

UPUTE ZA PRIJAVITELJE

PROGRAMA PODRŠKE 2023

Rok: 30. 8. 2023., 16 h

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

2023.

Sadržaj

Sadržaj.....	2
Kalendar provedbe javnih poziva	3
Tko se može prijaviti?	4
1. Postupak dodjele bespovratnih sredstava	5
1.1. Postupak prijave	5
1.1.1. Popis dokumentacije za prijavu	5
1.1.2. Način prijave	5
1.1.3. Postavljanje pitanja	6
1.2. Mjere za zaštitu od sukoba interesa.....	6
1.3. Postupak komisijske provjere formalnih uvjeta	7
1.3.1. Komisija za provjeru formalnih uvjeta	7
1.3.2. Provjera propisanih formalnih uvjeta	8
1.4. Postupak procjene kvalitete prijava	9
1.4.1. Povjerenstvo za procjenu kvalitete prijava	9
1.4.2. Procjena kvalitete prijava	10
1.4.3. Rad Povjerenstva.....	10
1.4.4. Donošenje odluke o dodjeli bespovratnih sredstava	11
1.5. Provjera organizacijskih, programskih i financijskih kapaciteta organizacije	12
1.6. Postupak objave rezultata	12
1.6.1. Objava rezultata	12
1.6.2. Popis dokumentacije za potpisivanje ugovora	13
1.6.3. Postupanje s prijavama	13
1.6.4. Konačnost odluke i pravo prigovora	14
2. Vrste podrški.....	16
2.1. Vrste podrški: kratkoročna, jednogodišnja i višegodišnja	16
2.2. Kratkoročna podrška.....	16
2.3. Jednogodišnja podrška	16
2.4. Višegodišnja podrška	16
2.4.1. Odluka o pružanju višegodišnje podrške	17
3. Opći financijski uvjeti.....	18
3.1. Prihvatljivi troškovi za sva programska područja.....	18
3.2. Neprihvatljivi troškovi za sva programska područja	19
3.3. Drugi uvjeti.....	19

Kalendar provedbe javnih poziva

U tablici su navedene sve faze postupka provedbe javnih poziva s rokovima izvršenja.

Faze provedbe	Rokovi
Objava javnih poziva	21. 6. 2023.
Razdoblje za postavljanje pitanja	21. 6. 2023. – 27. 7. 2023. i 16. 8. 2023. – 25. 8. 2023.
Rok za predaju prijava	30. 8. 2023. (16 h)
Komisijaska provjera formalnih uvjeta	31. 8. 2023. – 5. 9. 2023.
Slanje obavijesti o zadovoljavanju formalnih uvjeta	6. 9. 2023.
Nadopuna i ispravak prijava	7. 9. 2023. – 8. 9. 2023.
Slanje obavijesti o zadovoljavanju formalnih uvjeta nakon nadopuna i ispravaka prijava	11. 9. 2023.
Procjena kvalitete prijava	12. 9. 2023. – 30. 11. 2023.
Provjera organizacijskih, programskih i financijskih kapaciteta organizacija predloženih za višegodišnju podršku	28. 10. 2023. – 30. 11. 2023.
Objava rezultata	1. 12. 2023.
Rok za podnošenje prigovora	13. 12. 2023.
Dostava dodatne dokumentacije i njezina provjera	4. 12. 2023. – 11. 12. 2023.
Potpisivanje ugovora	do 22. 12. 2023.
Očitovanje na prigovore	27. 12. 2023.
Objava imena članova Povjerenstva za procjenu kvalitete prijava	29. 12. 2023.

Tko se može prijaviti?

Udruge i umjetničke organizacije u suvremenoj kulturi i umjetnosti koje:

- su upisane u matični registar u Republici Hrvatskoj
- su upisane u Registar neprofitnih organizacija
- su uskladile svoj statut ili drugi opći akt na temelju kojeg su osnovane i na temelju kojeg djeluju s odredbama važećih propisa
- vode transparentno financijsko poslovanje u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija
- aktivno djeluju u području koje je predmet financiranja
- su ispunile svoje ugovorne obaveze u provedbi odobrenih podrški od strane tijela državne uprave i tijela javne vlasti
- nemaju dug prema državi i jedinicama lokalne samouprave po osnovi javnih davanja
- nemaju pokrenut kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje organizacije
- imaju osobu ovlaštenu za zastupanje (i potpisivanje ugovora o financiranju programa/projekta u mandatu što se potvrđuje uvidom u matični registar ili na drugi odgovarajući način)
- zadovoljavaju sve ostale propisane uvjete.

Zaklada dodjeljuje bespovratna sredstva organizacijama civilnog društva uz uvjet da svojim djelovanjem nisu u suprotnosti s vrijednostima ustavnog poretka Republike Hrvatske (sloboda, jednakost, nacionalna ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalna pravda, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavina prava i demokratski višestranački sustav).

Ako bilo koje tijelo Zaklade koje sudjeluje u postupku dodjele bespovratnih sredstava utvrdi da su djelovanje organizacije ili njezini programi/projekti u suprotnosti s vrijednostima ustavnog poretka Republike Hrvatske, organizacija će biti isključena iz daljnjeg postupka dodjele bespovratnih sredstava.

1. Postupak dodjele bespovratnih sredstava

Dodjela bespovratnih sredstava Zaklade temelji se na načelima transparentnosti, nepristranosti, jednakog tretmana i nediskriminacije. Cjelokupan postupak dodjele, koji obuhvaća vrijeme predaje prijave, provjere formalnih uvjeta, procjene kvalitete prijave, objave rezultata te vrijeme podnošenja prigovora, očitovanja na prigovore i ugovaranja, završava kada su svi postupci provedeni.

1.1. Postupak prijave

1.1.1. Popis dokumentacije za prijavu

Obavezna dokumentacija u elektroničkom obliku:

- **ispunjena prijavnica u elektroničkom obliku** (opisni i proračunski dio) za odabrano programsko područje i kategoriju, a koja je dostupna na mrežnim stranicama Zaklade.

Obavezna dodatna dokumentacija za prvu kategoriju u Programskom području Organizacijski razvoj:

- **izvod iz evidencije o radnicima** sa stanjem na dan raspisivanja Javnog poziva (obrazac se preuzima na mrežnim stranicama Zaklade u rubrici "Dokumenti")

Skenirani dokumenti mogu se učitati u formatima .pdf, .jpg, .png, .bmp te ne smiju biti veći od 10 MB.

