



## **GRAD KAŠTELA**

**Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove**

### **JAVNI NATJEČAJ**

**za (su)financiranje programa/projekata u kulturi i društvenim  
djelatnostima Grada Kaštela za 2026. godinu**

### **UPUTE ZA PRIJAVITELJE PROGRAMA/PROJEKATA U KULTURI I DRUŠTVENIM DJELATNOSTIMA**

Datum raspisivanja Javnog natječaja: **02. prosinca 2025.**

Rok za dostavu prijava na Javni natječaj: **09. siječnja 2026.**

## SADRŽAJ

<b>1. UVOD</b> .....	1
<b>1.1. Ciljevi Javnog natječaja</b> .....	1
<b>1.2. Prioritetna područja za (su)financiranje programa/projekata</b> .....	1
<b>1.3. Planirani iznos i ukupna vrijednost Javnog poziva</b> .....	4
<b>2. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI</b> .....	5
<b>2.1. Prihvatljivi prijavitelji</b> .....	5
<b>2.2. Prihvatljivi partneri</b> .....	7
<b>2.3. Prihvatljive aktivnosti koje će se (su)financirati</b> .....	7
<b>2.4. Javnost i vidljivost</b> .....	7
<b>2.5. Prihvatljivi troškovi koji će se (su)financirati</b> .....	7
<b>3. NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA</b> .....	9
<b>3.1. Sadržaj obrasca Prijava na natječaj P2</b> .....	11
<b>3.2. Sadržaj obrasca Proračun P3</b> .....	12
<b>3.3. Sadržaj obrasca Proračun za redovnu djelatnost P3 R</b> .....	12
<b>4. PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ</b> .....	13
<b>4.1. Rok za slanje</b> .....	13
<b>4.2. Pitanja vezana uz Javni natječaj</b> .....	14
<b>5. POSTUPAK ODABIRA</b> .....	14
<b>5.1. Zaprimanje i evidencija prijava</b> .....	14
<b>5.2. Formalna provjera prijava</b> .....	15
<b>5.3. Stručno kvalitativno vrednovanje i ocjena prijava</b> .....	16
<b>5.4. Odluka o odabiru</b> .....	16
<b>5.5. Dostava dodatne dokumentacije</b> .....	17
<b>5.6. Mogućnost podnošenja prigovora</b> .....	17
<b>6. NAČIN I UVJETI FINANCIRANJA ODABRANIH PROGRAMA/PROJEKATA</b> .....	18
<b>6.1. Ugovor o financiranju</b> .....	18
<b>6.2. Način isplate sredstava</b> .....	18
<b>6.3. Prenamjena odobrenih sredstava</b> .....	18
<b>6.4. Praćenje provedbe programa/projekta u namjenskog korištenja sredstava</b> .....	19
<b>7. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA</b> .....	20
<b>8. KLAUZULA O PRIHVATANJU JAVNE OBJAVE OSOBNIH PODATAKA</b> .....	21
<b>9. POPIS NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE</b> .....	21

## 1. UVOD

### 1.1. Ciljevi Javnog natječaja

**Opći cilj** je poticanje raznovrsnosti i kvalitete kulturne ponude na području grada Kaštela, poticanje ravnomjernog razvoja kulturnih djelatnosti i ponude kulturnih programa na području grada te očuvanje kulturne baštine Kaštela; financiranje programa/projekata udruga na području grada Kaštela kao i udruga koje provode programe/projekte koji uključuju korisnike s područja grada Kaštela radi povećanja učinkovitost i sposobnost udruga, odnosno njihovo osnaživanje za preuzimanje veće uloge i odgovornosti kojima se zadovoljavaju korisnici i potrebe Grada Kaštela kao zajednice u cjelini.

**Specifični ciljevi** su:

- uključiti što više građana u različita događanja,
- podrška razvoju visokokvalitetnih kulturnih, socijalnih, sportskih, te programa tehničke kulture i razvoja civilnog društva,
- potaknuti prijavitelje na provođenje programa/projekata koji doprinose unapređenju kvalitete života građana i promicanje položaja i ugleda Grada Kaštela

### 1.2. Prioritetna područja za (su)financiranje programa/projekata

U okviru ovog Javnog natječaja sredstva su namijenjena provedbi programa/projekata u sljedećim prioritetnim područjima i podpodručjima (samo za kulturu):

#### **1. Prioritetno područje – KULTURA**

##### **▪ Podpodručje 1.1. - Vizualna umjetnost**

Programi/projekti vizualnih umjetnosti mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Izložbe (samostalne, monografske, skupne, retrospektivne, tematske, pokretne) s popratnim publikacijama (katalog, plakat, pozivnica, deplijan, prospekt);
- Manifestacije – likovne kolonije koje imaju lokalni značaj i prepoznatljivost;
- Suradnje i gostovanja.

##### **▪ Podpodručje 1.2. - Dramska i plesna umjetnost te izvedbene umjetnosti**

Programi/projekti dramske i plesne umjetnosti te izvedbenih umjetnosti (amaterska kazališta, plesne skupine, mažoret ples i sl.) mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Dramski i plesni festivali/manifestacije;
- Natjecanja (nacionalna i međunarodna);
- Suradnje i gostovanja;
- Obilježavanje prigodnih obljetnica;
- Stručne edukacije i radionice s prioritetom poticanja izvrsnosti mladih dramskih i plesnih umjetnika i njihovo umjetničko usavršavanje;
- Nabava i održavanje opreme: kostima, rekvizita, scenografije, odora, uniformi i sl.;
- Redovna djelatnost udruga (troškovi plaća zaposlenih u udruzi, najam prostora za redovan rad, računovodstveni troškovi, režijski troškovi te članarine za članstvo u međunarodnim organizacijama).

▪ **Podpodručje 1.3. - Glazbena i glazbeno-scenska umjetnost**

Programi/projekti glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti (pjevački zborovi, samostalni umjetnici, klape, limena i puhačka glazbe i sl.) mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Koncerti;
- Nakladnička djelatnost (notna, diskografska, publicistička);
- Glazbeni festivali/Manifestacije;
- Natjecanja (nacionalna i međunarodna);
- Suradnje i gostovanja;
- Obilježavanje prigodnih obljetnica;
- Stručne edukacije i radionice s prioritetom poticanja izvrsnosti mladih glazbenika i njihovo umjetničko usavršavanje te afirmacija novih glazbenih naraštaja;
- Redovna djelatnost udruga (troškovi plaća zaposlenih u udruzi, najam prostora za redovan rad, računovodstveni troškovi, režijski troškovi te članarine za članstvo u međunarodnim organizacijama);
- Ostali glazbeni programi (narudžba novih skladbi i sl.).

▪ **Podpodručje 1.4. - Izdavačka djelatnost i književne manifestacije**

Programi/projekti izdavačke djelatnosti i književnih manifestacija mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Izdavanje knjiga (djela suvremene domaće književnosti, prijevodi suvremene svjetske književnosti, djela od temeljne vrijednosti za nacionalnu/lokalnu kulturu, umjetnost i znanost, slikovnice za djecu i mlade, e- knjige, audioknjige);
- Objavljivanje monografija iz područja kulture i umjetnosti (pripremni radovi, realizacija i tisak monografije);
- Književne manifestacije (književni susreti, okrugli stolovi, festivali/dani, književno – znanstveni skupovi, sajmovi knjiga, književne nagrade).

