

Na temelju članka 7. stavka 3. Statuta Zaklade "Kultura nova" te članka 10. stavka 4. Pravilnika o uvjetima i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Pravilnik o dodjeli sredstava), Povjerenstvo za supstancijalnu procjenu prijave donijelo je na svojoj 1. sjednici održanoj 31. kolovoza 2026. godine

POSLOVNIK

o radu Povjerenstva za supstancijalnu procjenu prijave pristiglih na javne pozive Zaklade "Kultura nova"

Uvodne odredbe **Članak 1.**

(1) Povjerenstvo za supstancijalnu procjenu prijave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) osnovano je Odlukom Upravnog odbora od 29. srpnja 2026. o osnivanju Povjerenstva i imenovanju članova iz Baze stručnih procjenitelja koji sudjeluju u postupku procjene kvalitete prijave pristiglih na javne pozive Zaklade "Kultura nova" objavljene 3. srpnja 2026. na mrežnim stranicama Zaklade. Iznimno, Upravni odbor može revidirati odluku o imenovanju članova Povjerenstva u slučaju opravdane spriječenosti člana da sudjeluje u postupku, potrebe za uključivanjem većeg broja članova od predviđenog ili neadekvatnog postupanja u situaciji postojanja sukoba interesa.

(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 (Programsko područje 1: Organizacijski razvoj, Programsko područje 2: Suvremena kultura i umjetnosti za mentalno zdravlje i/ili dobrobit djece i mladih) i Program potpora za mikro-inicijative i lokalno kulturno-umjetničko djelovanje.

(3) Ovim Poslovnikom uređuju se način rada, način donošenja odluka, prava i obveze članova Povjerenstva, mjere za zaštitu od mogućeg sukoba interesa, kao i druge činjenice bitne za rad Povjerenstva.

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

(5) Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Sastav i zadaće Povjerenstva **Članak 2.**

(1) Povjerenstvo je stručno tijelo koje čini šesnaest (16) članova iz područja kulture i umjetnosti koje imenuje Upravni odbor. Za procjenu prijave u Programskom području 2 sastav Povjerenstva proširuje se vanjskim stručnjacima imenovanima u skladu s člankom 2. stavkom 3. ovoga Poslovnika, koji se za potrebe utvrđivanja kvoruma i glasovanja ubrajaju u članove nadležne za to programsko područje. Imena članova Povjerenstva dostupna su javnosti te se objavljuju na mrežnim stranicama Zaklade s danom donošenja Odluke iz članka 1. stavka 1.

(2) Članovi iz područja kulture i umjetnosti sudjeluju u procjeni kvalitete prijava pristiglih na sve javne pozive iz članka 1, stavka 2.

(3) Za procjenu kvalitete prijava u Programskom području 2 Upravni odbor dodatno imenuje jednog ili više vanjskih stručnjaka iz područja mentalnog zdravlja i/ili dobrobiti djece i mladih. Konačan broj i sastav vanjskih stručnjaka utvrđuju se Odlukom o imenovanju. Vanjski stručnjaci sudjeluju u radu Povjerenstva kao njegovi ravnopravni članovi te se odredbe ovog Poslovnika primjenjuju i na njih.

(4) Odluku o imenovanju vanjskih stručnjaka Upravni odbor donosi najkasnije do zatvaranja javnog poziva u Programskom području 2.

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je zaduženo za procjenu kvalitete prijava pristiglih na javne pozive Zaklade "Kultura nova" koje su zadovoljile propisane formalne uvjete javnih poziva, što uključuje vrednovanje (bodovno i/ili opisno) po svim kriterijima i pisano mišljenje o svakoj prijavi.

(2) Članovima Povjerenstva pripada odgovarajuća naknada za rad u skladu s financijskim planom Zaklade za tekuću proračunsku godinu.

(3) Član Povjerenstva dužan je u slučaju opravdane spriječenosti da nastavi s procjenom kvalitete prijava o tome bez odgode obavijestiti Odjel za programe podrške i predsjednika Povjerenstva.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Odjel za programe podrške prijave koje je procjenjivao spriječeni član dodijelit će na procjenu drugim članovima Povjerenstva, vodeći računa o njihovom području stručnosti, kompetencijama i postojećem opterećenju brojem dodijeljenih prijava. Članovi kojima su prijave dodijeljene umjesto spriječenog člana obavezni su dovršiti procjenu tih prijava do završetka postupka procjene kvalitete prijava.

Administrativna i stručna podrška

Članak 4.