Podaci koje će Zaklada provjeravati uvidom u e-registre:

- Zaklada će podatke o tome je li organizacija upisana u **odgovarajući registar** provjeravati uvidom u **Registar udruga, Registar umjetničkih organizacija te Registar neprofitnih organizacija**.
- Za organizacije koje su imale **poslovne aktivnosti u prethodnoj godini** Zaklada će **financijske izvještaje** prijavitelja za **2022.** provjeravati **uvidom u Registar neprofitnih organizacija**.
- Za organizacije koje u prethodnoj godini **nisu imale poslovne aktivnosti** Zaklada će **uvidom u Registar neprofitnih organizacija** provjeravati je li u roku propisanom za predaju godišnjih financijskih izvještaja Ministarstvu financija dostavljena **Izjava o neaktivnosti za 2022.**

Ako Komisija prilikom provjere utvrdi da prijavitelj nije upisan u neki od obaveznih registara ili da nije predao traženu dokumentaciju, **prijava će biti isključena iz daljnjeg postupka.**

Svi prijavitelji u e-prijavnici mogu navesti poveznicu (link) na kojoj se nalaze materijali koji ilustriraju prijaviteljevu kompetentnost za provedbu predloženoga programa/projekta. Svi ostali prilozi (publikacije, novinski članci, dokumentacija koja ilustrira rad organizacije) koje prijavitelj eventualno dostavi u fizičkom obliku kako bi potkrijepio svoju kompetentnost, neće se razmatrati.

1.1.2. Način prijave

Predaja prijave

Prijava na Program podrške 2023 predaje se isključivo u elektroničkom obliku te se na mrežnim stranicama Zaklade nalaze: e-prijavnica koja se sastoji od prostora za upis podataka o organizaciji, prostora za učitavanje obavezne dokumentacije te opisnog i proračunskog dijela za svako programsko područje i kategoriju; ogledni primjerak prijavnice za svako programsko područje i kategoriju (u .pdf formatu) te detaljne upute o načinu podnošenja e-prijavnice.

Prijavnice dostavljene putem pošte neće biti razmatrane niti će se vraćati prijaviteljima.

U e-korisničkom profilu nije moguće započeti ispunjavanje opisnog i proračunskog dijela e-prijavnice prije

nego što se ispune **podaci o organizaciji**.

Zaključavanje prijave

E-prijavnicu je moguće zaključati do 30. 8. 2023. do 16 h. U 16 h Zakladina elektronička baza prijavnica automatski se zaključava te nakon tog vremena e-prijavnice neće biti moguće zaključati i poslati u Zakladinu elektroničku bazu prijavnica. U slučaju da dođe do tehničkih smetnji u Zakladinoj elektroničkoj bazi prijavnica zbog nepredviđenih okolnosti koje su u ingerenciji Zaklade "Kultura nova", rok za ispunjavanje elektroničkih prijavnica može biti produžen u skladu s vremenskim trajanjem smetnji.

Zaklada ne preuzima odgovornost za e-prijavnice koje nisu zaključane u roku jer prijavitelji nisu na vrijeme i/ili na odgovarajući način u e-prijavnici ispunili sve potrebne podatke. Svi bročani podaci u poglavlju Organizacija te u opisnom i proračunskom dijelu e-prijavnice moraju biti upisani u odgovarajućem formatu (npr. 1,234,567.00) da bi e-prijavnica mogla biti zaključana, odnosno poslana u Zakladinu elektroničku bazu prijavnica.

PDF format prijavnice

Nakon zaključavanja i slanja e-prijavnice u Zakladinu elektroničku bazu prijavnica, prijavitelj će u svom korisničkom profilu moći preuzeti ispunjenu e-prijavnicu u .pdf formatu. Da bi zaprimljena e-prijavnica bila važeća, ona mora imati odgovarajući kôd koji se generira u gornjem desnom kutu u .pdf formatu prijavnice prilikom zaključavanja e-prijavnice, odnosno slanja e-prijavnice u Zakladinu elektroničku bazu prijavnica, što je ujedno i potvrda da je e-prijavnica zaprimljena. Napominjemo da Zaklada ne šalje dodatne e-poruke o zaprimanju e-prijavnica.

Vjerodostojnost podataka

Predstavnici organizacije – osoba ovlaštena za zastupanje organizacije i voditelj programa/projekta zaključavanjem e-prijavnice jamče istinitost podataka navedenih u e-prijavnici. Ako Zaklada utvrdi da podaci navedeni u e-prijavnici nisu istiniti, Zaklada može isključiti prijavu iz postupka dodjele bespovratnih sredstava.

1.1.3. Postavljanje pitanja

Sve opće informacije o javnim pozivima pruža Zaklada. U svrhu osiguranja ravnopravnosti svih prijavitelja Zaklada ne može ulaziti u specifičnosti pojedinih programa/projekata. Stoga Zaklada ne daje savjete organizacijama prilikom podnošenja prijave na javne pozive i ne može odgovarati na pitanja o konkretnim programima/projektima.

Prijavitelji će na postavljena pitanja o javnim pozivima u najkraćem mogućem roku dobiti odgovor na e-adresu s koje je upućeno pitanje, a sva pitanja i odgovori bit će objavljeni u rubrici *PiO* na mrežnoj stranici Zaklade. Prije postavljanja pitanja prijavitelji mogu u rubrici *PiO* provjeriti je li pitanje na koje se traži odgovor već postavljeno ili mogu provjeriti *Pojmovnik* koji se nalazi na mrežnim stranicama Zaklade.

Pitanja se mogu postavljati isključivo na e-adresu: podrska@kulturanova.hr u razdobljima **od 21. 6. 2023. do 27. 7. 2023. i od 16. 8. 2023. do 25. 8. 2023.**

1.2. Mjere za zaštitu od sukoba interesa

Sprečavanje sukoba interesa temelj je za transparentno, nezavisno, nepristrano i objektivno provođenje postupka dodjele bespovratnih sredstava organizacijama civilnog društva na području suvremene kulture i umjetnosti.

