



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
 GRAD PULA-POLA
UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I
CIVILNO DRUŠTVO

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
 CITTÀ DI PULA-POLA
ASSESSORATO ALLA CULTURA E
SOCIETÀ CIVILE



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

KALENDAR

R.BR.	AKTIVNOST	ROK
1	DOSTAVA POPUNJENOG OBRASCA FPU/GODIZV 2026 – KULTURA – fin	14.02.2026.
2	POTPISIVANJE UGOVORA O FINANCIRANJU	NA DAN NAZNAČEN U MAILU KOJEG ĆETE ZAPRIMITI OD UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I CIVILNO DRUŠTVO NAKON ZAPRIMANJA OBRASCA FPU/GODIZV 2026 – KULTURA – fin
3	ISPLATA SREDSTAVA	NAKON POTPISIVANJA UGOVORA, U SKLADU S ROKOVIMA ODREĐENIM UGOVOROM
3	DOSTAVA GODIŠNJEG IZVJEŠĆA o ostvarivanju programa i financijsko izvješće o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule – Pola za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2026. godine	Rok za dostavu Izvješća bit će utvrđen člankom 5. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava, zasebno za svakog Korisnika, za svaki program/projekt.

Za sve **dodatne informacije** možete se obratiti Upravnom odjelu za kulturu i civilno društvo Grada Pule – Pola (u uredovno radno vrijeme 🕒 od ponedjeljka do petka od 07:30 do 15:30 sati)



Telefon:



052 371 920



052 371 919



E-mail:



PJP@pula.hr



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

UPUTE ZA IZVJEŠTAVANJE O NAMJENSKOM KORIŠTENJU SREDSTAVA DODIJELJENIH
po Odlukama o dodjeli finansijskih sredstva za financiranje Programa javnih potreba u kulturi Grada
Pule – Pola za 2026. godinu

KORISNIK FINANCIRANJA obvezan je do 14.02.2026. godine dostaviti popunjen **OBRAZAC FPU/GODIZV 2026 – KULTURA – fin.**

Ovaj obrazac služi **istodobno kao: FPU – Financijski plan utroška sredstava i kao obrazac za Godišnje finansijsko izvješće (GOD IZV 2026 fin).**

Popunjen obraz **potrebno je sačuvati u EXCEL formatu jer je isti OSNOVA (i obrazac)** za izradu Godišnjeg finansijskog izvješća o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule-Pola za 2026. godinu.

Nakon dostave popunjenog obrasca FPU/GODIZV 2026 – KULTURA – fin, svaki Korisnik financiranja bit će pozvan na potpisivanje Ugovora o financiranju.

Popunjen obrazac, dostavljen do 14.02.2026., bit će sastavni dio Ugovora te predstavlja osnovu za izradu Godišnjeg Izvješća o ostvarivanju programa i Finansijskog izvješća o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule – Pola.

Dostava Godišnjeg finansijskog izvješća

Godišnje finansijsko izvješće dostavlja se isključivo u Excel formatu, **na istom obrascu koji uključuje podatke dostavljene do 14. veljače 2026. godine.**

Prilikom izrade Godišnjeg finansijskog izvješća, troškovi iskazani u zelenim stupcima (stupci 6. – realizacija) moraju biti u potpunosti usklađeni s troškovima planiranim u žutim stupcima (stupci 5. – plan).

U slučaju da se u Godišnjem finansijskom izvješću iskažu stavke koje odstupaju od stavki utvrđenih Finansijskim planom utroška sredstava, smatrat će se da su sredstva nenamjenski utrošena, te će se od Korisnika zatražiti povrat sredstava.

Stavke plana moraju biti isključivo povezane s provedbom prihvaćenog projekta/programa i prijedlogom finansijske konstrukcije za provedbu projekta/programa u 2026. godini, a koji je sastavni dio prijave na Javni poziv.

Stavke nije moguće zaokruživati na veće brođane (skupne) iznose, kao opis stavke nije moguće korist nejasne nazive stavki ili koristiti opće oblike poput: materijalni troškovi, održavanje, najam.

