



UPUTE ZA KORISNIKE

PROGRAM POTPORA ZA MIKRO-INICIJATIVE I LOKALNO KULTURNO-UMJETNIČKO DJELOVANJE

(Ugovorne obaveze i praćenje provedbe odobrenih aktivnosti)

Zaklada Kultura nova
Trg Marka Marulića 16
10 000 Zagreb
kulturanova.hr
info@kulturanova.hr
+385 1 5532 778

2026.



Sadržaj

1. Ugovor o korištenju bespovratnih sredstava	3
1.1. Potpisivanje ugovora	3
1.2. Procedura isplate.....	3
2. Obaveze koje proizlaze iz ugovora	3
2.1. Obaveze izvještavanja.....	3
2.2. Povrat (dijela) bespovratnih sredstava	4
2.3. Izmjena razdoblja provedbe aktivnosti	4
2.4. Promjene aktivnosti	5
2.5. Promjene u proračunu	5
3. Prilozi ugovoru o financiranju	6
3.1. Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu aktivnosti	6
3.2. Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade "Kultura nova"	8

1. Ugovor o korištenju bespovratnih sredstava

1.1. Potpisivanje ugovora

Nakon odobravanja bespovratnih sredstava Zaklada potpisuje ugovor sa svakom odabranom organizacijom, nakon čega organizacija postaje **korisnik** Zaklade.

Prije potpisa ugovora prijavitelj mora dostaviti dokumentaciju za potpisivanje ugovora propisanu natječajnom dokumentacijom.

! Važno: Ugovor se ne može mijenjati bez pisanog odobrenja Zaklade.

Uz ugovor korisnik dobiva i sljedeće dokumente koji su sastavni dio ugovora:

- Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu aktivnosti
- Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade

Pregled navedenih dokumenata nalazi se u poglavlju [3. Prilozi ugovoru o financiranju](#).

1.2. Procedura isplate

Zaklada isplaćuje odobrena sredstva jednokratno.

Financijska potpora isplaćuje se jednokratno, u stopostotnom (100 %) iznosu, kao predujam.

Isplata se izvršava nakon obostranog potpisivanja ugovora o financiranju.

! Napomena: Zaklada može promijeniti dinamiku i uvjete isplate ako to nalažu mogućnosti izvršenja Financijskog plana Zaklade.

2. Obaveze koje proizlaze iz ugovora

2.1. Obaveze izvještavanja

Korisnik mora Zakladi dostaviti Opisni i financijski izvještaj o provedbi. Uz izvještaj mora dostaviti financijsku dokumentaciju i drugu relevantnu dokumentaciju koju Zaklada zatraži.

Korisnik sve izvještaje i svu popratnu dokumentaciju dostavlja isključivo elektronički, u rokovima određenima ugovorom o financiranju.

Zaklada zadržava pravo objaviti završne Opisne i financijske izvještaje ili dio podataka iz tih izvještaja.

Rok za dostavu izvještaja

Završni Opisni i financijski izvještaj, s financijskom i drugom relevantnom dokumentacijom, dostavlja se **u roku od 30 dana od završetka provedbe**.

Ako korisnik ne dostavi izvještaj i popratnu dokumentaciju, primjenjuju se pravila iz poglavlja [2.2. Povrat \(dijela\) bespovratnih sredstava](#).

Praćenje i nadzor

Zaklada može pratiti i vrednovati provedbu aktivnosti tijekom cijelog trajanja financijske podrške.

Na zahtjev Zaklade korisnik mora omogućiti uvid u:

- financijsku dokumentaciju
- sadržajnu dokumentaciju
- administrativnu dokumentaciju
- druge relevantne podatke i materijale.

Korisnik mora dostaviti i sve dodatne dokumente i informacije koje se odnose na provedene aktivnosti.

