



UPUTE ZA KORISNIKE

PROGRAMA PODRŠKE 2023

(Ugovorne obaveze, praćenje i vrednovanje provedbe odobrenih programa/projekata)

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

1. Ugovor o korištenju bespovratnih sredstava.....	3
1.1. Potpisivanje ugovora	3
1.2. Procedura isplate.....	3
2. Obaveze koje proizlaze iz ugovora.....	4
2.1. Obaveze izvještavanja.....	4
2.2. Povrat (dijela) bespovratnih sredstava.....	5
2.3. Izmjena razdoblja provedbe programa/projekta.....	5
2.4. Promjene aktivnosti	6
2.5. Promjene u proračunu.....	6
2.6. Vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekata	7
3. Dodaci Ugovoru o financiranju.....	8
3.1. Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu programa/projekta	8
3.2. Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade "Kultura nova"	12
3.3. Kriteriji vrednovanja kvalitete provedbe programa/projekata	13
3.3.1. Vrednovanje administrativne provedbe programa/projekata.....	13
3.3.2. Vrednovanje programske provedbe programa/projekata.....	14

1. Ugovor o korištenju bespovratnih sredstava

1.1. Potpisivanje ugovora

Nakon odobravanja bespovratnih sredstava odabranim programima/projektima slijedi potpisivanje ugovora sa svakom pojedinom organizacijom nakon čega ona postaje korisnik Zaklade. Svi prijavitelji kojima su odobrena bespovratna sredstva Zaklade obavezni su prije potpisivanja ugovora dostaviti dokumentaciju za potpisivanje ugovora, a koja je definirana u Uputama za prijavitelje. Jednom potpisan ugovor nije moguće mijenjati bez pisanoga odobrenja Zaklade.

Prilikom potpisivanja ugovora korisniku se dostavljaju sljedeći dokumenti koji predstavljaju sastavni dio ugovora:

- Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu programa/projekata
- Pravila označavanja aktivnosti financiranih od strane Zaklade
- Kriteriji za vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekata.

Pregled navedenih dokumenata nalazi se u poglavlju 3. "Dodaci Ugovoru o financiranju".

1.2. Procedura isplate

Zaklada odobrena sredstava isplaćuje u dva obroka:

- **prva rata**, u iznosu od najmanje 70 % od ukupno odobrenih financijskih sredstava, isplaćuje se korisniku u roku od četrdeset pet (45) dana od dana potpisivanja ugovora
- **druga rata**, u preostalom iznosu od ukupno odobrenih financijskih sredstava, isplaćuje se korisniku najkasnije trideset (30) dana prije isteka roka za provedbu odobrenih aktivnosti ako je korisnik dostavio uredan polugodišnji Opisni i financijski izvještaj, odnosno u slučaju kratkoročnih programa/projekata na temelju Zakladinog praćenja njihove provedbe.

Zaklada zadržava pravo izmjene dinamike isplate sredstava i iznosa rata, ovisno o mogućnostima izvršenja Financijskoga plana Zaklade i predvidivoj dinamici provedbe programa/projekta.

2. Obaveze koje proizlaze iz ugovora

2.1. Obaveze izvještavanja

Organizacija kojoj su odobrena bespovratna sredstva bit će obavezna, u skladu s potpisanim ugovorom, Zakladi dostaviti Opisni i financijski izvještaj o provedbi, zajedno s preslikama računa i drugom relevantnom dokumentacijom koju Zaklada zatraži. Opisni i financijski izvještaj (na propisanim obrascima Zaklade) potrebno je dostaviti u papirnatom i elektroničkom obliku, dok se sva obavezna popratna dokumentacija (preslike računa i popratni prilozi) dostavlja isključivo u elektroničkom obliku. Zaklada zadržava pravo objave Opisnih i financijskih izvještaja ili dijela podataka iz izvještaja.

Termini za dostavu Opisnoga i financijskoga izvještaja s preslikama računa i popratnim prilogima određeni su prema vrsti podrške.