Prihvatljivi izravni troškovi su troškovi koji su neposredno vezani uz provedbu odobrenog projekta/programa kao što su autorski honorari, plaćanje najma opreme, plaćanje najma dvorane, grafičko oblikovanje i tisak plakata itd. **(navedeni u obrascu prijave na Javni poziv).**

Prihvatljivi neizravni troškovi su: troškovi režija (plin, voda, telefon, internet, najam prostora, struja i slično), usluga knjigovodstvenog servisa, fotokopiranje, uredski materijal...**(navedeni u obrascu prijave na Javni poziv).** Prihvatljivi neizravni troškovi su svi oni prihvatljivi troškovi koje u programu/projektu Korisnik sredstava ne može identificirati kao troškove koji se izravno odnose na program/projekt, ali koji se mogu prikazati i opravdati kao troškovi koji su napravljeni u neposrednoj vezi sa izravnim prihvatljivim troškovima programa/projekta. Prihvatljivi neizravni troškovi ne mogu biti veći od 20% ukupno planiranog iznosa u Proračunu Grada Pule-Pola



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

za provedbu prihvaćenog projekta/programa, osim ukoliko se korisniku odobri drugačija preraspodjela na temelju opravdanog zahtjeva. (Zahtjev se dostavlja u prilogu Financijskog plana utroška.)

Neprihvatljivi troškovi su: kamate, dugovi, troškovi prijavljeni i pokriveni kroz neki drugi projekt, troškovi čije je pokrivanje planirano odobrenim sredstvima iz drugih izvora, pretjerani ili nerealni troškovi (npr. neuobičajeni honorari, neuobičajeni troškovi najma), troškovi održavanja bankovnih računa, troškovi koji nisu vezani uz provođenje odobrenog programa/projekta, troškovi koji nisu nužni za provedbu programa/projekta, troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića (osim u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s nadležnim upravnim tijelom Grada dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak)...

Radi kontrole namjenskog korištenja sredstava Korisnik financiranja je obavezan dostaviti Gradu Puli – Pola Godišnje izvješće o ostvarivanju programa i financijsko izvješće o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule – Pola za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2026. godine (u daljnjem tekstu Izvješće).

Izvješće se dostavlja **u roku koji je utvrđen člankom 5. Ugovora** o dodjeli financijskih sredstava, zasebno za svakog Korisnika, za svaki program/projekt.

Korisnik financiranja obavezan je opravdati 100% isplaćenog iznosa od strane Grada. Izvješće mora biti potpisano i ovjereno pečatom od strane odgovorne osobe Korisnika (programsko).

Ukoliko Korisnik financiranja ne dostavi Izvješće u propisanom roku, ili ako Izvješće ne sadrži potrebnu dokumentaciju kojom se opravdava trošak, dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za predaju Izvješća izvršiti povrat uplaćenih sredstava u proračun Grada Pule – Pola.

ROK ZA DOSTAVU IZVJEŠĆA

Rok za dostavu Izvješća utvrđen je člankom 5. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava, zasebno za svakog Korisnika, za svaki program/projekt.

Ukoliko Korisnik financiranja ne dostavi Izvješće u propisanom roku, ili ako Izvješće ne sadrži potrebnu dokumentaciju kojom se opravdava trošak, dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za predaju Izvješća izvršiti povrat uplaćenih sredstava u proračun Grada Pule – Pola.

DOSTAVA IZVJEŠĆA

Korisnik financiranja je obavezan dostaviti Gradu Puli – Pola Izvješće na propisanim obrascima:

1. GODIZV 2026 – KULTURA – programsko

- ✓ dostavlja se u PDF formatu kao jedan cjeloviti dokument

2. OBRAZAC FPU/GODIZV 2026 – KULTURA – fin

- ✓ dostavlja se u EXCEL formatu

Korisnik financiranja obavezan je Izvješće dostaviti elektroničkim putem slanjem e-maila na adresu **PJP@PULA.HR**,

u skladu s ovim Uputama, u roku utvrđenom člankom 5. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava.

Grad Pula – Pola naknadno može zatražiti od Korisnika financiranja dostavu potrebne dokumentacije i u izvorniku.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

U predmetu maila potrebno je navesti: GODIŠNJE IZVJEŠĆE 2026 – NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA (upisati naziv programa/projekta).