2.2. Povrat (dijela) bespovratnih sredstava

Zaklada će od korisnika pisanim putem zatražiti povrat sredstava u sljedećim slučajevima.

a) Korisnik nije dostavio izvještaj ili dokumentaciju

Ako korisnik ne dostavi:

- Opisni i financijski izvještaj
- ispravnu i potpunu financijsku dokumentaciju
- drugu relevantnu dokumentaciju vezanu uz provedbu aktivnosti

Zaklada će ga pisanim putem upozoriti na obavezu dostave. Ako korisnik ne odgovori u roku od 14 dana od slanja zahtjeva, Zaklada raskida ugovor. U tom slučaju korisnik mora vratiti iznos podrške koji je primio, a nije ga opravdao izvještajem. Povrat mora izvršiti u roku od 30 dana od primitka obavijesti o povratu. Na taj se iznos obračunava zakonska zatezna kamata koja teče od dana primitka bespovratnih sredstava do dana povrata.

b) Sredstva su nenamjenski utrošena

Ako Zaklada utvrdi da su sredstva nenamjenski utrošena, odnosno utrošena drukčije od onoga što je ugovoreno specifikacijom proračuna provedbe aktivnosti, korisnik mora vratiti iznos koji se odnosi na nesukladno utrošena sredstva. Na taj se iznos obračunava zakonska zatezna kamata koja teče od dana primitka sredstava do dana povrata.

c) Sredstva nisu utrošena

Ako Zaklada pri provjeri završnog izvještaja utvrdi da dio sredstava nije utrošen na provedbu odobrenih aktivnosti, korisnik mora vratiti utvrđeni neutrošeni iznos.

! Važno: Zaklada neće odobriti završni izvještaj dok korisnik ne vrati neutrošena sredstva.

d) Korisnik sudjeluje u političkoj promidžbi ili daje političku potporu

Zaklada će zatražiti povrat isplaćenih sredstava ako korisnik tijekom trajanja ugovora:

- sudjeluje u izornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata
- daje izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu
- prikuplja financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata

Na taj se iznos obračunava zakonska zatezna kamata koja teče od dana primitka sredstava do dana povrata.

Posljedice neispunjavanja obaveza

Ako korisnik ne može vratiti sredstva koja nije opravdao izvještajem, nije utrošio ili je nenamjenski utrošio, ili ako daje neistinite podatke, ne ispunjava ugovorne odredbe u propisanim rokovima ili sudjeluje u političkoj promidžbi, Zaklada će raskinuti ugovor i poduzeti sve mjere radi povrata sredstava, zajedno s pripadajućom zakonskom zateznom kamatom. Zaklada će o tome u najkraćem roku obavijestiti nadležna tijela državne uprave i javne vlasti.

2.3. Izmjena razdoblja provedbe aktivnosti

Aktivnosti se provode i moraju završiti unutar kalendarske godine, najkasnije do 31. 12. 2026.

Ako korisnik mora odgoditi jednu ili više aktivnosti, mora poslati službeni zahtjev za odgodu u kojem će:

- objasniti razlog kašnjenja
- predložiti novi raspored provedbe.

Novi raspored provedbe u svakom slučaju mora osigurati da sve aktivnosti završe najkasnije do 31. 12. 2026. Produljenje razdoblja provedbe izvan kalendarske godine nije moguće.

Ako Zaklada odobri zahtjev, sastavit će aneks ugovoru o financiranju kojim se mijenjaju i dopunjuju ugovorne odredbe.

! Važno: Zahtjev za izmjenu roka korisnik mora poslati najkasnije 10 dana prije isteka roka za provedbu odobrenih aktivnosti.

2.4. Promjene aktivnosti

Promjene aktivnosti i plana provedbe trebaju biti svedene na najmanju moguću mjeru.

Zaklada može odbiti promjenu ako:

- se bitno mijenjaju sadržaj i priroda aktivnosti
- zahtjev nije utemeljen na objektivnim razlozima.

Aktivnosti u Opisnom i financijskom izvještaju moraju odgovarati zadnjoj odobrenoj verziji proračuna.

