



CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
SEKRETARIJAT ZA SPORT

Marka Miljanova 4, 81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 225 144, 20 225 168  
email: sekretarijatzasport@podgorica.me  
www.podgorica.me

Crna Gora - Glavni grad - Podgorica  
**SEKRETARIJAT ZA SPORT**

Primljeno: 22.04.2026.				
Org. jed.	Id. osoblja	Redni broj	Prilog	Vrijednost
38-019/26-578				

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025), i u skladu sa Odlukom o finansiranju sporta u Glavnom gradu ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 060/25 od 26.11.2015. godine), te Pravilnika o bližim kriterijumima za raspodjelu sredstava, dodjelu termina i nagrada sportskim subjektima (broj 01-018/26-275 od 23.01.2026. godine), sekretar Sekretarijata za sport donio je

## INTERNI PRAVILNIK O NAČINU SAČINJAVANJA IZVJEŠTAJA O NAMJENSKOM KORIŠĆENJU DODIJEJENIH SREDSTAVA

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila kojima se definiše način sačinjavanja izvještaja o namjenskom korišćenju sredstava dodijeljenih sportskoj organizaciji po: javnom konkursu Glavnog grada Podgorica; za organizaciju programskih aktivnosti; sredstava dodijeljenih sportskim subjektima po zahtjevima za pružanje finansijske podrške Glavnog grada kao i sredstava za finansiranje sportskih klubova čiji je osnivač Glavni grad.

#### Član 2

Sredstva iz člana 1 ovog pravilnika moraju se koristiti namjenski, u skladu sa:

- programom rada,
- odlukom o dodjeli sredstava,
- zaključenim ugovorom sa Glavnim gradom Podgorica.

#### Član 3

Za zakonito, transparentno i namjensko korišćenje sredstava odgovorno je ovlašćeno lice sportskog subjekta.

### II. STRUKTURA IZVJEŠTAJA

#### Član 4

Izvještaj o utrošku sredstava sastoji se iz:

1. narativnog dijela i
2. finansijskog dijela sa pratećom dokumentacijom.

### 3. III. NARATIVNI DIO IZVJEŠTAJA

#### Član 5

Narativni izvještaj mora biti:

- sačinjen u elektronskoj formi,
- potpisan od strane ovlašćenog lica,
- ovjeren pečatom organizacije.

Ručnopolisani izvještaji neće se smatrati validnim.

#### Član 6

Narativni izvještaj obavezno sadrži:

1. ukupan iznos dodijeljenih sredstava (po konkursu, za organizaciju programske aktivnosti za prethodnu godinu, po zahtjevu sportskog subjekta, odnosno sredstava dodijeljenih klubu čiji je osnivač Glavni grad) :
2. izjavu o namjenskom korišćenju sredstava, u skladu sa:
  - prijavljenim programom rada,
  - odlukom o dodjeli sredstava,
  - ugovorom zaključenim sa Glavnim gradom Podgorica;
3. pregled troškova po stavkama sa navođenjem:
  - namjene sredstava,
  - iznosa po svakoj stavci,
  - povezanošću troška sa realizacijom programa;
4. izjavu o tome da su uz izvještaj priloženi svi relevantni dokazi o izvršenim plaćanjima.

#### Član 7

Namjenskim trošenjem se ne mogu smatrati ručkovi/večere u restoranima sa konzumacijom alkoholnih napitaka, računi iz kafića, iz supermarketa i slično.

Uz narativni izvještaj, kada se trošak sredstava odnosi na obaveze po ugovoru o zakupu i po ugovori o djelu, obavezno se prilažu i kopije ugovora.

Bez uredno ovjerenog narativnog dijela izvještaj se smatra nepotpunim.

### IV. FINANSIJSKI DIO IZVJEŠTAJ

#### 1. Opšta pravila

#### Član 8

Svi troškovi moraju biti dokumentovani i dokazivi putem validne finansijske dokumentacije ( npr. fiskalizovani računi, ugovori, izvodi iz banke, izvodi iz knjiženja) .

### **Član 9**

Dokumentacija se dostavlja hronološki, uz numerisanje svakog troška (Trošak 1, Trošak 2 itd.), pri čemu svaki trošak mora sadržati kompletan set dokaza.

## **2. Bezgotovinska plaćanja**

### **Član 10**

Za svaki trošak obavezno se dostavlja:

- faktura/račun ili ugovor ( sa fizičkim i pravnim licima – pr. ugovor o djelu, ugovor o zakupu i sl.), u skladu sa prirodom troška,
- izvod iz banke,
- druga relevantna dokumentacija kojom se potvrđuje osnov plaćanja.

### **Član 11**

Dokumentacija mora biti dostavljena upareno, i to nasljedeći način:

- uz fakturu/račun potrebno je dostaviti izvod iz banke na kojem je jasno označena uplata po toj fakturi;
- uz ugovor o djelu ili drugi ugovor potrebno je dostaviti izvod iz banke kojim se dokazuje isplata po tom ugovoru.

