMI - RAZVOJNI PROGRAMI DRUŠTAVA REKREACIJE

Sredstva su namijenjena za realizaciju akcija i manifestacija koje provodi Zagrebački savez sportske rekreacije Sport za sve samostalno ili u suradnji sa društvima sportske rekreacije.

Dokazna dokumentacija koja se mora priložiti za namjensko pravdanje troškova:

- Izvještaj korisnika o realizaciji priredbe za koja su sredstva realizirana
- 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)

VI. NAČIN REALIZACIJE

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



**SPORTSKI
SAVEZ
GRADA
ZAGREBA**

1. TRANSFER SREDSTAVA

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

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 saveza/kluba dozvoljen je za sredstva; **plaće i materijalna prava trenera, i 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, savezi/klubovi dužni su 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.

4 . PROGRAMSKO I FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

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

Programska izvješća podižu se pod izbornik realizacija – programsko izvješće u aplikaciji ZG sport.

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, te 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, sa priloženim računima i drugim dokazima o učinjenim troškovima.

VII. 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.
- Savezi/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 savez/klub pravda realizaciju programskih aktivnosti **moraju** biti **uredno potpisani punim imenom i prezimenom odgovorne osobe saveza/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 isplatica) **nisu dokazi na temelju kojih se mogu pravdati utrošena sredstva.**

4. PRENAMJENA SREDSTAVA

Ukoliko sportski savez/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 savezi/klubovi 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
- Fature 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!