2.5. Promjene u proračunu

Ako korisnik želi promijeniti odobreni proračun, mora o tome obavijestiti Zakladu i dostaviti:

- novi obrazac proračuna
- obrazloženje promjena.

Novi obrazac proračuna dostavlja se kada korisnik prenamjenjuje sredstva iz jedne proračunske stavke u drugu, bilo da prenosi dio ili cijeli iznos.

Novi obrazac proračuna postaje sastavni dio ugovora tek nakon što Zaklada odobri predložene promjene.

Sve promjene proračuna moraju biti usklađene s aktivnostima i svedene na najmanju moguću mjeru. Zaklada može odbiti promjenu ako zahtjev nije utemeljen na objektivnim razlozima.

Proračun u Opisnom i financijskom izvještaju mora odgovarati zadnjoj odobrenoj verziji proračuna. Korisnik to dokazuje:

- detaljnim popisom svih stavki na koje je utrošio sredstva Zaklade
- popratnom financijskom dokumentacijom.

3. Prilozi ugovoru o financiranju

U nastavku se nalazi pregled dokumenata koje korisnici bespovratnih sredstava potpisuju zajedno s ugovorom o financiranju te koji time postaju sastavni dio ugovora.

3.1. Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu aktivnosti

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

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

Prihvatljivi troškovi su oni troškovi koji su:

- obuhvaćeni odobrenim proračunom aktivnosti
- nastali nakon potpisivanja ugovora o financiranju, odnosno u razdoblju definiranom ugovorom
- naznačeni u proračunu koji je sastavni dio ugovora
- neophodni za provedbu aktivnosti
- evidentirani u skladu s propisima i standardima neprofitnog računovodstva u RH
- razumni i opravdani te usklađeni sa zahtjevima dobrog financijskog upravljanja.

Neprihvatljivi troškovi su oni troškovi koji:

- nisu povezani s predloženim aktivnostima
- se odnose na novčane i financijske kazne te parnične troškove
- 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

- Svi prihvatljivi troškovi trebaju nastati unutar razdoblja provedbe definiranog ugovorom. Ugovor sklopljen, usluga izvršena ili dobro isporučeno do kraja razdoblja provedbe (što mora biti jasno naznačeno na računu) može biti uključeno u završni izvještaj neovisno o datumu plaćanja.
- Sve stavke za koje se traži priznavanje troška moraju biti jasno navedene u financijskom dijelu izvještaja, u Popisu priloga.
- Opisi na računima i u ugovorima moraju nedvojbeno odgovarati nazivu proračunske stavke pod koju su uvršteni.
- Ako korisnik traži samo udio u ukupnom trošku pojedine stavke, u Popisu priloga potrebno je navesti točan iznos koji se traži od Zaklade.

Kratki financijski podsjetnik

Napomena: Budući da je riječ o potporama manjeg opsega, u nastavku se navode samo ključna pravila. Detaljni porezni i knjigovodstveni propisi (Pravilnik o porezu na dohodak i dr.) primjenjuju se u važećim verzijama; za pojašnjenja se korisnik može obratiti Zakladi.

- PDV se smatra prihvatljivim troškom samo ako ga korisnik nema pravo odbiti kao pretporez.
- Za honorare / drugi dohodak prikazuje se ukupan trošak prema važećem obračunu; Zaklada priznaje isključivo obračun drugog dohotka (ne JOPPD obrazac). Nije moguće iskazati samo jedan element (neto, porez/prirez ili doprinose).

- Putni troškovi priznaju se na temelju urednog putnog naloga s priloženim dokazima (računi za prijevoz, cestarine, smještaj i sl.) i dokazom plaćanja. Neoporezive naknade (dnevnice, kilometraža 0,50 EUR/km i dr.) priznaju se u iznosima propisanim važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.
- Jedini priznati dokaz plaćanja preko računa je bankovni izvod; preporučuje se bezgotovinsko plaćanje. Ponuda/predračun ne priznaju se kao dokaz nastanka troška.
- R-1 računi moraju glasiti na organizaciju korisnika.
- Troškovi reprezentacije priznaju se isključivo u okviru organizacije javnih događanja, uz potpisnu listu sudionika.

