

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
GRAD ZADAR  
UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I ŠPORT  
Narodni trg 1, 23000 Zadar  
E-mail adresa: javnipozivzamlade@grad-zadar.hr

**JAVNI POZIV  
ZA PRIJAVU PRIJEDLOGA ZA  
PARTICIPATIVNI PRORAČUN ZA MLADE GRADA ZADRA  
ZA 2026. GODINU**

**UPUTE ZA PRIJAVITELJE**

Datum objave Poziva: 1. travnja 2026. godine  
Rok za dostavu prijava: 15. svibnja 2026. godine, do 16:00h

## **SADRŽAJ**

- 1. JAVNI POZIV ZA PRIJAVU PRIJEDLOGA ZA PARTICIPATIVNI PRORAČUN ZA MLADE GRADA ZADRA ZA 2026. GODINU**
  - 1.1. Ciljevi i opis Poziva
  - 1.2. Područja i aktivnosti Javnog poziva
  - 1.3. Planirani iznosi i ukupna vrijednost Poziva
  
- 2. PRIHVATLJIVI PRIJAVITELJI, PARTNERI I TROŠKOVI**
  - 2.1. Prihvatljivi prijavitelji
  - 2.2. Neprihvatljivi prijavitelji
  - 2.3. Prihvatljivi troškovi
  - 2.4. Razdoblje trajanja programa
  - 2.5. Prihvatljivi troškovi
  - 2.6. Neprihvatljivi troškovi
  - 2.7. Zabrana dvostrukog financiranja
  - 2.8. Rok podnošenja prijave
  
- 3. KAKO SE PRIJAVITI NA JAVNI POZIV – postupak prijave**
  - 3.1. Popis i format dokumentacije i priloga koju dostavljaju prijavitelji
  
- 4. POSTUPAK ODABIRA**
  - 4.1. Podnošenje prigovora
  
- 5. NAČIN I UVJETI FINANCIRANJA ODABRANIH PROGRAMA**
  - 5.1. Praćenje provedbe programa i namjenskog korištenja sredstava
  - 5.2. Vidljivost programa i obveza isticanja vizualnog identiteta Grada

# 1. JAVNI POZIV ZA PRIJAVU PRIJEDLOGA ZA PARTICIPATIVNI PRORAČUN ZA MLADE GRADA ZADRA ZA 2026. GODINU

## Zakonska osnova

Na postupak objavljivanja i provedbe Javnog poziva za prijavu prijedloga za Participativni proračun za mlade Grada Zadra za 2026. godinu (u nastavku teksta: Poziv) te za praćenje prihvaćenih programa primjenjuju se odredbe: Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22), Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93,29/97, 47/99, 35/08,127/19 i 151/22), Zakona o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14, 70/17, 98/19, 151/22 ), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15 i 37/21), Pravilnika o financiranju javnih potreba sredstvima proračuna Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 10/22), Programa za mlade Grada Zadra za razdoblje 2026. - 2028. („Glasnik Grada Zadra“, broj 27/25), Plana razvoja kulture Grada Zadra 2019. – 2026. („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/20), kao i drugih važećih propisa te općih akata Grada Zadra.

## 1.1. Ciljevi i opis Poziva

Predmet Javnog poziva za prijavu prijedloga za Participativni proračun za mlade Grada Zadra za 2026. godinu je dodjela malih potpora mladima, neformalnim skupinama mladih, udrugama i ustanovama za programe koji su od interesa za mlade, a koje će Grad Zadar financirati iz Proračuna za 2026. godinu u razdjelu Upravnog odjela za kulturu i šport – Participativno financiranje programa za mlade.

