

**GRAD IMOTSKI**

**UPUTE ZA PRIJAVITELJE**

**Javni poziv za financiranje javnih potreba u kulturi za 2025. godinu**

**Datum raspisivanja Javnog poziva**

**30. rujna 2024. godine**

## 1. CILJEVI JAVNOG POZIVA I PRIORITETI ZA DODJELU SREDSTAVA

Ciljevi Javnog poziva i prioriteta za dodjelu sredstava utvrđeni su za financiranje rada udruga u sljedećim prioritetnim područjima: smotre / manifestacije / festivali / natjecanja; nabava nošnji za folklorne i plesne skupine, instrumenata za orkestre te ostalog inventara nužnog za djelovanje u pojedinom kulturno-umjetničkom području; seminari / radionice / poduke tradicijskih znanja i umijeća; koncertna gostovanja i obilježavanja obljetnica; nakladnička djelatnost (notno izdavaštvo, diskografija, publicistika); ostali programi kulturno-umjetničkih sadržaja.

### 1.1. Javni poziv se NE odnosi na:

- financiranje programa i projekata ustanova, udruga i zaklada čiji je osnivač ili suosnivač Grad Imotski, druga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili Republika Hrvatska;
- financiranje proizvodnje i objave programskih sadržaja u elektroničkim publikacijama koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva koje su upisane u Upisnik pružatelja elektroničkih publikacija koje vodi Vijeće za elektroničke medije;
- financiranje programa i projekata javnih potreba koje provode udruge i koji su u pojedinim područjima propisani posebnim zakonima;
- na programe i projekte u kojima Grad Imotski sudjeluje kao partner ili suorganizator,
- dodjelu nefinancijske podrške u pravima, pokretinama i nekretninama namijenjene udrugama;
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora;

Iz proračuna Grada Imotskog neće se financirati aktivnosti udruga koje se sukladno posebnom zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga.

### 1.2. Značenje pojedinih pojmova kod prijave aktivnosti za dodjelu financijskih sredstava

- *Projektom* se smatra skup aktivnosti koje su usmjerene ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.
- *Programi* su kontinuirani procesi koji se u načelu izvode u dužem vremenskom razdoblju kroz niz različitih aktivnosti čiji su struktura i trajanje fleksibilniji. Mogu biti jednogodišnji i višegodišnji.
- Jednodnevne i višednevne *manifestacije* su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije s ciljem davanja dodatne kulturne ponude na području Grada i razvoja Grada općenito.

Zbog jednostavnosti izričaja kroz ove upute se uvijek provlači pojam 'prijavljenog projekta', a on se osim na projekte odgovarajuće odnosi i na prijavljene programe i manifestacije.

### 1.3. Vrsta i visina financijske potpore

Financijska sredstva koja se dodjeljuju putem ovog Javnog poziva odnose se na financiranje potreba za 2025. godinu za:

- programe javnih potreba koje provode udruge i koji su u pojedinim područjima propisani posebnim zakonima, a za koje nije objavljen Javni poziv;
- donacije i sponzorstva;
- obilježavanje značajnih datuma i važnih obljetnica, organiziranje susreta, natjecanja, priredbi, drugih manifestacija i slično,
- jačanje kapaciteta udruga (inicijalna pomoć udrugama za razvoj aktivnosti u lokalnoj zajednici, osnaživanje udruga koje pružaju usluge korisnicima u lokalnoj zajednici, manje potpore za nabavu opreme i slično);

- edukacije (edukacije o aktivnostima koje udruga pruža, edukacije za zaposlenike i stručnjake udruge, edukacije za zajednicu),
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruge s područja grada Imotskog/udruge čiji program ili aktivnost se provodi na području grada Imotskog/udruge koje imaju članove s područja grada Imotskog.

Udruga može od Grada Imotskog zatražiti 80% iznosa za financiranje aktivnosti. Prijavitelj je dužan izvor, iznos sufinanciranja i troškove koji će se financirati iz drugih izvora prikazati u prijavnim obrascu B - Troškovnik aktivnosti.

