



UPUTE ZA KORISNIKE

PROGRAMA PODRŠKE 2025

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

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

2025.

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.....	6
2.4. Promjene aktivnosti	6
2.5. Promjene u proračunu	7
2.6. Vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekata	8
3. Prilozi Ugovoru o financiranju	9
3.1. Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu programa/projekta	9
3.2. Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade "Kultura nova"	15

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 Vodiču za prijavu na Program podrške 2025. 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. [Prilozi 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 financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa koju Zaklada zatraži.

Opisni i financijski izvještaj (polugodišnji, međuizvještaj i/ili završni), kao i cjelokupna financijska dokumentacija i druga relevantna dokumentacija vezana za realizaciju aktivnosti / provedbu programa ispunjava se i šalje/dostavlja **isključivo u elektroničkom obliku putem Korisničke zone** u rokovima definiranim ugovorom o financiranju.

Prilikom predaje završnog izvještaja uz isti je potrebno priložiti **skeniranu posljednju stranicu Završnog Opisnog i financijskog izvještaja** – naslovljenu "**Verifikacija**", na kojoj moraju biti navedene i potpisane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelj programa/projekta i koja se ovjerava pečatom organizacije¹.

Zaklada zadržava pravo objave završnih Opisnih i financijskih izvještaja ili dijela podataka iz izvještaja.

Termini za dostavu Opisnoga i financijskoga izvještaja zajedno s financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa određeni su prema Programskim područjima i kategorijama podrške.

Za podrške dodijeljene u **Programskom području 1, kategorijama a1, a2:**

- polugodišnji Opisni i financijski izvještaj s financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa treba dostaviti najkasnije **do 21. 7. 2026.**
- završni Opisni i financijski izvještaj financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa treba dostaviti najkasnije **do 1. 2. 2027.**

Za podrške dodijeljene u **Programskom području 1, kategorijama a3, a4 i a5:**

- završni Opisni i financijski izvještaj s financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa treba dostaviti **u roku od 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 od onih organizacija koje nemaju obvezu polugodišnjeg izvještavanja.

Za podrške dodijeljene u **Programskom području 2:**

- Opisni i financijski **međuizvještaj** s financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu projekta dostavlja se **u roku od trideset (30) dana** od isteka polovice provedbe projekta. **Rokovi za dostavu međuizvještaja bit će definirani ugovorom o financiranju projekta.**
- Završni Opisni i financijski izvještaj s financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu projekta dostavlja se **u roku od trideset (30) dana** od dana završetka provedbe projekta definiranog ugovorom o financiranju

¹ Ako organizacija nema pečat u službenoj uporabi, dovoljno je dostaviti potpisani izvještaj uz napomenu da pečat nije u službenoj uporabi.

projekta. **Rokovi za dostavu završnog izvještaja bit će definirani ugovorom o financiranju projekta.**

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 financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa, postupit će se kao što je navedeno u Poglavlju [2.2. Povrat \(dijela\) bespovratnih sredstava](#).

Zaklada zadržava pravo praćenja i vrednovanja izvršenja aktivnosti korisnika te preispitivanja financija i troškova u bilo koje vrijeme trajanja financijske podrške i najviše do sedam godina nakon zadnje isplate sredstava korisniku.

U svrhu praćenja i vrednovanja izvršenja programa/projekta/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/aktivnosti te dati sve dodatne sadržajne i administrativne dokumente, podatke ili druge relevantne materijale o provedenom programu/projektu/aktivnostima. 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 (polugodišnji, međuizvještaj i/ili završni) s ispravnom i potpunom financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa/projekta u za to predviđenom roku, korisnik će pisanim putem biti upozoren na obavezu dostave Opisnog i financijskog izvještaja i/ili ispravne i potpune obavezne 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 ispravne i potpune obavezne 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 Opisnog i financijskog 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 Opisni i financijski 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 nadležna tijela državne uprave i javne vlasti.

Ako Zaklada utvrdi da korisnik nije ispunio ugovorne obaveze (uključujući dostavljanje Opisnog i financijskog izvještaja (polugodišnjeg, međuizvještaja i/ili završnog) s ispravnom i potpunom financijskom dokumentacijom i drugom relevantnom dokumentacijom vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa), 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 koji ostvari podršku u **kategorijama a3, a4 i a5** treba započeti s provedbom aktivnosti prije početka provedbe programa/projekta navedenoga u ugovoru, korisnik mora Zakladi uputiti službeni zahtjev za izmjenom 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 ugovoru 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 **najkasnije pet (5) dana prije nastanka promjene**. Korisnici ne mogu zatražiti uvažavanje

promjena nakon što su promjene već izvršene te se u tom slučaju takve 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 programe/projekte koji su ostvarili podršku u **kategorijama a1 i a2** izmjene aktivnosti se moraju poslati **najkasnije do 21. prosinca 2026. 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 promjenama odobrenog proračuna dužan izvijestiti Zakladu putem elektroničkog sustava za komunikaciju s korisnicima (Korisničke zone) dostavljanjem novog obrasca proračuna zajedno s obrazloženjem promjena.

