



PROGRAM PODRŠKE 2025

UPUTA O KORIŠTENJU SREDSTAVA ODOBRENIH ZA PROVEDBU PROGRAMA/PROJEKTA

Zaklada
Kultura nova
Gajeva 2/6
10 000 Zagreb
kulturanova.hr
info@kulturanova.hr
+385 1 5532 778

2025.



Odobrena sredstva koristi i za njih u potpunosti odgovara organizacija s kojom je Zaklada potpisala ugovor o financiranju.

Ako korisnik program provodi u partnerstvu s drugim organizacijama ili kroz suradnju i razmjenu s članicama u formalnim i neformalnim mrežama, korisnik može sklopiti **ugovor o suradnji** ili **sporazum o partnerstvu** u kojem se definira posao koji obavlja druga organizacija za potrebe provedbe financiranog programa, a koji se može odnositi na sve navedene prihvatljive troškove. Korisnik u tom slučaju može izravno trošiti sredstva ili ih dalje transferirati onim partnerima u projektu koji su registrirani kao udruge ili umjetničke organizacije ili drugi pravni subjekti u kulturi u Republici Hrvatskoj, i to za provedbu aktivnosti u skladu s utvrđenim planom provedbe aktivnosti i proračunom koji su sastavni dio potpisanog ugovora o financiranju. Korisnik transferira sredstva partneru koji sredstva namjenski troši te o tome izvještava korisnika. Korisnik kompletnu financijsku dokumentaciju, u svoje i ime svih partnera, prilaže Zakladi u okviru izvještaja.

Na bespovratna sredstva primjenjuju se načela jednakog tretmana, transparentnosti, sufinanciranja, nekumulativnosti i izbjegavanja dvostrukog financiranja, neretroaktivnosti, zabrane ostvarivanja dobiti.

Načelo nekumulativnosti / nepostojanja dvostrukog financiranja

Program/projekt za koji su odobrena bespovratna sredstva ne predstavlja dvostruko financiranje i predloženi prihvatljivi troškovi nisu dvaput (su)financirani (nisu prethodno financirani bespovratnim sredstvima niti će biti dvaput financirani) iz sredstava državnog proračuna ili proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, i/ili iz dijela prihoda od igara na sreću, na natječajima i javnim pozivima tijela državne uprave, tijela javne vlasti ili drugih davatelja bespovratnih sredstava.

Prihvatljivi troškovi su oni troškovi koji su:

- obuhvaćeni prihvatljivim poglavljima proračuna u određenom programskom području i kategoriji,
- nastali nakon potpisivanja ugovora o financiranju, odnosno u razdoblju definiranom ugovorom o financiranju,
- naznačeni u proračunu koji je sastavni dio ugovora o financiranju,
- neophodni za provedbu aktivnosti,
- evidentirani u skladu sa svim propisima i standardima neprofitnog računovodstva u Republici Hrvatskoj,
- u skladu s važećim propisima,
- razumni, opravdani te usklađeni sa zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti.

Neprihvatljivi troškovi su oni troškovi koji:

- nisu povezani s predloženim aktivnostima,
- se odnose na novčane kazne, financijske kazne i parnični troškovi,
- se odnose na dugove, otplate dugova i (zatezne) kamate,
- se odnose na pokrivanje gubitaka ili potencijalnih budućih obaveza,
- su prekomjerni ili nerazboriti.

