

Na temelju članka 7. stavka 3. Statuta Zaklade "Kultura nova" te Pravilnika o uvjetima i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade "Kultura nova", Komisija za provjeru formalnih uvjeta donijela je na svojoj 1. sjednici, 4. rujna 2026. godine

POSLOVNIK

o radu Komisije za provjeru formalnih uvjeta prijava pristiglih na javne pozive Zaklade "Kultura nova"

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Komisija za provjeru formalnih uvjeta (u daljnjem tekstu: Komisija) prijava pristiglih na javne pozive Zaklade "Kultura nova" osnovana je na temelju Odluke Upravnog odbora od 2. srpnja 2026. godine.

(2) Javni pozivi Zaklade "Kultura nova" na predlaganje programa i projekata objavljeni 3. srpnja 2026. na temelju Odluke Upravnog odbora od 2. srpnja 2026. godine odnose se na Program podrške 2026 i Program potpora za mikro-inicijative i lokalno kulturno-umjetničko djelovanje.

Članak 2.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Komisije, prava i obaveze članova Komisije, mjere za zaštitu od mogućeg sukoba interesa, kao i druge činjenice bitne za rad Komisije.

(2) Odredbe ovog Poslovnika odnose se na sve članove Komisije te ostale osobe koje sudjeluju u radu Komisije.

Članak 3.

(1) Komisija je tijelo sastavljeno od tri (3) zaposlenika Zaklade koje imenuje Upravni odbor. Komisija je zadužena da provjerom podataka i priložene dokumentacije prijava pristiglih na javne pozive Zaklade "Kultura nova" provjeri formalne uvjete propisane u natječajnoj dokumentaciji javnih poziva.

(2) Formalni uvjeti postavljeni su tako da omogućavaju donošenje nedvojbene odluke o tome ispunjava li određena prijava propisane uvjete ili ne te ni na koji način ne zadiru u procjenu kvalitete prijavljenog programa/projekta.

(3) Rad Komisije internog je značaja. Niti jedan član Komisije ne smije tijekom niti nakon procesa provjere formalnih uvjeta informirati javnost i/ili podnositelje prijava o sadržaju prijava, raspravama Komisije te statusu prijava.

Sjednice Komisije

Članak 4.

- (1) Komisija radi na sjednicama u sjedištu Zaklade. Sjednice Komisije saziva Odjel za programe podrške.
- (2) Sjednice Komisije održavaju se prema potrebi, a najmanje tri (3) puta tijekom provedbe postupka dodjele bespovratnih sredstva u okviru javnih poziva Zaklade "Kultura nova".
- (3) Sjednice Komisije mogu biti jednodnevne ili višednevne.
- (4) Na prvoj sjednici članovi biraju predsjednika Komisije.
- (5) Na sjednicama Komisija obavlja poslove utvrđene u članku 3. ovoga Poslovnika.
- (6) Sjednice Komisije zatvorene su za javnost.
- (7) Sjednice Komisije označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice imenovane Komisije.

Članak 5.

- (1) Predsjednik predsjedava sjednicama Komisije u skladu s ovim Poslovníkom.
- (2) Na početku svake sjednice predsjednik Komisije utvrđuje nazočnost članova Komisije na sjednici. Komisija ne može započeti s radom ako na sjednici nije prisutna većina članova Komisije.
- (3) Predsjednik Komisije otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s radom Komisije.
- (4) Prilikom svake promjene broja članova tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa o tome da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

Vođenje i tijek sjednice

Članak 6.

- (1) Na početku sjednice predsjednik Komisije otvara raspravu o dnevnom redu. Svaki član Komisije ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obvezan staviti na glasovanje. Nakon rasprave Komisija prihvata dnevni red.
 - (2) Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda odvija se redoslijedom utvrđenim u prihvaćenom dnevnom redu.
 - (3) Nakon dovršetka rasprave o točkama dnevnog reda predsjednik Komisije može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Komisije mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja o stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.
- Zapisnik

Članak 7.

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik. Zapisnik se označava rednim brojem kao i broj sjednice.

(2) Zapisnici sjednica sadrže: datum i mjesto održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, popis prisutnih i odsutnih članova, dnevni red sjednice, sažetak tijeka rasprave, zaključke donesene po svakoj točki dnevnog reda te popis provjerenih prijava (ime organizacije, OIB, naziv programa/projekta) koje su zadovoljile formalne uvjete, popis provjerenih prijava (ime organizacije, OIB, naziv programa/projekta) koje je potrebno ispraviti/nadopuniti te popis prijava (ime organizacije, OIB, naziv programa/projekta) koje nisu zadovoljile formalne uvjete.

(3) Na kraju sjednice predsjednik Komisije predlaže usvajanje zapisnika s održane sjednice.

(4) Svaki član Komisije ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će biti unesene izmjene.

(5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojemu su prihvaćene primjedbe, smatra se prihvaćenim. Zapisnik potpisuju predsjednik Komisije i zapisničar.

(6) Izvornici zapisnika sa sjednica Komisije čuvaju se trajno u pismohrani Zaklade.

Rad Komisije

Članak 8.

(1) Nakon zaključivanja javnih poziva Komisija provjerom podataka i priložene dokumentacije utvrđuje koje su prijave zadovoljile i koje nisu zadovoljile propisane formalne uvjete javnih poziva.