▪ **Podpodručje 1.5. - Audio – vizualne djelatnosti i nove medijske kulture**

Programi/projekti audio – vizualne djelatnosti i nove medijske kulture mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Filmske revije/festivali;
- Filmska produkcija (kratkometražni filmovi, druga audiovizualna djela);
- Interdisciplinarni projekti, manifestacije iz područja novih medija, platforme;
- Produkcija i izvedba umjetničkog djela iz područja novih medijskih kultura;
- Festivali i manifestacije (interdisciplinarni umjetnički festivali, konferencije, simpoziji te različiti suradnički programi koji tematiziraju inovativne i nove formate suvremenog umjetničkog izraza, interakciju umjetnosti, tehnologije i kulturne proizvodnje);
- Suradnje i gostovanja;
- Organiziranje kreativne radionica koje promiču područje interdisciplinarnih i novih umjetničkih i kulturnih praksi).

▪ **Podpodručje 1.6. - Zaštita i očuvanje kulturnih dobara, tradicijske kulture i kulturno umjetničkog amaterizma (glazbeni/folklorni)**

Programi/projekti zaštite i očuvanja kulturnih dobara, tradicijske kulture i kulturno umjetničkog amaterizma (glazbeni/folklorni) mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Očuvanje, prenošenje i/ili prezentacija nematerijalnog kulturnog dobra (dijalekt, govor, usmena književnost, tradicijski obrti i umijeća, igre, obredi, običaji, rukotvorine, vještine, proslave, itd.;) kroz organizaciju i provedba radionica/seminara;
- Istraživanje i dokumentiranje nematerijalnog kulturnog dobra (manja istraživanja i terenska bilježenja nematerijalnog kulturnog dobra, naročito za ona dobra za koja dosad nisu provedena sustavna istraživanja niti su dovoljno dokumentirana te kao dio praćenja promjena vezanih uz pojedino nematerijalno kulturno dobro);
- Očuvanje pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara;
- Nabava i održavanje nošnji - izrada, rekonstrukcija ili otkup zavičajnih nošnji;
- Očuvanje tradicijske kulture (krnjevalske, pokladne svečanosti);
- Seminari/Radionice - programi poduke tradicijskih znanja i umijeća – glazbenih/folklornih;
- Festivali/Manifestacije/Smotre;
- Suradnje/Gostovanja;
- Obilježavanje prigodnih obljetnica;
- Redovna djelatnost udruge (troškovi plaća zaposlenih u udruzi, najam prostora za redovan rad, računovodstveni troškovi, režijski troškovi te članarine za članstvo u međunarodnim organizacijama).

**2. Prioritetno područje - SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

Programi/projekti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Pomoć osobama s posebnim potrebama;
- Zaštita i skrb o osobama s invaliditetom;
- Zaštita i skrbi o umirovljenicima i osobama treće životne dobi,
- Potpora trudnicama i dojiljama te novorođenčadi i dojenčadi;
- Briga i skrbi o djeci – promicanje, razvitak i unapređenje kvalitete života i slobodnog vremena djece i odraslih;
- Obilježavanje, očuvanje i promicanje povijesnih vrednota hrvatskog naroda što pridonosi psihološkom i socijalnom osnaživanju i podizanju kvalitete života hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji;
- Zaštita i prevencija zdravlja;
- Prevencije nasilja među djecom i mladima;
- Prevencije svih oblika ovisnosti djece i mladih;
- Potpora oboljelim od zloćudnih bolesti;
- Dobrovoljno darivanje krvi;

- Redovna djelatnost udruge (troškovi plaća zaposlenih u udruzi, najam prostora za redovan rad, računovodstveni troškovi, režijski troškovi te članarine za članstvo u međunarodnim organizacijama).
- Kupnja opreme i namještaja/Kapitalni projekti;

### **3. Prioritetno područje - THENIČKA KULTURA I INFORMATIKA**

Programi/projekti tehničke kulture i informatike mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Poticanje i promicanje STEM područja; radiotehnike, fototehnike, prometne kulture i tehnike;
- Kupnja opreme i namještaja/Kapitalni projekti.

### **4. Prioritetno područje - SPORT**

Programi/projekti i aktivnosti iz područja sporta mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Poticanje i promicanje sporta;
- Provođenje sportskih aktivnosti;
- Sportske pripreme i natjecanja;
- Kupnja opreme i namještaja/Kapitalni projekti;

### **5. Prioritetno područje - RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA**

Programi/projekti i aktivnosti iz područja razvoja civilnog društva mogu se prijaviti u sljedećim djelatnostima:

- Organizacija enogastronomskih manifestacija i drugih manifestacija/sajmova;
- Zaštita i očuvanja okoliša;
- Zaštita potrošača te promicanje i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Edukacija stanovništva u području zaštite okoliša i prirode, održivog razvoja i održivog gospodarenja otpadom;
- Održavanje planinarskih putova i staza te lovačkih kućica;
- Razvoj poljoprivrede/maslinarstva/vinogradarstva te edukacija građana o navedenim područjima;
- Kupnja opreme i namještaja/Kapitalni projekti;

## **1.3. Planirani iznos i ukupna vrijednost Javnog natječaja**

**Za (su)financiranja programa/projekata u kulturi i društvenim djelatnostima u okviru ovog Javnog natječaja raspoloživa su sredstva u ukupnom iznosu od 1.554.900,00 EUR:**

1. prioritetno područje - **293.000,00 EUR;**
2. prioritetno područje - **712.900,00 EUR;**
3. prioritetno područje - **39.000,00 EUR;**
4. prioritetno područje - **260.000,00 EUR;**
5. prioritetno područje - **250.000,00 EUR;**

Prijavitelj je dužan u PRIJAVI programa/projekata navesti iznose i izvore financiranja programa/projekta.

U slučaju da se za provedbu programa/projekta odobri niži iznos sredstava od onog kojeg je prijavitelj u proračunu zatražio, prijavitelj će u dogovoru s Gradom izraditi novu specifikaciju troškova koja će potom biti sastavnim dijelom Ugovora (**izmjenjen obrazac Proračun P3/ Proračun za redovnu djelatnost P3 R**).

Novi proračun mora biti u skladu s ključnim aktivnostima u programu/projektu te ne smije dovesti u pitanje kvalitetu provedbe programa/projekta.

**Poželjno je da prijavitelj ima osigurane i druge izvore financiranja osim Grada Kaštela.**

## **2. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI**

### **2.1. Prihvatljivi prijavitelji**

Pravo podnošenja prijava za (su)financiranje programa/projekata u **kulturi** ovisno o **podpodručju** za koje se program/ projekt prijavljuje imaju:

- **podpodručje 1.1. - Vizualna umjetnost:** umjetničke organizacije, umjetnici, udruge, fizičke osobe s prebivalištem na području grada Kaštela i ustanove u kulturi kojima osnivač nije Grad Kaštela. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.
- **podpodručje 1.2. - Dramska i plesna umjetnost te izvedbene umjetnosti:** umjetničke organizacije, samostalni umjetnici i udruge. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.
- **podpodručje 1.3. - Glazbena i glazbeno-scenska umjetnost:** umjetničke organizacije, samostalni umjetnici, udruge i fizičke osobe s prebivalištem na području grada Kaštela. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.
- **podpodručje 1.4. - Izdavačka djelatnost i književne manifestacije:** ustanove u kulturi kojima osnivač nije Grad Kaštela, umjetničke organizacije, udruge, fizičke osobe s prebivalištem na području grada Kaštela. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.
- **podpodručje 1.5. - Audio – vizualne djelatnosti i nove medijske kulture:** umjetničke organizacije, udruge, samostalni umjetnici, druge pravne sobe registrirane u Republici Hrvatskoj za proizvodnju audiovizualnih djela. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.
- **podpodručje 1.6. - Zaštita i očuvanje kulturnih dobara, tradicijske kulture i kulturno – umjetničkog amaterizma (glazbeni/folklorni):** udruge, umjetničke organizacije, ustanove kojima osnivač nije Grad Kaštela te druge pravne sobe registrirane u Republici Hrvatskoj za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.

Pravo podnošenja prijava za (su)financiranje programa/projekata u **društvenim djelatnostima**, za prijavu programa/projekata u **prioritetnim područjima 2., 3., 4., 5. i 6.**

imaju udruge koje su usmjerene na rad u navedenim prioritetnim područjima. Prednost u financiranju imaju prijavitelji s područja grada Kaštela.

Uz prijavnicu i ispunjene obrasce, prijavitelji su obvezni dostaviti sljedeće priloge:

- **dokaz o pravnoj osobnosti:** izvadak iz registra trgovačkog suda (preslik), izvadak iz registra obrtnika (preslik obrtnice), rješenje o upisu u registar udruga (preslik) ili rješenje o upisu u registar umjetničkih organizacija (preslik) za pravne osobe, rješenje o statusu samostalnog umjetnika (preslik).

Prijavitelji koji imaju svojstvo udruge i umjetničke organizacije moraju biti upisani u Registar neprofitnih organizacija pri Ministarstvu financija i voditi transparentno financijsko poslovanje u skladu s propisima o neprofitnom računovodstvu, te su dužni dostaviti izvadak iz Registra (preslik).

Prijavitelj fizička osoba, dužan je dostaviti dokaz o prebivalištu na području Kaštela (uvjerenje o prebivalištu – MUP/može i elektronsko).

Svi prijavitelji moraju dostaviti potvrdu izdanu od strane Ministarstva financija – Porezne uprave da nemaju dugovanja prema državnom proračunu ne stariju od 15 dana do dana raspisivanja Javnog natječaja, te uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta, ne starije od 6 mjeseci – može i elektronički ispis.

#### **Pravo prijave na Javni natječaj nemaju:**

1. ogranci, podružnice i slični ustrojbeni oblici udruga koji nisu registrirani sukladno *Zakonu o udrugama* kao pravne osobe;
2. prijavitelji koji nemaju sjedište na području Republike Hrvatske;
3. udruge i umjetničke organizacije koje nisu upisane u Registar neprofitnih organizacija;
4. udruge koje nisu upisane u Registar udruga Republike Hrvatske;
5. prijavitelji koji nisu upisani u odgovarajući Registar/Evidenciju;
6. prijavitelji koji su nenamjenski trošile prethodno dodijeljena sredstva iz javnih izvora (nemaju pravo prijave sljedeće dvije godine, računajući od godine u kojoj su provodile projekt);
7. prijavitelji koji nisu podnijeli izvješća o izvršenim programima/projektima sufinanciranim iz proračuna Grada Kaštela u prethodnim godinama;
8. prijavitelji koji su u stečaju;
9. prijavitelji koji nisu ispunile obveze vezane uz plaćanje doprinosa ili poreza;
10. prijavitelji čiji rad/djelatnost nije vezan uz prioritetna područja definirana ovim Pozivom;
11. prijavitelji koji nemaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način)
12. udruge koje ne djeluju aktivno najmanje 1 godinu od dana registracije do dana raspisivanja ovog natječaja za redovnu djelatnost.

Grad Kaštela, Upravni odjel za društvene djelatnosti i zajedničke poslove (dalje u tekstu: nadležni Upravni odjel) će po službenoj dužnosti utvrditi:

- ima li prijavitelj dugovanja prema Gradu Kaštela.

## 2.2. Prihvatljivi partneri

Prijavitelji mogu realizirati program/projekt samostalno ili u partnerstvu. Partnerstvo na programu/projektu nije obavezno prema ovom Javnom natječaju. Programske/projektne aktivnosti partnera moraju biti jasno specificirane u prijavi programa/projekta.

Prijavitelj i partner prijavi trebaju priložiti popunjenu, potpisom odgovorne osobe te pečatom ovjerenu Izjavu o partnerstvu (*obrazac P4.*). Izjavu popunjava i potpisuje svaki od partnera pojedinačno i mora biti priložena u izvorniku. Ugovor o financijskoj potpori zaključit će se s nositeljem projekta koji je ujedno odgovoran za provedbu programa/projekta, namjensko trošenje odobrenih sredstava i redovito izvještavanje.

## 2.3. Prihvatljive aktivnosti koje će se (su)financirati

Vremensko razdoblje za provedbu programa/projekata je do kraja 2026. godine.

Programske/projektne aktivnosti se moraju provoditi na području grada Kaštela i/ ili za korisnike s područja Grada Kaštela. Pojedine aktivnosti (npr. gostovanja i sl.) moguće je organizirati i izvan područja Grada Kaštela i Republike Hrvatske. Prednost u financiranju imaju aktivnosti koje se provode na području grada Kaštela.

Sredstvima ovog Javnog natječaja mogu se financirati samo stvarni i prihvatljivi troškovi, nastali provođenjem programa/projekta u vremenskom razdoblju naznačenom u ovim Uputama. Prilikom procjene programa/projekta, ocjenjivat će se potreba naznačenih troškova u odnosu na predviđene aktivnosti, kao i realnost visine navedenih troškova.

## 2.4. Javnost i vidljivost

Korisnik (su)financiranja mora poduzeti sve potrebne mjere kako bi objavio da je Grad Kaštela sufinancirao program/projekt. Prijavitelj se obvezuje na svim tiskanim, video i drugim materijalima vezanim za program/projekt, **istaknuti logotip i naziv Grada Kaštela** kao institucije koja isti (su)financira. Prilikom korištenje logotipa Grada Kaštela korisnik treba navesti da su mišljenja iskazana kroz program/projekt i objavljeni sadržaji odgovornost prijavitelja te da program/projekt kao i rezultati istoga ne izražavaju službene stavove Grada Kaštela.

Prijavitelj je suglasan da Grad Kaštela koristi i objavljuje već objavljene fotografije, video i audio zapise programa/projekta financiranog putem Javnog natječaja.

## 2.5. Prihvatljivi troškovi koji će se (su)financirati

Sredstvima ovog Javnog natječaja mogu se financirati samo stvarni i prihvatljivi troškovi, nastali provođenjem programa/projekta u vremenskom razdoblju trajanja programa/projekta. Prilikom procjene programa/projekta, ocjenjivat će se potreba naznačenih troškova u odnosu na predviđene aktivnosti, kao i realnost visine navedenih troškova.

Pojedini troškovi navedeni u proračunu programa/projekta moraju se temeljiti na realnoj cijeni i/ili procjeni. Proračun programa/projekta mora biti planiran ekonomično i učinkovito, odnosno navedeni troškovi moraju biti neophodni za provedbu programa/projekta.

