**UPUTSTVO KORISNICIMA SREDSTAVA MINISTARSTVA ZA KULTURU, SPORTA I MLADE ZA FINANSIJSKO IMPLEMENTIRANJE I IZVJEŠTAVANJE SA POTROŠAČKE JEDINICE TJELESNA KULTURA I SPORT**

Prilikom implementiranja projekta, korisnici odobrenih sredstava Ministarstva za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona treba da vode računa o slijedećem:

1. U skladu s potpisanim Ugovorom o dodjeli sredstava, finansijska sredstva se uplaćuju korisniku sredstava u jednoj, odnosno, u više tranši, ukoliko je to neophodno. Sredstva uplaćuje Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona, a na osnovu naloga Ministarstva kulture, sporta i mladih. Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona uplaćuje sredstva u skladu sa prilivom sredstava u Budžet i utvrđenim prioritetima, a u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta.

2. Sva plaćanja u vezi s aktivnostima implementacije projekta/programa se moraju odvijati preko žiro računa banke na koji su uplaćena sredstva. Izuzetak predstavljaju gotovinska plaćanja čiji ukupan iznos ne smije biti veći od 500,00 KM, a pojedinačni računi ne trebaju prelaziti 200,00 KM.

3. Dokaz o izvršenom plaćanju predstavlja faktura i kopija uplatnice i izvoda iz banke na kome se vidi da je plaćanje izvršeno, a u slučaju gotovinskog plaćanja račun i nalog blagajni (izuzev za putne troškove).

4. Putni troškovi ukoliko su planirani i odobreni se isplaćuju po osnovu putnog naloga nakon obavljenog putovanja, a u skladu sa zakonskim propisima kojim su definisani maksimalni iznosi na ime dnevnica i naknade za korištenje privatnog automobila. Uz obračun putnog naloga obavezno je priložiti izvještaj o obavljenim poslovima u kome se mora navesti razlog putovanja, kao i pravna i fizička lica sa kojim je kontaktirano. Iz izvještaja mora biti vidljivo da je službeni put bio u funkciji realizacije projekta. Uz obračun prilaže se i nalog blagajni da isplati sredstva. Putni nalozi obračunati u skladu sa zakonskim propisima se isplaćuju za zaposlene osobe bez obračuna poreza i doprinosa. Putni troškovi isplaćeni osobama koje nisu zaposlene u korisniku sredstava, a angažovane su na realizaciji projekta podliježu obavezi plaćanja poreza i doprinosa u skladu sa zakonom. Putni troškovi isplaćeni osobama na ime troškova dolaska i odlaska, kao i naknade za sudije i delegate, mogu se isplatiti u gotovom, uz obavezu da primaoci sredstava potpišu potvrdu o prijemu iz koje se vidi ime i prezime, svrha, kao i iznos isplaćenih sredstava.

5. Za pravdanje troškova osvježenja, ručkova, zakupa sala i sl. neophodno je da su ti troškovi planirani i odobreni. Uz račun prilaže se dokaz o plaćanju, lista učesnika sa potpisima (ukoliko se radi o seminarima/radionicama) i dnevni red sastanka ili treninga/seminara.

6. Za sva plaćanja fizičkim licima (ugovori o djelu, ugovori o autorskim honorarima, nagrade, putni troškovi učesnika u projektu koji nisu zaposlenici korisnika sredstava, naknade sudijama, delegatima i sl.) moraju biti izmireni svi porezi i doprinosi u skladu sa Zakonom. Uz sva navedena dokumenta moraju biti priloženi obračuni poreza i kopije uplatnica, odnosno, kopije izvoda iz banke kao dokaz o izvršenom plaćanju.

7. Za sve nabavke (robe, usluge ili građevinski radovi) veće od 1.000,00 KM potrebno je prikupiti najmanje 3 ponude (faxom, e-mailom ili slično). Uvijek se bira cjenovno najpovoljnija odgovarajuća ponuda. Ponude se dostavljaju zajedno s fakturom i uplatnicom odnosno izvodom, kao dokaz da je proces odabira i plaćanja bio transparentan. U slučaju da je nemoguće prikupiti 3 ponude, potrebno je obrazložiti u posebnom dokumentu razloge nabavke i nemogućnosti prikupljanja tri ponude i to obrazloženje priložiti uz fakturu. Da bi poziv za dostavljanje ponuda bio uspješan, potrebno je da na vaš poziv pristignu najmanje 3 validne ponude koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju. Ukoliko to nije slučaj, čitav proces mora biti ponovljen. Ako su stigle tri tehnički prihvatljive ponude u roku koji je naglašen u pozivu za dostavljanje ponuda, trebate odabrati najjeftiniju ponudu među ponudama koje su tehnički prihvatljive. Prilikom otvaranja ponuda obavezno je napraviti zapisnik koji uključuje sve detalje o prispjelim ponudama. Jednu kopiju zapisnika treba priložiti uz dokumentaciju o realizaciji projekta. U registratoru je potrebno čuvati svu originalnu papirologiju uključujući i originalne koverte prispjelih ponuda. Za građevinske radove obavezno se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama FBiH.