(2) Svaki član Komisije ima pristup Zakladinoj elektroničkoj bazi prijavnica. Članovi Komisije obavezni su za svaku prijavu u obrascu s popisom formalnih uvjeta označiti je li formalni uvjet za tu prijavu zadovoljen ili ne. Formalni uvjeti koje je moguće naknadno ispraviti/nadopuniti i formalni uvjeti koje nije moguće naknadno ispraviti/nadopuniti propisani su u natječajnoj dokumentaciji javnih poziva.

(3) Ako pristigla prijava sadrži formalne nedostatke koje je moguće naknadno ispraviti/nadopuniti, Zaklada će o tome obavijestiti dotičnog prijavitelja putem elektroničke pošte i zatražiti ispravak/nadopunu prijave. Iznimno, ako je prijavitelj u prijavnici unio netočan ili neusklađen podatak, a točan podatak nedvojbeno proizlazi iz drugog dijela prijave (osobito iz plana provedbe aktivnosti) ili iz uvida u javni registar (osobito Registar neprofitnih organizacija), pri čemu to ne utječe na donošenje nedvojbene odluke o ispunjavanju formalnog uvjeta, Komisija takvu neusklađenost tretira kao očitu pogrešku te formalni uvjet ocjenjuje prema stvarnom sadržaju prijave odnosno podatku iz javnog registra, bez upućivanja prijave na ispravak/nadopunu. Netočan podatak Komisija može samostalno ispraviti radi točne evidencije i daljnje obrade. O takvom postupanju Komisija obavještava upravna tijela Zaklade te dotične prijavitelje, a sve se utvrđuje u Zapisniku.

(4) Nakon prvog zasjedanja Komisija svakom prijavitelju šalje obavijest elektroničkim putem o statusu njegove prijave, kao i o roku za slanje ispravaka/nadopuna prijave. Nakon isteka roka za slanje ispravaka/nadopuna prijava Komisija zasjeda drugi put te na toj sjednici provjerava pristigle ispravke/nadopune prijave.

(5) U daljnji postupak procjenjivanja kvalitete prijava upućuju se samo one prijave koje zadovolje sve propisane formalne uvjete javnih poziva. Komisija sastavlja popis prijava koje su zadovoljile formalne uvjete i koje su upućene u postupak procjene kvalitete prijava te popis prijava koje nisu zadovoljile formalne uvjete.

(6) Nakon objave rezultata javnih poziva Komisija provjerava dodatnu dokumentaciju koju su obavezni dostaviti svi prijavitelji kojima su odobrena bespovratna sredstva prije potpisivanja ugovora. Navedena dodatna dokumentacija propisana je u natječajnoj dokumentaciji javnih poziva. Ako Komisija utvrdi da prijavitelj nije dostavio dodatnu dokumentaciju ili da dostavljena dokumentacija nije valjana, smatrat će se da nije ispunio formalne uvjete te će njegova prijava biti isključena iz postupka dodjele bespovratnih sredstava.

(7) Nakon provjere dodatne dokumentacije Komisija sastavlja popis prijava koje su zadovoljile formalne uvjete i za koje je moguće potpisati ugovor sa Zakladom te popis prijava za koje nije dostavljena dodatna dokumentacija ili dostavljena dokumentacija nije valjana te na taj način nisu zadovoljile formalne uvjete za potpisivanje ugovora, a o čemu Komisija obavještava Upravni odbor.

(8) U skladu s člankom 8. stavkom 4. Pravilnika o uvjetima i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade "Kultura nova" o dodjeli sredstava svi prijavitelji čije prijave budu odbijene zbog neispunjavanja propisanih formalnih uvjeta mogu u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti podnijeti obrazloženi zahtjev za nastavkom postupka uz dokaz o ispunjavanju formalnih uvjeta.

Mjere za zaštitu od mogućeg sukoba interesa

Članak 9.

(1) Članovi Komisije obavezni su na samom početku rada potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti i Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(2) Član Komisije ne može provjeravati, raspravljati, glasovati ili odlučivati o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu ili partnersku organizaciju prijavitelja u kojoj on, njegov bračni ili izvanbračni drug, njegov usvojitelj ili usvojenik, njegov srodnik po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja te njegov srodnik po tazbini do drugog stupnja ima imovinski interes, kao ni o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je on član, u kojoj je zaposlen, u čijem upravljanju sudjeluje ili u kojoj ima imovinski interes.

(3) U slučaju da tijekom rada u Komisiji član Komisije dođe do spoznaje da se nalazi u mogućem sukobu interesa o tome će odmah izvijestiti ostale članove Komisije, Odjel za programe podrške i upravitelja Zaklade, a član Komisije se izuzima iz provjere prijave s kojom se nalazi u sukobu interesa.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, izuzeće člana konstatira se u Zapisniku sjednice.

(5) Na utvrđivanje, prijavu i upravljanje sukobom interesa primjenjuju se odredbe Pravilnika o upravljanju sukobom interesa Zaklade "Kultura nova".

(6) U skladu s Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa Zaklade "Kultura nova", Zaklada vodi Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Komisije koji se pohranjuje u dokumentaciji Zaklade.

Završne odredbe

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način njegova usvajanja.

Članak 11.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 622-03/26-01/01

Urbroj: 1000-26-01

Zagreb, 4. rujna 2026.

predsjednica Komisije