Za jednogodišnje i višegodišnje podrške:

- polugodišnji Opisni i financijski izvještaj s preslikama računa treba dostaviti najkasnije **do 22. 7. 2024.**
- završni Opisni i financijski izvještaj s preslikama računa treba dostaviti najkasnije **do 31. 1. 2025.**

Za kratkoročne podrške:

- završni Opisni i financijski izvještaj s preslikama računa treba dostaviti **najkasnije trideset (30) dana** od dana završetka provedbe programa/projekta definiranog Ugovorom o financiranju programa/projekta.

Zaklada može zatražiti sažeti privremeni izvještaj o tijeku realizacije programa/projekta organizacije koje koriste kratkoročnu podršku.

Korisnici se obavezuju sve troškove i financijske obaveze nastale u pojedinom izvještajnom razdoblju prikazati u tom izvještajnom razdoblju.

Ako korisnik ne dostavi opisni i financijski izvještaj (s obaveznim prilogima), postupit će se kao što je navedeno u sljedećem poglavlju.

Zaklada zadržava pravo praćenja i vrednovanja izvršenja aktivnosti korisnika te preispitivanja financija i troškova u bilo koje vrijeme trajanja financijske podrške ili nakon završetka provedbe aktivnosti od strane predstavnika Zaklade.

U svrhu praćenja i vrednovanja izvršenja aktivnosti te nadzora namjenskog korištenja sredstava korisnik je dužan, u svakom trenutku, na traženje Zaklade, omogućiti uvid u financijsku dokumentaciju vezanu za provedbu programa/projekta te dati sve dodatne sadržajne i administrativne informacije o programu/projektu. Radi nadzora namjenskog korištenja sredstava korisnik je dužan ovlastiti Zakladu da neposredno kontaktira sve pravne i fizičke osobe kojima su prema priloženoj dokumentaciji isplaćena novčana sredstva koja su dobili u okviru provedbe programa/projekta financiranog sredstvima Zaklade. Korisnik će Zakladi, bez prethodne najave, omogućiti neposredan uvid u prisutnost roba i usluga koje su nabavljene novčanim sredstvima dobivenim od Zaklade u ime financijske podrške programu/projektu.

2.2. Povrat (dijela) bespovratnih sredstava

Zaklada će u pisanom obliku od korisnika zatražiti povrat bespovratnih sredstava za provedbu odobrene podrške u sljedećim slučajevima:

- a) Ako korisnik ne dostavi opisni i financijski izvještaj (s obaveznom popratnom dokumentacijom) u za to predviđenom roku, korisnik će pisanim putem biti upozoren na obavezu dostave opisnog i financijskog izvještaja i/ili popratne dokumentacije. U slučaju da korisnik u roku od četrnaest (14) dana ne odgovori na poslani zahtjev za dostavom opisnog i financijskog izvještaja i/ili popratne dokumentacije, ugovor se raskida te je korisnik dužan vratiti Zakladi iznos podrške koji je primio, a koji nije opravdao putem izvještaja, u roku od trideset (30) dana od dana primitka obavijesti o povratu s pripadajućom zakonskom zateznom kamatom određenom važećim propisima koja teče od dana kad je korisnik primio bespovratna sredstva do dana povrata sredstava.
- b) Ako se utvrdi da su sredstva nenamjenski utrošena, od korisnika će se zatražiti povrat iznosa koji se odnosi na nesukladno utrošena sredstva, odnosno sredstva koja su utrošena drugačije (s drugom namjenom) od onoga što je ugovoreno specifikacijom proračuna provedbe programa/projekta, koji je sastavni dio ugovora, s pripadajućom zakonskom zateznom kamatom određenom važećim propisima koja teče od dana kad je korisnik primio bespovratna sredstva do dana povrata sredstava.
- c) Ako se prilikom provjere završnog izvještaja utvrdi da sredstva nisu utrošena, od korisnika će se zatražiti povrat sredstava koja se, iako ugovorena i isplaćena, nisu utrošila na provedbu odobrenih aktivnosti. Završni izvještaj neće biti odobren dok korisnik ne izvrši povrat neutrošenih sredstava.
- d) Ako se utvrdi da korisnik bespovratnih sredstava za vrijeme trajanja ugovora sudjeluje u izornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata te da daje izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu, prikuplja financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata, od korisnika će se zatražiti povrat isplaćenih sredstava s pripadajućom zakonskom zateznom kamatom određenom važećim propisima koja teče od dana kad je korisnik primio bespovratna sredstva do dana povrata sredstava.