Opće napomene za dostavu izvještaja

- Izvještajni obrazac i cjelokupna dokumentacija dostavljaju se isključivo elektronički, u rokovima definiranim ugovorom.
- Ako izvještaj i dokumentacija nisu dostavljeni u skladu s ovom Uputom, obveze iz ugovora neće biti izvršene dok se tražena dokumentacija ne dostavi.

3.2. Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade "Kultura nova"

Korisnik se obvezuje na svim relevantnim tiskanim i elektroničkim dokumentima i sadržajima navesti da se aktivnost provodi uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova", na sljedeći način:

a) Mrežne stranice i stranice društvenih mreža

Korisnik je obvezan na mrežnim stranicama i/ili stranicama društvenih mreža svoje organizacije i/ili aktivnosti postaviti [logotip](#) Zaklade "Kultura nova". U slučaju da se na mrežnu stranicu i/ili stranice društvenih mreža korisnika postavljaju logotipovi drugih donatora, logotip Zaklade "Kultura nova" ne smije biti manji ili veći u odnosu na druge.

b) Promotivni materijali

Promotivni materijali (plakati, programske knjižice, letci itd.) trebaju sadržavati [logotip](#) Zaklade "Kultura nova". U slučaju da se na promotivne materijale postavljaju logotipovi drugih donatora, logotip Zaklade "Kultura nova" ne smije biti manji ili veći u odnosu na druge.

c) Publikacije

Publikacije (knjiga, priručnik, tiskani bilten, e-bilten, časopis, godišnjak, izvještaj i sl.) trebaju na unutarnjoj naslovnici sadržavati niže navedenu izjavu. Veličina slova u izjavi ne smije biti manja od one koja se koristi u integralnom dijelu teksta tiskanog materijala. U slučaju da se navode izjave i logotipovi drugih donatora, izjava i logotip Zaklade "Kultura nova" ne smiju biti manji ili veći u odnosu na druge.

Tekst izjave:

[HR] *Ova publikacija je objavljena uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova". Mišljenja izražena u ovoj publikaciji odražavaju isključivo mišljenja autora i ne izražavaju nužno stajalište Zaklade "Kultura nova".*

[EN] *This publication was published with the financial support of Kultura Nova Foundation. The viewpoints expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily represent the official opinion of Kultura Nova Foundation.*

- umetnuti [logotip](#) Zaklade "Kultura nova"

d) Videozapisi

Videozapisi namijenjeni emitiranju trebaju uz impresum i nizanje autorstva zapisa sadržavati niže navedenu izjavu. U slučaju da se navode izjave i logotipovi drugih donatora, izjava i logotip Zaklade "Kultura nova" ne smiju biti manji ili veći u odnosu na druge.

Tekst izjave:

[HR] *Ovaj videozapis je izrađen uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova". Mišljenja izražena u ovom videomaterijalu odražavaju isključivo mišljenja autora i ne izražavaju nužno stajalište Zaklade "Kultura nova".*

[EN] *This video was produced with the financial support of Kultura Nova Foundation. The viewpoints expressed in this video are those of the authors and do not necessarily represent the official opinion of Kultura Nova Foundation.*

- umetnuti [logotip](#) Zaklade "Kultura nova"

e) Zvučni zapisi

Zvučni zapisi pripremljeni za emitiranje trebaju uz impresum i nizanje autorstva sadržavati izjavu da je zapis nastao uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova".

f) Priopćenja za medije

Sva priopćenja za medije vezana za provedbu aktivnosti korisnika trebaju sadržavati informaciju da se aktivnosti provode uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova".