

UPUTE ZA PROVEDBU PROGRAMA ZAŠTITE I OČUVANJA NEMATERIJALNIH KULTURNIH DOBARA ZA 2025. GODINU I IZRADU ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA

Konzervatorski nadzor nad provedbom programa po službenoj dužnosti provodi nadležno tijelo – konzervatorski odjel Ministarstva kulture i medija, a za područje Grada Zagreba Gradski zavod za zaštitu spomenika kulture i prirode.

1. ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Po povratu potpisanog Ugovora Korisniku se **odobrena sredstva isplaćuju u dva dijela**. Prva **isplata iznosi 80% sredstava** i isplaćuje se odmah nakon potpisivanja Ugovora. **Druga isplata od 20%** isplaćuje se nakon pravovremene dostave cjelovitog završnog izvješća.

Ukoliko Korisnik do utvrđenog roka za dostavu cjelovitog programskog i financijskog izvješća (1. prosinca 2025. godine) nije u mogućnosti financijski opravdati **100% ugovorenog iznosa**, može dostaviti završno izvješće s dokazima o namjenskom trošenju sredstava (dokazima o isplatama) za **isplaćenih 80% sredstava**. U tom slučaju korisnik mora dostaviti **dopunu završnog izvješća** koja će sadržavati **dokaze o isplatama za preostalih 20% sredstava**.

2. UPUTE ZA ISPUNJAVANJE IZVJEŠĆA:

Nositelj programa dužan je na propisanom digitalnom Obrascu, koji se nalazi u modulu odobrene e-Prijavnice, dostaviti **završno izvješće (financijsko i stručno)**¹.

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE (FINANCIJSKO I STRUČNO)

1. Nositelj programa dužan je nadležnom konzervatorskom odjelu dostaviti **financijsko i stručno izvješće na propisanom digitalnom Obrascu** za izradu izvješća o izvršenom programu u 2025. godini, dostupnom u modulu odobrene e-Prijavnice
2. Završno izvješće dostavlja se nakon što je korisnik **realizirao program i izvršio sve uplate** po računima i ugovorima, te mora biti **dostavljeno do datuma** navedenog u ugovoru.
3. Stručna i financijska izvješća koji **nisu izrađena i dostavljena u skladu s uputom neće biti prihvaćena**, a u slučaju nejasnoća (npr. slaba vidljivost kopija računa, nerazumljiva i neuredna dokumentacija) bit će vraćena na doradu.

Financijsko izvješće

Financijsko izvješće mora sadržavati:

1. **Tablični prikaz svih rashoda** (pregled ukupnih sredstava utrošenih za provedbu programa, odnosno popis svih nastalih troškova) – ispuniti tablicu 1

¹ Detaljna uputa o načinu prilaganju dokumentacije ugrađena je digitalni Obrazac za izradu izvješća o izvršenom programu u 2025. godini, u modulu odobrene e-Prijavnice.

2. **Tablični prikaz utroška sredstava Ministarstva kulture i medija** (detaljni pregled utroška sredstava Ministarstva) – ispuniti tablicu 2
Sve troškove stavke 2. potrebno je **dokazati računima i/ili ugovorima s pripadajućim potvrdama o plaćanju.**

Stručno izvješće

Stručno izvješće o realizaciji programa mora sadržavati **tekstualni dio** (detaljan opis realizacije programa) i **priloge**.

Tekstualni dio:

- podaci o sudionicima (o voditelju i osobama koje su sudjelovale u realizaciji programa)
- podaci o vremenskom periodu i mjestu/mjestima realizacije
- detaljan opisni pregled realizacije programa
- u potprogramskoj djelatnosti 2. *Znanstveno i/ili stručno istraživanje i/ili dokumentiranje* potrebno je priložiti dnevnik istraživanja i/ili dokumentiranja s jasno navedenim terminskim planom i aktivnostima na terenu (intervjui, fotografiranje, audio i video snimanje i drugo) te rezultate istraživanja (zapise i zaključke istraživanja i/ili dokumentiranja)

Prilozi:

- izbor fotografija u svrhu dokumentiranja tijekom realizacije programa
- video i/ili audio dokumentacija (ako postoji)
- pozivnice, deplijani, plakati, najave i osvrti u medijima u PDF formatu (ako postoje)
- fotokopija ugovora o financiranju programa

Posebna napomena: korisnici čiji programi pripadaju potprogramskoj djelatnosti 1.2. *Izdavanje edukativnih, stručnih i promidžbenih publikacija (do 50 stranica)* dužni su Ministarstvu dostaviti **dva tiskana primjerka** (ako program ne podrazumijeva samo digitalno izdanje). Jedan primjerak dostavlja se na adresu nadležnog konzervatorskog odjela, a drugi na adresu Ministarstva kulture i medija, Uprave za zaštitu kulturne baštine, Odjela za etnografsku i nematerijalnu kulturnu baštinu.

Izvješća o realizaciji programa koja neće sadržavati navedeni minimum podataka neće biti prihvaćena te se program neće razmatrati u sljedećoj proračunskoj godini.

3. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljivi troškovi:

- priprema digitalnih izdanja, priprema i tisak edukativnih, stručnih i promidžbenih publikacija (autorski honorari, honorari prevoditelja, urednika, recenzenta, troškovi lekture i korekture, dizajna, grafičke pripreme i oblikovanja, tiska i trošak konverzije u digitalno izdanje)
- izrada mrežnih stranica
- nabava materijala/sirovina i alata/pribora (za potrebe radionica i očuvanja nematerijalnog kulturnog dobra)
- autorski honorari za voditelje radionica i prezentatore

- putni troškovi izvršitelja programa
- putni troškovi i smještaj za istraživanje i dokumentiranje
- autorski honorar za dokumentiranje, obradu materijala

Neprihvatljivi troškovi:

- financiranje manifestacija i festivala
- izrada komercijalnih tiskovina, audio/video materijala (za prodaju)
- nabava tehničke opreme u svrhu istraživanja i dokumentiranja (npr. fotoaparati, videokamera, prijenosno računalo itd.)
- nabava i otkup materijalnih elemenata tradicijske kulture (predmeti, nošnje, objekti itd.)
- konzervatorsko-restauratorski radovi na predmetima, uređenje interijera i obnova tradicijskih građevina
- režijski troškovi, poštarina, knjigovodstvo, uredski materijal, fotokopiranje
- troškovi za koje su već odobrena sredstva u okviru financiranja javnih potreba u kulturi te troškovi koji su već pokriveni iz drugih izvora (npr. Zaklada Kultura nova, jedinice lokalne samouprave i sl.).