Na stvarni i/ili potencijalni sukob interesa koji nastaje ako član Upravnog odbora ili drugog tijela Zaklade (Komisije za provjeru formalnih uvjeta, Povjerenstva za procjenu kvalitete prijava i slično) provjerava, procjenjuje, raspravlja, glasuje ili odlučuje o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu ili partnersku organizaciju prijavitelja u kojoj on, njegov bračni 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 i o pitanjima koja se odnose na pravnu osobu čiji je član, u kojoj je zaposlen, u čijem upravljanju sudjeluje, ili u kojoj ima imovinski interes, primjenjuju se odredbe članka 12. Zakona o Zakladi "Kultura nova", članka 13. Statuta te odredbe Pravilnika o upravljanju sukobom interesa u Zakladi "Kultura nova", tako da taj član Upravnog odbora ili drugog tijela Zaklade u tom slučaju ne može provjeravati, procjenjivati, raspravljati, glasovati i/ili odlučivati.

Članovi svih tijela koji sudjeluju u postupcima dodjele bespovratnih sredstava moraju, prije nego što pristupe provedbi postupka dodjele bespovratnih sredstava Zaklade, potpisati *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa* kojom potvrđuju da će provjeravati, procjenjivati, raspravljati, glasovati i/ili odlučivati o prijavama onih organizacija u vezi s kojima nemaju nikakve materijalne ili druge interese.

Član tijela Zaklade ne može sudjelovati u onim dijelovima procesa u kojima se provjerava, procjenjuje, raspravlja, glasuje i/ili odlučuje o prijavi one organizacije s kojom se nalazi u sukobu interesa. U tom slučaju član tijela Zaklade dužan je napustiti prostoriju prije provjere, procjene, rasprave, glasovanja i/ili donošenja odluke o prijavi one organizacije s kojom se nalazi u sukobu interesa te se vratiti u prostoriju nakon završetka postupka. Napuštanje i povratak u prostoriju člana tijela Zaklade koji se nalazi u sukobu interesa zapisnički se evidentira.

U slučaju da član tijela Zaklade koje sudjeluje u provođenju postupka dodjele bespovratnih sredstava tijekom rada dođe do spoznaje da se nalazi u stvarnom i/ili potencijalnom sukobu interesa o tome odmah mora izvijestiti Stručnu službu Zaklade i tijelo Zaklade kojega je član na temelju čega će biti izuzet iz provjere, procjene, rasprave, glasovanja i/ili odlučivanja o prijavi s kojom se nalazi u sukobu interesa.

Članovi svih tijela koji sudjeluju u postupku dodjele bespovratnih sredstava moraju, prije nego što počnu s radom, potpisati *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti* kojom potvrđuju da će djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim prijaviteljima, da će donositi odluke isključivo na temelju objektivnih pokazatelja bez utjecaja bilo čijeg osobnog interesa te da podatke koji će im tijekom rada biti dostupni neće iznositi u javnost.

U slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju objektivnost i nepristranost člana tijela koje sudjeluje u postupku dodjele bespovratnih sredstava, član tijela dužan je o tome odmah obavijestiti Stručnu službu Zaklade i tijelo Zaklade kojega je član na temelju čega će biti izuzet iz provjere, procjene, rasprave, glasovanja i/ili odlučivanja o prijavi u vezi s kojom je narušena objektivnost i nepristranost.

Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Upravnog odbora i drugih tijela Zaklade, kao i njezinih zaposlenika, pohranjuje se u pismohrani Zaklade. Registar nije javni dokument, ali se na zahtjev može staviti na uvid.

1.3. Postupak komisijske provjere formalnih uvjeta

1.3.1. Komisija za provjeru formalnih uvjeta

Upravni odbor imenuje Komisiju za provjeru formalnih uvjeta koju čine tri zaposlenika Zaklade. Komisija

provjerom podataka i priložene dokumentacije zaprimljenih prijava utvrđuje koje su prijave zadovoljile propisane formalne uvjete javnih poziva. Članovi Komisije ne smiju biti u sukobu interesa, u skladu s tim kako je sukob interesa reguliran Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa u Zakladi "Kultura nova" te pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj. Svi članovi Komisije potpisuju *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti* te *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa*.

1.3.2. Provjera propisanih formalnih uvjeta

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.

Ako pristigla prijava sadrži neke formalne nedostatke koji se ne tiču kvalitete prijave, a koje je moguće naknadno ispraviti/nadopuniti, Zaklada će o tome obavijestiti dotičnog prijavitelja putem elektroničke pošte i zatražiti ispravak/nadopunu prijave. **Rok za ispravak/nadopunu je dva (2) radna dana**, a počinje teći sljedećeg radnog dana od dana slanja obavijesti na e-adresu navedenu u e-prijavnici. Prijavitelj prijavu ispravlja/nadopunjava elektroničkim putem. Ako prijavitelj u navedenom roku ne ispravi/nadopuni prijavu, prijava će biti isključena iz daljnjeg postupka dodjele bespovratnih sredstava.

U tablici se nalazi pregled formalnih uvjeta koji se odnose na sva programska područja s obzirom na mogućnost ispravka/nadopune prijave, a koji će se provjeravati pri komisijskoj provjeri formalnih uvjeta. U tablici su navedeni i formalni uvjeti koje provjerava Povjerenstvo za procjenu kvalitete prijava u okviru grupe kriterija "Prihvatljivost prijavljenog programa/projekta", a koji se odnose na trajanje provedbe i provjeru uključuje li kulturni/umjetnički program javna događanja.

Formalni uvjeti koje je moguće naknadno ispraviti/nadopuniti	
Organizacijski razvoj	Prva kategorija: Nedostaje izvod iz evidencije o radnicima sa stanjem na dan raspisivanja Javnog poziva.
	Prva, druga i treća kategorija: Prijavitelj nije naveo ima li osigurana sredstva iz drugih izvora za provedbu programskih aktivnosti.
Formalni uvjeti koje nije moguće naknadno ispraviti/nadopuniti	
	E-prijavnica nema kôd, odnosno nije u roku poslana u Zakladinu elektroničku bazu prijavnica.
	Prijavitelj nema registrirano sjedište u Republici Hrvatskoj.
	Prijavitelj nije registriran kao udruga ili umjetnička organizacija.
	Prijavitelj nije upisan u Registar neprofitnih organizacija.
	Prijavitelj ne vodi uredno financijsko poslovanje te financijske izvještaje, ako je obavezan, ili drugu financijsku dokumentaciju nije u roku predao nadležnim institucijama.
	Prijavitelj nije uredno ispunio svoje ugovorne obaveze u provedbi odobrenih podrški od strane tijela državne uprave i tijela javne vlasti.