Priznavanje nastalih troškova

- Za korisnike podrške u **Programskom području 1, kategorijama a1, a2** koji su obvezni predati **polugodišnji i završni izvještaj**, troškovi se priznaju u onom izvještajnom razdoblju u kojem su nastali, neovisno o datumu plaćanja/dospijeca.
 - svi prihvatljivi troškovi nastali do 30. 6. tekuće godine trebaju biti uključeni u polugodišnje izvještajno razdoblje, neovisno o datumu njihova plaćanja: npr. plaća za lipanj treba biti uključena u polugodišnji izvještaj bez obzira na to što će biti isplaćena u srpnju, a isto vrijedi i za ugovore / račune ako je ugovor sklopljen / usluga izvršena / dobro isporučeno do 30. 6. tekuće godine, što mora biti jasno naznačeno na računu, sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje polugodišnjeg izvještaja definiranog ugovorom o financiranju
 - svi prihvatljivi troškovi nastali od 1. 7. do 31. 12. tekuće godine, trebaju biti uključeni u završno izvještajno razdoblje, neovisno o datumu njihova plaćanja: npr. plaća za prosinac treba biti uključena u završni izvještaj bez obzira na to što će biti isplaćena u siječnju naredne godine, odnosno nakon ugovorenog razdoblja provedbe. Isto vrijedi i za ugovore / račune – ako je ugovor sklopljen / usluga izvršena / dobro isporučeno do 31. 12. tekuće godine, što mora biti jasno naznačeno na računu, sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje završnog izvještaja definiranog ugovorom o financiranju.
- Za korisnike podrške u **Programskom području 1, kategorijama a3, a4 i a5** koji su obvezni predati **samo završni izvještaj**, svi prihvatljivi troškovi trebaju nastati unutar razdoblja provedbe programa/projekta definiranog ugovorom o financiranju. Svi ugovori / računi – ako je ugovor sklopljen / usluga izvršena / dobro isporučeno do kraja razdoblja provedbe programa/projekta definiranog ugovorom o financiranju, što mora biti jasno naznačeno na računu, neovisno o njihovom plaćanju mogu biti uključeni u završni izvještaj. Isto tako, plaća za posljednji mjesec provedbe, bez obzira na to što će biti isplaćena u narednom mjesecu, odnosno nakon ugovorenog razdoblja provedbe, može biti uključena u završni izvještaj.
- Za korisnike podrške u **Programskom području 2** koji su obvezni predati **međuizvještaj i završni izvještaj**, troškovi se priznaju u onom izvještajnom razdoblju u kojem su nastali, neovisno o datumu plaćanja/dospijeca.
 - svi prihvatljivi troškovi nastali u prvoj polovici provedbe projekta trebaju biti uključeni u međuizvještaj, neovisno o datumu njihova plaćanja, odnosno sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje međuizvještaja definiranog ugovorom o financiranju
 - svi prihvatljivi troškovi nastali u drugoj polovici provedbe projekta trebaju biti uključeni u završno izvještajno razdoblje, neovisno o datumu njihova plaćanja, odnosno sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje završnog izvještaja definiranog ugovorom o financiranju.
- Sve stavke za koje se traži priznavanje troška moraju biti jasno navedene u financijskom dijelu izvještaja u **Popisu priloga**, u pripadajućem poglavlju proračuna.
- Opisi na računima za nabavljene robe i usluge i u sklopljenim ugovorima moraju nedvojbeno odgovarati nazivu stavke odnosno poglavlju proračuna unutar kojega je ta stavka uvrštena (npr. naziv stavke "Račun – voda" se ne može naći u popisu stavki unutar poglavlja koje se odnosi na naknade za rad).
- Ako korisnik traži samo udio u ukupnom trošku za pojedinu stavku, u financijskom dijelu izvještaja u **Popisu priloga** potrebno je navesti točan iznos koji se traži od Zaklade.



Sustav PDV-a

- U slučaju kad je Korisnik u sustavu PDV-a, ako za nabavljene robe i usluge u čijoj je nabavnoj cijeni sadržan i PDV koji Korisnik nema pravo odbiti kao pretporez, taj pretporez odnosno PDV se smatra prihvatljivim troškom.
- Ako u organizaciji postoje specifičnosti vezane uz postotak priznavanja PDV-a po ulaznim računima, tj. ako za navedeno izvještajno razdoblje postoji obveza podjele pretporeza, Korisnik je obvezan Zakladi "Kultura nova" uz financijsku dokumentaciju dostaviti internu Odluku u kojem postotku se priznaje pretporez po ulaznim računima.

Plaće i neoporezivi primici radniku

- Zaklada "Kultura nova" priznaje bruto II odnosno ukupan trošak plaće. Ukupan trošak uključuje bruto I te doprinos za zdravstveno osiguranje koji je utvrđen obračunom plaće u skladu s važećim propisima koji definiraju način obračuna plaće.
- Ako se iz odobrene podrške financira samo dio troškova plaće, u financijskom dijelu izvještaja u Popisu priloga potrebno je iskazati točan iznos u odnosu na ukupan trošak naknade za rad. Nije moguće iskazati samo jedan od elemenata obračuna plaće (neto primitak, porez i prirez ili obvezne doprinose). Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za svakog pojedinog radnika navedenog u Proračunu: obračunska lista i bankovni izvod. Zaklada ne priznaje JOPPD obrazac umjesto obračunskih lista.
- U okviru neoporezivih primitaka zaposlenika moguće je prikazati dodatak na plaću u iznosu do 1,120 eura godišnje, prigodne nagrade (božićnicu, uskrnicu, naknade za godišnji odmor i sl.) do 700 eura godišnje, novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnika u iznosu do 100 eura mjesečno odnosno do 1,200 eura godišnje, naknade troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Navedeni troškovi prihvatljivi su samo za ona radna mjesta za koja je sklopljen ugovor o radu.
- Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za priznavanje troškova iz prethodne točke: Odluka poslodavca i bankovni izvod. Za priznavanje naknade troškova prijevoza na posao i s posla potrebno je dostaviti račun i/ili potvrdu o cijeni karata (vjerodostojnom ispravom smatraju se javno objavljeni cjenici ovlaštenih prijevoznika) te bankovni izvod. Napomena: Ako je cijena opće poznata, kao npr. za Grad Zagreb (javni prijevoz iznosi 47.78 eura mjesečno), tada nije potrebna potvrda prijevoznika.