Pod **prihvatljivim izravnim troškovima** podrazumijevaju se troškovi koji su neposredno povezani uz provedbu pojedinih aktivnosti predloženog programa/projekta kao što su:

- organizacija okruglih stolova (pri čemu treba posebno naznačiti vrstu i cijenu svake usluge);
- materijal za aktivnosti;
- grafičke usluge (grafička priprema, usluge tiskanja letaka, brošura, časopisa i sl. pri čemu treba navesti vrstu i namjenu usluge, količinu, jedinične cijene);
- 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);
- izdaci za troškove plaća i naknada zaposlenih u udruzi te voditeljima programa/projekta, izvoditeljima iz udruge i/ili vanjskim suradnicima koji sudjeluju u provedbi programa/projekta (ugovor o autorskom djelu i honorar, ugovor o djelu, ugovor o djelu redovitog studenta,) pri čemu treba navesti ime i prezime osobe koja će biti angažirana, njezine stručne kompetencije, broj mjeseci i mjesečni bruto iznos naknade;
- troškovi komunikacije (troškovi telefona, interneta i sl.) koji moraju biti specificirani;
- troškovi nabave opreme nužne za provedbu programa/projekta koja mora biti specificirana po vrsti i iznosu;
- putni troškovi, izdaci za prijevoz (pri čemu je potrebno specificirati broj osoba, odredište, učestalost i svrhu putovanja te vrstu javnog prijevoza);
- ostali troškovi koji su izravno vezani za provedbu aktivnosti programa/projekta.

Za **udruge** koje prijavljuju program/projekt iz **prioritetnog područja 1. i/ili 2.** u **prihvatljive troškove** ubrajaju se i sredstva isplaćena za **redovni rad udruga**. Pravo na sredstva za redovni rad imaju **udruge koje su registrirane na području grada Kaštela i čije se djelovanje odnosi na grad Kaštela, a djeluju u kontinuitetu na području Grada više godina**. Pri vrednovanju programa redovne djelatnosti uzet će se u obzir i broj članova udruge, broj programa koje realizira, osvojene nagrade i priznanja te kvaliteta godišnjeg programa rada udruge.

Pravo na sredstva za redovni rad neće ostvariti udruge koje u prijavi uvrste **troškove** koji se odnose na plaćanje režijskih troškova (npr. troškovi potrošnje električne energije, vode, komunalija, fiksnih i mobilnih telefona i sl.) **koji glase na ime fizičke osobe**.

U slučaju da **udruga djeluje u unajmljenom privatnom prostoru, Ugovor o najmu 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.

Pod **prihvatljivim neizravnim troškovima** podrazumijevaju se troškovi koji nisu izravno povezani s provedbom programa/projekta, ali neizravno pridonose postizanju njegovih ciljeva pri čemu i ovi troškovi trebaju biti specificirani i obrazloženi. Prihvatljivi neizravni

troškovi programa/projekta su: troškovi režija (plin, voda, telefon, internet, najam prostora, struja i slično), bankovni troškovi, poštanski troškovi, troškovi uredskog materijala i svi ostali troškovi vezani uz program/projekt koji nisu navedeni u izravnim troškovima.

**NAPOMENA: Vrijednost neizravnih troškova ne smije premašiti 25% ukupnih prihvatljivih troškova programa/projekta.**

U neprihvatljive troškove spadaju:

- ulaganja u kapital ili kreditna ulaganja, jamstveni fondovi;
- troškovi reprezentacije **vezani uz nabavu alkoholnih pića**;
- troškovi kamata na dug;
- kazne, financijske globe i troškovi sudskih sporova;
- doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu;
- 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;
- donacije u dobrotvorne svrhe;
- zajmovi trećim stranama;
- drugi troškovi koji nisu u neposrednoj povezanosti sa sadržajem i ciljevima programa/projekta.

### 3. NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA

Svi zainteresirani prijavitelji moraju svoje programe/projekte prijaviti na propisanim obrascima uz detaljan opis programa/projekta koji prijavljuju za dobivanje financijske potpore i uz obveznu ostalu dokumentaciju sukladno programskom području za koje podnose prijavu.

**Obavezna natječajna dokumentacija je:**

**I. Prijavni obrasci za programe/projekte u kulturi i društvenim djelatnostima za 2026. godinu**

**a) ispunjen, potpisan i ovjeren obrazac **Prijava na natječaj P2**.**

U obrascu Prijava na natječaj P2 potrebno je detaljno opisati program/projekt za koji se potražuju sredstva (konceptija i ciljevi programa, autori programa i stručni suradnici, metode i vrste programskih aktivnosti, informativne i promidžbene aktivnosti, očekivani rezultati i dr.).

**b) ispunjen, potpisan i ovjeren obrazac **Proračun P3** ili obrazac **Proračun za redovnu djelatnost P3 R** - ako udruga prijavljuje redovnu djelatnost.**

U obrascu Proračun P3/Proračun za redovnu djelatnost P3 R potrebno je detaljno specificirati troškovnik programa/projekta s obaveznom prikazom planiranih sredstava iz svih izvora.

**II. Obvezna dokumentacija** – prilaže se uz popunjene obrasce Prijava na natječaj P2 i Proračun P3/Proračun za redovnu djelatnost P3 R ovisno o pravnom statusu prijavitelja i prioritetnom području i podpodručju za koje se prijava podnosi, a to je za:

*A) SVE UDRUGE:*

1. uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta, **ne starije od 6 mjeseci** – može i elektronički ispis;
2. Potvrda Ministarstva financija/Porezne uprave o stanju javnog duga za prijavitelja **ne stariji od 15 dana** do dana raspisivanja Javnog natječaja;
3. Izjava o partnerstvu - obrazac P4. (samo za prijavitelje koji program/projekt provodi u partnerstvu sa drugim prihvatljivim subjektima);
4. Ispis elektroničkog Izvješća nadležnom ministarstvu o provedbi volontiranja (ukoliko je organizacija u prijavi navela volonterski rad).

*B) OSTALI PRIJAVITELJI:*

Prijavitelji koji nisu udruge prilažu dokumente navedene pod rednim brojem 2., (ako je primjenjivo) 3., 4., 5. (ako je primjenjivo) i 6. (ako je primjenjivo), A) ZA UDRUGE te dokaz o statusu:

- Izvadak iz registra trgovačkog suda (preslik);
- Izvadak iz registra obrtnika (preslik obrtnice);
- Rješenje o upisu u registar umjetničkih organizacija (preslik) za pravne osobe;
- Rješenje o statusu samostalnog umjetnika (preslik);
- Uvjerenje o prebivalištu za fizičke osobe.

**III. Obvezna popratna dokumentacija (obvezni prilozi) sukladno prioritetnom području**

**Prioritetno područje 1. – KULTURA**

**a) za sva podpodručja:**

- Pozivna pisma i/ili potvrda sudjelovanja (ako je primjenjivo);
- Plan gostovanja (ako je primjenjivo);
- Informativne ponude za rashode/usluge, nabavu/održavanje/rekonstrukciju opreme (ako je primjenjivo);
- Godišnji plan i program rada za prijavu redovne djelatnosti (samo udruge).

**b) podpodručje 1.4. – Izdavačka djelatnost i književne manifestacije**

Prijavitelji prilažu dokumente (ono što je primjenjivo) navedene pod *a)* za sva područja te:

- Digitalni ogledni primjerak rukopisa ili detaljan opis rukopisa predloženog izdanja (ako je primjenjivo);
- Profesionalnost prijavitelja/nakladnika - kratak opis dosadašnjeg rada nakladnika s planom aktivnosti za sljedeće tri godine (do 5 stranica);
- Ponuda/predračun za tisak knjige/monografije/notnog izdanja.