## 2. FORMALNI UVJETI JAVNOG POZIVA

### 2.1. Tko može podnijeti prijavu

Na Javni poziv se mogu prijaviti udruge i druge organizacije civilnog društva kada su one, u skladu s uvjetima Javnog poziva prihvatljivi prijavitelji. Prihvatljiv prijavitelj je udruga koja ispunjava sljedeće uvjete:

RB	UVJET	DOKAZ O ISPUNJAVANJU UVJETA	TKO PRIBAVLJA DOKAZ O ISPUNJAVANJU UVJETA I KAD?
1.	udruga mora biti upisana u Registar udruge RH ili u drugi odgovarajući registar i djeluje najmanje 1 godinu u RH, zaključno s danom objave ovog Javnog poziva;	Ispis iz Registra udruge RH ili drugog odgovarajućeg registara	Prijavitelj obavezno prilaže prijavi na Javni poziv
2.	da su osoba/e ovlaštene za zastupanje udruge u mandatu		
3.	udruga mora biti upisana u Registar neprofitnih organizacija te voditi transparentno financijsko poslovanje	Ispis iz Registra neprofitnih organizacija	Prijavitelj obavezno prilaže prijavi na Javni poziv
4.	udruga je uskladila svoj statut s odredbama Zakona o udrugama zaključno s „NN“ broj 98/2019. i njegovim izmjenama i dopunama „NN“ broj 151/22	preslika statuta	Ako izmjene i dopune ili pročišćeni tekst nisu vidljivi u statutu objavljenom u registru udruge, Prijavitelj obavezno prilaže prijavi
5.	udruga mora uredno plaćati doprinose i poreze te druga davanja prema državnom proračunu i proračunu Grada Imotskog	potvrdu Ministarstva financija – Porezne uprave o urednom ispunjavanju obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunima JLS, ne starija od 30 dana na dan potpisa Ugovora o financiranju	Prijavitelj obavezno dostavlja prije potpisa Ugovora o financiranju – <i>dodatna obvezna dokumentacija</i>
6.	protiv odgovorne osobe udruge i voditelja projekta ne vodi se kazneni postupak	uvjerenje da se protiv navedenih osoba ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci na dan potpisa ugovora o financiranju;	Prijavitelj obavezno dostavlja prije potpisa Ugovora o financiranju - <i>dodatna obvezna dokumentacija</i>
7.	prijavitelj nije korisnik financijske potpore za istu svrhu ili iste troškove kod drugog davatelja financijskih sredstava	Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja	Prijavitelj obavezno dostavlja prije potpisa Ugovora o financiranju - <i>dodatna obvezna dokumentacija</i>

8.	Prijava na Javni poziv mora sadržavati sve podatke, dokumentaciju i popunjene obrasce određene Javnim pozivom	Obrazac C - Popis priloga	Prijavitelj obavezno prilaže prijavi na Javni poziv
9.	Udruga mora voditi uredno i transparentno financijsko poslovanje	Potvrda o preuzetom izvještaju od strane FINA-e	Prijavitelj obavezno prilaže prijavi na Javni poziv

## 2.2. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi koji će se financirati putem Javnog poziva

Sredstvima ovog Javnog poziva mogu se financirati samo stvarni i prihvatljivi troškovi nastali isključivo provedbom aktivnosti u ugovorenom razdoblju.

a) **PRIHVATLJIVI IZRAVNI TROŠKOVI** su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

1. **organizacija obrazovnih aktivnosti, okruglih stolova** (pri čemu treba posebno naznačiti vrstu i cijenu svake usluge)
2. **materijal za aktivnosti**
3. **grafičke usluge** (grafička priprema, usluge tiskanja letaka, brošura, časopisa i sl. pri čemu treba navesti vrstu i namjenu usluge, količinu, jedinične cijene)
4. **usluge promidžbe** (televizijske i radijske prezentacije, održavanje internetskih stranica, obavijesti u tiskovinama, promidžbeni materijal i sl. pri čemu je potrebno navesti vrstu promidžbe, trajanje i cijenu usluge)
5. **troškovi reprezentacije vezani uz organizaciju projektnih aktivnosti** (pri čemu treba navesti svrhu, učestalost i očekivani broj sudionika i sl.)
6. **izdaci za troškove plaća i naknada voditeljima projekta, izvoditeljima iz udruge i/ili vanjskim suradnicima koji sudjeluju u provedbi projekta** (ugovor o autorskom djelu i honorar, ugovor o djelu, ugovor o djelu redovitog studenta, ugovor o radu) pri čemu treba navesti ime i prezime osobe koja će biti angažirana, njezine stručne kompetencije, broj mjeseci i mjesečni bruto iznos naknade
7. **troškovi komunikacije** (troškovi telefona, interneta i sl.) koji moraju biti specificirani
8. **troškovi nabavke opreme nužne za provedbu projekta** koja mora biti specificirana po vrsti i iznosu
9. **putni troškovi** (npr. dnevnice za službena putovanja),
10. **izdaci za prijevoz i smještaj** (pri čemu je potrebno specificirati broj osoba, odredište, učestalost i svrhu putovanja te vrstu javnog prijevoza, vrstu smještaja i broj noćenja)
11. **ostali troškovi izravno vezani uz provedbu aktivnosti projekta.**