Na sjednici Gradskog vijeća Grada Zadra usvojen je kratkoročni strateški dokument Program za mlade Grada Zadra za razdoblje od 2026. do 2028. godine („Glasnik Grada Zadra“, broj 27/25), koji je nastao kao rezultat strukturiranog participativnog procesa, s ciljem aktivnog uključivanja mladih u kreiranje lokalnih javnih politika. Ovim dokumentom definiraju se mjere i aktivnosti koje Grad Zadar planira provoditi radi poboljšanja kvalitete života mladih. U skladu s Programom za mlade Grada Zadra za razdoblje od 2026. do 2028. godine, sukladno mjeri 1.4. (participativno planiranje, praćenje i vrednovanje) i mjeri 4.4. (participativno budžetiranje aktivnosti mladih i za mlade), Upravni odjel za kulturu i šport provodi ovaj Poziv radi dodjele sredstava na temelju prijedloga i prioriteta koje su mladi sami definirali.

Program za mlade Grada Zadra za razdoblje od 2026. do 2028. godine usklađen je sa Strategijom Europske unije za mlade (2019. – 2027.), Nacionalnom razvojnom strategijom Republike Hrvatske do 2030., Nacionalnim programom za mlade (2023. – 2025.), Planom razvoja Zadarske županije 2021. – 2027., Planom razvoja Grada Zadra 2021. – 2027. te Planom razvoja kulture Grada Zadra 2019. – 2026.

Koncept Programa za mlade usmjeren je na rezultate koje se želi ostvariti njegovom provedbom: da mladi budu aktivni, zdravi, samostalni i kreativni.

**Opći cilj** Javnog poziva je unaprijediti kvalitetu života mladih na području Grada Zadra kroz provedbu programa koje predlažu i provode mladi.

**Posebni ciljevi** su:

- poticanje sudjelovanja mladih u društvenim i demokratskim procesima
- razvoj kompetencija mladih za aktivno djelovanje u zajednici
- poticanje kulturnih, društvenih, edukativnih i sportskih aktivnosti za mlade
- promicanje mentalnog zdravlja i zdravih životnih navika
- prevencija nasilja i svih oblika ovisnosti među mladima
- jačanje suradnje institucija i organizacija koje rade s mladima.

**Kriteriji za ocjenjivanje programa** temelje se na kvaliteti, kreativnosti, relevantnosti i utjecaju predloženog programa te su usklađeni s Programom za mlade Grada Zadra za razdoblje od 2026. do 2028. godine i Nacionalnim programom za mlade 2023. – 2025.

**Kriteriji:**

- Kvaliteta i sadržajna inovativnost – ocjenjuje se koliko je program kreativno osmišljen i nudi nove modele rada s mladima
- Relevantnost i usklađenost s prioritetima – provjerava se rješava li program stvarne probleme mladih u lokalnoj zajednici, je li usklađen s Programom za mlade i jesu li aktivnosti jasno razrađene (jasne, opravdane, razumljive i provedive)
- Kapacitet prijavitelja – iskustvo u provedbi sličnih aktivnosti i kapacitet tima
- Održivost – mogućnost nastavka aktivnosti i nakon završetka financiranja
- Korisnička usmjerenost – broj izravno uključenih mladih i način uključivanja u planiranje/provedbu
- Proračun – realnost i opravdanost troškova u odnosu na planirane aktivnosti

**1.2. Područja i aktivnosti Javnog poziva**

Prioritetna područja ovog Javnog poziva su:

- aktivno sudjelovanje mladih u društvu
- informiranje i savjetovanje mladih
- organizacija slobodnog vremena mladih i podrška inicijativama mladih u zajednici, gradu i otocima
- kulturne, umjetničke, tehničke, STEM i sportske aktivnosti
- razvoj znanja, vještina, mobilnosti i poduzetništva mladih
- socijalno uključivanje mladih
- očuvanje mentalnog zdravlja i zdravih životnih navika
- inkluzivni programi
- prevencija ovisnosti.

**Prihvatljive aktivnosti:**

Aktivnosti moraju biti besplatne, dostupne i otvorene za sve mlade (npr. edukacije, seminari, predavanja, tribine ili radionice ne smiju biti namijenjene samo članovima udruga ili polaznicima pojedine ustanove, nego i drugim zainteresiranim mladima).