**c) podpodručje 1.6. – Zaštita i očuvanje kulturnih dobara, tradicijske kulture i kulturno – umjetničkog amaterizma (glazbeni/folklorni)**

Prijavitelji prilažu dokumente (ono što je primjenjivo) navedene pod *a)* za sva područja te:

- Stručne referencije voditelja, demonstratora i/ili predavača (u slučaju prijave održavanja radionica) – *obrazac Životopis P5*;
- Stručne referencije osobe koja provodi istraživanje i/ili dokumentiranje kulturnih dobara (u slučaju prijave manjeg znanstveno-stručnog istraživanja kulturnog dobra) - *obrazac Životopis P5*.

**Prioritetna područja 2. - SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, 3. - TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA, 4. – SPORT i 5. RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA**

- Pozivna pisma i/ili potvrda sudjelovanja (ako je primjenjivo);
- Plan gostovanja (ako je primjenjivo);
- Informativne ponude za rashode/usluge, nabavu/održavanje/rekonstrukciju opreme/namještaja (ako je primjenjivo);
- Godišnji plan i program rada za prijavu redovne djelatnosti (samo udruge).

**IV. Neobvezna popratna dokumentacija**

Prijavitelji uz prijavu programa/projekta mogu priložiti i ostalu dokumentaciju koju smatraju relevantnom za obrazloženje i vrednovanje predloženog programa/projekta (zapisi, publikacije, novinski članci, nagrade, recenzije, osvrti te drugi materijali koji prikazuju rad).

Svi obrasci mogu se preuzeti na mrežnoj stranici Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr). **Svi obrasci moraju biti popunjeni na računalu.**

**3.1. Sadržaj obrasca Prijava na natječaj P2**

Pažljivo odgovorite svako pitanje. Kod odgovora budite precizni te navedite dovoljno detalja koji će omogućiti jasnoću prijedloga. Stavite se u poziciju osobe koja će čitati prijavu i temeljem nje izvršiti procjenu kvalitete vašeg prijedloga programa/projekta.

Obrazac Prijava na natječaj P2 dio je obvezne dokumentacije. Sadrži podatke o prijavitelju, o sadržaju programa/projekta koji se predlaže za financiranje te financijske podatke o programu/projektu.

Unutar prijavnice nalaze se: Izjava o financiranim projektima prijavitelja iz javnih izvora u 2025. godini i Izjava o ispunjavanju dosadašnjih ugovornih obveza, Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja, Suglasnost za uvid u kaznenu evidenciju te Privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka.

Uz Izjave, unutar prijavnice nalazi se i popis obvezne natječajne dokumentacije i priloga koje je Prijavitelj dužan priložiti uz prijavu na Javni natječaj.

Obrazac je potrebno ispisati na računalu te potpisati i ovjerit od strane osobe ovlaštene za zastupanje. Rukom ispisani obrasci neće biti uzeti u razmatranje. Ukoliko obrazac Prijava na natječaj P2 sadrži navedene nedostatke, prijava će se smatrati nevažećom.

**Obrazac Prijava na natječaj P2 se može preuzeti na mrežnim stranicama Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)**

### **3.2. Sadržaj obrasca Proračun P3**

Obrazac Proračun P3 dio je obvezne dokumentacije i sadrži podatke o svim troškovima kao i o sredstvima koja se traže od davatelja. Prijava u kojima nedostaje obrazac Proračun P3 neće biti uzeta u razmatranje, kao ni prijava u kojoj obrazac Proračun P3 nije u potpunosti ispunjen.

Obrazac se ispunjava na način da se upisuju odgovarajući troškovi u odnosu na predviđene aktivnosti uzimajući u obzir realnost visine navedenih troškova. U obrascu su formule upisane u svaku od ćelija te nije potrebno ručno zbrajati iznose. Prema potrebi mogu se umetati dodatni redovi, ali pritom ne zaboravite provjeriti ispravnost formula u ćelijama. Svaki trošak potrebno je obrazložiti te specificirati u ukupnom iznosu i iznosu koji se planira pokriti sredstvima Grada Kaštela. Vrijednosti se unose u bruto iznosima u eurima. Kao prilog proračunu dostavljaju se dokumenti na osnovu kojih je isti utvrđen (ponude, izjave suradnika o cijeni koštanja njihovih usluga, procjene troškova i sl.).

Obrazac je potrebno ispisati na računalu te potpisati i ovjerit od strane osobe ovlaštene za zastupanje. Rukom ispisani obrasci neće biti uzeti u razmatranje. Ukoliko obrazac Proračun P3 sadrži navedene nedostatke, prijava će se smatrati nevažećom.

**Obrazac Proračun P3 se može preuzeti na mrežnim stranicama Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)**

### **3.3. Sadržaj obrasca Proračun za redovnu djelatnost P3 R**

Obrazac Proračun za redovnu djelatnost P3 R dio je obvezne dokumentacije ukoliko udruga prijavljuje redovnu djelatnost (važi samo za udruge u kulturi te socijalnoj skrbi i zdravstvenoj zaštiti) i sadrži podatke o svim troškovima kao i o sredstvima koja se traže od davatelja. Prijava za program Redovna djelatnost u kojima nedostaje obrazac Proračun za redovnu djelatnost P3 R neće biti uzeta u razmatranje, kao ni prijava u kojoj obrazac Proračun za redovnu djelatnost P3 R nije u potpunosti ispunjen.

Obrazac se ispunjava na način da se upisuju odgovarajući troškovi u odnosu na predviđene aktivnosti uzimajući u obzir realnost visine navedenih troškova. U obrascu su formule upisane u svaku od ćelija te nije potrebno ručno zbrajati iznose. Prema potrebi mogu se umetati dodatni redovi, ali pritom ne zaboravite provjeriti ispravnost formula u ćelijama. Svaki trošak potrebno je obrazložiti te specificirati u ukupnom iznosu i iznosu koji se planira pokriti sredstvima Grada Kaštela. Vrijednosti se unose u bruto iznosima u eurima. Kao prilog proračunu dostavljaju se dokumenti na osnovu kojih je isti utvrđen (ugovor o radu, ugovor o djelu, autorski ugovor, ugovor o najmu prostora, primjer uplatnice za režije i sl.).

Obrazac je potrebno ispisati na računalu te potpisati i ovjeriti od strane osobe ovlaštene za zastupanje. Rukom ispisani obrasci neće biti uzeti u razmatranje. Ukoliko obrazac Proračun za redovnu djelatnost P3 R sadrži navedene nedostatke, prijava će se smatrati nevažećom.

Obrazac Proračun za redovnu djelatnost P3 R se može preuzeti na mrežnim stranicama Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)

#### 4. PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ

Natječajna dokumentacija s obaveznim priložima dostavlja se

1.	<b>elektroničkim putem</b> na adresu <a href="mailto:pisarnica@kastela.hr">pisarnica@kastela.hr</a> (uz napomenu Natječaj u kulturi i društvenim djelatnostima za 2026.)
----	--

ILI

2.	se predaje u zatvorenoj omotnici koja na vanjskoj strani mora sadržavati puni naziv i adresu podnositelja prijave, <b>preporučenom poštom ili dostavom u pisarnicu Grada Kaštela</b> , obavezno uz naznaku:  Grad Kaštela Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove Braće Radić 1 21212 Kaštel Sućurac „NATJEČAJ U KULTURI I DRUŠTVENIM DJELATNOSTIMA ZA 2026. – NE OTVARATI “
----	---

Ako prijavitelj dostavlja **više prijedloga programa/projekata**, svaki mora biti dostavljen **zasebno u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim putem**.