Sadržaj maila

- 2 popunjena obrasca izvješća – programsko i financijsko
- priloge za programsko izvješće u PDF formatu, PRILOZI - PROGRAMSKO
- priloge za financijsko izvješće u PDF formatu. PRILOZI - FINACIJSKO

OBVEZNI PRILOZI UZ IZVJEŠĆE

Uz Izvješće se obvezno prilažu **ključni prilozi** koji dokazuju provedbu programa. Svi prilozi dostavljaju se u PDF formatu.

Fotografije Isječci iz tiska Web objave Programske knjižice Katalozi
 Tiskani materijali financirani u sklopu programa.

Uz Izvješće se obvezno prilažu **preslike dokaza o plaćanju** (račun, ugovor, i sl.), kao i **preslike izvoda iz banke** ili FINA-e – prilozi se dostavljaju u PDF formatu.

- za bezgotovinska plaćanja: preslike pisanih dokaza (računi, ugovori, i sl.); preslike računa (R1 ili R2) koji glase na Korisnika te pripadajuće izvode iz banke ili FINA-e kao dokaz da su računi plaćeni, a ne samo ispostavljeni od davatelja usluga,
- Kartična plaćanja - Slip (kartična potvrda o plaćanju), preslike računa koji glase na Korisnika, te preslike izvoda iz banke ili FINA-e kao dokaz da su računi plaćeni, a ne samo ispostavljeni od davatelja usluga.

GOTOVINSKA PLAĆANJA (plaćanja u gotovini) NEĆE SE PRIZNAVATI i ne mogu se iskazivati u Izvješću!

Ukoliko Korisnik financiranja ne dostavi sve potrebne dokaze plaćanja, trošak neće biti priznat. Nepotpuno i netočno Izvješće bez priloženih preslika pisanih dokaza (račun, ugovor, i sl.), kao i preslika izvoda iz banke ili FINA-e, neće se uvažiti.

Označavanje priloga

★ Svaku potvrdu (**račun, ugovor** ili **drugi dokument**) koja se dostavlja uz Izvješće potrebno je **označiti rednim brojem** stavke iz **financijskog izvješća** na koju se dokument odnosi.

→ Na svaki račun/ugovor (prilog) **upišite redni broj** koji **odgovara numeraciji** u obrascu FPU/GODIZV 2026 – KULTURA – fin (*Financijsko izvješće*)

✓ Time se omogućava **jednostavna provjera i povezivanje** svakog priloga s odgovarajućom stavkom iz Izvješća.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Financijsko izvješće - FPU/GODIZV 2026 - KULTURA - fin (Financijsko izvješće)

Popunjen obrazac FPU/GODIZV 2026 - KULTURA - fin (Financijsko izvješće) - **dostavlja se u EXCEL formatu.**

Troškovi u Izvješću moraju biti isključivo **povezani s provedbom prihvaćenog programa/projekta te usklađeni s posljednjim odobrenim Financijskim planom utroška sredstava (FPU), koji je sastavni dio Ugovora** i predstavlja osnovu za izradu Godišnjeg Izvješća o ostvarivanju programa i Financijskog izvješća o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule - Pola.

VAŽNE NAPOMENE

Obrazac FPU/GODIZV 2026 - KULTURA - fin služi **istodobno kao: FPU - Financijski plan utroška sredstava i kao obrazac za Godišnje financijsko izvješće (GOD IZV 2026 fin).**

1. Dostava obrasca FPU/GODIZV 2026 - KULTURA - fin

1. Popunjeni obrazac šalje se isključivo u EXCEL formatu e-mailom na PJP@PULA.HR NAJKASNIJE DO **14.02.2026. (do 14.02.2026. godine stupci 6. se NE POPUNJAVAJU)**

Popunjen obrazac smatrat će se sastavnim dijelom Ugovora te postaje osnova za izradu Godišnjeg financijskog izvješća o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule-Pola za 2026. godinu.