**Prihvatljive su sljedeće aktivnosti i programi:**

Prihvatljive aktivnosti uključuju:

- edukacije, radionice, seminare i tribine za mlade
- aktivnosti informiranja i savjetovanja mladih
- aktivnosti volontiranja mladih
- kulturne i umjetničke programe
- programe slobodnog vremena mladih
- programe prevencije nasilja i ovisnosti
- aktivnosti promicanja mentalnog i reproduktivnog zdravlja
- aktivnosti zaštite okoliša
- istraživanja potreba mladih
- aktivnosti dijaloga između mladih i donositelja odluka
- manje aktivnosti uređenja prostora za mlade.

*Osim navedenih aktivnosti moguće je osmisliti i prijaviti aktivnost koja se ne nalazi na ovom popisu, a koja je u skladu s Javnim pozivom.*

**1.3. Planirani iznosi i ukupna vrijednost Poziva**

Ukupna planirana vrijednost Poziva za 2026. godinu iznosi 20.000,00 eura.

Najmanji iznos traženih sredstava je 400,00 eura, a najveći 3.000,00 eura.

Planira se ugovoriti dodjela sredstava za okvirno 10 programa.

## **2. PRIHVATLJIVI / NEPRIHVATLJIVI PRIJAVITELJI, PARTNERI I TROŠKOVI**

### **2.1. Prihvatljivi prijavitelji**

Prihvatljivi prijavitelji:

- mladi u dobi od 15 do 30 godina
- neformalne skupine mladih (2 – 5 osoba)
- organizacije civilnog društva koje provode aktivnosti s mladima i za mlade
- ustanove u kulturi
- odgojno-obrazovne ustanove
- ustanove socijalne skrbi koje rade s mladima
- ustanove zdravstvene skrbi koje pružaju usluge mladima.

### **2.2. Neprihvatljivi prijavitelji:**

- pravne osobe kojima je osnivač Grad Zadar
- fizička i/ili pravna osoba koja nije udovoljila propisanim uvjetima Javnog poziva.

### **Ograničenje prijave:**

Prihvatljivi prijavitelj može podnijeti najviše jednu (1) prijavu u okviru ovog Poziva.

### **Pravo podnošenja prijave nemaju:**

- a) prijavitelji koji imaju zakonsku obvezu podnošenja financijskih izvještaja (FINA) za prethodnu poslovnu godinu (npr. 2025.), a nisu ju izvršili
- b) korisnik financiranja koji nije ispunio obveze izvještavanja utvrđene ugovorom o financiranju iz javnih izvora; davatelj financijskih sredstava će mu, temeljem članka 48. stavka 8. Uredbe (NN 26/15, 37/21), uskratiti pravo na financiranje iz javnih izvora u odnosu na taj ugovor, kao i prijavu na drugi javni natječaj u razdoblju od dvije (2) godine od utvrđivanja povrede ugovora
- c) korisnik financiranja koji je imao obvezu povrata sredstava Gradu Zadru, a istu nije ispunio; Grad će, temeljem relevantnih odredbi Pravilnika Grada, donijeti odluku da prijave tog prijavitelja koje pristignu na natječaj u naredne dvije (2) godine ne uzme u razmatranje.

Iz postupka odabira, u bilo kojoj fazi, bit će isključeni prijavitelji za koje se utvrdi da su u prijavi i/ili dokumentaciji dali lažne, nevjerođostojne ili nepotpune izjave / podatke / dokumente.

### **2.3. Prihvatljivi partneri**

Partnerstvo je poželjno. U slučaju partnerstva, prijavitelj uz prijavu prilaže ovjereni obrazac Izjave o partnerstvu.

Partneri mogu biti ustanove, udruge i druge pravne osobe.

Partneri mogu sudjelovati u provedbi programa, ali ne mogu biti nositelji financiranja.

Odgovornost za provedbu programa, namjensko korištenje sredstava i izvještavanje snosi potpisnik ugovora (prijavitelj).

### **2.4. Razdoblje trajanja programa**

Ovaj Poziv raspisuje se za programe koji će se provoditi tijekom 2026. godine, najkasnije do 31. prosinca 2026. godine.

Provedba odobrenog programa može započeti isključivo nakon potpisivanja ugovora o financiranju.

### **2.5. Prihvatljivi troškovi**

**Prihvatljivim troškovima smatraju se isključivo troškovi koji su:**

- neophodni za provedbu programa
- navedeni u proračunu programa
- nastali u razdoblju provedbe, u skladu s ugovorom

- mogu biti identificirani i provjereni te su računovodstveno evidentirani sukladno propisima, umjereni, opravdani i u skladu s načelima ekonomičnosti i učinkovitosti.

#### **Pregled vrsta prihvatljivih troškova:**

- izravni troškovi povezani s aktivnostima
- naknade (honorari, autorski honorari)
- putni troškovi
- najam prostora i opreme
- troškovi tiskanja, promidžbe i oglašavanja
- potrošni materijal neophodan za provedbu
- autorska prava
- ostali nužni troškovi neposredno povezani s provedbom aktivnosti.

Troškovi reprezentacije prihvatljivi su do 10 % od odobrenog iznosa, isključivo za troškove domjenka u okviru prigodnog druženja povodom svečanog otvorenja događanja, kada je takav trošak razmjerno opravdan i izravno vezan uz provedbu aktivnosti.

#### **2.6. Neprihvatljivi troškovi**

##### **Neprihvatljivi troškovi realizacije programa:**

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova
- dospjele kamate
- stavke koje se već financiraju iz drugih izvora (za istu aktivnost)
- kupnja zemljišta ili građevina
- gubici na tečajnim razlikama
- zajmovi trećim stranama
- troškovi nastali prije početka provedbe programa
- troškovi alkoholnih pića
- drugi troškovi koji nisu nužni za provedbu programa
- režijski troškovi (npr. struja, voda, komunalije, telefon, pošta i sl.).

#### **2.7. Zabrana dvostrukog financiranja**

Grad neće financirati aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora i/ili po posebnim propisima. Za istu aktivnost, na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, ukupno financiranje iz javnih izvora ne može premašiti 100 % ukupne vrijednosti programa (osim koordiniranog sufinanciranja kada se ukupno financiranje i dalje zadržava na najviše 100 %).

Programi se mogu sufinancirati i iz drugih izvora, što je potrebno navesti u obrascu proračuna.

Provedba programa mora započeti nakon sklapanja ugovora o financiranju, a završiti najkasnije do 31. prosinca 2026. godine.

Korisnici sredstava dužni su dostaviti opisno i financijsko izvješće o provedbi programa u roku od 30 dana od završetka provedbe programa ili na zahtjev Davatelja financijskih sredstava.

#### **2.8. Rok podnošenja i dostave prijave**

Rok za podnošenje prijave traje najmanje 30 dana od dana objave Poziva.

**Rok za prijavu traje od 1. travnja 2026. godine do 15. svibnja 2026. godine.**

Prijava se vrši isključivo elektroničkim putem u sustavu, na poveznici: <https://javni-poziv.grad-zadar.hr>.

Rok za podnošenje elektroničke prijave u sustavu je **15. svibnja 2026. godine, do 16:00 sati.**

### 3. KAKO SE PRIJAVITI NA JAVNI POZIV – postupak prijave

Prijava mora biti pisana na hrvatskom jeziku i elektronički ispunjena u sustavu na propisan način te na propisanim obrascima.

Prijava na Poziv podrazumijeva internet prijavu putem sustava, na poveznici: <https://javni-poziv.grad-zadar.hr>, ili na: <https://javni-poziv.grad-zadar.hr/javni-poziv/participativni-proracun-za-mlade-2026>.