Ako je prijavitelj prijedlog programa/projekata dostavio **elektroničkim putem**, isti **nije potrebno dostavljati fizički u zatvorenoj omotnici i obratno**.

Razmatrat će se samo prijedlozi koji su pravodobno prijavljeni, te koji u cijelosti zadovoljavaju propisane uvjete Javnog natječaja.

Od prijavitelja čije prijave imaju nedostatke koji ne utječu na sadržaj prijave bitan za ocjenjivanje prijave, može se tražiti naknadno dopunjavanje odnosno ispravljanje prijave potrebnim podacima ili priložima u roku od 3 dana od dana primljene obavijesti.

##### 4.1. Rok za slanje

**Javni natječaj je otvoren od 02. prosinca 2025. do 09. siječnja 2026.**

Javni natječaj se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)

Zakašnjele prijave, nepotpune prijave ili prijave koje nisu u skladu s uvjetima Javnog natječaja neće se razmatrati.

Za prijave koje se šalju poštom, uzet će se u obzir datum otisnut štambiljom pošte na pošiljci.

#### **4.2 Pitanja vezana uz Javni natječaj**

Sva pitanja vezana uz Javni natječaj mogu se postaviti najkasnije 3 dana prije isteka natječaja, slanjem upita na adresu ili pozivom na broj telefona:

- za prioritetno područje 1. – KULTURA  
[antonia.crnjak@kastela.hr](mailto:antonia.crnjak@kastela.hr) 021/205-227
- za prioritetno područje 2. – SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA  
[ivana.zegarac@kastela.hr](mailto:ivana.zegarac@kastela.hr) 021/205-276
- za prioritetno područje 3. - TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA  
[nino.novakovic@kastela.hr](mailto:nino.novakovic@kastela.hr) 021/205-276
- za prioritetno područje 4. – SPORT  
[nino.novakovic@kastela.hr](mailto:nino.novakovic@kastela.hr) 021/205-276
- za prioritetno područje 5. – RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA  
[duje.kulusic@kastela.hr](mailto:duje.kulusic@kastela.hr) 021/205-227

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

**Informacija o odabranim programima/projektima bit će dostupna isključivo putem objave Odluke u Službenom glasniku Grada Kaštela i na mrežnoj stranici Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr).**

Prijavitelji programa/projekta neće se u pisanom obliku obaviještavati o neprihvatanju prijavljenog programa/projekta.

### **5. POSTUPAK ODABIRA**

Postupak odabira prijava provodi se u sljedećim fazama:

1. Zaprimanje i evidencija prijava;
2. Formalna provjera prijava;
3. Stručno kvalitativno vrednovanje i ocjena prijava;
4. Odluka o dodjeli financijskih sredstava – rezultati Javnog natječaja.

#### **5.1. Zaprimanje i evidencija prijava**

Prijave zaprima i evidentira Pisarnica.

Svakoj prijavi dodjeljuje se evidencijski broj.

Prijave se prosljeđuju u nadležni Upravni odjel.

## 5.2. Formalna provjera prijava

Formalnu provjeru prijava provodi Povjerenstvo za provedbu formalne provjere.

Formalna provjera sastoji se od administrativne provjere i provjere prihvatljivosti. Tijekom administrativne provjere utvrđuje se je li:

- prijava podnesena u roku,
- prijavi priložena sva obvezna dokumentacija i prilozi,
- potpisani svi prijavni obrasci od strane odgovorne osobe te ovjereni pečatom;
- prijava pisana hrvatskim jezikom i popunjena na računalu;
- prijava sadrži sve podatke tražene u osnovnim dijelovima obrasca Prijava na natječaj P2;
- obrazac Proračuna P3 ili Proračuna za redovnu djelatnost P3 R točno zbrojen.

Tijekom provjere prihvatljivosti utvrđuje se:

- prihvatljivost prijavitelja sukladno odredbama iz točke 2.1.
- odnosi li se predloženi program/projekt na jedno od prioriternih područja za koje je Javni natječaj raspisan (točka 1.2.)
- je li prijavitelj ispunio sve obveze glede dostave programskih i financijskih izvješća o namjenskom korištenju sredstava proračuna iz prethodne ili ranijih godina

Prijava udovoljava provjeri formalnih uvjeta ukoliko su odgovori na sva pitanja administrativne provjere i provjere prihvatljivosti "DA".

Ukoliko je odgovor na jedno od pitanja administrativne provjere i provjere prihvatljivosti "NE", smatrat će se da prijava ne udovoljava formalnim uvjetima Javnog natječaja.

U daljnji postupak stručnog vrednovanja i ocjene prijava upućuju se samo prijave koje udovoljavaju formalnim uvjetima Javnog natječaja.

Ukoliko prijave imaju manje nedostatke koji ne utječu na sadržaj bitan za ocjenjivanje prijave, Upravni odjel može zatražiti naknadno dopunjavanje, odnosno ispravljanje prijave potrebnim podacima i priložima. Prijavitelj je dužan u roku od 3 dana od primitka zahtjeva dostaviti tražene podatke.

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

- prijava nije ispunjena na računalu,
- prijavitelj nije odgovorio na pitanja iz prijave koje se odnose na sadržaj projekta, a koji su bitni za vrednovanje kvalitete projekta (obrazac Prijava na natječaj P2 i obrazac Proračun P3 ili Proračun za redovnu djelatnost P3 R).

Po završetku formalne provjere prijava nadležni Upravni odjel pisanim putem će obavijestiti neuspješne prijavitelje o razlozima zbog kojih njihove prijave ne udovoljavaju uvjetima formalne provjere.

Korisnici mogu izjaviti prigovor na formalnu provjeru pisano putem e-adrese [pisarnica@kastela.hr](mailto:pisarnica@kastela.hr) u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti Povjerenstvu za

prigovore. Konačnu odluku o prigovoru donosi pročelnik nadležnog Upravnog odjela, u roku od sedam radnih dana od primitka prigovora.

Zakašnjeli prigovori neće se razmatrati. U slučaju prihvaćanja prigovora od strane pročelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena o čemu će biti obaviješten korisnik koji je prigovor podnio.

### **5.3. Stručno kvalitativno vrednovanje i ocjena prijava**

Stručno, kvalitativno vrednovanje i ocjenu prijava podnesenih po Javnom natječaju za **prioritetno područje 1. – KULTURA**, provodi **Kulturno vijeće Grada Kaštela**.

Stručno, kvalitativno vrednovanje i ocjenu prijava podnesenih po Javnom natječaju za **prioritetno područje 2. – SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, 3. – TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA, 4. –SPORT i 5. – RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA**, provode Povjerenstva imenovana od strane Gradonačelnika.