Obračun drugog dohotka

- U troškovima honorara / drugog dohotka prikazuje se ukupan trošak utvrđen obračunom honorara / drugog dohotka u skladu s važećim propisima koji definiraju način obračuna drugog dohotka. Ako se iz odobrene podrške financira samo dio troškova honorara / drugog dohotka, u financijskom dijelu izvještaja u Popisu priloga potrebno je iskazati točan iznos u odnosu na ukupan trošak honorara / drugog dohotka. Nije moguće iskazati samo jedan od elemenata honorara drugog dohotka (neto primitak, porez i prirez ili obvezne doprinose). Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za svaku pojedinu osobu/primatelja drugog dohotka navedenog u Proračunu: ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, ugovor o suradnji ili drugi dokumenti na temelju kojih se obračunavaju i isplaćuju naknade drugog dohotka, zatim obračun drugog dohotka i bankovni izvod. **Zaklada ne priznaje JOPPD obrazac nego isključivo obračun drugog dohotka.**
- U ugovorima (o djelu/autorskim/umjetničkim) mora biti jasno definirano razdoblje izvršenja djela, a koje se mora odnositi isključivo na (određeni dio ili cijelo) razdoblje provedbe programa/projekta definiranog Ugovorom o financiranju sa Zakladom "Kultura nova". Iznimno i uz pisano obrazloženje, datum sklapanja/potpisivanja ugovora može u određenoj mjeri odstupati u odnosu na razdoblje

provedbe programa/projekta definirano ugovorom o financiranju, no odstupanje mora biti razumno i logično.

- Ako Korisnik isplaćuje autorske naknade vlastitom zaposleniku, bitno je da je jasno razgraničen radni odnos od predmeta isporuke autorskog djela. Ako priroda radnog odnosa u sebi sadrži elemente koji naizgled sliče ugovorenom autorskom djelu, iz dokumentacije (ugovora o radu i ugovora o autorskom djelu) treba biti razlučivo što je predmet rada i koji su uvjeti rada ugovoreni, odnosno koja su obilježja autorskog djela i njegove izvedbe.

Putni troškovi

- Putni troškovi koji se prikazuju u okviru putnog naloga priznaju se isključivo za osobu na koju glasi putni nalog. Dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz putni nalog su prilozi kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, račune za putne karte, računi za smještaj, računi za putno/zdravstveno osiguranje i drugo te bankovni izvod i/ili blagajničke isplatinice kao dokaz o plaćanju.
- Putni nalog mora biti sastavljen u skladu s člankom 7. i 8. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25) koji uključuju obavezne priloge kojima se dokazuju nastali izdaci.
- Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu u skladu s člankom 8. stavkom 2. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23).
- Dopuštena neoporeziva naknada za korištenje osobnog automobila isključivo za službeni put iznosi najviše 0.50 eura po prijeđenom kilometru, u skladu s člankom 7. stavkom 2. r. br. 31. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23). Prilikom isplate 0.50 eura po kilometru, uz putni nalog je obvezno dostaviti dokaz o putovanju u vidu računa za gorivo, cestarina itd.
- Moguće je nadoknaditi troškove za plaćene cestarine, tunelarine, mostarine itd. koji su priloženi uz vjerodostojan putni nalog.
- Za putovanje se može koristiti javni prijevoz najnižih tarifa (npr. autobus, vlak i brodski prijevoz 2. razreda, odnosno avion – ekonomska klasa).
- Moguće je koristiti organizirane privatne prijevoznike.
- Dopušteni neoporezivi iznos dnevnice u Republici Hrvatskoj je do 30 eura (pola dnevnice 15 eura), u skladu s člankom 7. stavkom 2. r.br. 19. i 20. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23).
- Dopušteni neoporezivi iznos dnevnica za inozemstvo propisan je Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06, 16/24) te člankom 7. stavkom 2. r. br. 21. i 22. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23).
- Prema Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak, za vrijeme trajanja službenog putovanja u zemlji i inozemstvu radniku se isplaćuje dnevica. Pod dnevnicu spadaju i troškovi prehrane te se isti ne priznaju kao zaseban trošak u putnom nalogu u slučaju kada je negdje **osigurana prehrana** i u slučaju **reprezentacije** iz sredstava poslodavca. U oba se slučaja neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje za 30 % za svaki osigurani obrok (u što ne spada doručak koji može biti uključen u cijenu noćenja). Slijedom navedenog, kod priznavanja troškova po putnom nalogu, ako je na putovanju



bila osigurana prehrana, iznos dnevnice će se umanjiti za osigurani obrok ili reprezentaciju i opravdani trošak bit će iznos dnevnice koji je ostao nakon umanjenja. Zaklada "Kultura Nova" preporučuje isplatu pune dnevnice s kojom će osoba na službenom putu **sama sebi osiguravati prehranu**.

