



## UPUTE ZA KORISNIKE

### PROGRAMA PODRŠKE 2026

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

Zaklada Kultura nova  
Trg Marka Marulića 16  
10 000 Zagreb  
kulturanova.hr  
[info@kulturanova.hr](mailto: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
2.1.1. Rokovi za dostavu izvještaja .....	4
2.1.2. Praćenje i nadzor .....	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
2.6.1. Administrativno vrednovanje .....	8
2.6.2. Programsko vrednovanje .....	9
3. Prilozi ugovoru o financiranju .....	10
3.1. Uputa o korištenju sredstava odobrenih za provedbu programa/projekta .....	10
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 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 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 isplaćuje odobrena sredstva u dvije rate.

#### Prva rata

- iznosi najmanje 70 % ukupno odobrenih sredstava
- isplaćuje se u roku od 45 dana od dana potpisivanja ugovora

#### Druga rata

- iznosi preostali dio ukupno odobrenih sredstava
- isplaćuje se najkasnije 30 dana prije isteka roka za provedbu odobrenih aktivnosti

Za isplatu druge rate korisnik mora dostaviti uredan polugodišnji Opisni i financijski izvještaj.

Kod kratkoročnih programa i projekata Zaklada drugu ratu isplaćuje na temelju praćenja njihove provedbe.

**! Napomena:** Zaklada može promijeniti dinamiku isplate i iznose rata. To ovisi o mogućnostima izvršenja Financijskog plana Zaklade i očekivanoj dinamici provedbe odobrenih programa.

## 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, putem Korisničke zone, u rokovima određenima ugovorom o financiranju.

To vrijedi za:

- polugodišnji izvještaj



- međuzvještaj
- završni izvještaj
- financijsku dokumentaciju
- drugu relevantnu dokumentaciju.

Uz završni izvještaj korisnik mora priložiti skeniranu posljednju stranicu obrasca pod nazivom **Verifikacija**.

Na toj stranici moraju biti navedene i potpisane:

- osobe ovlaštene za zastupanje
- voditelj programa ili projekta.

Stranicu treba ovjeriti pečatom organizacije, ako je pečat u službenoj uporabi.

**! Napomena:** Ako organizacija nema pečat u službenoj uporabi, dovoljan je potpisani izvještaj uz napomenu da pečat nije u službenoj uporabi.

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

### 2.1.1. Rokovi za dostavu izvještaja

**Za podrške u Programskom području 1, kategorije a1 i a2:**

- polugodišnji Opisni i financijski izvještaj, s financijskom i drugom relevantnom dokumentacijom, dostavlja se najkasnije **do 20. 7. 2027.**
- završni Opisni i financijski izvještaj, s financijskom i drugom relevantnom dokumentacijom, dostavlja se najkasnije **do 31. 1. 2028.**

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

- završni Opisni i financijski izvještaj, s financijskom i drugom relevantnom dokumentacijom, dostavlja se **u roku od 30 dana od završetka provedbe** programa ili projekta

Zaklada može zatražiti i sažeti privremeni izvještaj od organizacija koje nemaju obavezu polugodišnjeg izvještavanja.

**Za podrške u Programskom području 2:**

- opisni i financijski međuzvještaj, s financijskom i drugom relevantnom dokumentacijom, dostavlja se **u roku od 30 dana od isteka polovice provedbe** projekta
- završni Opisni i financijski izvještaj, s financijskom i drugom relevantnom dokumentacijom, dostavlja se **u roku od 30 dana od završetka provedbe** projekta.

Točne rokove za međuzvještaj i završni izvještaj određuje ugovor o financiranju projekta.

**! Važno:** Korisnik mora sve troškove i financijske obaveze nastale u pojedinom izvještajnom razdoblju prikazati upravo u tom razdoblju.

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

### 2.1.2. Praćenje i nadzor

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

Zaklada može preispitivati financije i troškove i do sedam godina nakon zadnje isplate sredstava korisniku.

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 provedeni program, projekt ili aktivnosti.

Radi nadzora namjenskog korištenja sredstava korisnik mora ovlastiti Zakladu da neposredno kontaktira sve pravne i fizičke osobe kojima su isplaćena sredstva iz odobrene podrške. Korisnik mora Zakladi, bez prethodne najave, omogućiti neposredan uvid u prisutnost roba i usluga nabavljenih sredstvima Zaklade.