8. Otpremnica za svu dostavljenu robu treba biti potpisana od strane predstavnika vaše organizacije kao dokaz da je roba isporučena. Tek tada se može pristupiti plaćanju prema dobavljaču. Kopija otpremnice čuva se zajedno sa fakturom i kopijama ponuda i zapisnikom sa sastanka za odabir ponude.

9. Avansna plaćanja (izuzev u slučaju građevinskih radova čija vrijednost prelazi 6.000,00 KM) nisu dozvoljena u procesu implementiranje projekata. Plaćanja se uvijek vrše unazad i po izvršenim uslugama.

NAPOMENA: Plan utroška sredstava (budžet) nije moguće mijenjati. Ukoliko u toku implementiranja dođe do potrebe za prebacivanjem sredstava za druge namjene neophodno je uputiti zahtjev putem e-maila ili u printanoj formi sa pojašnjenjem razloga izmjene budžeta. Realiziranju traženih promjena možete pristupiti tek nakon što ste dobili pismenu potvdu od Ministarstva za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona da su tražene promjene prihvaćene. Sva pomenuta dokumentacija i korespondencija prilaže se uz konačni izvještaj o realiziranju projekta. U toku implementiranja projekta možete se obratiti za pojašnjenje, sugestiju, savjet i slično svaki put kada za to imate potrebu.

**IZVJEŠTAVANJE I PRAVDANJE ZA SUFINANSIRANJE PROGRAMA/PROJEKATA SPORTSKIH ORGANIZACIJA**

Korisnik se obavezuje dostaviti Ministarstvu za kulturu, sport i mlade izvještaj sa kompletnom dokumentacijom o namjenskom utrošku sredstava u roku od 30 dana od realiziranja projekta/programa. Ukoliko sredstva ne budu uplaćena u toku tekuće godine, Korisnik je obavezan izvještaj o utrošku sredstava dostaviti mjesec dana nakon uplate. Izvještaj se obavezno sastoji iz dva dijela:

- prvi dio se sastoji iz popunjenog Izvještaja o utrošku sredstava sa potrošačke jedinice 32010002 – Tjelesna kultura i sport Ministarstva za kulturu, sport i mlade (objavljenim na web stranici Ministarstva: https://mksmtk.gov.ba/obrasci) i finansijske dokumentacije;

- drugi dio čini dokumentacija o realiziranom projektu: propagandni materijal, štampani materijal, fotografije, pozivi na sastanke, spisak učesnika, medijski istupi, video materijal, itd.

Prilikom pravdanja sredstava korisnici ne mogu dostavljati dokumentaciju kojom su izvršili pravdanje kod drugih organa vlasti. U slučaju da se utvrdi da je korisnik istom dokumentacijom izvršio pravdanje kod više organa vlasti gubi pravo na apliciranje za dodjelu sredstava iz Budžeta Tuzlanskog kantona naredne tri godine,

**IZVJEŠTAVANJE I PRAVDANJE ZA SUFINANSIRANJE PROJEKATA REKONSTRUKCIJE I OPREMANJA SPORTSKOG OBJEKTA**

Korisnik se obavezuje dostaviti Ministarstvu za kulturu, sport i mlade izvještaj sa kompletnom dokumentacijom o namjenskom utrošku sredstava u roku od 30 dana od realiziranja projekta/programa. Ukoliko će se realizacija projekta odvijat do kraja juna 2024. godine, neophodno je svakog 30.06. (2022. i 2023. godina) dostaviti informaciju Ministarstvu u pismenoj formi o trenutnoj fazi realizacije projekta. Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava se obavezno sastoji iz dva dijela:

- prvi dio se sastoji iz popunjenog Izvještaja o utrošku sredstava sa potrošačke jedinice 32010002 – Tjelesna kultura i sport Ministarstva za kulturu, sport i mlade (objavljenim na web stranici Ministarstva: https://mksmtk.gov.ba/obrasci) i finansijske dokumentacije koja mora odgovarati predmjeru i predračunu radova (izuzeće je ukoliko postoji zakonska dozvola u odstupanju određenih radova). U dostavljenoj dokumentaciji obavezno mora biti vidljiv i utrošak sredstava iz drugih izvora finansiranja za projekat;

- drugi dio čini dokumentacija o realiziranom projektu: fotografije prije izvođenja radova i nakon završetka radova, odobrenje za građenje radova po projektu i upotrebna dozvola. U slučaju da se planirani radovi smatraju tekućim održavanjem potrebno je dostaviti odgovarajući akt nadležnog organa (nadležne službe) da se radi o radovima koji se smatraju tekućim održavanjem i za koje nije potrebno odobrenje za građenje.