U slučaju da korisnik nije u mogućnosti vratiti sredstva koja nije opravdao izvještajem, neutrošena ili nenamjenski utrošena sredstva, u slučajevima davanja neistinitih podataka ili neispunjavanja ugovornih odredbi u predviđenim rokovima ili sudjelovanja korisnika u izornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata, Zaklada će raskinuti ugovor i poduzeti sve mjere za ostvarivanje povrata sredstava s pripadajućom zateznom kamatom određenom važećim propisima te o tome u najkraćem roku izvijestiti nadležne institucije u skladu s točkom III. Poslovnika o načinu postupanja i izvještavanja o korištenju financijske potpore Zaklade.

Ako Zaklada utvrdi da korisnik nije ispunio ugovorne obaveze (uključujući dostavljanje polugodišnjeg i/ili završnog izvještaja), uskratit će mu se pravo na financijsku podršku u svim programskim područjima Zaklade u iduće dvije (2) godine, računajući od dana donošenja odluke Upravnog odbora o utvrđivanju neispunjavanja ugovornih obaveza. Zaklada će o toj odluci izvijestiti nadležna tijela državne uprave.

2.3. Izmjena razdoblja provedbe programa/projekta

Ako korisnik treba odgoditi provedbu jedne ili više aktivnosti, zbog čega bi program/projekt završio kasnije od roka završetka programa/projekta navedenoga u ugovoru, korisnik mora Zakladi uputiti službeni zahtjev za odgodu, u kojem će obrazložiti zašto je došlo do kašnjenja te mora predložiti novi raspored. Trajanje razdoblja provedbe programa/projekta može se sveukupno produžiti za najviše šest (6) mjeseci.

Ako korisnik u programskim područjima koja se ne odnose na cjelogodišnju provedbu programa/projekta

treba započeti s provedbom aktivnosti prije početka provedbe projekta navedenoga u ugovoru, korisnik mora Zakladi uputiti službeni zahtjev za izmjenu razdoblja provedbe, u kojem će obrazložiti zašto je potrebno ranije započeti s provedbom programa/projekta.

Zaklada će u oba slučaja ispitati opravdanost upućenog zahtjeva te će u roku deset (10) dana odgovoriti na njega. Ako zahtjev bude odobren, sastavit će se aneks Ugovora o financiranju kojim će se izmijeniti i dopuniti ugovorne odredbe.

Zahtjev za produljenje roka može se uputiti najkasnije deset (10) dana prije isteka roka za provedbu odobrenih aktivnosti.

Zahtjev za raniji početak provedbe projekta može se uputiti najkasnije deset (10) dana prije početka provedbe odobrenih aktivnosti.

2.4. Promjene aktivnosti

Korisnik je o eventualnim izmjenama odobrenog plana aktivnosti dužan izvijestiti Zakladu i tražiti odobrenje za promjenu putem elektroničkog sustava za komunikaciju s korisnicima (Korisničke zone).

Novi obrazac plana aktivnosti zajedno s obrazloženjem promjena korisnik treba uputiti Zakladi putem Korisničke zone **najmanje pet (5) dana prije nastanka promjene**. Korisnici ne mogu zatražiti uvažavanje promjena nakon što su promjene već izvršene te se u tom slučaju te aktivnosti neće prihvatiti kao sastavni dio Opisnog i financijskog izvještaja.

Zaklada će na zahtjev odgovoriti u roku od pet (5) dana. Korisnik ne može napraviti/zatražiti sljedeću promjenu prije nego što Zaklada riješi prethodno predloženu promjenu aktivnosti, bilo da je odobri ili odbije.

Za cjelogodišnje programe/projekte (jednogodišnje i višegodišnje podrške) izmjene aktivnosti se moraju poslati najkasnije do 15. prosinca 2024. godine. Nakon toga datuma nije moguće poslati izmjene aktivnosti.