	Prijavitelj traži iznos veći od propisanoga za određeno programsko područje i kategoriju.
	Prijavitelj je predao veći broj prijava od dozvoljenog u okviru Programa podrške 2023.
	Prijavitelj ne djeluje od dana registracije do dana zaključivanja javnog poziva u skladu s propisanim vremenom za programsko područje i kategoriju.
	Trajanje programa/projekta nije u skladu s propisanim trajanjem za pojedino programsko područje i kategoriju.
Organizacijski razvoj, prva i druga kategorija	Prijavitelj u prethodne tri (3) godine nije ostvario prosjek prihoda propisan za određenu kategoriju.
Organizacijski razvoj, prva kategorija	Prijavitelj nema najmanje dvije (2) zaposlene osobe na temelju ugovora o radu na dan raspisivanja Javnog poziva.
	Kulturni/umjetnički program ne uključuje javna događanja.
Organizacijski razvoj, četvrta kategorija	Prijavitelj je koristio podršku Zaklade "Kultura nova" u programskom području usmjerenom na organizacijski razvoj u zadnjih pet (5) godina.

Komisija će isključiti sve prijave za koje utvrdi da ne zadovoljavaju jedan ili više formalnih uvjeta. U daljnji postupak upućuju se samo one prijave koje zadovolje sve propisane formalne uvjete.

Prijavitelji čije prijave nisu u skladu s propisanim formalnim uvjetima o tome će biti obaviješteni u pisanom obliku u roku od najviše osam (8) dana od dana završetka rada Komisije, a organizacije čije su prijave upućene u daljnji postupak procjenjivanja kvalitete prijava bit će obaviještene e-poštom.

Svi prijavitelji čije prijave budu odbijene zbog neispunjavanja propisanih formalnih uvjeta mogu u roku od osam (8) radnih dana od dana primitka obavijesti podnijeti pisani prigovor upravitelju Zaklade, a na koji se upravitelj Zaklade mora očitovati u roku od osam (8) radnih dana od dana primitka prigovora.

1.4. Postupak procjene kvalitete prijava

Prijave koje su prošle provjeru propisanih formalnih uvjeta upućuju se na procjenu kvalitete prijava na temelju **kriterija za dodjelu sredstava** koji su definirani za svako programsko područje i kategoriju.

1.4.1. Povjerenstvo za procjenu kvalitete prijava

Povjerenstvo za procjenu kvalitete prijava je stručno tijelo koje ima do petnaest članova. Za sve javne pozive u okviru Programa podrške 2023 s rokom prijave 30. 8. 2023. Upravni odbor na prijedlog upravitelja Zaklade odlukom osniva jedno Povjerenstvo. Upravitelj Zaklade prijedlog sastavlja na temelju Zakladine evidencije nezavisnih stručnjaka s kojom je upoznat Upravni odbor, pri čemu vodi računa o tome da jedna osoba može biti imenovana za člana Povjerenstva najviše do tri (3) godine zaredom, a nakon toga mora uslijediti najmanje jedna (1) godina pauze tijekom koje ta osoba ne može biti imenovana za člana Povjerenstva. Upravni odbor je odluku o osnivanju Povjerenstva i imenovanju članova donio prilikom donošenja svih ostalih odluka vezanih za raspisivanje javnih poziva. Nakon roka za podnošenje prijava na javne pozive za predlaganje programa i projekata Upravni odbor može revidirati donesenu odluku o imenovanju članova Povjerenstva ako utvrdi da se pojedini imenovani članovi nalaze u tijelima organizacija ili su zaposleni u organizacijama koje su uputile prijavu na javne pozive za koje je osnovano Povjerenstvo. U tom će slučaju

Upravni odbor razriješiti takve članove te imenovati nove članove Povjerenstva.

Zadaća članova Povjerenstva je da na temelju skupina kriterija za dodjelu sredstava "Prihvatljivost prijavljenoga programa/projekta" i "Kriteriji kvalitete" utvrđenih za svako programsko područje i kategoriju provjere propisane formalne uvjete i procijene kvalitetu onih prijava koje su zadovoljile formalne uvjete.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, u skladu s tim kako je sukob interesa reguliran Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa u Zakladi "Kultura nova" te pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj. Svi članovi Povjerenstva obavezni su potpisati *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti* te *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa* kojom potvrđuju da će procjenjivati samo one prijave u vezi s kojima nemaju nikakve materijalne ili druge interese.

Imena članova Povjerenstva bit će dostupna javnosti tek nakon završetka cjelokupnog postupka dodjele bespovratnih sredstava. Imenovani članovi Povjerenstva obavezni su svoje članstvo čuvati u tajnosti sve do završetka navedenoga postupka, a tijekom trajanja postupka dodjele bespovratnih sredstava ne smiju davati nikakve informacije o postupku.

1.4.2. Procjena kvalitete prijava

Kriteriji za dodjelu sredstava

Kriteriji za dodjelu sredstava čine temelj za procjenjivanje kvalitete prijava, a definirani su u skladu s prioritetom Programa podrške 2023 i posebnim ciljevima za svako pojedino programsko područje Programa podrške 2023.

Skupine kriterija

Kriteriji za dodjelu sredstava podijeljeni su u tri skupine:

1. skupina: Prihvatljivost prijavljenoga programa/projekta

Za svako programsko područje i kategoriju definirana su **tri kriterija prihvatljivosti prijavljenoga programa/projekta** koja procjenjuju članovi Povjerenstva: djeluje li organizacija na području suvremene kulture i umjetnosti; pripada li program/projekt području suvremene kulture i umjetnosti te je li prijava usklađena s programskim područjem i kategorijom u kojima je prijavljena. Ako članovi Povjerenstva za procjenu kvalitete prijava utvrde da organizacija ne djeluje na području suvremene kulture i umjetnosti, da prijavljeni program/projekt ne pripada području suvremene kulture i umjetnosti i/ili da prijava nije usklađena s programskim područjem i kategorijom u kojima je prijavljena, prijava će biti isključena iz daljnjeg postupka dodjele bespovratnih sredstava. Prijavitelji čije prijave budu isključene na temelju ove skupine kriterija o tome će biti obaviješteni u pisanom obliku prilikom objave rezultata.