Svaka pojedinačna obaveza mora imati odgovarajući bankovni trag.

Na bankovnom izvodu mora biti jasno označen iznos i transakcija koja se odnosi na konkretan trošak.

### **Član 12**

Dokumentacija mora biti uskladen po:

- iznosu,
- datumu,
- svrsi plaćanja.

## **3. Gotovinska plaćanja**

### **Član 13**

Gotovinska plaćanja dozvoljena su izuzetno, uz obavezno dostavljanje:

1. odluke nadležnog organa o podizanju gotovine, uz jasno navođenje iznosa, najmene i datuma podizanja;
2. bankovnog izvoda o podizanju sredstava;
3. dokaza o utrošku sredstava – fiskalne račune, fakture i dr.

### **Član 14**

Gotovinski troškovi bez kompletne dokumentacije neće se priznati.

Podizanje gotovine bez prethodno donijete odluke ovlaštenog lica neće se smatrati opravdanim troškom.

#### 4. Uplate sportskim savezima

##### Član 15

Za uplate sportskim savezima (pr. radi plaćanja kotizacija, takmičenja ili drugih obaveza), obavezno se dostavlja:

- dokaz o uplati (izvod iz banke),
- faktura ili račun saveza.

Sportska organizacija snosi odgovornost za potpunost i validnost dokumentacije kojom dokazuje da je sredstva prenijela u skladu sa ugovorom zaključenim sa Glavnim gradom Podgorica.

#### V. NAMJENSKO TROŠENJE SREDSTAVA

##### Član 16

Sportski subjekat je dužan da dodijeljena sredstva troši namjenski, u skladu sa odobrenim programom i planom trošenja sredstava, te da o utrošku sredstava podnosi izvještaje organu lokalne uprave nadležnom za sport (Sekretarijatu za sport) u skladu sa zaključenim ugovorom.

##### Član 17

Namjensko trošenje sredstava podrazumijeva korišćenje sredstava za:

- naknade za angažman stručnih lica u sportskoj organizaciji (treneri, instruktori, kondicioni treneri, stručni saradnici i sl.);
- putne troškove i troškove smještaja učesnika na takmičenjima, turnirima, kampovima i pripremama;
- nabavku sportske opreme, rekvizita i potrošnog sportskog materijala neophodnog za trenazni i takmičarski proces;
- kotizacije za učešće na takmičenjima, kao i troškove delegata, sudija, zapisničara i drugih službenih lica;
- organizaciju sportskih takmičenja i manifestacija (nagradni fond, nabavka pehara, medalja, plaketa, diploma i sl.);
- troškove zakupa sportskih objekata i termina za treninge i takmičenja;
- troškove osiguranja sportista tokom treninga, takmičenja i putovanja;
- troškove ljekarskih pregleda sportista, ukoliko su uslov za učešće u takmičenjima.
- druge troškove koji su u skladu sa odobrenim programom rada sportske organizacije i direktno doprinose realizaciji planiranih aktivnosti.

#### VI. NENAMJENSKO TROŠENJE

##### Član 18

Pod nenamjenskim trošenjem sredstava smatra se korišćenje sredstava za aktivnosti koje nijesu u neposrednoj vezi sa realizacijom sportskog programa, a naročito:

- troškovi restorana i alkohola,
- računi iz kafića i supermarketa,
- troškovi vozila,
- adaptacije objekata van sporta,
- kancelarijska oprema,
- reprezentacija i pokloni,
- svi troškovi van odobrenog programa.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

### Član 20

Za tumačenje i primjenu ovog pravilnika nadležno je ovlašćeno lice ovog organa.

## VIII DODATNE NAPOMENE

- Komisije, odnosno ovlašćeno službeno lice, koje kontrolišu namjensko korišćenje sredstava razmatra isključivo dokumentaciju koja jasno i nedvosmisleno dokazuje namjensko trošenje sredstava;
- Troškovi bez bankovnog traga neće biti priznati, osim u slučajevima uredno dokumentovanog plaćanja gotovinom;
- Nepriložena, nečitka ili nepotpuna dokumentacija neće se smatrati validnim dokazom;
- Troškovi koji nijesu jasno povezani sa realizacijom programa iz ugovora neće biti priznati;
- Nedostavljanje tražene dokumentacije tretira se kao nenamjensko korišćenje sredstava, bez obzira na navode sportskog subjekta;
- Komisije, odnosno ovlašćeno službeno lice, zadržavaju pravo da, u toku postupka kontrole, zatraži dodatna pojašnjenja ili dopunu dokumentacije;
- Izvještaji koji nijesu sačinjeni u skladu sa ovim Pravilnikom smatraće se formalno nepotpunim i biće vraćeni na dopunu u ostavljenom roku.



SEKRETAR

Duško Nikčević

*Duško Nikčević*