Iznimno, zbog opravdanog razloga koji nije bio unaprijed predvidiv te uz odgovarajuće obrazloženje, korisnik može zatražiti promjenu aktivnosti i plana njihove provedbe i nakon isteka roka za promjenu odobrenih aktivnosti programa/projekta.

Promjene aktivnosti i plana njihove provedbe trebaju biti svedene na najmanju moguću mjeru u odnosu na broj i učestalost tijekom provedbenoga razdoblja. Zaklada ima pravo ne odobriti promjenu ako se time bitno mijenjaju sadržaj i priroda programa/projekta ili ako se zahtjev ne temelji na objektivnim razlozima za promjenu.

Aktivnosti u Opisnom i financijskom izvještaju moraju biti izvršene u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti, što je jedan od kriterija za vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekta.

2.5. Promjene u proračunu

Korisnik je o eventualnim promjenama odobrenog proračuna dužan izvijestiti Zakladu putem elektroničkog sustava za komunikaciju s korisnicima (Korisničke zone) s obrazloženjem i prijedlogom nove specifikacije troškova.

Novi obrazac proračuna s predloženim izmjenama/prenamjenama proračuna tijekom provedbe programa/projekta potrebno je dostaviti **najmanje pet (5) dana prije nastanka promjene**.

Novi obrazac proračuna putem Korisničke zone, **uz pripadajuće obrazloženje promjena**, potrebno je dostaviti u sljedećim slučajevima:

- u slučaju promjena stavki unutar istog poglavlja proračuna
- u slučaju prenamjene ukupnih sredstava pojedinih poglavlja proračuna
- u slučaju brisanja postojećih i uvođenja novih stavki
- te u drugim slučajevima.

Korisnici ne mogu zatražiti uvažavanje izmjena/prenamjena nakon što su promjene već izvršene te se u tom slučaju takvi troškovi neće prihvatiti, odnosno Zaklada će ih smatrati nenamjenski utrošenim sredstvima.

Zaklada će na zahtjev za izmjenu/prenamjenu odgovoriti u roku od pet (5) dana. Korisnik ne može napraviti/zatražiti sljedeću promjenu proračuna prije nego što Zaklada riješi prethodno predloženu promjenu, bilo da je odobri ili odbije.

Za cjelogodišnje programe/projekte (jednogodišnje i višegodišnje podrške) izmjene/prenamjene proračuna se moraju poslati najkasnije do 15. prosinca 2024. godine. Nakon toga datuma nije moguće poslati izmjenu/prenamjenu proračuna.

Iznimno, uz obrazloženje i iz opravdanog razloga koji nije bio unaprijed predvidiv, korisnik može promijeniti proračun nakon isteka roka za izmjenu/prenamjenu proračuna.

Novi obrazac proračuna postaje sastavni dio ugovora nakon što Zaklada odobri predloženu izmjenu, odnosno prenamjenu.

Sve izmjene/prenamjene proračuna moraju biti usklađene s aktivnostima programa/projekta.

Prenamjene proračuna trebaju biti svedene na najmanju moguću mjeru u odnosu na broj i učestalost tijekom provedbenoga razdoblja. Zaklada ima pravo ne odobriti prenamjenu sredstava ako se zahtjev ne temelji na objektivnim razlozima za prenamjenu.

Proračun u Opisnom i financijskom izvještaju mora biti izvršen u skladu sa zadnjom odobrenom verzijom proračuna, što je jedan od kriterija za vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekta.

2.6. Vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekata

Zaklada sustavno vrednuje programski i financijski dio provedbe odobrene podrške u cilju utvrđivanja učinkovitosti ulaganja i doprinosa razvoju organizacija civilnog društva na području suvremene kulture i umjetnosti do kojih je došlo zahvaljujući provedbi aktivnosti uz podršku Zaklade kako bi na osnovu toga prilagodila prioritete, ciljeve i načine dodjele bespovratnih sredstava kojima ostvaruje svoju temeljnu svrhu djelovanja.