(1) Administrativnu i stručnu pomoć u radu Povjerenstva te sve stručno-tehničke poslove vezane uz pripremu i provedbu postupka procjene kvalitete prijava obavlja Odjel za programe podrške.

(2) Odjel za programe podrške vodi računa o tome da svim članovima Povjerenstva bude dodijeljen podjednak broj prijava.

Mjere za zaštitu od mogućeg sukoba interesa

Članak 5.

(1) Članovi Povjerenstva obavezni su na samom početku rada potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, Izjavu o nepostojanju sukoba interesa i Izjavu o radu pod šifrom.

(2) Član Povjerenstva ne može provjeravati, procjenjivati, raspravljati, glasovati ni odlučivati o prijavi ako je on ili s njim povezana osoba u sukobu interesa, a osobito ako on ili s njim povezana osoba: sudjeluje u prijavljenom programu, projektu ili aktivnosti; ima

izravan materijalni ili osobni interes u vezi s prijavom; sudjeluje u zastupanju, upravljanju ili radu organizacije koja je podnijela prijavu. Povezanim osobama smatraju se braćni ili izvanbraćni drug, životni partner, srodnici u ravnoj liniji, braća i sestre, posvojitelj, posvojenik, skrbnik i štićenik.

(3) Ako tijekom rada dođe do spoznaje da se nalazi u mogućem sukobu interesa, član Povjerenstva o tome odmah izvješćuje ostale članove Povjerenstva, Odjel za programe podrške i upravitelja Zaklade te se izuzima iz procjene prijave s kojom je u sukobu interesa. Tijekom rasprave i odlučivanja o toj prijavi na sjednici član napušta prostoriju, odnosno dio online sjednice.

(4) Izuzeće člana iz stavka 3. ovoga članka 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 Zaklada vodi Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Povjerenstva, koji se pohranjuje u dokumentaciji Zaklade.

Povjerljivost i nepristranost rada Povjerenstva

Članak 6.

(1) Rad Povjerenstva povjerljive je naravi. Članovi Povjerenstva obvezni su čuvati povjerljivost svih podataka i informacija u vezi s postupkom procjene kvalitete prijava. Ni tijekom ni nakon završetka postupka ne smiju otkrivati niti činiti dostupnima: sadržaj prijave, tijek i sadržaj rasprava Povjerenstva, status prijave, pojedinačne ocjene i obrazloženja ocjena te druge informacije povezane s postupkom procjene.

(2) Svaki član Povjerenstva preuzima šifru s kojom pristupa svom korisničkom profilu u e-sustavu za procjenu kvalitete prijave, u kojem se nalaze samo prijave koje taj član procjenjuje i pod kojom se navodi u obrascu svih ocjena prijave. Član potpisuje izjavu kojom jamči vjerodostojnost elektroničkog zapisa pod preuzetom šifrom.

(3) Svaki pokušaj nedopuštenog utjecaja na rad, ocjene, obrazloženja ili odluke članova Povjerenstva koji dolazi od podnositelja prijave, osoba povezanih s njima ili drugih zainteresiranih osoba član Povjerenstva dužan je bez odgode prijaviti Odjelu za programe podrške.

(4) Odjel za programe podrške će evidentirati svaki pokušaj nedopuštenog utjecaja na rad članova Povjerenstva, uključujući svaki oblik neposredne ili posredne komunikacije usmjerene na ishod procjene prijave. Upravni odbor razmotrit će svaku takvu okolnost pri donošenju odluka u okviru svojih zakonskih i statutarnih ovlasti te će, prema potrebi, poduzeti odgovarajuće mjere u skladu s primjenjivim propisima i internim aktima Zaklade.

Sjednice Povjerenstva

Članak 7.

(1) Na sjednicama Povjerenstvo razmatra specifične ciljeve i kriterije javnih poziva Zaklade "Kultura nova", raspravlja o prihvatljivosti prijave koje su prošle provjeru formalnih uvjeta te raspravlja o procjeni kvalitete prijave sukladno propisanim Kriterijima kvalitete. Na temelju provedene procjene Povjerenstvo utvrđuje rang-liste prijave vrednovanih bodovnim, odnosno opisnim kriterijima, donosi Prijedlog za dodjelu

bespovratnih sredstava te provodi evaluaciju cjelokupnog postupka procjene kvalitete prijava.

(2) Tijekom postupka procjene kvalitete prijava Povjerenstvo radi na sjednicama i između sjednica u e-sustavu za procjenu kvalitete prijava.

(3) Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva i priprema Odjel za programe podrške.