Novi obrazac proračuna zajedno s obrazloženjem promjena dostavlja se u slučaju prenamjene sredstava, bilo da se prebacuje dio iznosa ili cijeli iznos, iz jednog poglavlja proračuna u drugo.

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

Za programe/projekte koji su ostvarili podršku u **kategorijama a1 i a2** promjene proračuna se moraju poslati **najkasnije do 21. prosinca 2026. godine**. Nakon toga datuma neće biti moguće mijenjati proračun.

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

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

Sve promjene u proračunu moraju biti usklađene s aktivnostima programa/projekta te svedene na najmanju moguću mjeru u odnosu na broj i učestalost tijekom provedbenoga razdoblja. Zaklada ima pravo ne odobriti promjenu ako se zahtjev ne temelji na objektivnim razlozima za istu.

Proračun u Opisnom i financijskom izvještaju mora biti izvršen u skladu sa zadnjom odobrenom verzijom proračuna, a što se dokazuje detaljnim popisom svih stavki na koje su utrošena sredstva Zaklade te popratnom financijskom dokumentacijom. Izvršenje proračuna predstavlja 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 administrativne i programske provedbe programa/projekta vrši Stručna služba Zaklade tijekom cjelokupne provedbe programa/projekta na temelju propisanih kriterija koji se korisniku sredstava dostavljaju na uvid uz odobravanje završnog Opisnog i financijskog izvještaja. Administrativna provedba vrednuje se bodovno, dok je vrednovanje programske provedbe isključivo opisno.

Vrednovanje administrativne provedbe programa/projekata uključuje sljedeće skupine kriterija koji se bodovno vrednuju, a čiji zbroj iznosi maksimalno 10 bodova:

1. Pridržavanje rokova (najviše 3 boda)

- Korisnik se tijekom cijele provedbe pridržavao rokova (dostava izvještaja i popratne dokumentacije, dostava/promjene plana aktivnosti i/ili proračuna) o kojima je na vrijeme komunicirao sa Stručnom službom (3 boda)
- Korisnik se tijekom provedbe programa/projekta u jednom slučaju nije pridržavao rokova (dostava izvještaja i popratne dokumentacije, dostava/promjene plana aktivnosti i/ili proračuna) (2 boda)
- Korisnik se tijekom provedbe programa/projekta u dva slučaja nije pridržavao rokova (dostava izvještaja i popratne dokumentacije, dostava/promjene plana aktivnosti i/ili proračuna) (1 bod)
- Korisnik se tijekom provedbe programa/projekta u tri ili više slučajeva nije pridržavao rokova (dostava izvještaja i popratne dokumentacije, dostava/promjene plana aktivnosti i/ili proračuna) (0 bodova)

2. Kvaliteta provedbe (najviše 7 bodova)

2.1. Proračun (najviše 3 boda)

- Proračun je u potpunosti izvršen u skladu sa zadnjom odobrenom verzijom proračuna (3 boda)
- Proračun je izvršen nakon uvažavanja naknadnih izmjena (2 boda)
- U proračunu postoje neutrošena sredstva u iznosu većem od 50 eura, i nakon što se zatražilo uvažavanja naknadnih izmjena (1 bod)
- Proračun nije izvršen u skladu sa zadnjom odobrenom verzijom proračuna jer sredstva nisu namjenski utrošena (0 bodova)

2.2. Aktivnosti (najviše 3 boda)

- Korisnik je pravovremeno obavijestio o svim promjenama tijekom provedbe te su aktivnosti/program izvršeni u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti (3 boda)
- Korisnik nije na vrijeme obavijestio o svim promjenama tijekom provedbe te manji broj aktivnosti nije izvršen u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti (2 boda)
- Korisnik nije na vrijeme obavijestio o svim promjenama tijekom provedbe te značajan broj aktivnosti/programa nije izvršen u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti (1 bod)
- Korisnik nije na vrijeme obavijestio o svim promjenama tijekom provedbe te većina ili sve aktivnosti/program nisu izvršeni u skladu sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti (0 bodova)

2.3. Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade (najviše 1 bod)

- Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade su poštivana (1 bod)
- Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade nisu poštivana (0 bodova)

Vrednovanje **programske provedbe programa/projekata** uključuje kriterije koji se vrednuju opisno, na temelju završnog Opisnog i financijskog izvještaja te relevantne dokumentacije vezanom za realizaciju aktivnosti / provedbu programa.