Vrednovanje kvalitete provedbe podržanih programa/projekata vrši se na temelju propisanih kriterija koji su sastavni dio Ugovora o financiranju programa/projekta, a prilikom procjene kvalitete prijava u okviru budućih javnih poziva Zaklade, mogu se uzeti u obzir *Kriteriji za vrednovanje kvalitete provedbe podržanih programa/projekata* kao sastavni dio *Kriterija za dodjelu sredstava*.

3. Dodaci 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 programa/projekta

U slučaju izmjene zakonskih propisa Zaklada će ažurirati Uputu o korištenju sredstava odobrenih za provedbu programa/projekta.

Priznavanje nastalih troškova

- **Ako Korisnik predaje polugodišnji i završni izvještaj, troškovi se priznaju u onom izvještajnom razdoblju u kojem su nastali, neovisno o datumu plaćanja/dospijeca:** svi troškovi koji su nastali do 30. 6. tekuće godine trebaju biti uključeni u polugodišnje izvještajno razdoblje neovisno o njihovom plaćanju: 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 račune – ako je usluga odrađena / dobro isporučena i račun je izdan do 30. 6., s valutom plaćanja do 15. 7, te je račun i plaćen do navedenog datuma, isti bi trebao biti uključen u polugodišnji izvještaj. Isto tako, troškovi nastali od 1. 7. do 31. 12. tekuće godine, neovisno o njihovom plaćanju, ulaze u završno izvještajno razdoblje. Sva plaćanja moraju biti provedena **najkasnije do datuma predaje završnog izvještaja.**
- U slučaju kada je specifikacijom troškova odobren samo **udio** u ukupnom trošku za pojedinu stavku, u financijskom je izvještaju potrebno navesti točan iznos koji se pokriva sredstvima Zaklade.
- U slučaju **promjene osoba angažiranih u provedbi programa/projekta**, a koje su navedene u odobrenom Proračunu, potrebno je o tome pravovremeno obavijestiti Zakladu "Kultura nova".
- Opisi stavaka na računima za nabavljene robe i usluge **moraju nedvojbeno odgovarati opisu navedenom pod istom stavkom u odobrenom Proračunu koji je dio financijskog izvještaja.**
- Preporuka je da se **više troškova slične naravi stavi pod istu stavku proračuna** odnosno zbirno ih prikazati (npr. stavka "Režije" može uključivati sve vrste režijskih troškova, "Tisak" može uključivati troškove tiska letaka, tiska postera, publikacija i sl., "Uredski materijal" može uključivati nabavu različite robe i opreme potrebne za rad).

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.

Prihvatljivi troškovi su oni troškovi koji su nastali tijekom provedbe programa/projekta i koji su:

- naznačeni u **odobrenom** proračunu koji je dio Ugovora o financiranju,
- neophodni za provedbu aktivnosti,
- **nastali nakon potpisivanja ugovora o financiranju, odnosno u razdoblju navedenom u Ugovoru,**
- 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.

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 obavezan 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 I ili ukupan trošak plaće (bruto II)**. Ako se iz odobrene podrške financira samo dio troškova plaće, na stavci opisa troška u financijskom izvještaju potrebno je iskazati točan iznos u odnosu na ukupno prijavljeni trošak. 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: obračunski list i bankovni izvod. Zaklada **ne priznaje JOPPD obrazac** umjesto obračunskih lista.
- Ukupan trošak, odnosno bruto II uključuje bruto I te doprinos za zdravstveno osiguranje koji je utvrđen obračunom plaće u skladu s važećim propisima koji definiraju način obračuna plaće.
- U okviru neoporezivih primitaka zaposlenika moguće je prikazati dodatak na plaću u iznosu do 995.43 eura, prigodne nagrade (božićnicu, uskrnicu, naknade za godišnji odmor i sl.) do 663.62 eura, troškove prehrane u iznosu do 66.37 eura mjesečno odnosno do 796.44 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, na stavci opisa troška u financijskom izvještaju 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 druge dokumente 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 definirano Ugovorom o financiranju sa Zakladom "Kultura nova". Datum sklapanja/potpisivanja ugovora može u