## 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 (polugodišnji, međuizvještaj i/ili završni)
- ispravnu i potpunu financijsku dokumentaciju
- drugu relevantnu dokumentaciju vezanu uz provedbu programa ili projekta

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 programa ili projekta, korisnik mora vratiti iznos koji se odnosi na nesukladno utrošena sredstva. Na taj se iznos obračunava zakonska zatezna kamata. Kamata 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
- je nenamjenski utrošio

ili ako:

- daje neistinite podatke
- ne ispunjava ugovorne odredbe u propisanim rokovima
- sudjeluje u političkoj promidžbi ili daje političku potporu

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.

**! Napomena:** Ova mjera uključuje i slučaj kada korisnik ne dostavi izvještaj, ispravnu financijsku dokumentaciju ili drugu obaveznu dokumentaciju.

### 2.3. Izmjena razdoblja provedbe programa/projekta

Ako korisnik mora odgoditi jednu ili više aktivnosti, a zbog toga bi program ili projekt završio kasnije od ugovorenog roka, mora poslati službeni zahtjev za odgodu.

U zahtjevu mora:

- objasniti razlog kašnjenja
- predložiti novi raspored provedbe.

Ukupno produljenje razdoblja provedbe može trajati najviše šest mjeseci.

Ako korisnik u kategorijama **a3**, **a4** i **a5** treba **započeti provedbu prije** datuma navedenog u ugovoru, mora poslati službeni zahtjev za izmjenu razdoblja provedbe u kojem mora objasniti zašto treba ranije započeti provedbu programa ili projekta.

Zaklada će u oba slučaja ispitati opravdanost zahtjeva i odgovoriti u roku od 10 dana.

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

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

**! Važno:** Zahtjev za raniji početak provedbe korisnik mora poslati najkasnije 10 dana prije početka provedbe odobrenih aktivnosti.

### 2.4. Promjene aktivnosti

Ako korisnik želi promijeniti odobreni plan aktivnosti, mora o tome obavijestiti Zakladu i zatražiti odobrenje putem Korisničke zone.

Korisnik mora dostaviti:

- novi obrazac plana aktivnosti
- obrazloženje promjena

najkasnije pet dana prije nego što promjena nastane.

**! Važno:** Korisnik ne može tražiti naknadno uvažavanje promjene nakon što je promjena već provedena.

Ako korisnik promjenu prijavi nakon provedbe, Zaklada takve aktivnosti neće prihvatiti kao sastavni dio Opisnog i financijskog izvještaja.

Zaklada će odgovoriti na zahtjev u roku od pet dana. Korisnik ne može tražiti novu promjenu prije nego što Zaklada odluči o prethodnoj promjeni, bilo da je odobri ili odbije.

Za programe i projekte u kategorijama **a1** i **a2** korisnik mora poslati **promjene** aktivnosti najkasnije **do 20. prosinca 2027.**

Nakon tog datuma više nije moguće slati promjene aktivnosti. Iznimno, korisnik može zatražiti promjenu i nakon tog roka samo ako postoji opravdan razlog koji nije bilo moguće unaprijed predvidjeti. U tom slučaju korisnik mora dati odgovarajuće obrazloženje.

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

Zaklada može odbiti promjenu ako:

- se bitno mijenjaju sadržaj i priroda programa ili projekta
- zahtjev nije utemeljen na objektivnim razlozima.

Aktivnosti u Opisnom i financijskom izvještaju moraju odgovarati zadnjem odobrenom planu aktivnosti.

**! Napomena:** Usklađenost sa zadnjim odobrenim planom aktivnosti jedan je od kriterija za vrednovanje kvalitete provedbe programa/projekta.

## 2.5. Promjene u proračunu

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

- novi obrazac proračuna
- obrazloženje promjena.

Novi obrazac proračuna dostavlja se kada korisnik prenamjenjuje sredstva iz jednog poglavlja proračuna u drugo. To vrijedi i kada prenosi:

- dio iznosa
- cijeli iznos.

Zaklada će odgovoriti na zahtjev u roku od pet dana. Korisnik ne može tražiti novu promjenu proračuna prije nego što Zaklada odluči o prethodnoj promjeni, bilo da je odobri ili odbije.

Za programe i projekte u kategorijama **a1** i **a2** korisnik mora poslati **promjene** proračuna najkasnije **do 20. prosinca 2027.**

Nakon tog datuma više nije moguće mijenjati proračun. Iznimno, korisnik može promijeniti proračun i nakon tog roka samo uz obrazloženje i zbog opravdanog razloga koji nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.

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

Sve promjene proračuna moraju biti usklađene s aktivnostima programa ili projekta.

Promjene proračuna moraju biti 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.

**Napomena:** Izvršenje proračuna jedan je 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.

Cilj vrednovanja je utvrditi:

- učinkovitost ulaganja
- doprinos razvoju organizacija civilnog društva u području suvremene kulture i umjetnosti
- učinke aktivnosti provedenih uz podršku Zaklade.

Na temelju toga Zaklada može prilagoditi:

- prioritete
- ciljeve
- načine dodjele bespovratnih sredstava.

Stručna služba Zaklade vrednuje administrativnu i programsku provedbu tijekom cijelog razdoblja provedbe prema propisanim kriterijima. Kriterije korisnik dobiva na uvid uz odobravanje završnog Opisnog i financijskog izvještaja.

Administrativna provedba vrednuje se bodovno, a programska provedba opisno.

### 2.6.1. Administrativno vrednovanje

Administrativno vrednovanje obuhvaća dvije skupine kriterija. Ukupan zbroj iznosi najviše 10 bodova.

#### 1. Pridržavanje rokova – najviše 3 boda

<b>3 boda</b>	Korisnik je tijekom cijele provedbe poštovao rokove. To uključuje dostavu izvještaja, dokumentacije, plana aktivnosti i proračuna. O svemu je na vrijeme komunicirao sa Stručnom službom.
<b>2 boda</b>	Korisnik u jednom slučaju nije poštovao rokove.
<b>1 bod</b>	Korisnik u dva slučaja nije poštovao rokove.
<b>0 bodova</b>	Korisnik u tri ili više slučajeva nije poštovao rokove.

#### 2. Kvaliteta provedbe – najviše 7 bodova

<b>2.1. Proračun – najviše 3 boda</b>	
<b>3 boda</b>	Proračun je u potpunosti izvršen prema zadnjoj odobrenoj verziji.

<b>2 boda</b>	Proračun je izvršen nakon uvažavanja naknadnih izmjena.
<b>1 bod</b>	U proračunu postoje neutrošena sredstva veća od 50 eura, i nakon što se zatražilo uvažavanje naknadnih izmjena.
<b>0 bodova</b>	Proračun nije izvršen prema zadnjoj odobrenoj verziji jer sredstva nisu namjenski utrošena.
<b>2.2. Aktivnosti – najviše 3 boda</b>	
<b>3 boda</b>	Korisnik je na vrijeme obavijestio o svim promjenama. Aktivnosti i program izvršeni su prema zadnjem odobrenom planu aktivnosti.
<b>2 boda</b>	Korisnik nije na vrijeme obavijestio o svim promjenama. Manji broj aktivnosti nije izvršen prema zadnjem odobrenom planu.
<b>1 bod</b>	Korisnik nije na vrijeme obavijestio o svim promjenama. Značajan broj aktivnosti ili programa nije izvršen prema zadnjem odobrenom planu.
<b>0 bodova</b>	Korisnik nije na vrijeme obavijestio o svim promjenama. Većina ili sve aktivnosti ili program nisu izvršeni prema zadnjem odobrenom planu.
<b>2.3. Pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade – najviše 1 bod</b>	
<b>1 bod</b>	Korisnik je poštovao pravila označavanja aktivnosti podržanih sredstvima Zaklade.
<b>0 bodova</b>	Korisnik nije poštovao ta pravila.

### 2.6.2. Programsko vrednovanje

Programsko vrednovanje provodi se opisno i temelji se na:

- završnom Opisnom i financijskom izvještaju
- relevantnoj dokumentaciji vezanoj uz realizaciju aktivnosti i provedbu programa.