Stručno vrednovanje predloženih programa/projekata obuhvaća:

- institucionalnu sposobnost prijavitelja,
- kvalitetu predloženog projekta/programa,
- troškove i održivost projekta/programa
- prednost u financiranju

Svaki program/projekt ostvaruje određeni broj bodova, a potom se predlaže novčani iznos potpore za svaki program/projekt. Maksimalni mogući iznos bodova je 70, a programi/projekti koji pri postupku ocjenjivanja ne ostvare minimalno 35 bodova neće se moći financirati kroz ovaj Javni natječaj.

Kulturno vijeće i Povjerenstva svoje prijedloge koji sadržavaju popis programa/projekata s predloženim iznosom financijske potpore dostavljaju nadležnom Upravnom odjelu.

Financiranje programa/projekata predlaže se ovisno o visini sredstava koja su u proračunu Grada Kaštela raspoloživa za financiranje programa/projekata u kulturi i društvenim djelatnostima.

### **5.4. Odluka o odabiru**

Na temelju prijedloga Kulturnog vijeća i Povjerenstava Gradonačelnik Grada Kaštela donosi Odluku o dodjeli financijskih sredstava.

Odluka o dodjeli financijskih sredstava objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Grada Kaštela i u Službenom glasniku Grada Kaštela čime se svi Korisnici smatraju obaviještenima o rezultatima Javnog natječaja.

## 5.5. Dostava dodatne dokumentacije

Nakon donošenja Odluke dodjeli financijskih sredstava i njezine objave, prijavitelji su dužni dostaviti dodatnu dokumentaciju:

- **nova verzija** obrasca **Proračun P3** ili **Proračun za redovnu djelatnost P3** ako je primjenjivo, tj. ako su odobrena sredstva manja od traženih sredstava.

**Dodatna dokumentacija** šalje se uz **naznaku** Nova verzija obrasca Proračuna za natječaj u kulturi i društvenim djelatnostima na mailove:

- za prioritetno područje 1. – KULTURA  
[antonia.crnjak@kastela.hr](mailto:antonia.crnjak@kastela.hr)
- za prioritetno područje 2. – SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA  
[ivana.zegarac@kastela.hr](mailto:ivana.zegarac@kastela.hr)
- za prioritetno područje 3. - TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA  
[nino.novakovic@kastela.hr](mailto:nino.novakovic@kastela.hr)
- za prioritetno područje 4. - SPORT  
[nino.novakovic@kastela.hr](mailto:nino.novakovic@kastela.hr)
- za prioritetno područje 5. – RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA  
[duje.kulusic@kastela.hr](mailto:duje.kulusic@kastela.hr)

**Rok za dostavu dodatne dokumentacije je 7 dana od dana objave Odluke na mrežnim stranicama Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr).**

## 5.6. Mogućnost podnošenja prigovora

Nakon donošenja Odluke o dodjeli financijskih sredstava, nadležni Upravni odjel će javno objaviti rezultate Javnog natječaja na službenoj web stranici Grada Kaštela [www.kastela.hr](http://www.kastela.hr) i u Službenom glasniku Grada Kaštela.

**Predlagatelji programa/projekata neće se u pisanom obliku obavještavati o neprihvatanju predloženog programa/projekt.**

Prijaviteljima kojima nisu odobrena financijska sredstva može se, na njihov zahtjev u roku od 8 (osam) dana od dana javne objave Odluke o dodjeli financijskih sredstava omogućiti uvid u zbirnu ocjenu samo njihovog programa/projekta uz pravo i obvezu tijela davatelja financijskih sredstava da zaštiti prekomjernu obradu osobnih podataka osoba koje su ocjenjivale programe/projekte.

Prijavitelji čiji programi/projekti nisu odabrani za financiranje mogu u roku od 8 (osam) dana od dana javne objave Odluke o dodjeli financijskih sredstava podnijeti prigovor.

Prigovor se podnosi pisano na e-adresu [pisarnica@kastela.hr](mailto:pisarnica@kastela.hr)

Prigovor može podnijeti isključivo zakonski predstavnik organizacije prijavitelja i to isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 1 bod, ukoliko prijavitelj smatra da je u prijavi dostavio dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

## **Prigovor se ne može podnijeti na neodobranje sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.**

Prigovor mora sadržavati sljedeće podatke: naziv prijavitelja podnositelja prigovora, naznaku akta protiv kojeg se podnosi prigovor, predmet prigovora, obrazloženje prigovora, pečat i potpis osobe ovlaštene za zastupanje organizacije prijavitelja.

Prigovor koji je podnijela neovlaštena osoba, koji ne sadržava sve navedene podatke ili je dostavljen izvan propisanog roka neće se razmatrati odnosno bit će odbačen.

Konačnu odluku o prigovoru donosi pročelnik nadležnog Upravnog odjela, u roku od trideset dana od primitka prigovora.

Postupak odlučivanja o prigovorima ne odgađa izvršenje Odluke o dodjeli financijskih sredstava, niti daljnju provedbu natječajnog postupka.

## **6. NAČIN I UVJETI FINANCIRANJA ODABRANIH PROGRAMA/PROJEKATA**

### **6.1. Ugovor o financiranju**

Nakon što Gradonačelnik Grada Kaštela donose Odluku o odobrenom iznosu za financiranje izabrane prijave uslijedit će potpisivanje ugovora sa izabranim prijaviteljem.

Korisnik financijske potpore Ugovorom se utvrđuje kao isključivo odgovoran za provedbu financiranog programa. Dodijeljena sredstva ne mogu se prenijeti na drugu pravnu ili fizičku osobu.

Korisnik financijske potpore prihvaća da financijska sredstva dodijeljena iz proračuna Grada ni pod kojim uvjetima ne mogu za posljedicu imati ostvarivanje dobiti i da moraju biti ograničena na iznos potreban za izravnjanje prihoda i rashoda programa/projekta. Dobit se u ovom slučaju definira kao višak primljenih sredstava u odnosu na troškove programa/projekta.

### **6.2. Način isplate sredstava**

Odobrena i ugovorena finacijska sredstva Grad Kaštela će isplatiti u jednom ili više obroka sukladno raspoloživosti financijskih sredstava iz gradskog Proračuna na žiro račun korisnika.

Plaćanje odobrenog programa/projekta izvršiti će se temeljem podnesenog pisanog Zahtjeva za isplatu sredstava.

U slučaju neostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Kaštela u značajnoj mjeri, što se utvrđuje Odlukom o izmjenama i dopuna Proračuna za tekuću godinu, Grad zadržava pravo obustave isplata, te izradu Dodatka ugovora radi izmjena u programskom i financijskom dijelu provedbe programa/projekta.

### **6.3. Prenamjena odobrenih sredstava**

Ukoliko u provedbi programa/projekta dođe do potrebe za prenamjenom sredstava, Korisnik sredstava, može podnijeti nadležnom Upravnom odjelu pisani zahtjev za prenamjenu sredstava najkasnije 30 dana prije izvršenja projekta ili do 01. prosinca 2026. godine za cjelogodišnje projekte.

Odluku o prenamjeni sredstava donosi pročelnik nadležnog Upravnog odjela sukladno proračunskim mogućnostima, o čemu će Korisnik biti obaviješten pisanim putem.

Prenamijenjena sredstva Korisnik smije koristiti tek nakon zaprimanja pisane odluke o prenamjeni sredstava.

