**Obrazac za izradu izvješća o realizaciji programa muzejske djelatnosti**

Izvješće o izvršenom programu i namjenskom korištenju sredstava iz državnog proračuna obavezno popuniti na Obrascu, sukladno strukturiranim stavkama kako slijedi:

**KLASA:**

**Broj ugovora:**

**Naziv programa:**

* **Korisnik sredstava:**
* **adresa Korisnika:**
* **telefon/mobitel/e-mail Korisnika:**
* **mjesto i vrijeme realizacije programa:**

1. **Programsko izvješće:**

Detaljan opis izvršenog programa ili aktivnosti programa

- Mjesto i vrijeme održavanja:

- Popis sudionika/autora/umjetnika:

- Popis stručnih suradnika:

- Rezultati i medijska vidljivost programa:

|  |
| --- |
| Opis izvršenog programa: |

**1.1. Pokazatelji vidljivosti i posjećenosti programa:**

- Broj sudionika i izvođača programa:

- Broj posjetitelja programa:

- Broj prodanih ulaznica:

- Broj gratis ulaznica:

- Prihod od prodaje ulaznica:

1. **Financijsko izvješće**

**2.1.Financijski pregled ukupnih sredstava/sredstava iz ostalih izvora sukladno prijavljenom programu - prihodi:**

|  |  |
| --- | --- |
| Sredstva Ministarstva kulture prema Ugovoru (100%): |  |
| Sredstva Grada/općine: |  |
| Sredstva Županije: |  |
| Ostala sredstva iz Državnog proračuna |  |
| Vlastita sredstva: |  |
| Sredstva sponzora i donatora: |  |
| Sredstva iz ostalih izvora: |  |
| **UKUPNO ZA PROGRAM:** |  |

* 1. **Specifikacija troškova prema stavkama ̶ rashodi:**

U financijskom izvješću pravda se 100% ugovorenog iznosa. Izvješće obavezno mora biti potpisano (odgovorna osoba Korisnika).

Obvezno priložiti specifikaciju troškova (popis priloženih kopija računa označenih rednim brojevima s izračunom u kune ako je isplata izvršena u stranoj valuti te opisom vrste troška), prema sljedećoj tablici:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj računa**  (označiti na kopiji): | **Iznos računa:** | **Datum izdavanja računa:** | **Naziv tvrtke/osobe koja je izdala račun/za koju se izdaje autorski ugovor ili drugi dokument o plaćanju:** | **Vrsta troška** (specificirati: npr. putni troškovi; autorski honorar za \_\_\_\_\_; tisak kataloga ili drugih programskih materijala; najam opreme i sl.) |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **...(nastaviti ispunjavati tablicu)** |  |  |  |  |
| **UKUPNO:** |  |  |  |  |

**2.3.** **Kopije plaćenih računa i obračun svih programskih troškova** (u skladu s prijavljenim troškovnikom programa i prema tablici, s označenim rednim brojevima računa).

- Kopije plaćenih računa i obračun svih programskih troškova prema točci IV. Ugovora podrazumijevaju dostavu financijskih dokaza da je Korisnik platio račune (u skladu s prijavljenim troškovnikom programa i prema tablici, s označenim rednim brojevima računa). Kopije računa moraju biti čitljive i svi podaci na računu moraju biti jasno vidljivi. Prilikom isplata preko bankovnih računa, odnosno poslovanja bezgotovinskim isplatama, u slučajevima kada na računima nije naveden opis obavljene usluge, obavezno je u izvješću precizno navesti na što se račun odnosi. Naknade umjetnicima i stručnim suradnicima moraju biti prikazane na bankovnim računima uz predočenje kopije autorskog ugovora.

- Dokazi o plaćanju računa su: virmani, ovjerena isplatnica, bankovni izvadak s evidentiranom izvršenom transakcijom i dr.