određenoj mjeri odstupati u odnosu na razdoblje provedbe programa/projekta definiranog 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 sličje 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, putne karte, računi za smještaj, računi za putno/zdravstveno osiguranje i drugo te bankovni izvod i/ili blagajničke isplatnice 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) 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).
- Dopuštena neoporeziva naknada za korištenje osobnog automobila za službeni put iznosi **najviše 0,40 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). Prilikom isplate 0,40 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 26.55 eura (pola dnevnice 13.28 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).
- 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) 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).
- Troškovi prehrane za vrijeme trajanja službenog puta spadaju pod dnevnice i ne priznaju se kao zaseban trošak u putnom nalogu. Stoga Zaklada "Kultura nova" preporučuje isplatu pune dnevnice s kojom će osoba na službenom putu sama sebi osiguravati prehranu. U slučaju da je osobi na službenom putu obrok osigurao poslodavac, iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30 % za svaki osigurani obrok (u što ne spada doručak koji može biti uključen u cijenu noćenja, ali spadaju primjerice ručak i/ili večera ako su plaćeni uz cijenu noćenja), kao i u slučaju ako je negdje osigurana prehrana (npr. u cijeni kotizacije za sudjelovanje na seminarima, stručnim savjetovanjima, konferencijama i slično) i u slučaju reprezentacije. Ako je prehrana osigurana od strane organizatora, a koji nije poslodavac, u tom se slučaju isplaćuje puna dnevica bez obzira na broj osiguranih obroka.
- Prilikom organizacije sastanaka partnera ili članica mreže uključenih u provedbu podržanog

programa/projekta, konferencija i sl. Zaklada može priznati troškove prehrane i reprezentacije. U tu svrhu trebaju se priložiti uredno ispunjeni putni nalozi te računi i potpisne liste sudionika.

Dodatne preporuke pri ispunjavanju putnih naloga:

- Troškove koje je platila organizacija (trošak smještaja, prijevoza), iako se ne refundiraju osobi koja je putovala, trebalo bi 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". Na računu za smještaj trebalo bi biti navedeno ime i prezime osobe koja je noćila, dok bi izdani račun za smještaj trebao glasiti na organizaciju, osim iznimno u pojedinim slučajevima kada nije moguće dobiti račun koji bi glasilo na organizaciju.
- Troškovi puta trebali bi 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:

- 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.
- Zaklada "Kultura nova" **ne priznaje troškove reprezentacije.**
- 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.
- 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.**
- Iznimno, oni troškovi koji su prikazani u financijskom izvještaju, a plaćeni su gotovinom, trebaju imati priloženu blagajničku isplaticu 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 Opisni i financijski izvještaj

- Izvještajni obrazac ispunjava se u Korisničkoj zoni te se dostavlja Zakladi "Kultura nova" u rokovima definiranim ugovorom o financiranju u papirnatom i elektroničkom obliku.
- Nakon što je izvještajni obrazac poslan na odobrenje u Korisničkoj zoni isti je potrebno preuzeti u .pdf formatu, isprintati ga, potpisati i pečatom ovjeriti te ga poslati preporučenom poštom na adresu sjedišta Zaklade (Gajeva 2/6, 10000 Zagreb).
- Financijska dokumentacija uz izvještajni obrazac (računi, ugovori, obračunske liste, putni nalozi, bankovni izvodi itd.), kao i ostala dokumentacija vezana za provedbu programa/projekta (različiti programski/projektni materijali, promo materijali i dr.) dostavlja se isključivo u elektroničkom obliku.
- **Ako Opisni i financijski izvještaj te preslike računa i popratni prilozi nisu dostavljeni u skladu s odredbama ove Upute, obveze proizašle iz Ugovora o financiranju neće biti izvršene sve 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 program/projekt provodi uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova", na sljedeći način:

a) Mrežne stranice i stranice društvenih mreža

Korisnik je obavezan na mrežnim stranicama i/ili stranicama društvenih mreža svoje organizacije i/ili programa/projekta 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 programa/projekta Korisnika trebaju sadržavati informaciju da se aktivnosti programa/projekta provode uz financijsku podršku Zaklade "Kultura nova".