(4) Sjednice Povjerenstva se održavaju po potrebi, a najmanje tri (3) puta tijekom provedbe postupka procjene kvalitete prijava.

(5) Sjednica se saziva pisanim pozivom, u pravilu elektroničkom poštom, koji sadrži mjesto i datum održavanja, vrijeme početka sjednice te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se članovima obvezno dostavljaju i radni materijali o svim točkama predloženog dnevnog reda.

(6) Rokovi za sazivanje sjednice jesu:

- poziv s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice;
- radni materijali dostavljaju se najkasnije jedan (1) dan prije održavanja sjednice;
- iznimno, ako to zahtijevaju potrebe procesa rada ili priroda pitanja o kojem treba raspravljati, sjednica se može sazvati i u kraćem roku, ali ne kraćem od dvadeset četiri (24) sata prije održavanja.

U slučaju žurnog sazivanja sjednice na njoj se može raspravljati i odlučivati isključivo o točki dnevnog reda zbog koje je sjednica žurno sazvana.

Članak 8.

(1) Sjednice Povjerenstva mogu biti jednodnevne ili višednevne.

(2) Sjednice se mogu održavati neposredno (u sjedištu Zaklade ili na drugoj lokaciji), na daljinu (elektroničkim sredstvima komunikacije) ili kombinirano (hibridni model). U slučaju održavanja sjednice na lokaciji, članovima se mora omogućiti uključivanje u rad sjednice putem video ili audio veze koja osigurava raspravu u stvarnom vremenu.

(3) Sjednice Povjerenstva zatvorene su za javnost.

Sudjelovanje članova na sjednicama

Članak 9.

(1) Članovi Povjerenstva obvezni su sudjelovati na sjednicama. Iznimno, član može, zbog opravdanih razloga i uz prethodno odobrenje Odjela za programe podrške, biti oslobođen obveze sudjelovanja na pojedinoj sjednici. U tom je slučaju, na zahtjev Odjela, dužan proučiti dostavljene radne materijale te najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice elektroničkim putem dostaviti pisane komentare o relevantnim temama rasprave.

(2) Ako član Povjerenstva ne može sudjelovati na sjednici na kojoj se raspravlja o skupini kriterija „Prihvatljivost prijavljenog programa/projekta“, dužan je za svaku prijavu za koju je zadužen dostaviti obrazloženje svoje procjene prihvatljivosti. Nadalje je dužan, ako tehničke mogućnosti dopuštaju, putem elektroničkih sredstava koja omogućuju raspravu u stvarnom vremenu sudjelovati u dijelu sjednice na kojem se raspravlja o prijavama za koje je zadužen.

(3) Na određenim sjednicama mogu sudjelovati samo oni članovi koji procjenjuju prijave u specifičnom javnom pozivu ili programskom području, kao što je slučaj s procjenom prijava u Programskom području 2 u sklopu Programa podrške 2026.

Predsjedanje i tijek sjednice

Članak 10.

(1) Na prvoj sjednici članovi iz vlastitih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika većinom glasova ukupnog broja članova Povjerenstva.

(2) Predsjednik predsjedava sjednicama u skladu s ovim Poslovnikom. U slučaju njegove spriječenosti dužnosti obavlja zamjenik predsjednika.

(3) Djelatnici Odjela za programe podrške imaju pravo sudjelovanja u radu Povjerenstva bez prava glasa te pravo predlaganja pitanja koja treba uvrstiti na dnevni red. Prvu sjednicu, do izbora predsjednika i zamjenika, vodi Odjel za programe podrške. Iznimno, ako predsjednik i zamjenik zbog nepredviđenih okolnosti ne mogu sudjelovati ili se zbog sukoba interesa moraju izuzeti, vođenje sjednice preuzima djelatnik Odjela za programe podrške.

Članak 11.

(1) Predsjednik Povjerenstva vodi sjednicu te na početku svake sjednice utvrđuje nazočnost članova.

(2) Predsjednik otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s njezinim radom.

(3) Pri svakoj promjeni broja članova tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa o tome da je prisutna većina potrebna za odlučivanje.

(4) Odjel za programe podrške osigurava uvjete za rad i skrbi za učinkovitost rada na sjednici.

Članak 12.

(1) Predsjednik moderira raspravu, daje riječ članovima te osigurava da govornik ne bude ometan u izlaganju. Predsjednik može prekinuti govornika ili mu oduzeti riječ ako se ni nakon opomene ne pridržava dnevnog reda ili predmeta rasprave.