Osnovni uvjeti za izvršenje prijave:

- A. Registracija organizacije/fizičke osobe u sustavu javni-poziv.**
- B. Prijava korisnika na Poziv u sustavu**
- C. Odabir željenog Poziva**
- D. Unos podataka i dokumentacije**
- E. Podnošenje prijave na odabrani Poziv.**

#### **A. Registracija organizacije/fizičke osobe u sustavu**

Osnovni uvjet za pristup sustavu je registracija. Registracija i otvaranje korisničkog računa (u nastavku: Korisnik) omogućuje pretraživanje natječajja (javnih poziva), preuzimanje dokumentacije i slanje prijava elektroničkim putem.

Odabirom „Registracija“ i popunjavanjem traženih podataka te odabirom **Prijava/Registracija**, Korisnik ispunjava uvjet za moguću prijavu na natječaj/poziv putem sustava.

#### **B. Prijava korisnika na natječaj/poziv**

Samo Korisnik koji je registriran u sustav može se prijaviti na Poziv.

Podaci o prijavitelju

Potvrđuju se podaci uneseni prilikom registracije (Profil korisnika). Po potrebi, korisnik unosi izmjene podataka na svom profilu, pohranjuje ih i prelazi na sljedeći korak.

#### **C. Odabir željenog Poziva**

Odabirom Aktivni javni pozivi, Korisnik odabire željeni Poziv i započinje prijavu.

Odabirom željenog Poziva Korisniku se prikazuje *Opis Poziva* te potrebna dokumentacija.

Klikom na: *Ispuni prijavu*, Korisniku se na ekranu otvara preglednik s četiri koraka prijave (Vidi pod: *D.*).

#### **D. Unos podataka i dokumentacije**

##### **1. korak – OPĆI PODACI O PREDLAGATELJU**

Ovaj korak sadrži podatke koje je Korisnik unio prilikom registracije u sustav. Ove podatke Korisnik može mijenjati u svom „Profilu“.

##### **2. korak – PODACI O PRIJEDLOGU PROGRAMA**

U ovom koraku Korisnik upisuje tražene podatke, npr.: Naziv prijedloga programa, je li isti iniciran od strane mlade osobe, vrijeme i mjesto održavanja, sažetak i detaljan opis programa itd.

##### **3. korak – PODACI O VODITELJU PROGRAMA**

U ovom koraku prijavitelj unosi podatke o voditelju programa u obliku životopisa. Ukoliko postoje dva voditelja, unesite podatke, odnosno životopis za oba voditelja.

##### **4. korak – PODACI O PARTNERSTVU**

Program se može, a ne mora provoditi u partnerstvu. Ukoliko prijavitelj nema partnera za program koji prijavljuje, odabrat će opciju: *NE*.

Ukoliko prijavitelj ima partnera za provođenje programa, odabrat će opciju: *DA*. Tada će iz sustava preuzeti obrazac: *Izjava o partnerstvu*. Izjavu će popuniti, ovjeriti (potpis, pečat) te učitati pdf format Izjave u sustav.

#### 5. korak – PRORAČUN

U ovom koraku Korisnik unosi detaljne podatke razrađenog proračuna programa – planirane vrste troškova.

Korisniku je, također, dana mogućnost učitavanja fotografije ili dodatne dokumentacije (ukoliko je primjenjivo).

#### 6. korak – PRILOZI

U ovom Koraku Korisnik preuzima propisane obrasce, popunjava ih, ovjerava te učitava (prilaže) u sustav u pdf formatu.