b) **PRIHVATLJIVIM NEIZRAVNIM TROŠKOVIMA** smatraju se troškovi koji nisu izravno povezani s provedbom projekta, ali neizravno pridonose postizanju njegovih ciljeva pri čemu i ti troškovi trebaju biti specificirani i obrazloženi.

Prihvatljivi neizravni troškovi projekta su: troškovi režija (plin, voda, telefon, internet, najam prostora, struja i slično), bankovni troškovi, poštanski troškovi, troškovi uredskog materijala, troškovi knjigovodstva.

U slučaju da udruga djeluje u unajmljenom privatnom prostoru, prilikom prijave projekta potrebno je priložiti presliku ovjerenog ugovora o najmu, a koji ne može biti sklopljen s osobama koje obnašaju određene funkcije u upravljanju udrugom, članovi su udruge (ili njihove uže obitelji) ili sudjeluju u provedbi projekta.

Samo se prihvatljivi troškovi uzimaju u obzir za dodjelu bespovratnih sredstava. Samo one aktivnosti koje su nužne za provedbu projekta, mogu stvarati prihvatljive troškove. Provjere prihvatljivosti mogu dovesti do traženja pojašnjenja i mogu navesti Grad da nametne izmjene ili smanjenja iznosa kako bi se riješile takve pogreške ili netočnosti. Iznos odobrenih sredstava se uslijed tih ispravaka ne može

povećati. Obveza je i neposredan interes udruge prijavitelja projekta pružiti realističan i ekonomičan proračun projekta.

Faza opravdanja troškova - valjani troškovi isključivo su oni koji su:

- nastali za vrijeme razdoblja provedbe aktivnosti u skladu s ugovorom. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu započeti prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora;
- navedeni kroz razradu planiranih troškova i aktivnosti na prijavnim obrascu B – troškovnik aktivnosti
- nužni za provođenje aktivnosti koje su predmetom dodjele financijskih sredstava;
- identificirani i provjereni i koji su računovodstveno evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;
- umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

U Troškovniku aktivnosti ne smiju se uvrstiti troškovi koji se odnose na plaćanje režijskih troškova koji glase na ime fizičke osobe (npr. troškovi potrošnje električne energije, vode, fiksnih i mobilnih telefona i sl.).

Kod pravljanja utrošenih sredstava u obzir se uzimaju samo prihvatljivi troškovi. Prihvatljivi troškovi moraju se temeljiti na stvarno nastalim troškovima, te moraju biti potkrijepljeni odgovarajućom popratnom dokumentacijom (ugovori, računi, potpisne liste i sl.). Obveza je i neposredan interes prijavitelja pružiti realističan i ekonomičan proračun aktivnosti.

c) **NEPRIHVATLJIVIM TROŠKOVIMA** aktivnosti smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- troškovi kamata i gubici na tečajnim razlikama;
- kazne, financijske globe i troškovi sudskih sporova;
- doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu;
- plaćanje neoporezivih bonusa zaposlenima;
- bankovne pristojbe za otvaranje i vođenje računa, naknade za financijske transfere i druge pristojbe isključivo financijske prirode;
- troškovi koji su već bili financirani iz javnih izvora odnosno troškovi koji se u razdoblju provedbe projekta financiraju iz drugih izvora;
- troškovi koji nisu predviđeni ugovorom;
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje aktivnosti, kada se vlasništvo mora prenijeti na udruhu i/ili partnere najkasnije po završetku projekata;
- zajmovi, donacije i sponzorstva trećim stranama;
- drugi troškovi koji nisu neposredno povezani sa sadržajem i ciljevima projekta.

Prilikom provedbe aktivnosti, sve naknadne potrebe za izmjenom stavki troškovnika moraju biti dostavljene Gradu Imotskom u pisanom obliku na suglasnost za vrijeme trajanja provedbe, a ne u tijeku podnošenja izvješća o provedbi aktivnosti.