2. skupina: Kvantitativni kriteriji

U ovoj skupini kriterija nalaze se oni kriteriji koji su **mjerljivi** i čije su **vrijednosti unaprijed točno propisane** te su bodovno definirani. Kriterije iz ove skupine Povjerenstvo ne procjenjuje niti su im vidljivi prilikom procjenjivanja. Svaki propisani kvantitativni kriterij povezan je s određenim pitanjem u e-prijavnici te se u svrhu osiguranja objektivnosti procjene bodovi za te kriterije dodjeljuju automatski na temelju odgovora prijavitelja.

3. skupina: Kriteriji kvalitete

Kriteriji kvalitete podijeljeni su u nekoliko **podskupina**, bodovno su definirani za svako programsko područje i njihove kategorije, a procjenjuje ih Povjerenstvo za procjenu kvalitete prijava.

1.4.3. Rad Povjerenstva

Članovi Povjerenstva rade na sjednicama te između sjednica u e-sustavu za procjenu kvalitete prijava u kojem se nalaze samo one e-prijavnice koje im je Odjel za programe podrške dodijelio na procjenu kvalitete. Prilikom dodjele prijava članovima Povjerenstva Odjel za programe podrške vodi računa o njihovom području stručnosti i kompetencijama, da nisu u sukobu interesa s dodijeljenim prijavama kao i o tome da svakom članu Povjerenstva bude dodijeljen podjednak broj prijava.

➤ **Ocjenjivanje**

Svaku prijavu procjenjuju tri člana Povjerenstva. Povjerenstvo prijave vrednuje ocjenama od 1 do 5. Ako pojedini kriterij nosi veći broj bodova od 5 (što je maksimalna ocjena koju može dati pojedini član Povjerenstva), tada se bodovna vrijednost za taj kriterij množi određenim indeksom kako bi se dobila vrijednost kriterija (npr. ako kriterij nosi 15 bodova, tada se ocjena koju je dodijelio pojedini član Povjerenstva množi indeksom 3). Bodovi svakog člana Povjerenstva koji su dodijeljeni jednoj prijavi se zbrajaju te se dijeljenjem s brojem članova koji su procjenjivali tu prijavu dobiva srednja bodovna vrijednost koja u određenim slučajevima ne mora biti cijeli broj.

➤ **Ekstremno odstupanje u ocjenama**

Na temelju iskustava provedbe prethodnih javnih poziva usuglašeno je da ekstremno odstupanje u ocjenama predstavlja razlika od 40 % i više isključivo između najveće i najmanje zbirne (ukupne) ocjene pojedinih procjenitelja dodijeljene jednoj prijavi. U slučaju da Odjel za programe podrške prilikom provjere raspona ocjena utvrdi razliku od 40 % i više između najveće i najmanje zbirne (ukupne) ocjene koju su pojedini procjenitelji dodijelili jednoj prijavi, uvodi se novi procjenitelj koji će procijeniti kvalitetu predmetne prijave. Ocjene onog člana Povjerenstva koje najviše odstupaju od ostalih neće se uzeti u obzir prilikom računanja konačne zbirne ocjene za tu prijavu.

➤ **Rang lista**

Povjerenstvo nakon obavljene procjene kvalitete prijava za svako programsko područje i kategoriju utvrđuje rang listu koja sadrži popis svih prijava od najvećeg zbroja ostvarenih bodova prema najmanjem, kao i prijave koje su isključene u skupini kriterija "Prihvatljivost prijavljenog programa/projekta". Da bi prijava mogla biti predložena za financiranje, ukupan zbroj bodova Kriterija za dodjelu sredstava mora iznositi najmanje 50 bodova. Rang lista se donosi u skladu s indikativnim proračunom Programa podrške 2023, odnosno s važećim izmjenama i dopunama Financijskog plana Zaklade usvojenim na način propisan u članku 14. stavku 1. Pravilnika o dodjeli sredstava. Nakon završenog procesa ocjenjivanja svih prijava i izrade rang lista za svako programsko područje i kategoriju, članovi Povjerenstva zaduženi za pisanje obrazloženja sastavljaju konačno obrazloženje za svaku prijavu koja je procjenjivana, a na temelju komentara svih članova koji su procjenjivali predmetnu prijavu i usuglašavanja konačnog obrazloženja. Na temelju rang lista za svako programsko područje i kategoriju izrađuje se i Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava.

Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava

Povjerenstvo upućuje Upravnom odboru Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava i Odluku o usvajanju Prijedloga. Prijedlog sadrži popis svih procjenjivanih prijava, odobrenih i odbijenih prijava, osnovne podatke o svakoj prijavi (naziv organizacije, OIB, poštanski broj i sjedište, ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje, naziv programa/projekta, status prijave, zbroj ukupno ostvarenih bodova, odobreni iznos) te sažetak programa/projekta i obrazloženje za svaku prijavu koju je Povjerenstvo procjenjivalo.

1.4.4. Donošenje odluke o dodjeli bespovratnih sredstava

U slučaju povećanja/smanjenja sredstava u Financijskom planu Zaklade za tekuću proračunsku godinu u odnosu na indikativni proračun javnih poziva, Upravni odbor usvaja izmjenu i dopunu Financijskoga plana Zaklade uključujući i proračun za Program podrške 2023 koji je temelj Povjerenstvu za donošenje Prijedloga. Ako Upravni odbor usvoji novi proračun Programa podrške 2023 nakon što je Povjerenstvo donijelo Prijedlog

za dodjelu bespovratnih sredstava, Upravni odbor može vratiti Prijedlog Povjerenstvu na ponovno razmatranje u skladu s novim proračunom Programa podrške 2023.