Ovdje se nalaze sljedeći dokumenti:

- **Izjava prijavitelja** – obvezno preuzeti, popuniti, ovjeriti, priložiti u pdf formatu
- *Izjava roditelja/staratelja* – u slučaju kad je prijavitelj maloljetna osoba, ovu Izjavu je potrebno preuzeti, popuniti, ovjeriti, priložiti u pdf formatu
- *Izjava neformalne skupine* – u slučaju kad je prijavitelj neformalna skupina, ovu Izjavu je potrebno preuzeti, popuniti, ovjeriti, priložiti u pdf formatu
- **Izjava o točnosti i istinitosti podataka** – obvezno preuzeti, popuniti, ovjeriti, priložiti u pdf formatu
- **pravne osobe** prilažu ispis/izvod iz odgovarajućeg registra u ranijem koraku – u trenutku odabira: „Vrsta prijavitelja“.

**VAŽNO:** Izjava je ovjerena kad je potpisana i pečatirana. Fizičke osobe izjave ovjeravaju samo potpisom.

- E. U ovom koraku Korisnik, nakon što je unio sve tražene podatke i dokumentaciju, odabire: **Završi**. Nakon toga Korisnik može pregledati unesene podatke i dokumentaciju. Ukoliko je prijava popunjena na odgovarajući način, Korisnik može odabrati: **Podnesi prijavu**. Kad je prijava podnesena, na ekranu se pojavljuje obavijest o podnesenoj prijavi te je ista poslana na e-mail adresu koju je Korisnik naveo kao kontakt adresu.

Ukoliko prijava nije popunjena na odgovarajući način, tj. ako korisnik nije unio tražene podatke i dokumentaciju, u trenutku kad odabere: **Završi**, sustav će ga „vratiti“ na polja i korake koje nije zadovoljio te Korisnik može unositi i mijenjati podatke.

### 3.1. Popis i format dokumentacije i priloga koju dostavljaju prijavitelji prilikom podnošenja prijave na Poziv

Prijava je važeća ako su uneseni svi traženi podaci te je propisana dokumentacija učitana u sustav u roku. Ukoliko prijavitelj nije priložio svu potrebnu dokumentaciju, bit će obaviješten o istome te će dobiti rok za dopunu dokumentacije. Prijava će se smatrati važećom ukoliko je prijavitelj, u zadanom roku, dostavio traženu dokumentaciju.

Obvezna dokumentacija:

- Obrazac prijave – O1, unosi se unutar sustava
- Obrazac proračuna – O2, unosi se unutar sustava
- Izjava prijavitelja – O3
- Izjava članova neformalne skupine – O4 (ako je primjenjivo)
- Kratak životopis voditelja, unosi se unutar sustava
- Izvadak iz odgovarajućeg registra (ako je primjenjivo; može ispis/izvod elektroničke stranice)
- Izjava o partnerstvu (ako je primjenjivo)
- Izjava roditelja/staratelja (ako je primjenjivo)

- Izjava o točnosti i istinitosti podataka.

Napomena: Sva dokumentacija mora biti predana na propisan način, u propisanom obliku i na propisanim obrascima.

Prilikom potpisivanja ugovora, za odobrene programe, prijavitelj će dostaviti i dokumentaciju koja se dostavlja u trenutku potpisivanja ugovora (Vidi: *Popis dokumentacije i priloga*).

#### **4. POSTUPAK ODABIRA**

**Postupak odabira provodi se u sljedećim fazama:**

- 1) Zaprimanje i evidencija prijava
- 2) Formalna provjera prijava
- 3) Kvalitativno vrednovanje i ocjenjivanje prijava
- 4) Utvrđivanje popisa programa predloženih za financiranje.

##### **1) Zaprimanje i evidencija prijava**

Po isteku roka za prijavu, podnesena prijava dobiva klasu i evidencijski broj.

##### **2) Formalna provjera prijava**

Formalnu provjeru provodi nadležno povjerenstvo. Provjerava se:

- je li prijava podnesena u roku i na pravi Poziv
- je li traženi iznos unutar pragova
- jesu li prijavitelj i partneri prihvatljivi
- jesu li priloženi svi obrasci i dokumentacija
- je li prijava na hrvatskom jeziku i popunjena na računalu
- je li program usklađen s prioritarnim područjima Poziva.