U slučaju da su izmjene troškovnika između pojedinih stavki veće od 15%, kao i u slučaju izmjena i dopuna aktivnosti kojima se utječe na njegovu osnovnu svrhu, obvezno dostaviti pisani zahtjev za odobrenjem te obrazloženjem izmjena i dopuna troškovnika Gradu Imotskom. Sukladno tome izradit će se dodatak ugovoru i novi troškovnik aktivnosti.

Svako odstupanje od proračuna (troškovnika) bez odobrenja nadležnog gradskog upravnog tijela smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

### 3. KAKO SE PRIJAVITI?

Ovdje donosimo informacije o sadržaju obveznih obrazaca, o tome kamo i na koji način poslati prijavu, kao i informacije o rokovima za prijavu te kontaktima u slučaju da imate dodatna pitanja o provedbi Javnog poziva.

#### **Obvezna dokumentacija za prijavu**

Prijava se smatra potpunom ako sadrži sve prijavne obrasce i obvezne priloge, potpisane i ovjerene, kako je zahtijevano u pozivu na dostavu projektnih prijedloga i natječajnoj dokumentaciji. Uz obveznu dostavu dokaza navedenih u točki 2.1. ovih Uputa, a koji se odnose na zadovoljenje formalnih uvjeta Javnog poziva, potrebno je dostaviti i sljedeće Obrasce vezane uz provedbu projekta:

1. OBRAZAC A – Opis prijave i osnovni podaci prijavitelja
2. OBRAZAC B – Obrazac proračuna projekta
3. OBRAZAC C – Popis priloga
4. OBRAZAC D – Izjava o urednom ispunjavanju ugovornih obveza iz prethodnog razdoblja
5. OBRAZAC E - Izjava o partnerstvu (*posebni obrazac za svakog pojedinog partnera*)
6. OBRAZAC F - Životopis voditelja projekta (*s datumom i potpisom voditelja projekta*)
7. OBRAZAC G – Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja
8. OBRAZAC I - Popisa dodatnih priloga

Ukoliko je projekt organizacije civilnoga društva usmjeren na djecu kao potencijalne korisnike, potrebno je dostaviti dodatnu dokumentaciju za osobe koje će kroz provedbu projektnih aktivnosti biti u kontaktu s djecom:

- Ispunjen i potpisan OBRAZAC H - Izjava o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju u dva originalna primjerka
- Presliku osobne iskaznice ili putovnice.

Svi priloženi obrasci moraju biti ispunjeni i vlastoručno potpisani od strane ovlaštenih osoba udruge, te je sve obrasce potrebno ispuniti na računalu.

Prijava se smatra potpunom ako sadrži sve propisane obrasce i dokumentaciju kako je predviđeno u tekstu Javnog poziva i ovih Uputa. Udruga mora u obrascima odgovoriti na sva pitanja i upisati sve tražene podatke. Sva dokumentacija koja se prilaže Javnom pozivu može biti u preslici. Izvornike bilo kojeg dijela dokumentacije je, na zahtjev davatelja financijskih sredstava, prijavitelj dužan donijeti na uvid prije potpisa ugovora.

#### **3.1 Sadržaj obrasca opisa projekta**

Obrazac opisa projekta dio je obvezne dokumentacije. Sadrži podatke o prijavitelju, partnerima te sadržaju projekta koji se predlaže za financiranje. Obrasci u kojima nedostaju podaci vezani uz sadržaj (ne nabrojanje svih dosadašnjih postignuća, ne područje djelovanja udruge prepisano iz statuta, već sadržaj planiranog) projekta neće se razmatrati. Obrazac je potrebno ispuniti na računalu. Rukom popunjeni obrasci neće se razmatrati. Ako Obrazac opisa sadrži gore navedene nedostatke, prijava će se smatrati nevažećom.

#### **3.2 Sadržaj obrasca proračuna**

Obrazac proračuna dio je obvezne dokumentacije. Ispunjava se na hrvatskom jeziku i sadrži podatke o svim izravnim i neizravnim troškovima projekta te o bespovratnim sredstvima koja se traže od Grada. Prijava koja nema Obrazac proračuna neće se razmatrati, kao ni prijava u kojoj Obrazac proračuna nije potpuno i pravilno ispunjen. Obrazac je potrebno ispuniti na računalu. Rukom popunjeni obrasci neće se razmatrati.