Upravni odbor na sjednici raspravlja o Prijedlogu Povjerenstva te donosi odluku o potvrdi Prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava. Upravni odbor ne prihvaća Prijedlog Povjerenstva samo u slučaju da Prijedlog nije u skladu s definiranim područjem suvremene kulture i umjetnosti, prioritetom Programa podrške 2023, ciljevima programskih područja te u slučaju da se utvrde nepravilnosti u radu Povjerenstva. U tom slučaju Upravni odbor može pozvati na razgovor predsjednika Povjerenstva i prema potrebi druge članove Povjerenstva u svrhu dodatnog obrazloženja Prijedloga. Ako Upravni odbor ne prihvati Prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava, od Povjerenstva će se zatražiti ponovno razmatranje Prijedloga, a može se odlučiti i da se postupak procjene kvalitete pojedinih prijava u tom slučaju ponovi. Iznimno, ako Povjerenstvo za procjenu kvalitete prijava ne prihvati ponovno razmotriti Prijedlog i/ili ponoviti postupak procjene kvalitete pojedinih prijava, Upravni odbor će samostalno donijeti odluku o dodjeli bespovratnih sredstava bez ponovnog razmatranja Povjerenstva.

1.5. Provjera organizacijskih, programskih i financijskih kapaciteta organizacije

Postupak provjere organizacijskih, programskih i financijskih kapaciteta organizacije provodi se samo prilikom odlučivanja o pružanju višegodišnje podrške putem javnog poziva na predlaganje programa u prvoj i drugoj kategoriji programskog područja za Organizacijski razvoj.

Nakon procjene kvalitete prijava najbolje ocijenjene prijave u programskom području i kategoriji, a koje su podnesene za ostvarivanje višegodišnje podrške, u skladu s proračunom definiranim Odlukom o udjelu financiranja višegodišnjih programa u ukupnom proračunu programskog područja, predlažu se za dodjelu višegodišnje podrške. Na temelju toga prijedloga Stručna služba Zaklade vrši provjeru programskih, organizacijskih i financijskih kapaciteta organizacija predloženih za dodjelu višegodišnjih podrški o čemu podnosi izvještaj Upravnom odboru koji donosi odluku o pružanju višegodišnje podrške.

1.6. Postupak objave rezultata

1.6.1. Objava rezultata

Na mrežnim stranicama Zaklade bit će objavljeni:

- popis odobrenih prijava sa sažetkom, zbrojem ostvarenih bodova i odobrenim iznosom
- popis odbijenih prijava sa sažetkom i zbrojem ostvarenih bodova
- popis prijava odbijenih zbog nezadovoljavanja formalnih uvjeta.

Svi prijavitelji dobit će pisanu obavijest s rezultatima njihove prijave.

Nakon objave rezultata bespovratna sredstva odlukom Upravnog odbora mogu biti dodijeljena sljedećoj najbolje ocijenjenoj prijavi u istom programskom području i kategoriji u slučaju da prijavitelj neke od odobrenih prijava:

- odustane od provedbe aktivnosti
- ne dostavi potrebnu dokumentaciju za potpisivanje ugovora
- ne zadovoljava tražene uvjete koji se provjeravaju podnošenjem propisane dokumentacije za potpisivanje ugovora
- ne može provesti predloženi program/projekt.

Prijavitelji kojima je odobrena podrška potpisuju ugovor kojim se utvrđuje iznos odobren iz sredstava Zaklade te se određuju uvjeti pod kojima im se podrška dodjeljuje, kao i sve obaveze koje korisnici preuzimaju potpisivanjem ugovora.

1.6.2. Popis dokumentacije za potpisivanje ugovora

Da bi proces prijave na javne pozive bio jednostavniji, dodatna dokumentacija traži se isključivo od onih prijavitelja kojima su odobrena bespovratna sredstva. Prije potpisivanja ugovora svi prijavitelji kojima su odobrena bespovratna sredstva Zaklade moraju dostaviti potrebnu dokumentaciju. Rok za dostavu te dokumentacije je **osam (8) dana**, a počinje teći sljedećeg dana od dana slanja obavijesti o rezultatima Programa podrške 2023 s rokom prijave 30. 8. 2023. s popisom dokumentacije za potpisivanje ugovora na e-adresu glavnog administratora korisničkog profila. Ako prijavitelj ne dostavi traženu dokumentaciju u navedenom roku, smatrat će se da nije ispunio formalne uvjete te će njegova prijava biti isključena, a podrška može odlukom Upravnog odbora biti dodijeljena sljedećoj najbolje ocijenjenoj prijavi u istom programskom području i kategoriji.

Svi prijavitelji (**udruge i umjetničke organizacije**) kojima su odobrena bespovratna sredstva Zaklade obavezni su prije potpisivanja ugovora dostaviti sljedeće dokumente:

1. **Potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga** po osnovi javnih davanja o kojima evidenciju vodi Porezna uprava, ne stariju od trideset (30) dana od dana objave rezultata javnih poziva. Ako je odobrena obročna otplata duga rješenjem Porezne uprave o obročnoj otplati, potrebno je dostaviti presliku o rješenju.
Važno: Ako se utvrdi da organizacija ima dug prema državi po osnovi javnih davanja, prijava će biti isključena.
2. **Uvjerenje da se protiv osobe ovlaštene za zastupanje organizacije ne vodi kazneni postupak** ne starije od trideset (30) dana od dana objave rezultata javnih poziva.
Važno: Ako osoba za zastupanje organizacije ne dokaže da se protiv nje ne vodi kazneni postupak, prijava će biti isključena.
3. **Izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja istih troškova ili udjela u troškovima** čiji obrazac se preuzima na mrežnim stranicama Zaklade.

Svi prijavitelji koji su registrirani kao **umjetnička organizacija**, a odobrena su im bespovratna sredstva Zaklade, obavezni su prije potpisivanja ugovora dostaviti:

4. **Izvod iz Registra umjetničkih organizacija** (ili njegova preslika) ne stariji od tri (3) mjeseca od dana objave rezultata javnih poziva.

Zaklada će za organizacije koje su registrirane kao **udruge** potrebne podatke provjeravati uvidom u Registar udruga Republike Hrvatske. **Osoba za zastupanje organizacije u trenutku potpisivanja ugovora mora biti u mandatu da bi mogla potpisati ugovor.**

U slučaju da iz opravdanih razloga prijavitelj nije u mogućnosti dostaviti dodatnu dokumentaciju u propisanom roku, Zaklada može produžiti rok za dostavu navedene dokumentacije. U tom slučaju prijavitelj je dužan do roka za predaju dodatne dokumentacije dostaviti potpisan, pečatom ovjeren i skeniran zahtjev za produženje roka dostave koji sadrži obrazloženje za nedostavljanje dokumentacije u roku. Zaklada je na zahtjev dužna odgovoriti u roku od pet (5) radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva.