Kriteriji za opisno vrednovanje provedbe programa/projekta u **Programskom području 1** su:

- Realizacija programa/projekta/aktivnosti u odnosu na predloženi koncept i plan aktivnosti koji je sastavni dio ugovora o financiranju programa/projekta
- Potencijalnost i vidljivost programa (realizacija komunikacijskih, promotivnih i ostalih aktivnosti u svrhu jačanja vidljivosti programa i organizacije)

Kriteriji za opisno vrednovanje provedbe programa/projekta u **Programskom području 2** su:

- Realizacija projekta/aktivnosti u odnosu na predloženi koncept i plan aktivnosti koji je sastavni dio ugovora o financiranju projekta
- Značaj i vidljivost projekta (realizacija komunikacijskih, promotivnih i ostalih aktivnosti u svrhu jačanja vidljivosti projekta i uključenih organizacija)
- Utjecaj projekta (doprinos posebnim ciljevima Programskog područja).

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 programa/projekta

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

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

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

Načelo nekumulativnosti / nepostojanja dvostrukog financiranja

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

Prihvatljivi troškovi su oni troškovi koji su:

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

Neprihvatljivi troškovi su oni troškovi koji:

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

Priznavanje nastalih troškova

- **Za korisnike podrške u Programskom području 1, kategorijama a1, a2 koji su obvezni predati polugodišnji i završni izvještaj,** troškovi se priznaju u onom izvještajnom razdoblju u kojem su nastali, neovisno o datumu plaćanja/dospijeca.
 - svi prihvatljivi troškovi nastali do 30. 6. tekuće godine trebaju biti uključeni u polugodišnje izvještajno razdoblje, neovisno o datumu njihova plaćanja: npr. plaća za lipanj treba biti uključena u polugodišnji izvještaj bez obzira na to što će biti isplaćena u srpnju, a isto vrijedi i za ugovore / račune ako je ugovor sklopljen / usluga izvršena / dobro isporučeno do 30. 6. tekuće godine, što mora biti jasno naznačeno na računu, sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje polugodišnjeg izvještaja definiranog ugovorom o financiranju
 - svi prihvatljivi troškovi nastali od 1. 7. do 31. 12. tekuće godine, trebaju biti uključeni u završno izvještajno razdoblje, neovisno o datumu njihova plaćanja: npr. plaća za prosinac treba biti uključena u završni izvještaj bez obzira na to što će biti isplaćena u siječnju naredne godine, odnosno nakon ugovorenog razdoblja provedbe. Isto vrijedi i za ugovore / račune – ako je ugovor sklopljen / usluga izvršena / dobro isporučeno do 31. 12. tekuće godine, što mora biti jasno naznačeno na računu, sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje završnog izvještaja definiranog ugovorom o financiranju.
- **Za korisnike podrške u Programskom području 1, kategorijama a3, a4 i a5 koji su obvezni predati samo završni izvještaj,** svi prihvatljivi troškovi trebaju nastati unutar razdoblja provedbe programa/projekta definiranog ugovorom o financiranju. Svi ugovori / računi – ako je ugovor sklopljen / usluga izvršena / dobro isporučeno do kraja razdoblja provedbe programa/projekta definiranog ugovorom o financiranju, što mora biti jasno naznačeno na računu, neovisno o njihovom plaćanju mogu biti uključeni u završni izvještaj. Isto tako, plaća za posljednji mjesec provedbe, bez obzira na to što će biti isplaćena u narednom mjesecu, odnosno nakon ugovorenog razdoblja provedbe, može biti uključena u završni izvještaj.
- **Za korisnike podrške u Programskom području 2 koji su obvezni predati međuzvještaj i završni izvještaj,** troškovi se priznaju u onom izvještajnom razdoblju u kojem su nastali, neovisno o datumu plaćanja/dospijeca.
 - svi prihvatljivi troškovi nastali u prvoj polovici provedbe projekta trebaju biti uključeni u međuzvještaj, neovisno o datumu njihova plaćanja, odnosno sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje međuzvještaja definiranog ugovorom o financiranju
 - svi prihvatljivi troškovi nastali u drugoj polovici provedbe projekta trebaju biti uključeni u

završno izvještajno razdoblje, neovisno o datumu njihova plaćanja, odnosno sva plaćanja moraju biti provedena najkasnije do datuma predaje završnog izvještaja definiranog ugovorom o financiranju.