### **3.3. Podnošenje prijave?**

Obrasci za prijavu na Javni poziv dostupni su na internetskoj stranici Grada Imotskog uz objavljeni Javni poziv. Obvezne obrasce i propisanu dokumentaciju potrebno je poslati u papirnatom (jedan izvornik) i/ili elektroničkom obliku. Prijava u papirnatom obliku sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjerene službenim pečatom organizacije. Prijava u elektroničkom obliku sadržajno mora biti identična onoj u papirnatom obliku. Izvornik prijave šalje se preporučeno poštom, kurirom ili osobno u prostorije Grada. Na vanjskom dijelu omotnice potrebno je istaknuti naziv Javnog poziva, zajedno s punim nazivom i adresom prijavitelja.

Prijave na Javni poziv se dostavljaju na e-mail adresu: [udruge@imotski.hr](mailto:udruge@imotski.hr) te na gore navedeni način na adresu:

**GRAD IMOTSKI**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**  
**Ante Starčevića 23, 21260 Imotski**

**JAVNI POZIV**  
**za dodjelu javnih potreba u kulturi**  
**za 2024. godinu – ne otvaraj**

### **3.4 Rok za slanje prijave**

Rok za prijavu na Javni poziv je 30. listopada 2024. godine. Prijava je dostavljena u roku ako je na prijamnom žigu razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma naznačenog kao rok za prijavu na Javni poziv. U slučaju da je prijava dostavljena osobno u pisarnicu, prijavitelju će biti izdana potvrda o točnom vremenu zaprimanja pošiljke.

**Zakašnjele, nepotpune ili na drugi način podnesene prijave, koje nisu u skladu s uvjetima ovoga Javnog poziva i Uputama za prijavitelje, neće se razmatrati.**

### **3.5 Kome se obratiti ako imate pitanja?**

Sva pitanja vezana uz Javni poziv mogu se postaviti isključivo elektroničkim putem, slanjem upita na sljedeću adresu: [udruge@imotski.hr](mailto:udruge@imotski.hr), i to najkasnije 15 dana prije isteka Javnog poziva. Odgovori na pojedine upite u najkraćem mogućem roku poslat će se izravno na adrese s kojih su poslani, a odgovori na najčešće postavljana pitanja objavit će se na web stranici Grada Imotskog i to najkasnije 7 dana prije isteka Poziva.

U svrhu osiguranja ravnopravnosti svih potencijalnih prijavitelja, Grad Imotski ne može davati prethodna mišljenja o prihvatljivosti prijavitelja, partnera, aktivnosti ili troškova navedenih u prijavi.

## **4. PROCJENA PRIJAVA I DONOŠENJE ODLUKE O DODJELI SREDSTAVA**

### **4.1. Procedura procjene pristiglih prijava**

Sve pristigle i zaprimljene prijave proći će sljedeću proceduru:

#### **(A) PREGLED PRIJAVA S OBZIROM NA PROPISANE UVJETE JAVNOG POZIVA**

Grad Imotski ustrojava posebno tijelo za provjeru propisanih uvjeta. Navedeno tijelo mogu činiti zaposlenici Grada ili vanjski suradnici koji su prošli izobrazbu o ciljevima Javnog poziva te formalnim uvjetima koji moraju biti zadovoljeni. Članovi tijela za provjeru propisanih uvjeta ne smiju biti u sukobu interesa o čemu potpisuju posebnu izjavu.

Povjerenstvo pri otvaranju prijave pregledava ispunjavaju li svi pristigli projekti udruga propisane uvjete sukladno uvjetima navedenim u točkama 2.1. i 2.2. ovih Uputa, te propisano trajanje i prijavljenu

vrijednost projekta, kao i pravovremenost dostave svih obveznih obrazaca i popratne dokumentacije kako je navedeno u točki 3. ovih Uputa.

Grad ima pravo zatražiti od prijavitelja dodatna objašnjenja ili informacije, uz dostavljenu cjelovitu prijavu, a prijavitelju će se osigurati razmjerni rok za dostavu zatraženog. Ukoliko prijavitelj ne dostavi u zadanom roku zatražena dodatna objašnjenja ili informacije na zahtjev Grada, prijava će biti odbačena.

Elementi prijave koji se **ne mogu** naknadno ispraviti ili dopuniti:

- prijava nije ispunjena na računalo,
- prijavitelj nije odgovorio na pitanja iz prijave koje se odnose na sadržaj projekta, a koji su bitni za vrednovanje kvalitete projekta,
- papirnata prijava nije istovjetna elektroničkoj prijavi.

Nakon provjere svih pristiglih i zaprimljenih prijava s obzirom na propisane uvjete Javnog poziva, tijelo za provjeru propisanih uvjeta sastavlja popis svih prijavitelja koji su zadovoljili propisane uvjete i čije se prijave stoga upućuju na procjenu kvalitete, kao i popis svih prijavitelja koji nisu zadovoljili propisane uvjete Javnog poziva.