#### 6.4.. Praćenje provedbe programa/projekta u namjenskog korištenja sredstava

Korisnik kojem su odobrena financijska sredstva temeljem Odluke o dodjeli financijskih sredstava dužan je Gradu Kaštela dostaviti financijsko izvješće o provedbi programa/projekta

1.	<b>elektroničkim putem</b> na adresu <a href="mailto:pisarnica@kastela.hr">pisarnica@kastela.hr</a> (uz napomenu Izvješće o provedenom programu/projektu u kulturi i društvenim djelatnostima za 2026.)
----	---

ILI

2.	se predaje u zatvorenoj omotnici koja na vanjskoj strani mora sadržavati puni naziv i adresu podnositelja prijave, <b>preporučenom poštom ili dostavom u pisarnicu Grada Kaštela</b> , obavezno uz naznaku:  Grad Kaštela Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove Braće Radić 1 21212 Kaštel Sućurac „IZVJEŠĆE O PROVEDENOM PROGRAMU/PROJEKTU U KULTURI I DRUŠTVENIM DJELATNOSTIMA ZA 2026.“
----	--

Obrasci za izvješće nalaze se na mrežnoj stranici Grada Kaštela ([www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)). **Svi obrasci moraju biti popunjeni na računalu.**

U excel datoteci nalazi se obrazac **Financijsko izvješće P7/ Financijsko izvješće za redovnu djelatnost P7 R** zajedno s obrascem **Proračun P3/ Proračun za redovnu djelatnost P3 R** s kojim je povezan formulama. **Obrazac Financijsko izvješće P7/ Financijsko izvješće za redovnu djelatnost P7 R** ispunjava se tako da se u njega unose samo utrošena, ugovorena i doznačena sredstva od strane Grada Kaštela.

Uz opisna i financijska izvješća (obrazac **Opisno izvješće P8** i obrazac **Financijsko izvješće P7/ Financijsko izvješće za redovnu djelatnost P7 R**) dostavljaju se **RAČUNI/UGOVORI** kao dokaz o plaćanju i **IZVODI** s računa te popratni materijali kao što su isječci iz novina, fotografije, video zapisi, potpisne liste i dr. koji su **sastavni dio izvještajne dokumentacije**.

U slučaju da **udruga djeluje u unajmljenom privatnom prostoru**, 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.

Radi kontrole namjenskog korištenja sredstava Korisnik dostavlja izvještaj o provedbi aktivnosti koji treba sadržavati:

- a) **obrazac Opisno izvješće P8;**
- b) **obrazac Financijsko izvješća P7/ Financijsko izvješće za redovnu djelatnost P7 R i priloge:**
  - za bezgotovinska plaćanja: preslike računa (R1 ili R2) koji glase na Korisnika te pripadajuće bankovne izvode;
  - za gotovinska plaćanja: preslike računa (R1 ili R2) koji glase na Korisnika, preslike isplatica iz blagajne i blagajničkog izvješća;
  - ostalu dokumentaciju: putne naloge s pripadajućim priložima, dokumente na temelju kojih su obavljena plaćanja (ugovori, sporazumi, obračuni honorara) i sl.

**S ciljem kontroliranog trošenja i transparentnijeg uvida u transakcije preporučuje se plaćanje kartičnim putem.**

**U jednom primjerku dostavlja se samo preslike onih računa kojima se pravdaju sredstva dobivena od Grada Kaštela.**

**VAŽNO: Stavke u financijskom izvješću moraju se podudarati sa stavkama koje su prijavljene u obrascu Proračuna P3/ Proračun za redovnu djelatnost P3 R prilikom prijave ili korekcije proračuna nakon Odluke.**

Prijavitelj koji nije dostavio cjelokupnu ili ispravno popunjenu dokumentaciju Izvješća bit će obaviješten o dostavi dodatne dokumentacije i o roku dostave, a ako prijavitelj ne ispuni traženo Povjerenstvo će negativno ocijeniti Izvješće i sredstva koja nisu opravdana na adekvatan način morat će biti uplaćena u Proračun Grada.

Ako Povjerenstvo utvrdi da Prijavitelj nije ispunio ugovorne obveze tj. nije namjenski utrošio sredstva i u roku od 10 dana od dana zaprimanja Obavijesti o povratu sredstava ista nije uplatio u Proračun Grada, neće moći aplicirati na javne natječaje i pozive koje će raspisati Grad Kaštela u naredne dvije godine.

**ROK ZA DOSTAVU IZVJEŠĆA JE 30 DANA OD DANA IZVRŠENJA PROGRAMA/PROJEKTA**

**ROK ZA DOSTAVU IZVJEŠĆA ZA CJelogodišnje programe/projekte je 31. siječnja 2027.**

Grad ima pravo provesti kontrolu provedbe programa na licu mjesta kod Korisnika, tijekom koje je korisnik dužan predložiti sve račune, računovodstvenu dokumentaciju i ostale prateće dokumente relevantne za financiranje programa/projekta.

Kontrolu na licu mjesta kod korisnika Grad može obaviti tijekom provedbe ili unutar godinu dana nakon završetka provedbe programa/projekta.

## **7. RASKID UGOVORA I POVRAT SREDSTAVA**

Grad Kaštela ima pravo raskinuti Ugovor dodjeli o financijske potpore ako:

- je korisnik financijskih sredstava u postupku dodjele dostavio lažnu ili netočnu dokumentaciju zbog koje mu ne bi mogla biti dodijeljena financijska sredstva;
- korisnik financijskih sredstava ne ispunjava svoje ugovorne obveze niti nakon pisane opomene, a za to nema opravdan razlog o kojem je dostavio obavijest;
- korisnik financijskih sredstava ne dostavi izvješće o potrošnji proračunskih sredstava ili na drugi način onemogućava Grad Kaštela tj. nadležni Upravni odjel za društvene djelatnosti i zajedničke poslove u provođenju nadzora nad korištenjem tih sredstava.

U navedenim slučajevima zatražit će se povrat isplaćenih financijskih sredstava, uvećanih za iznos zakonskih zatezних kamata.

## **8. KLAUZULA O PRIHVAĆANJU JAVNE OBJAVE OSOBNIH PODATAKA**

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22), Grad Kaštela kao tijelo javne vlasti, obavezno je, radi upoznavanja javnosti, omogućiti pristup informacijama o svom radu pravodobnom objavom na internetskim stranicama ili u javnom glasilu. U cilju zakonom utvrđene svrhe i u interesu javnosti, Grad Kaštela objavljuje sve donesene akte na službenoj internetskoj stranici i u službenom glasilu Grada Kaštela. Slijedom navedenog, smatrat će se da je podnositelj prijave na ovaj Natječaj, a koja sadrži i njegove osobne podatke, uz tražene priloge, dao privolu za njihovo prikupljanje, obradu i korištenje istih javnom objavom na internetskim stranicama i u službenom glasilu Grada Kaštela, a u svrhu u koju su prikupljeni.

## **9. POPIS NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

### **OBRASCI**

1. **Prijava na natječaj P2** (word format)
2. **Proračun P3 i Financijsko izvješće P7** (excel format)
3. **Proračun za redovnu djelatnost P3 R i Financijsko izvješće za redovnu djelatnost P7 R** (excel format)
4. **Izjava o partnerstvu P4** (word format)
5. **Životopisa P5** (word format)
6. **Zahtjev za doznaku sredstava P6** (word format)
7. **Opisno izvješća P8** (word format)

### **PRILOZI**

8. **tekst Natječaja** (pdf format)
9. **upute za prijavitelje** (pdf format)