Dodatne preporuke pri ispunjavanju putnih naloga

- Troškove koje je platila organizacija (trošak smještaja, prijevoza), iako se ne refundiraju osobi koja je putovala, treba upisati u putni nalog samo kao stavku čiji će trošak biti zbrojen i uvršten u "Ukupan trošak", ali ne i u iznos pod stavkom "Ostaje za isplatu".
- Trošak taksi prijevoza Zaklada priznaje isključivo ako se on odnosi na službeni put, tj. ako je uvršten u putni nalog i ako je bio neophodan za transfer do kolodvora, aerodroma i sl.
- Troškovi puta trebaju pratiti putni nalog tako da se priloži prvo putni nalog te nakon njega kronološki svaki račun koji je vezan za taj putni nalog.

Ostale napomene za financijsku dokumentaciju

- Zaklada "Kultura nova" **ne priznaje "Potvrdu o provedenom nalogu za plaćanje"** kao dokaz plaćanja. **Jedini dokaz plaćanja** preko transakcijskog računa je **bankovni izvod** te je preporuka da se sva plaćanja vrše bezgotovinski
- Zaklada "Kultura nova" **ne prihvaća JOPPD** obrazac nego isključivo obračun drugog dohotka.
- Troškovi **reprezentacije priznaju se isključivo u okviru organizacije javnih događanja**. Kod troškova **prehrane** prilikom organizacije javnih događanja u istoimenom poglavlju proračuna kao dokaz se prilaže **potpisna lista sudionika** događanja te po potrebi putni nalog.
- Dostavljeni R-1 računi trebaju obavezno glasiti na organizaciju s kojom je Zaklada potpisala ugovor o financiranju, osim u slučaju partnerstva/suradnje.
- Troškovi za utrošak dugotrajne nefinancijske imovine (npr. sitni inventar i osnovna sredstva) priznaju se u trenutku nabave-utroška.
- Troškovi komunikacije koji su nastali korištenjem i mobilnih i fiksnih uređaja moraju biti u skladu s odobrenim iznosom za tu stavku proračuna. Računi za "pre-paid" usluge mobilnih operatera moraju glasiti na Korisnika. Iznimno, kod programa/projekata koje provode platforme računi za "pre-paid" usluge mobilnih operatera mogu glasiti i na članicu platforme.
- Zaklada "Kultura nova" ne priznaje troškove plaćanja parkirnih karti putem mobitela te zatezne kamate radi kašnjenja u plaćanju prethodnih računa.
- Zaklada "Kultura nova" ne priznaje ponudu/predračun kao dokaz nastanka poslovnog događaja nego isključivo valjani račun.
- Iznimno, oni troškovi koji su prikazani u financijskom izvještaju, a plaćeni su gotovinom, trebaju imati priloženu blagajničku isplatnicu te račun na osnovu kojeg se vrši isplata.
- Obavijest o učinjenim troškovima poslovne kartice s odgodom plaćanja, tj. izvadak plaćanja s poslovnom karticom priznaju se jedino u slučaju kada je poslan i bankovni izvod po kojemu se vidi plaćanje nastalih troškova kartice.
- Prilikom troška najma i/ili zakupa poslovnog prostora Korisnik je obavezan dostaviti Ugovor o najmu ili zakupu poslovnog prostora te pripadajuće bankovne izvode kao dokaz plaćanja.

Opće napomene za dostavu Opisnog i financijskog izvještaja

- Izvještajni obrazac (polugodišnji ili međugodišnji izvještaj i/ili završni izvještaj), kao i cjelokupna financijska dokumentacija i druga relevantna dokumentacija vezana za realizaciju aktivnosti / provedbu programa dostavljaju se **isključivo u elektroničkom obliku** putem Korisničke zone u rokovima definiranim



ugovorom o financiranju.

- **Posljednju stranicu Završnog izvještajnog obrasca** – naslovljenu "**Verifikacija**", na kojoj moraju biti navedene i potpisane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelj programa/projekta i koja se ovjerava pečatom organizacije (ako je u uporabi), potrebno je priložiti u skeniranom obliku uz završni izvještaj.
- Ako Opisni i financijski izvještaj te financijska dokumentacija i druga relevantna dokumentacija vezana za realizaciju aktivnosti / provedbu programa nisu dostavljeni u skladu s odredbama ove Upute, obveze proizašle iz Ugovora o financiranju neće biti izvršene sve dok se tražena dokumentacija ne dostavi.