Također, Grad će pisanim putem obavijestiti sve prijavitelje koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.

## **(B) PROCJENA PRIJAVA KOJE SU ZADOVOLJILE PROPISANE UVJETE JAVNOG POZIVA**

Grad ustrojava nezavisno stručno tijelo za procjenu prijava (dalje: Povjerenstvo). Članice/ovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu Izjavu. Svaka pristigla i zaprimljena prijava ocjenjuje se temeljem Obrasca za procjenu kvalitete prijave koji se nalazi u Prilogu 1 ovih uputa.

Temeljem provedene procjene prijava koje su zadovoljile propisane uvjete Javnog poziva, Povjerenstvo sastavlja **privremenu listu** odabranih projekata prema bodovima koje su prijavitelji postigli u procesu procjene. Privremena lista sastoji se od prijava rangiranih prema broju bodova, čiji zatraženi iznos zajedno ne premašuje ukupni planirani iznos Javnog poziva.

## **(C) DOSTAVA DODATNE DOKUMENTACIJE I UGOVARANJE**

Dodatna dokumentacija je nužna za ostvarivanje prava na dodjelu financijskih sredstava i donosi se u fazi neposredno prije potpisa ugovora o financiranju.

Prije konačnog potpisivanja ugovora s korisnikom sredstava, a temeljem procjene povjerenstva, Grad može tražiti reviziju obrasca proračuna kako bi procijenjeni troškovi odgovarali realnim troškovima u odnosu na predložene aktivnosti.

Dokumenti i potvrde koji će se dodatno tražiti od prijavitelja prije potpisivanja ugovora:

1. uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka koje se treba dostaviti za: 1. osobu koja je ovlaštena za zastupanje udruge, 2. osobu koja će biti voditelj projekta te 3. osobu koja predstavlja partnera u projektu, ne starije od 6 mjeseci u trenutku potpisa ugovora (izvornik);
2. izvornici dokumentacije na uvid (za one dokumente koji su prilikom prijave dostavljeni u preslikama);
3. potvrda izdana od strane Ministarstva financija - Porezne uprave da su podmireni svi doprinosi i plaćen porez (izvornik ne stariji od 30 dana na dan potpisa Ugovora);



4. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja (datum potpisa obrasca ne stariji od 10 danu prije potpisa Ugovora)
5. Izjava o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju u 2 originalna primjerka
6. I - Obrazac Popis dodatnih priloga

Grad Imotski zadržava pravo naknadno zatražiti i ostalu dokumentaciju za koju smatra da je nužna za dodjelu sredstava.

Provjeru dodatne dokumentacije obavlja povjerenstvo. Ako prijavitelj ne dostavi traženu dodatnu dokumentaciju u traženom roku (koji ne smije biti kraći od 10 dana), njegova će se prijava odbaciti kao nevažeća. Ako se provjerom dodatne dokumentacije ustanovi da neki od prijavitelja ne ispunjava tražene uvjete Javnog poziva, njegova se prijava neće razmatrati za postupak ugovaranja.

Rezervna lista odabranih projekata za dodjelu sredstava aktivirat će se prema redosljedu ostvarenih bodova pri procjeni ako nakon provjere dodatne dokumentacije i procesa revizije proračunskih obrazaca ostane dovoljno sredstava za ugovaranje dodatnih projekata.

Nakon provjere dostavljene dokumentacije povjerenstvo predlaže **konačnu listu** odabranih projekata za dodjelu sredstava na odlučivanje odgovornoj osobi Grada. Na temelju prijedloga Povjerenstva Odluku o raspodjeli i odobravanju financijskih sredstava donosi gradonačelnik Grada Imotskog.

Za odobreni projekt Grad Imotski će potpisati ugovor o financiranju projekta s nositeljem projekta i to u roku od 30 dana od dana objave Odluke.

#### **4.2. Obavijest o donesenoj odluci o dodjeli financijskih sredstava**

Svi prijavitelji čije su prijave ušle u postupak procjene biti će obaviješteni o donesenoj Odluci o dodjeli financijskih sredstava projektima u sklopu Javnog poziva. Odluka će biti objavljena i na mrežnim stranicama Grada Imotskog u roku od 15 dana od donošenja Odluke, a svaka udruga koja je prijavila projekt dobit će pisani odgovor s informacijom o razlozima neprihvatanja projekta i neodobravanja financijske podrške ukoliko joj ista nije odobrena.

#### **4.3. Podnošenje prigovora**

Prijavitelj može uputiti prigovor Gradu:

1. na rezultate otvaranja prijava te postupak procjene formalnih uvjeta Javnog poziva, u roku od 8 dana od objave popisa udruga koje su zadovoljile propisane uvjete na mrežnim stranicama Grada,
2. na Odluku o dodjeli financijskih sredstava, u roku od 8 dana od dana objave Odluke na mrežnim stranicama Grada.

O prigovoru odlučuje davatelj financijskih sredstava u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora. Prigovor ne odgađa izvršenje navedenih odluka i provedbu Javnog poziva.

#### **4.4. Postupanje s dokumentacijom**

Zaprimljene prijave odobrenih projekata sa svom pratećom dokumentacijom Grad Imotski neće vraćati. Zbog toga ne treba slati izvornike već preslike svih važnih dokumenata/priloga, osim ako se to ne traži propisanim uvjetima Javnog poziva. Izvornike bilo kojeg dijela dokumentacije je, na zahtjev davatelja financijskih sredstava, prijavitelj dužan donijeti na uvid prije potpisa ugovora.

Prijaviteljima čije prijave na Javnog poziva nisu prihvaćene (zbog nezadovoljavanja propisanih uvjeta ili nakon postupka procjene) Grad će omogućiti da podignu svoju prijavnu dokumentaciju u prostorijama Grada u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli financijskih sredstava za projekte u 2024. godini.

## 5. UGOVARANJE, PRAĆENJE TE OBUSTAVLJANJE ISPLATE I POVRAT ISPLAĆENIH SREDSTAVA

Grad Imotski priprema i potpisuje ugovor s udrugom za čiji projekt su odobrena financijska sredstva, sukladno prioritetima iz svoje nadležnosti i visini raspoloživih sredstava na odgovarajućoj proračunskoj poziciji pojedinog tijela.

U roku od 30 dana od donošenja Odluke o prihvaćenom projektu udruga kojoj je odobreno (su)financiranje ima obvezu potpisati Ugovor o financijskim sredstvima za provedbu projekata u 2025. godini jer u protivnom gubi pravo na sufinanciranje.

Grad će kontrolirati namjensko trošenje odobrenih sredstava na temelju obveznog financijskog izvješća koji je udruga dužna dostaviti u skladu s odredbama Ugovora o financiranju projekta.

Udruga s kojom se sklopi Ugovor o financiranju obvezuje se da neće sudjelovati u izbornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata te neće davati izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu niti prikupljati financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata za sve vrijeme trajanja ugovora.

U slučaju kada udruga nenamjenski utroši odobrena financijska sredstva ili na drugi način krši obveze proizašle iz ugovora, daljnje financiranje će se ukinuti i zatražiti povrat uplaćenih sredstava uz pripadajuću zakonsku kamatu. Za rješavanje svih eventualnih sporova koji se ne mogu riješiti mirnim putem, riješit će se pred stvarno nadležnim sudom.

### Informiranje i vidljivost

Korisnik mora osigurati vidljivost financiranja projekta od strane Grada. Na svim materijalima vezanim za projekt korisnik ističe grb Republike Hrvatske ispod kojeg je istaknut naziv Grad Imotski.

Cilj informiranja i vidljivosti je podizanje svijesti javnosti, medija i dionika o ulozi tijela javne vlasti koja financiraju Javni poziv te rezultatima i učincima financiranih projekata.

Sva ostala prava i obveze korisnika projekta urediti će se Ugovorom o dodjeli financijskih sredstava.

## 6. POPIS NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

### OBRASCI ZA PRIJAVU PROJEKTA

1. OBRAZAC A – Opis prijave i osnovni podaci prijavitelja
2. OBRAZAC B – Obrazac proračuna projekta
3. OBRAZAC C – Popis priloga
4. OBRAZAC D – Izjava o urednom ispunjavanju ugovornih obveza iz prethodnog razdoblja
5. OBRAZAC E – Izjava o partnerstvu
6. OBRAZAC F – Životopis voditelja projekta
7. OBRAZAC G – Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja
8. OBRAZAC H – Izjava o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju
9. OBRAZAC I – Popis dodatnih priloga

NAPOMENA: Svi dostavljeni obrasci moraju biti potpisani i ovjereni od strane ovlaštene osobe. U slučaju nepotpune ili nevažeće dokumentacije čiji sastavni dio čine prilozi s ovog popisa, prijava neće biti razmatrana.