1.6.3. Postupanje s prijavama

Sadržaj zaprimljene prijave je projektni prijedlog u vlasništvu one organizacije koja ju je prijavila na javni

poziv. U skladu s tim niti jedna zaprimljena prijava neće biti objavljena u cijelosti, bez obzira na to je li riječ o prijavi koja je odobrena ili odbijena. Također nije moguće ostvariti pravo uvida u zaprimljene prijave, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka njihova vlasnika. Mogu biti objavljeni samo sažeci prijavljenih programa/projekata.

Prijave dostavljene putem pošte, dokumentaciju te sve eventualne dodatne materijale koje prijavitelji upute poštom Zaklada neće vraćati prijaviteljima.

1.6.4. Konačnost odluke i pravo prigovora

Sve odluke tijela Zaklade o odobravanju ili neodobravanju bespovratnih sredstava su konačne.

Organizacijama kojima nisu odobrena financijska sredstva može se, na njihov zahtjev, omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa/projekta, u zapisnike o radu Komisije za provjeru formalnih uvjeta i/ili zapisnike o radu Povjerenstva za procjenu kvalitete prijava. U tom slučaju zbirne ocjene, zapisnici o radu Komisije za provjeru formalnih uvjeta i/ili zapisnici o radu Povjerenstva za procjenu kvalitete prijava dostavljaju se isključivo elektroničkim putem.

Svaka organizacija koja je sudjelovala u javnim pozivima za dodjelu bespovratnih sredstava može uputiti pisani prigovor Upravnom odboru Zaklade na službenu e-adresu Zaklade ili putem pošte u roku od osam (8) radnih dana od dana slanja obavijesti o rezultatima javnih poziva na e-adresu glavnog administratora korisničkog profila u Zakladinoj elektroničkoj bazi prijavnica. Prigovor se može poslati samo u slučaju da je prijavitelj uočio propuste u primjeni utvrđenoga postupka dodjele bespovratnih sredstava.

Upravni odbor Zaklade dužan se očitovati na prigovor u roku od osam (8) radnih dana od završetka roka za podnošenje prigovora. Upravni odbor prilikom razmatranja prigovora može zatražiti dodatno obrazloženje i očitovanje Povjerenstva o predmetnom prigovoru te, ako je potrebno u svrhu dodatnih pojašnjenja, može pozvati na razgovor predsjednika Povjerenstva i prema potrebi druge članove Povjerenstva.

Prigovor u pravilu ne odgađa izvršenje odluke i daljnju provedbu postupka dodjele bespovratnih sredstava.

Ako Upravni odbor utvrdi nepravilnosti u radu Komisije za provjeru formalnih uvjeta i/ili Povjerenstva za procjenu kvalitete prijava, može osnovati nezavisno stručno tijelo, Komisiju za reviziju postupka dodjele bespovratnih sredstava.

Očitovanje Upravnog odbora na prigovor je konačno te na njega nije više moguće upućivati nove prigovore.

Postupak dodjele bespovratnih sredstava je akt poslovanja Zaklade i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o pravu na žalbu kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje Pravilnikom o dodjeli sredstava. Također, odluke tijela Zaklade u postupku dodjele bespovratnih sredstava kao ni očitovanja povodom prigovora ne smatraju se upravnim aktima već se donose u skladu sa Zakonom o Zakladi "Kultura nova", Statutom Zaklade "Kultura nova", Pravilnikom o dodjeli sredstava i drugim aktima Zaklade.

Zaklada definiranjem procedura, pravila i uvjeta svaki postupak dodjele bespovratnih sredstava provodi u skladu s načelima transparentnosti, nepristranosti, jednakog tretmana i nediskriminacije vodeći računa o tome da obuhvati potrebe raznolikih i brojnih organizacija civilnog društva u suvremenoj kulturi i umjetnosti. Postupak dodjele bespovratnih sredstava natjecateljski je proces s ograničenim proračunom u kojem sudjeluje niz različitih prijavitelja. U skladu s navedenim, u pravilu ne mogu biti podržani svi



programi/projekti/aktivnosti. Svi prijavitelji podnošenjem prijave prihvaćaju sve propisane uvjete te potvrđuju da su svjesni činjenice da u okviru javnih poziva ne mogu biti podržani svi prijavljeni programi/projekti/aktivnosti. Zaklada ne tolerira nikakav oblik nasilja i/ili uznemiravanja svojih zaposlenika i vanjskih suradnika.

2. Vrste podrški

2.1. Vrste podrški: kratkoročna, jednogodišnja i višegodišnja

Zaklada bespovratna sredstva dodjeljuje putem kratkoročnih, jednogodišnjih i višegodišnjih podrški, a koje su definirane propisanim razdobljem provedbe aktivnosti.

2.2. Kratkoročna podrška

Kratkoročna podrška odnosi se na podršku projektima čija realizacija ne mora trajati dvanaest (12) mjeseci.

2.3. Jednogodišnja podrška

Jednogodišnja podrška odnosi se na podršku programima/projektima čija realizacija traje kontinuirano tijekom cijele godine, od siječnja do prosinca. Prijavnice koje prijavitelji ispunjavaju, kao i kriteriji za dodjelu sredstava za jednogodišnju i višegodišnju podršku unutar istog programskog područja i kategorije su isti.

Prijavitelji koji žele podnijeti prijavu za jednogodišnju podršku u okviru prve i druge kategorije programskog područja za Organizacijski razvoj prilikom ispunjavanja e-prijavnice **izabiru kao vrstu podrške koju prijavljuju jednogodišnju podršku**. Prijavitelji ne mogu, nakon što su podnijeli prijavu na ove javne pozive, mijenjati vrstu podrške za koju su se prijavili.

U programskim područjima i kategorijama u kojima se ne dodjeljuje višegodišnja podrška svi prijavitelji automatski podnose prijavu za jednogodišnju podršku.

2.4. Višegodišnja podrška

Višegodišnja podrška dodjeljuje se u programskom području za Organizacijski razvoj u okviru prve i druge kategorije, a odnosi se na podršku za realizaciju programa u 2024., 2025. i 2026. godini. Prijavnice koje prijavitelji ispunjavaju, kao i kriteriji za dodjelu sredstava za jednogodišnju i višegodišnju podršku unutar iste kategorije su isti.