(2) U slučaju opsežnosti materijala, na prijedlog predsjednika, Povjerenstvo glasovanjem može odrediti trajanje pojedinog izlaganja.

Članak 13.

(1) Na početku sjednice predsjednik otvara raspravu o dnevnom redu. Svaki član ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda koju je predsjednik obavezan staviti na glasovanje. Nakon rasprave Povjerenstvo prihvata dnevni red.

(2) Razmatranje i odlučivanje o pojedinim točkama odvija se redoslijedom utvrđenim u prihvaćenom dnevnom redu.

(3) Nakon dovršetka rasprave o točkama dnevnog reda predsjednik može otvoriti točku u kojoj članovi mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja o stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

Članak 14.

Sjednice Povjerenstva označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u sastavu imenovanoga Povjerenstva.

Kvorum i glasovanje

Članak 15.

(1) Za pravovaljano odlučivanje potrebna je nazočnost većine članova Povjerenstva nadležnih za pojedini javni poziv, odnosno programsko područje. Članovi koji sudjeluju putem elektroničkih sredstava komunikacije koja omogućuju raspravu i glasovanje u stvarnom vremenu smatraju se nazočnima za potrebe utvrđivanja kvoruma i glasovanja.

(2) Povjerenstvo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je ovim Poslovníkom propisana druga većina.

(3) Odluku o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstvo donosi većinom glasova ukupnog broja članova, sukladno članku 10. stavku 1. ovoga Poslovníka.

Članak 16.

(1) Glasovanje na sjednici Povjerenstva je javno.

(2) Član Povjerenstva može se suzdržati od glasovanja, osim prilikom rasprave o skupini kriterija "Prihvatljivost prijavljenog programa/projekta".

(3) Glasovanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju svaki član svoje glasove upućuje elektroničkom poštom.

(4) Kod elektroničkoga glasovanja određuje se rok u kojem se članovi trebaju izjasniti. Nakon isteka roka glasovanje se zatvara, a predsjednik Povjerenstva utvrđuje je li se izjasnila potrebna većina i je li odluka donesena. Na elektroničko glasovanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o većini potrebnoj za donošenje pravovaljanih odluka.

(5) Predsjednik Povjerenstva objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.

(6) Odluka donesena u skladu sa stavkom 4. ovog članka potvrđuje se na idućoj sjednici Povjerenstva prilikom usvajanja zapisnika.

Zapisnik sjednice Povjerenstva

Članak 17.

(1) Odjel za programe podrške vodi zapisnik o radu sjednice Povjerenstva.

(2) Zapisnik se označava rednim brojem kao i sjednice, a sadrži: datum i mjesto održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme početka i završetka sjednice, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih prisutnih osoba, dnevni red,

sažetak tijeka rasprave, rezultat glasovanja i zaključke donesene po svakoj točki dnevnog reda.

Članak 18.

(1) Na početku sjednice predlaže se usvajanje zapisnika s prethodne sjednice, koji Odjel za programe podrške mora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sljedeće sjednice e-poštom dostaviti svim članovima Povjerenstva.

(2) Svaki član Povjerenstva ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unose izmjene.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zapisnik sa zadnje sjednice dostavlja se članovima na očitovanje elektroničkom poštom te se smatra usvojenim ako članovi u dogovorenom roku ne dostave primjedbe, odnosno ako ga propisanom većinom potvrde elektroničkim putem.

(5) Zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

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

Rad Povjerenstva između sjednica

Članak 19.

(1) Članovi Povjerenstva između sjednica samostalno provode procjenu kvalitete prijave koje su zadovoljile formalne uvjete, na temelju Kriterija za dodjelu sredstava propisanih u okviru javnih poziva Zaklade "Kultura nova". Pri procjeni primjenjuju skupine kriterija za dodjelu sredstava „Prihvatljivost prijavljenoga programa/projekta” i „Kriteriji kvalitete”, utvrđene za pojedino programsko područje i kategoriju.

(2) Kriteriji za dodjelu sredstava detaljno su razrađeni u natječajnoj dokumentaciji javnih poziva te u Vodiču za primjenu kriterija, koji je članovima Povjerenstva namijenjen kao pomoć u radu.

(3) Svaku prijavu pristiglu na Program podrške 2026 procjenjuje tri (3) člana Povjerenstva. Svaku prijavu pristiglu na javni poziv Programa malih potpora procjenjuju dva (2) člana Povjerenstva na način propisan u članku 25. ovog Poslovnika.

(4) Svaki član ima pristup Zakladinoj elektroničkoj bazi prijava putem svog korisničkog profila, u kojem se nalaze samo prijave koje taj član procjenjuje.

Članak 20.

(1) Član Povjerenstva prije procjenjivanja svake pojedine prijave prema kriterijima iz natječajne dokumentacije utvrđuje njezinu prihvatljivost. O prihvatljivosti prijave raspravlja se i na sjednici Povjerenstva, nakon čega članovi Povjerenstva zaduženi za pojedinu prijavu zaključak unose u e-obrazac pojedine prijave.

(2) Nakon sjednice Povjerenstva na kojoj se raspravlja o prihvatljivosti prijava, članovi izrađuju konačno obrazloženje za prijave isključene na temelju skupine kriterija „Prihvatljivost prijavljenoga programa/projekta”.

Članak 21.

(1) Član Povjerenstva na temelju bodovnih ili opisnih kriterija, definiranih u natječajnoj dokumentaciji, ocjenjuje samo prihvatljive prijave.

(2) Prijave koje se ocjenjuju prema bodovnim kriterijima Povjerenstvo vrednuje na skali od 1 do 5. Dodijeljene ocjene automatski se ponderiraju u skladu s unaprijed utvrđenom vrijednošću pojedinog kriterija, čime se za svakog člana dobiva njegova ponderirana ukupna ocjena prijave, izražena u bodovima do najvišeg broja bodova propisanog za pojedino programsko područje i kategoriju.

(3) Svaki član dužan je uz brojčanu ocjenu u e-obrazac za procjenu kvalitete prijava unijeti i kratko obrazloženje ocjene za svaku prijavu koju procjenjuje.

(4) U slučajevima u kojima se koriste samo opisni kriteriji, član upisuje opisnu ocjenu u formi obrazloženja kriterija u e-obrasce za procjenu kvalitete prijava, definirane za svako programsko područje i kategoriju.

Obrazloženja o provedenoj procjeni kvalitete prijava

Članak 22.

(1) Nakon završenog procesa procjene prihvatljivosti, dodjele bodovnih i opisnih ocjena te izrade rang-lista za svako programsko područje i kategoriju, članovi Povjerenstva pišu završno obrazloženje za svaku prijavu za koju su zaduženi.

(2) Konačno obrazloženje izrađuje se na temelju pojedinačnih komentara svih članova koji su procjenjivali predmetnu prijavu te usuglašavanja o njegovu sadržaju.

(3) Članovi Povjerenstva odabrani za pisanje konačnog obrazloženja imaju uvid u sve e-obrasce za procjenu kvalitete prijava koji sadrže ocjene (bodovne ili opisne) i obrazloženja za prijave za koje su zaduženi.

(4) Iznimno, zbog opravdanog razloga, član Povjerenstva može biti oslobođen obveze pisanja završnog obrazloženja.

Utvrđivanje rang liste i Prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava

Članak 23.

(1) Nakon što je proces ocjenjivanja svih prijava završen, Odjel za programe podrške priprema popise svih procijenjenih prijava s uvidom u sve bodovne i opisne ocjene članova Povjerenstva koji su procjenjivali pojedinu prijavu. Na popisu sa svim ocjenama članovi Povjerenstva navode se pod šifrom.

(2) Kod ocjenjivanja na temelju bodovnih kriterija konačna bodovna vrijednost prijave utvrđuje se tako da se zbroje ponderirane ukupne ocjene svih članova koji su procjenjivali tu prijavu i taj se zbroj podijeli s brojem tih članova. Tako dobivena prosječna ponderirana vrijednost unosi se u rang-listu svih procijenjenih prijava u određenoj kategoriji, a prijave se na rang-listi razvrstavaju od najveće prema najmanjoj vrijednosti.

(3) Kod ocjenjivanja na temelju bodovnih kriterija odstupanje se utvrđuje isključivo na temelju ponderiranih bodova koje su procjenitelji dodijelili u okviru kriterija kvalitete; automatski dodijeljeni kvantitativni kriteriji ne uzimaju se u obzir. Odstupanje se izračunava kao razlika između najviše i najniže ponderirane ukupne ocjene kriterija kvalitete među procjeniteljima iste prijave, podijeljena s najvećim mogućim brojem ponderiranih bodova kriterija kvalitete za odgovarajuću kategoriju, izražena u postotku. Ako to odstupanje iznosi 40 % ili više, prijava se upućuje dodatnom procjenitelju. Nakon njegove ocjene ponovnom se usporedbom utvrđuje koja ponderirana ukupna ocjena uzrokuje odstupanje te se ona isključuje iz izračuna konačne zbirne ocjene.