Osim prethodno navedenih obrazaca za prijavu, sastavni dio ovih uputa je i **Obrazac za ocjenu kvalitete prijave** iz kojeg je vidljiv način bodovanja svakog kriterija koji će se vrednovati kako bi se omogućio transparentan i objektivan sustav ocjenjivanja projektnih prijedloga.

U procesu izvještavanja korisnici financijskih sredstava obvezni su koristiti **Obrazac J za izvještavanje** provedbe projekta. Kako bi prijavitelji mogli na vrijeme planirati i obveze vezane uz Izvještavanje prema Gradu Imotskom ovaj obrazac je također objavljen i može se preuzeti s mrežne stranice Grada Imotskog u rubrici Obrasci.

**OBRAZAC ZA PROCJENU KVALITETE PRIJAVE:****NAZIV PRIJAVITELJA:**

Evaluacijski kriteriji podijeljeni su u nekoliko područja procjene. Svakom području procjene dodjeljuje se bod između 1 i 5, sukladno sljedećim kategorijama ocjenjivanja: 1 = nedovoljno, 2 = dovoljno, 3 = dobro, 4 = vrlo dobro, 5 = odlično. Bodovi za pojedine kriterije mogu se, zbog svoje važnosti, ponderirati odnosno množiti s npr. 3.

1. Ima li prijavitelj dovoljno iskustva i stručnog kapaciteta za provedbu planiranih aktivnosti projekata (imaju li odgovarajuće sposobnosti i vještine za njegovu provedbu)?  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
2. Koliko je projektni prijedlog relevantan u odnosu na ciljeve i prioritetna područja aktivnosti Javni poziv?  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
3. Jesu li ciljevi projekta jasno definirani i realno dostižni?  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
4. Jesu li aktivnosti projekta jasne, opravdane, razumljive i provedive?  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
5. Ima li projekt definiran broj članova koji u njemu sudjeluju?  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
6. Kvaliteta i sadržajna inovativnost ponuđenog projekta uvelike doprinosi zadovoljenju javnih potreba u kulturi Grada Imotskog  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
7. Projekt je značajan za očuvanje kulturne baštine i kulturnog identiteta Grada Imotskog i/ili Dalmatinske zagore  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
8. Udruga u svojem djelovanju koristi gradski, vlastiti ili prostor u najmu (bodovi: gradski-1, vlastiti-3, najam-5)  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>
9. Projekt je ekonomičan i dugoročan  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1 - 5</b>

10. Projekt pridonosi promicanju hrvatske kulture te kulture Grada Imotskog u svijetu i/ili uključenost u nacionalne te europske i međunarodne kulturne mreže i projekte.  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1-5</b>
11. Promiče li prijavljeni projekt aktivnosti i programe namijenjene i ranjivim društvenim skupinama?  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1-5</b>
12. Projekt ima podršku regionalnih, državnih te međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija u ostvarivanju  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>1-5</b>
13. Jesu li troškovi projekta realni u odnosu na određene rezultate i predviđeno vrijeme trajanja? *  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>(1 – 5) x 3</b>
14. Jesu li troškovi projekta usklađeni s planiranim aktivnostima projekta? * <sup>1</sup>  <i>(prostor za pisani komentar ocjene procjenjivača)</i>	<b>(1 - 5) x 3</b>
<b>UKUPNO (maksimalan broj bodova 90)</b>	

### Završni komentar prijedloga projekta

Opisna ocjena projekta treba biti sukladna broju bodova iz brojčane ocjene.

Svaki član Povjerenstva za procjenjivanje projekta samostalno ocjenjuje pojedine prijave udruga, upisujući svoja mišljenja o vrijednosti prijavljenih projekata ocjenom od 1 do 5 za svako postavljeno pitanje u obrascu za ocjenu i to za svaki pojedini projekt. Povjerenstvo za ocjenjivanje projekata donosi privremenu bodovnu listu zbrajanjem pojedinačnih bodova najmanje dvoje ocjenjivača te izračunom aritmetičke sredine tih bodova koja se upisuje u skupni obrazac pojedine prijave i predstavlja ukupan broj bodova koji je projekt ostvario. Bodovna lista sastoji se od prijava raspoređenih prema broju ostvarenih bodova, od one s najvećim brojem bodova prema onoj s najmanjim.

\*ovi bodovi množe se s 3 zbog svoje važnosti