Prijava je važeća ako su uneseni svi traženi podaci te je propisana dokumentacija učitana u sustav u roku. Ukoliko prijavitelj nije priložio svu potrebnu dokumentaciju, bit će obaviješten o istome te će dobiti rok za dopunu dokumentacije. Prijava će se smatrati važećom ukoliko je prijavitelj, u zadanom roku, dostavio traženu dokumentaciju.

Prijava će se smatrati nevažećom ukoliko prijavitelj, u slučaju dopune, dopunu dokumentacije nije dostavio u zadanom roku.

Samo prijave koje zadovolje formalne uvjete bit će upućene na ocjenjivanje.

##### **3) Kvalitativno ocjenjivanje**

Prijave, koje su zadovoljile formalne uvjete Javnog poziva, bit će razmatrane od strane povjerenstva nadležnog za procjenu/ocjenjivanje te od strane javnog glasovanja mladih u dobi od 15 do 30 godina (javno glasovanje).

Ocjena se donosi na temelju prijavnice i priložene dokumentacije.

U slučaju da predloženi programi imaju jednak broj bodova, prednost ima program koji je putem javnog glasovanja dobio višu ocjenu.

##### **4) Utvrđivanje popisa predloženih za financiranje**

Po završetku ocjenjivanja, povjerenstvo utvrđuje prijedlog popisa programa i iznosa. Konačni Participativni proračun za mlade donosi Gradonačelnik na temelju prijedloga nadležnog povjerenstva. Rezultati se objavljuju na službenoj stranici Grada.

##### **4.1. Podnošenje prigovora**

Prijavitelji, koji nisu zadovoljili formalne uvjete Poziva, mogu u roku od 8 dana od primitka obavijesti podnijeti pisani prigovor Povjerenstvu za prigovore.

Prigovor se može podnijeti i na rezultate Poziva. Odluka o dodjeli financijskih sredstava je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na prigovor ne primjenjuju odredbe o žalbi u upravnom postupku.

Adresa za podnošenje prigovora:  
Upravni odjel za kulturu i šport Grada Zadra  
za Povjerenstvo za prigovore – Participativni proračun za mlade 2026.  
Narodni trg 1, 23000 Zadar

## **5. NAČIN I UVJETI FINANCIRANJA ODABRANIH PROGRAMA**

Po donošenju Participativnog proračuna za mlade Grad Zadar i odabrani prijavitelj sklapaju ugovor o financiranju. Ugovorom se određuju međusobni odnosi, obveze i prava potpisnika, rokovi isplate, izvještavanje, nadzor, vidljivost i uvjeti povrata sredstava.

**VAŽNO:** Prijavitelji koji nisu izvršili zakonsku obvezu predaje izvještaja FINI za prethodnu godinu (npr. 2025.) neće potpisati ugovor.

Dokumentacija koja se dostavlja pri potpisivanju ugovora (Vidi: *Popis dokumentacije i priloga.*):

- potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga prema RH
- Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja
- dokaz da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja/ice programa (ne stariji od 6 mjeseci).

### **5.1. Praćenje provedbe i namjensko korištenje sredstava**

Grad prati provedbu programa radi transparentnosti i namjenskog korištenja sredstava. Korisnik dostavlja opisno i financijsko izvješće na propisanim obrascima i u propisanim rokovima te omogućuje kontrolu dokumentacije i kontrolu na licu mjesta.

### **5.2. Vidljivost i vizualni identitet**

Korisnik je dužan u svim obavijestima, materijalima i kontaktima s medijima navesti da je program financiran/sufinanciran sredstvima proračuna Grada Zadra te na propisani način istaknuti grb Grada Zadra.

**Sva pitanja vezana uz Poziv mogu se postaviti Upravnom odjelu za kulturu i šport elektroničkim putem na: [javnipozivzamlade@grad-zadar.hr](mailto:javnipozivzamlade@grad-zadar.hr).**

Zadar, 1. travnja 2026. godine