(4) Da bi prijava mogla biti predložena za financiranje, mora ostvariti najmanje 50 % od ukupnog broja bodova predviđenih Kriterijima za dodjelu sredstava za pojedino programsko područje i kategoriju.

(5) Nakon provedene procjene kvalitete prijava, Povjerenstvo za svako programsko područje i kategoriju utvrđuje rang-listu s popisom svih procijenjenih prijava

(6) U Programskom području 2 prijave se procjenjuju isključivo na temelju opisnih kriterija. Svi članovi koji su sudjelovali u procjeni moraju se usuglasiti o prijavama koje se predlažu za dodjelu bespovratnih sredstava te o onima koje se ne predlažu. Rang-lista prijava u Programskom području 2 utvrđuje se prema metodologiji rangiranja propisanoj natječajnom dokumentacijom, odnosno Vodičem za prijavu.

(7) Rang-liste sadrže popis svih procijenjenih prijava, uključujući i one isključene zbog neprihvatljivosti, zatim osnovne podatke o prijavitelju (naziv organizacije, OIB, poštanski broj i sjedište te ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje) i prijavi (naziv programa, projekta ili aktivnosti, predloženi iznos te, ako je primjenjivo, ukupan broj ostvarenih bodova).

(8) Na temelju rang-liste izrađuje se Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava koji se upućuje Upravnom odboru Zaklade. Pisani Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava potpisuje predsjednik Povjerenstva.

(9) Povjerenstvo je dužno dovršiti procjenu i izraditi Prijedlog u roku koji omogućuje pravodobno odlučivanje Upravnog odbora, a najkasnije u roku koji za pojedini javni poziv odredi Odjel za programe podrške.

(10) Na obrazloženi zahtjev Upravnog odbora Povjerenstvo može provesti ponovnu ocjenu pojedinih prijava i o njoj se očitovati, sukladno članku 12. stavku 5. Pravilnika o dodjeli sredstava. Isto vrijedi i kada je ponovna ocjena potrebna u postupku revizije dodjele sredstava po prigovoru podnositelja prijave. Na ponovnu ocjenu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika o procjeni kvalitete prijava.

Rad Povjerenstva kod procjene kvalitete prijava u sklopu Programa malih potpora **Članak 24.**

(1) Prijave pristigle u sklopu Programa potpora za mikro-inicijative i lokalno kulturno-umjetničko djelovanje Povjerenstvo obrađuje i procjenjuje kontinuirano, prema redoslijedu zaprimanja, a potpore se dodjeljuju do iscrpljenja raspoloživih sredstava.

(2) Povjerenstvo procjenjuje prihvatljivost svake prijave te je opisno vrednuje na temelju propisanih kriterija kvalitete iz natječajne dokumentacije.

(3) Svaku prijavu vrednuju dva (2) člana Povjerenstva u posebnom obrascu; članovi se u obrascu s ocjenama navode pod šifrom. Dva člana zajednički donose zaključak o tome predlaže li se prijava za dodjelu bespovratnih sredstava ili ne. Ako se ne usuglase, Odjel za programe podrške uključuje trećeg člana, čijim se sudjelovanjem donosi konačan zaključak.

(4) Zbog kontinuirane obrade i odlučivanja o pojedinačnoj prijavi u ovom se programu ne utvrđuje rang-lista.

(5) Za svaku procijenjenu prijavu izrađuje se obrazloženje o procjeni. Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava Povjerenstvo putem Odjela za programe podrške dostavlja Upravnom odboru.

(6) Upravni odbor donosi Odluku o dodjeli bespovratnih sredstava u sklopu Programa malih potpora u skladu s člankom 12. Pravilnika o dodjeli sredstava.

(7) Zbog naravi ovog programa Povjerenstvo za procjenu prijava u Programu malih potpora ne održava sjednice niti odlučuje glasovanjem, već zaključke o pojedinoj prijavi donosi usuglašavanjem procjenitelja. Odredbe ovoga Poslovnika o sazivanju i vođenju sjednica, kvorumu, glasovanju i zapisniku ne primjenjuju se na Program malih potpora.

Završne odredbe

Članak 25.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na način njegova usvajanja.

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Klasa: 621-04/26-01/01

Urbroj: 1000-26-01

U Zagrebu 31. kolovoza 2026.

Predsjednik/ica Povjerenstva