#### Kriteriji za Programsko područje 1:

- realizacija programa, projekta i aktivnosti u odnosu na predloženi koncept i plan aktivnosti koji je sastavni dio ugovora o financiranju programa ili projekta
- potencijalnost i vidljivost programa, uključujući komunikacijske, promotivne i druge aktivnosti radi jačanja vidljivosti programa i organizacije

#### Kriteriji za Programsko područje 2:

- realizacija projekta i aktivnosti u odnosu na predloženi koncept i plan aktivnosti koji je sastavni dio ugovora o financiranju projekta
- značaj i vidljivost projekta, uključujući komunikacijske, promotivne i druge aktivnosti radi jačanja vidljivosti projekta i uključenih organizacija
- utjecaj projekta, odnosno 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 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 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 JOOPD 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 mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Navedeni troškovi prihvatljivi su samo za ona radna mjesta za koja je sklopljen ugovor o radu.
- Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za priznavanje troškova iz prethodne točke: Odluka poslodavca i bankovni izvod. Za priznavanje naknade troškova prijevoza na posao i s posla potrebno je dostaviti račun i/ili potvrdu o cijeni karata (vjerodostojnom ispravom smatraju se javno objavljeni cjenici ovlaštenih prijevoznika) te bankovni izvod. Napomena: Ako je cijena opće poznata, kao npr. za Grad Zagreb (javni prijevoz iznosi 47,78 eura mjesečno), tada nije potrebna potvrda prijevoznika.

#### Obračun drugog dohotka

- U troškovima honorara / drugog dohotka prikazuje se ukupan trošak utvrđen obračunom honorara / drugog dohotka u skladu s važećim propisima koji definiraju način obračuna drugog dohotka. Ako se iz odobrene podrške financira samo dio troškova honorara / drugog dohotka, u financijskom dijelu izvještaja u Popisu priloga potrebno je iskazati točan iznos u odnosu na ukupan trošak honorara / drugog dohotka. Nije moguće iskazati samo jedan od elemenata honorara drugog dohotka (neto primitak, porez i prirez ili obvezne doprinose). Dokumentacija koju je potrebno dostaviti za svaku pojedinu osobu/primatelja drugog dohotka navedenog u Proračunu: ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, ugovor o suradnji ili drugi dokumenti na temelju kojih se obračunavaju i isplaćuju naknade drugog dohotka, zatim obračun drugog dohotka i bankovni izvod. Zaklada ne priznaje JOOPD 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". 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 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, račune za putne karte, računi za smještaj, računi za putno/zdravstveno osiguranje i drugo te bankovni izvod i/ili blagajničke isplatinice kao dokaz o plaćanju.
- Putni nalog mora biti sastavljen u skladu s člankom 7. i 8. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25) koji uključuju obavezne priloge kojima se dokazuju nastali izdaci.
- Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu u skladu s člankom 8. stavkom 2. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23).
- Dopuštena neoporeziva naknada za korištenje osobnog automobila isključivo za službeni put iznosi najviše 0.50 eura po prijeđenom kilometru, u skladu s člankom 7. stavkom 2. r. br. 31. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23). Prilikom isplate 0.50 eura po kilometru, uz putni nalog je obvezno dostaviti dokaz o putovanju u vidu računa za gorivo, cestarina itd.
- Moguće je nadoknaditi troškove za plaćene cestarine, tunelarine, mostarine itd. koji su priloženi uz vjerodostojan putni nalog.
- Za putovanje se može koristiti javni prijevoz najnižih tarifa (npr. autobus, vlak i brodski prijevoz 2. razreda, odnosno avion – ekonomska klasa).
- Moguće je koristiti organizirane privatne prijevoznike.
- Dopušteni neoporezivi iznos dnevnicu u Republici Hrvatskoj je do 30 eura (pola dnevnicu 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 dnevnicu 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 dnevnicu. 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 dnevnicu 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 dnevnicu će se umanjiti za osigurani obrok ili reprezentaciju i opravdani trošak bit će iznos dnevnicu koji je ostao nakon umanjenja. Zaklada "Kultura Nova" preporučuje isplatu pune dnevnicu 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 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 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".