1.1. Popunjen obrazac **potrebno je sačuvati u EXCEL formatu jer je isti OSNOVA (i obrazac) za izradu Godišnjeg financijskog izvješća o namjenskom utrošku sredstava iz Proračuna Grada Pule-Pola za 2026. godinu.**

2. Dostava Godišnjeg financijskog izvješća

2.1. Godišnje financijsko izvješće dostavlja se isključivo u Excel formatu, putem e-maila na PJP@pula.hr, najkasnije u roku utvrđenom člankom 5. Ugovora sklopljenog s Gradom Pula-Pola, **na istom obrascu koji uključuje podatke dostavljene do 14. veljače 2026. godine.**

Prilikom izrade Godišnjeg financijskog izvješća, troškovi iskazani u zelenim stupcima (stupci 6. - realizacija) moraju biti u potpunosti usklađeni s troškovima planiranim u žutim stupcima (stupci 5. - plan).

U slučaju da se u Godišnjem financijskom izvješću iskažu stavke koje odstupaju od stavki utvrđenih Financijskim planom utroška sredstava, smatrat će se da su sredstva nenamjenski utrošena, te će se od Korisnika zatražiti povrat sredstava.

Iznimno, prije nastanka troška, moguće je zatražiti IZMJENU FINANCIJSKOG PLANA UTROŠKA SREDSTAVA.

MANJE I VEĆE IZMJENE Financijskog plana utroška sredstava

Korisnik sredstava iznimno može, iz opravdanih razloga, zatražiti **izmjene Financijskog plana utroška sredstava, prije nastanka troška.**

✓ MANJE IZMJENE Financijskog plana utroška sredstava

Zahtjev se u pravilu može podnijeti najkasnije do **1.12.2026. GODINE.**

Manjim izmjenama smatraju se izmjene **iznosa:**

– unutar istih planiranih stavki u istom proračunskom poglavlju ili



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

– između proračunskih poglavlja, ali **bez promjene vrste troška**.

Ovim izmjenama se **ne mijenja namjena sredstava** niti bitno struktura plana.

✓ **VEĆE IZMJENE Financijskog plana utroška sredstava**

Zahtjev se u pravilu može podnijeti najkasnije do **01.11.2026. godine**.

Većim izmjenama smatraju se značajnije promjene iznosa, ali i dalje unutar već odobrenih stavki i iste namjene.

Svaka izmjena treba biti ZATRAŽENA I ODOBRENA U PISANOM OBLIKU U PRAVILU PRIJE NASTANKA TROŠKA.

Zahtjev za izmjenu Financijskog plana utroška sredstava dostavlja se elektroničkim putem, slanjem maila na PJP@PULA.HR

Zahtjevi zaprimljeni nakon roka neće se razmatrati.

PRENAMJENA SREDSTAVA

Korisnik sredstava iznimno može, iz opravdanih razloga, **ZATRAŽITI PRENAMJENU SREDSTAVA, U PRAVILU PRIJE NASTANKA TROŠKA.**

Zahtjev za prenamjenu sredstava dostavlja se elektroničkim putem, slanjem maila na PJP@PULA.HR najkasnije do **01.11.2026. godine**.

Zahtjev se dostavlja sa obrazloženjem i popratnom dokumentacijom kojom se opravdava zahtjev za prenamjenom.

Zahtjevi zaprimljeni nakon roka neće se razmatrati.

Prenamjenom sredstava smatrat će se **promjena namjene dodijeljenih sredstava**, odnosno korištenje sredstava za drugačije troškove od onih koji su prvotno odobreni i navedeni u Financijskom planu utroška sredstava (FPU).

Grad Pula-Pola ima pravo ne odobriti prenamjenu sredstava ako zahtjev nema utemeljenje u objektivnim razlozima.

U slučaju da Grad Pula-Pola utvrdi da se radi o nedopuštenoj izmjeni, troškovi koje se odnose na predmetnu izmjenu neće biti prihvatljivi.

RAZLIKA IZMEĐU IZMJENE I PRENAMJENE SREDSTAVA

1. Izmjena znači da se mijenjaju iznosi, ali se ne mijenja namjena sredstava.

Sredstva se i dalje troše **na iste vrste troškova** koje su već odobrene.

Radi se o **preraspodjeli unutar postojećih stavki** ili između proračunskih poglavlja, ali **bez promjene vrste troška**. Ne mijenja se bitno struktura plana niti svrha financiranja

Primjer izmjene:

Planirano je 5.000 € za honorare i 3.000 € za putne troškove, a tijekom provedbe se honorari povećaju na 5.500 €, a putni troškovi smanjuju se na 2.500 €.