Prijavitelji koji žele podnijeti prijavu za višegodišnju podršku prilikom ispunjavanja e-prijavnice **izabiru kao vrstu podrške koju prijavljuju višegodišnju podršku**. Prijavitelji ne mogu, nakon što su podnijeli prijavu na ove javne pozive, mijenjati vrstu podrške za koju su se prijavili.

Svi prijavitelji koji su podnijeli prijavu za višegodišnju podršku, a za istu nisu predloženi, imaju pravo na ostvarivanje jednogodišnje podrške ako prema zbroju ukupno ostvarenih bodova ulaze na rang listu koju Povjerenstvo predlaže za dodjelu jednogodišnje podrške. Ako prijavitelj odustane od izabrane vrste podrške, smatrat će se da je povukao prijavu na javni poziv.

Napominjemo da prijavitelji prilikom ispunjavanja e-prijavnice u plan aktivnosti i proračun unose podatke samo za prvu godinu provedbe programa, odnosno za provedbu programa tijekom 2024. godine. Organizacije kojima bude odobrena višegodišnja podrška planove aktivnosti i specifikaciju proračuna za provedbu programa u 2025. i 2026. godini dostavljat će u rujnu/listopadu prethodne godine.

2.4.1. Odluka o pružanju višegodišnje podrške

Udio financiranja višegodišnjih programa u ukupnom proračunu pojedinog programskog područja utvrđen je odlukom Upravnog odbora.

Nakon procjene kvalitete prijava najbolje ocijenjene prijave u prvoj i drugoj kategoriji programskog područja za Organizacijski razvoj, a koje su podnesene za ostvarivanje višegodišnje podrške i u skladu s proračunom definiranim Odlukom o udjelu financiranja višegodišnjih programa u ukupnom proračunu za navedena programska područja, predlažu se za dodjelu višegodišnje podrške. Na temelju toga prijedloga Stručna služba Zaklade vrši provjeru organizacijskih, programskih i financijskih kapaciteta organizacija predloženih za dodjelu višegodišnjih podrški o čemu podnosi izvještaj Upravnom odboru.

Odluku o pružanju višegodišnje podrške na rok do tri (3) godine donosi Upravni odbor. Odluka se donosi na temelju procjene kvalitete prijave i izvještaja Stručne službe Zaklade o provjeri organizacijskih, programskih i financijskih kapaciteta organizacija koje su predložene za dodjelu višegodišnje podrške. Višegodišnja podrška ugovara se na godišnjoj razini na temelju odluke Upravnog odbora.

Upravni odbor odluku o iznosu bespovratnih sredstava za drugu i treću godinu provođenja višegodišnje podrške donosi na način opisan u članku 16. stavcima 11. i 12. Pravilnika o uvjetima i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade "Kultura nova".

Postotak traženog iznosa podrške za program koji je organizacija ostvarila u prvoj godini na temelju položaja prijave na rang listi nakon procjene kvalitete prijave temelj je za definiranje najvišeg iznosa koji organizacija može zatražiti u svakoj sljedećoj godini korištenja višegodišnje podrške. U skladu s tim organizacija može zatražiti najviši iznos podrške definirane za tu godinu u onom postotku koji joj je odobren u prvoj godini višegodišnje podrške.

Tijekom prve dvije godine korištenja višegodišnje podrške organizacija ne može podnositi prijave na nove javne pozive na predlaganje programa u programskom području za Organizacijski razvoj. U zadnjoj godini korištenja višegodišnje podrške organizacija može u tom programskom području podnijeti prijavu za jednogodišnju ili višegodišnju podršku za provođenje programa.

3. Opći financijski uvjeti

Iznos financijske podrške

U programskim područjima i kategorijama u kojima se dodjeljuje do 7,000 eura Zaklada će odobravati tražene iznose, dok prijavama u programskim područjima u kojima se dodjeljuje više od 7,000 eura neće nužno odobravati tražene iznose. Iznos podrške ovisit će o položaju prijavitelja na rang listi te će se proporcionalno smanjivati za 10 % na način naveden u tablici. Najmanji iznos podrške koji se na taj način može dodijeliti je 70 % od traženog iznosa. Broj podržanih programa ovisit će o ukupnom proračunu Programa podrške 2023.

Organizacijski razvoj	Položaj na rang listi	Postotak traženog iznosa
1. kategorija	Od 1 do 10 mjesta	100 %
	Od 11 do 20 mjesta	90 %
	Od 21 do 30 mjesta	80 %
	Od 31 mjesta	70 %
2. kategorija	Od 1 do 10 mjesta	100 %
	Od 11 do 20 mjesta	90 %
	Od 21 do 30 mjesta	80 %
	Od 31 mjesta	70 %
3. kategorija	Od 1 do 10 mjesta	100 %
	Od 11 do 20 mjesta	90 %
	Od 21 do 25 mjesta	80 %
	Od 26 mjesta	70 %

Dodijeljeni iznos podrške bit će naveden u ugovoru te taj iznos ne može biti povećan ni pod kojim okolnostima.

Nemogućnost dvostrukog financiranja

Iste troškove nije moguće dvostruko financirati 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. Svi prijavitelji kojima budu odobrena bespovratna sredstva morat će prilikom potpisivanja ugovora o financiranju dostaviti Izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja istih troškova ili udjela u troškovima.

3.1. Prihvatljivi troškovi za sva programska područja

Prihvatljivi troškovi koji se odnose na sva programska područja su oni troškovi koji su nastali tijekom

provedbe programa/projekta i koji su:

- naznačeni u odobrenom proračunu koji je sastavni dio ugovora
- 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.

Prihvatljivi troškovi za svako programsko područje nalaze se u Vodiču kroz programska područja.

3.2. Neprihvatljivi troškovi za sva programska područja

Neprihvatljivi troškovi koji se odnose na sva programska područja su svi koji nisu navedeni pod prihvatljivim troškovima te sljedeći troškovi:

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

3.3. Drugi uvjeti

Prihvatljivo razdoblje provedbe

Prihvatljivo razdoblje provedbe aktivnosti koje Zaklada financira navodi se u ugovoru, a u skladu je s definiranim vremenskim razdobljem za svako programsko područje i kategoriju.