**Prihvatljivi troškovi:**

Programski troškovi koji su u skladu s prijavljenim troškovnikom te su izravno vezani uz, odnosno nastali izravnim provođenjem ugovorenog programa:

* troškovi autorskih honorara: umjetnika, kustosa, restauratora, voditelja pedagoških radionica, autora likovno-tehničkog postava, autora teksta, prevoditelja, lektora i korektora, fotografa, autora grafičkog prijeloma, dizajnera i ostalih suradnika u realizaciji programa (obavezno priložiti kopiju autorskog ugovora ili drugog dokumenta iz kojeg je vidljiva vrsta i opseg obavljenih poslova za koje se isplaćuje honorar);
* putni troškovi i troškovi smještaja (dnevnice, smještaj i putni troškovi - prijevoz i gorivo priznaju se isključivo uz kopiju ovjerenog i potpisanog putnog naloga iz kojeg je vidljiva svrha i ukupni trošak puta);
* troškovi tiska programskih i promidžbenih materijala (programske knjižice, plakati, katalozi i dr.);
* najam tehničke i druge opreme za realizaciju programa;
* troškovi transporta i osiguranja;
* troškovi oglašavanja, objave, zakup medijskog prostora;
* troškovi nabave potrošnog materijala za poslove na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;
* troškovi naknada za autorska prava (naknade ZAMP-u i sl.);
* radni (potrošni) materijal za provedbu programa – postav izložbi, pedagoški program i dr.

**Neprihvatljivi troškovi:**

- mjesečni/godišnji najam prostora;

- uredski troškovi i potrošni uredski materijal (fotokopiranje, toneri, fascikli, obrasci i sl.);

- čišćenje i održavanje prostora;

- kupnja tehničke i informatičke opreme;

- troškovi reprezentacije (hrana i piće);

- održavanje internetske stranice i press clipping;

- članarine, kotizacije, izrada nagrada i priznanja;

- usluge javnog gradskog prijevoza i taksi usluge;

- troškovi redovne djelatnosti – režijski, knjigovodstveni i administrativni troškovi (plaće, dugovi, kamate, bankovne naknade, biljezi i sl.);

- troškovi koji su već pokriveni iz drugih izvora financiranja.

1. **Popratna dokumentacija vezana uz realizaciju programa/projekta:**

* za programe konzervatorsko-restauratorskih radova: poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara mogu obavljati isključivo pravne i fizičke osobe koje imaju rješenje o dopuštenju za obavljanje određenih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara sukladno *Pravilniku o uvjetima za fizičke i pravne osobe radi dobivanja dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN br. 74/03, 44/10)*; obavezno je uz financijsko izvješće dostaviti i konzervatorsko-restauratorsko izvješće o obavljenim radovima;
* za programe koji uključuju izdavanje publikacije obavezno dostaviti 1 primjerak publikacije;
* programski materijal (programska knjižica ili katalog, dokumentacija projekta, foto dokumentacija i sl.);
* dokumentacija medijskih objava: isječci iz tiska, web objave i sl.;
* ovisno o vrsti programa: audio i video dokumentacija;
* ostalo.

1. **Poštivanje ugovorom utvrđenog roka izvršenja programa:**

Ministarstvo kulture može osigurati sredstva samo za programe koji se u cijelosti izvrše do ugovorom predviđenog roka, u protivnom nije moguća isplata preostalih 20%sredstava po Ugovoru. Prihvatljivo programsko i financijsko izvješće podrazumijeva izvršenje programa do datuma navedenog u točci III. Ugovora te dostavu izvješća najkasnije 15 dana po izvršenju programa. U slučajevima kada postoje objektivne okolnosti koje onemogućavaju pravodobno izvršenje programa, potrebno je pravovremeno u pisanom obliku zatražiti suglasnost o promjenama sukladno točci V. Ugovora.

1. **Izvješće o ostvarenju strateškog plana:**

Ustanove kojima je osnivač Republika Hrvatska dužne su uz izvješće o realizaciji programa dostaviti i *Izvješće o ostvarenju strateških općih i posebnih ciljeva prema pokazateljima uspješnosti rezultata i učinaka* navedenima u strateškom planu priloženom uz prijavnicu za predlaganje programa javnih potreba u kulturi.

Obrazac dostupan u elektroničkom obliku na: <http://www.min-kulture.hr/default.aspx?id=21>