→ To je **izmjena**, jer su obje stavke već bile planirane.

2. Prenamjena sredstava

Prenamjena znači da se **mijenja namjena sredstava**, odnosno **vrsta troška**. Sredstva se preusmjeravaju na **troškove, aktivnosti ili ciljeve koji nisu bili planirani niti odobreni u FPU-u**. Radi se o **novoj vrsti troška** ili novoj aktivnosti.

Primjer prenamjene:

Planom su odobrena sredstva za honorare, ali se naknadno želi dio sredstava koristiti za kupnju opreme ili za novu aktivnost koja nije bila planirana.

→ To je **prenamjena**, jer se uvodi **nova vrsta troška**.

Ukratko

- **Izmjena** = mijenja se **iznos**, ali ne i **namjena**
- **Prenamjena** = mijenja se **namjena / vrsta troška**

Svaka izmjena/prenamjena treba biti ZATRAŽENA I ODOBRENA U PISANOM OBLIKU U PRAVILU PRIJE NASTANKA TROŠKA.

ODSTUPANJA OD FPU-a

Svi troškovi prikazani u financijskom izvješću moraju biti usklađeni s posljednjim odobrenim Financijskim planom utroška sredstava (FPU).

U slučaju odstupanja stavki u Izvješću od stavki utvrđenih Financijskim planom utroška sredstava (FPU), smatrat će se da su sredstva nenamjenski utrošena te će se od Korisnika tražiti obrazloženje i povrat tih sredstava.

Ako se iz Izvješća utvrdi da sredstva nisu utrošena ili su utrošena suprotno utvrđenom Financijskom planu utroška sredstava, Korisnik financiranja je dužan izvršiti povrat cjelokupnog iznosa neutrošenih i/ili nenamjenski utrošenih sredstava, najkasnije u roku od 45 dana od primitka pisanog zahtjeva za povrat.

S ciljem poštivanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, nadležni upravni odjel Grada Pule – Pola ovlašten je pratiti provedbu financiranih programa/projekata, sukladno važećim propisima. Praćenje će se vršiti temeljem Izvješća Korisnika sredstava i, po potrebi, terenskom provjerom kod Korisnika financiranja.

Grad Pula – Pola može izvršiti neposrednu kontrolu kroz terenski posjet prostorijama Korisnika financiranja, a o namjeri izvršenja kontrole dužan je Korisnika prethodno obavijestiti najmanje 7 dana prije planiranog termina.

Korisnik financiranja će poduzeti sve potrebne mjere u svrhu izbjegavanja sukoba interesa pri korištenju sredstava iz javnih izvora te bez odgode obavijestiti Grad Pula – Pola o svim situacijama koje predstavljaju ili bi mogle dovesti do takvog sukoba.

U slučaju da se tijekom neposredne kontrole ili na temelju Izvješća utvrdi da sredstva nisu utrošena ili da program/projekt nije izvršen u ugovorenom razdoblju, Korisnik financiranja je dužan, najkasnije u roku od 45 dana od primitka pisanog zahtjeva za povrat sredstava, izvršiti povrat cjelokupnog iznosa neutrošenih i/ili nenamjenski utrošenih sredstava.

Ukoliko Korisnik financiranja ne izvrši povrat sredstava u propisanom roku, Grad će dospjele iznose povećati za zatezne kamate. Bankovne troškove nastale vraćanjem dospjelih iznosa snosit će Korisnik financiranja.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

U slučaju da Korisnik financiranja ne izvrši povrat sredstava Gradu, Grad će donijeti odluku da se prijave podnesene od strane tog Korisnika na Poziv u narednom razdoblju od tri godine ne uzimaju u razmatranje.

DODATNE INFORMACIJE

Za sve **dodatne informacije** možete se obratiti Upravnom odjelu za kulturu Grada Pule – Pola u uredovno radno vrijeme 🕒 od ponedjeljka do petka od 07:30 do 15:30 sati)

📞 Telefon:

📞 052 371 920

📞 052 371 919

✉ E-mail:

✉ PJP@pula.hr

PRIPREMILA: Jasmina Nina Kamber, univ.spec.oec., mag.mus.