3.3. Kriteriji vrednovanja kvalitete provedbe programa/projekata

U skladu s Pravilnikom o uvjetima i postupku za dodjelu sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade "Kultura nova" Zaklada sustavno vrednuje programski i financijski dio provedbe odobrene podrške. Vrednovanje administrativne i programske provedbe programa/projekta vrši Stručna služba.

Kriteriji za vrednovanje kvalitete provedbe su skupina kriterija na temelju kojih Stručna služba bodovno vrednuje administrativnu provedbu programa/projekta, dok se programska provedba opisno vrednuje.

3.3.1. Vrednovanje administrativne provedbe programa/projekata

Ako Korisnik sredstava podnese prijavu na buduće javne pozive Zaklade, prilikom procjene kvalitete prijave mogu biti uzeti u obzir kriteriji za vrednovanje administrativne provedbe ako to bude propisano u tim javnim pozivima.

Kriteriji za vrednovanje administrativne provedbe (ukupan zbroj bodova: 10)	
1. Pridržavanje rokova (najviše: 3 boda)	BODOVI
1.1. Korisnik se tijekom cijele provedbe pridržavao rokova koji su na vrijeme iskomunicirani sa Stručnom službom (izvještaji, planovi aktivnosti, izmjene/prenamjene proračuna i promjene aktivnosti)	3
1.2. Korisnik se tijekom provedbe programa/projekta u jednom slučaju nije pridržavao rokova, ali je nakon obavijesti ispravio pogrešku	2
1.3. Korisnik se tijekom provedbe programa/projekta u dva slučaja nije pridržavao rokova, ali je nakon obavijesti ispravio pogrešku	1
1.4. Korisnik se tijekom provedbe programa/projekta u tri ili više slučajeva nije pridržavao rokova i/ili Korisnik u jednom ili više slučajeva nakon jedne obavijesti nije ispravio pogrešku	0
2. Kvaliteta provedbe (najviše 7 bodova)	
2.1. Proračun (najviše 4 boda)	
2.1.1. Proračun je u potpunosti izvršen u skladu sa zadnjom odobrenom verzijom proračuna	4
2.1.2. Proračun je izvršen nakon uvažavanja naknadnih izmjena	3
2.1.3. U proračunu postoje neutrošena sredstva u iznosu većem od 15 eura	2
2.1.4. U proračunu postoje neutrošena sredstva u iznosu većem od 15 eura nakon uvažavanja naknadnih izmjena	1
2.1.5. Proračun nije izvršen u skladu sa zadnjom odobrenom verzijom proračuna jer su sredstva nenamjenski potrošena	0
2.2. Aktivnosti (najviše 2 boda)	
2.2.1. Aktivnosti su izvršene u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti	2
2.2.2. Aktivnosti u jednom slučaju nisu izvršene u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti	1

2.2.3. Aktivnosti u dva ili više slučajeva nisu izvršene u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti	0
2.3. Pravila označavanja aktivnosti financiranih od strane Zaklade (najviše 1 bod)	
2.3.1. Pravila označavanja aktivnosti financiranih od strane Zaklade su poštivana	1
2.3.2. Pravila označavanja aktivnosti financiranih od strane Zaklade nisu poštivana	0

3.3.2. Vrednovanje programske provedbe programa/projekata

Odnosi se na svaki podržani program/projekt koji organizacija tijekom jedne godine provodi uz podršku Zaklade. Vrednovanje programske provedbe je isključivo opisno. Temelj za procjenu ovih kriterija predstavlja Opisni izvještaj s priložima te praćenje vidljivosti programa/projekta u medijima.

Kriteriji za vrednovanje programske provedbe programa/projekata
Realizacija programa/projekta/aktivnosti u odnosu na predloženi koncept i plan aktivnosti koji je sastavni dio ugovora o financiranju programa/projekta
Realizacija komunikacijskih, promotivnih i ostalih aktivnosti u svrhu postizanja vidljivosti programa/projekta
Potencijalnost programa/projekta (doprinos daljnjem umjetničkom razvoju organizacije i razvoju suvremene kulture i umjetnosti u Republici Hrvatskoj)