- Sve stavke za koje se traži priznavanje troška moraju biti jasno navedene u financijskom dijelu izvještaja u **Popisu priloga**, u pripadajućem poglavlju proračuna.
- Opisi na računima za nabavljene robe i usluge i u sklopljenim ugovorima moraju nedvojbeno odgovarati nazivu stavke odnosno poglavlju proračuna unutar kojega je ta stavka uvrštena (npr. naziv stavke "Račun – voda" se ne može naći u popisu stavki unutar poglavlja koje se odnosi na naknade za rad).
- Ako korisnik traži samo udio u ukupnom trošku za pojedinu stavku, u financijskom dijelu izvještaja u **Popisu priloga** potrebno je navesti točan iznos koji se traži od Zaklade.

Sustav PDV-a

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

Plaće i neoporezivi primici radniku

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

Obračun drugog dohotka

- U troškovima honorara / drugog dohotka prikazuje se ukupan trošak utvrđen obračunom honorara / drugog dohotka u skladu s važećim propisima koji definiraju način obračuna drugog dohotka. Ako se iz odobrene podrške financira samo dio troškova honorara / drugog dohotka, u financijskom dijelu izvještaja u Popisu priloga potrebno je iskazati točan iznos u odnosu na ukupan trošak honorara / drugog dohotka. Nije moguće iskazati samo jedan od elemenata honorara drugog dohotka (neto primitak, porez i prirez ili obvezne doprinose). Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za svaku pojedinu

osobu/primatelja drugog dohotka navedenog u Proračunu: ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, ugovor o suradnji ili drugi dokumenti na temelju kojih se obračunavaju i isplaćuju naknade drugog dohotka, zatim obračun drugog dohotka i bankovni izvod. **Zaklada ne priznaje JOPPD obrazac nego isključivo obračun drugog dohotka.**

- U ugovorima (o djelu/autorskim/umjetničkim) mora biti jasno definirano razdoblje izvršenja djela, a koje se mora odnositi isključivo na (određeni dio ili cijelo) razdoblje provedbe programa/projekta definiranog Ugovorom o financiranju sa Zakladom "Kultura nova". Iznimno i uz pisano obrazloženje, datum sklapanja/potpisivanja ugovora može u određenoj mjeri odstupati u odnosu na razdoblje provedbe programa/projekta definirano ugovorom o financiranju, no odstupanje mora biti razumno i logično.
- Ako Korisnik isplaćuje autorske naknade vlastitom zaposleniku, bitno je da je jasno razgraničen radni odnos od predmeta isporuke autorskog djela. Ako priroda radnog odnosa u sebi sadrži elemente koji naizgled sliče ugovorenom autorskom djelu, iz dokumentacije (ugovora o radu i ugovora o autorskom djelu) treba biti razlučivo što je predmet rada i koji su uvjeti rada ugovoreni, odnosno koja su obilježja autorskog djela i njegove izvedbe.

Putni troškovi

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

kao zaseban trošak u putnom nalogu u slučaju kada je negdje **osigurana prehrana** i u slučaju **reprezentacije** iz sredstava poslodavca. U oba se slučaja neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje za 30 % za svaki osigurani obrok (u što ne spada doručak koji može biti uključen u cijenu noćenja). Slijedom navedenog, kod priznavanja troškova po putnom nalogu, ako je na putovanju bila osigurana prehrana, iznos dnevnice će se umanjiti za osigurani obrok ili reprezentaciju i opravdani trošak bit će iznos dnevnice koji je ostao nakon umanjenja. Zaklada "Kultura Nova" preporučuje isplatu pune dnevnice s kojom će osoba na službenom putu **sama sebi osiguravati prehranu**.

Dodatne preporuke pri ispunjavanju putnih naloga

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

Ostale napomene za financijsku dokumentaciju

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

Opće napomene za dostavu Opisnog i financijskog izvještaja

- Izvještajni obrazac (polugodišnji ili međuizvještaj i/ili završni izvještaj), kao i cjelokupna financijska dokumentacija i druga relevantna dokumentacija vezana za realizaciju aktivnosti / provedbu programa

dostavljaju se **isključivo u elektroničkom obliku** putem Korisničke zone u rokovima definiranim ugovorom o financiranju.

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

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".