



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA KULTURO**

Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana

T: 01 369 59 00  
F: 01 369 59 01  
E: [gp.mk@gov.si](mailto:gp.mk@gov.si)  
[www.mk.gov.si](http://www.mk.gov.si)

## **Navodila izvajalcem za izvajanje projektov v okviru Javnega poziva za kroženje kulturnih projektov v letu 2026 (JCP-KKP-2026)**

maj 2026



## KAZALO VSEBINE

1. UVOD .....	3
2. SPLOŠNI PODATKI .....	3
3. IZVAJANJE PROJEKTOV .....	3
4. UPRAVIČENI STROŠKI .....	4
5. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV .....	5
5.1. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO .....	5
5.1.1. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO – SKLOP B .....	5
5.1.2. VSEBINSKO POROČILO .....	5
5.1.3. FINANČNO POROČILO .....	6
5.2. PODLAGA ZA IZPLAČILO SREDSTEV .....	6
5.3. VNOSNA POLJA, KI SO DEL E-RAČUNOV .....	6
6. POROČANJE UPRAVIČENCEV .....	7
6.1. POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE .....	7
6.2. POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH .....	7
6.3. IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE .....	7
6.4. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM .....	7
7. INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH .....	8
8. HRAMBA DOKUMENTACIJE .....	8
9. OBRAZCI .....	8

## 1. UVOD

S pripravo teh navodil želi Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: ministrstvo) izvajalcem, izbranim na Javnem pozivu za kroženje kulturnih projektov v letu 2026 (JCP-KKP-2026), podrobneje predstaviti njihove obveznosti ter s tem olajšati izvajanje aktivnosti in črpanje finančnih sredstev v okviru njihovih potrjenih vlog.

Izvajalci so pri izvajanju aktivnosti dolžni dosledno upoštevati:

- določila pogodbe o sofinanciranju in izvedbi projekta (v nadaljevanju: pogodbe) ter
- predmetna navodila ministrstva z vsemi spremembami in dopolnitvami.

Navodila podrobneje opredeljujejo pravila in postopke javnega poziva, upravičene stroške ter dokazila za njihovo upravičenost, postopke uveljavljanja upravičenih stroškov, oddajo zahtevkov za izplačilo ter določila glede spremljanja in poročanja.

Navodila in njihove morebitne spremembe ali dopolnitve začnejo veljati z dnem objave na spletni strani ministrstva. Izvajalci so jih dolžni upoštevati od datuma objave. Ministrstvo o spremembah praviloma obvesti izvajalce tudi po elektronski pošti.

<https://www.gov.si/zbirke/javne-objave/javni-poziv-za-krozenje-kulturnih-projektov-v-letu-2026-jcp-kkp-2026/>

## 2. SPLOŠNI PODATKI

Datum objave javnega poziva v Uradnem listu Republike Slovenije RS	13.2.2026 (Uradni list RS 11/2026)
Podlaga za izvedbo posameznega projekta	Odločba o izboru, izdana s strani ministrice, ter Pogodba o sofinanciranju in izvedbi projekta, sklenjena med ministrstvom in izvajalcem
Začetek projektov	Ne prej kot 16.2.2026
Konec projektov	Ne kasneje kot 29.11.2026
Zaključno vsebinsko in finančno poročilo	Ne kasneje kot 30.11.2026
Obdobje upravičenosti stroškov	Od datuma začetka projekta do datuma konca izvedbe projekta
Obdobje izplačil iz proračuna RS	Proračunsko leto 2026
Poročanje o spremembi projekta, skrbnika pogodbe ali o statusnih spremembah	Dopis izvajalca, najkasneje v roku osmih dni od nastale spremembe
Hramba dokumentacije	10 let po zaključku
Skrbnik pogodb na ministrstvu	Anže Zorman elektronska pošta: <a href="mailto:anze.zorman@gov.si">anze.zorman@gov.si</a> telefon: 01 369 58 99

## 3. IZVAJANJE PROJEKTOV

Upravičenec se s podpisom pogodbe zaveže izvesti projekt skladno z vlogo, kar pomeni, da mora slediti v vlogi navedenim projektnim aktivnostim in projektnim ciljem. Če izvajalec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu s potrjeno vlogo, mora o tem čim prej oziroma najkasneje v osmih dneh z dopisom obvestiti ministrstvo.

Na podlagi izvajalčeve obrazložitve v dopisu skrbnik pogodbe odloči, ali bo spremembo vloge odobril. V primeru bistvenih sprememb, ki sicer vplivajo na način v vlogi opisanega načina izvedbe aktivnosti, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, se k pogodbi lahko sklene aneks. V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na način izvedbe projekta, lahko skrbnik pogodbe izda zgolj pisno soglasje.

Spoštovanje obveznosti in dolžnosti pri izvajanju aktivnosti in doseganju ciljev poziva in v vlogi zastavljenih ciljev, prav tako pa tudi upoštevanje rokov s strani izvajalcev, predstavlja osnovo, da so stroški v okviru posameznega projekta lahko upravičeni.

#### 4. UPRAVIČENI STROŠKI

V okviru tega javnega poziva so upravičeni naslednji stroški:

- stroški storitev zunanjih izvajalcev;
- projektni materialni stroški;
- posredni stroški projekta.

Izvajalci lahko zaprosijo za sofinanciranje do 100 % upravičenih stroškov projekta. Pri tem ne morejo uveljavljati stroškov, ki so nastali pred začetkom projekta (torej pred 16. februarjem 2026), prav tako ne morejo uveljavljati stroškov, vezanih na aktivnosti, ki so se izvajale pred začetkom projekta ali ki se bodo izvajale po zaključku projekta.

Upravičenec lahko uveljavlja stroške, ki so skladni z opredelitvami, navedenimi v besedilu poziva, podrobneje pa predstavljeni v nadaljevanju teh navodil. Pri tem mora višina posamezne vrste stroškov, ki jo uveljavlja izvajalec, slediti višini, ki jo je navedel v vlogi.

Upravičenec bo moral nastale upravičene stroške (razen s pavšalom kritih posrednih stroškov delovanja), ki jih bo uveljavljal, dokazati s predložitvijo kopij računov in drugih dokazil o nastanku stroška ter dokazil o plačilu. Dokazila o izplačilu morajo biti priložena za vse stroške v posameznem zahtevku.

Uveljavljanje stroškov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira (**dvojno financiranje**), ni dovoljeno. V primeru, da ministrstvo ugotovi, da je izvajalec uveljavljal stroške, ki so bili že povrnjeni iz drugega vira, bo zahtevalo vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja skladno s pogodbo.

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška
<b>Strošek storitev zunanjih izvajalcev</b> (dokazilo: račun ali avtorska oz. podjemna pogodba)	<p>Stroški morajo biti nujno povezani z aktivnostmi in vsebino projekta ter potrebni za njegovo izvedbo. Stroški storitev zunanjih izvajalcev lahko na primer vključujejo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) stroške za z izvedbo kulturnih projektov (nastop, razstavnina),</li><li>b) stroške za finančno, administrativno in projektno vodenje prijavljenega projekta,</li><li>c) stroške, povezane s promocijo, kot so npr. stroški priprave oglasov, objav, novinarskih konferenc, oblikovanja, priprave na tisk,</li><li>d) druge sorodne stroške, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta.</li></ul> <p>Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb z zaposlenimi, ki so zaposleni pri izvajalcu, je neupravičen strošek, Prav tako ni upravičen strošek račun, ki ga izstavi oseba, ki je zaposlena pri izvajalcu projekta.</p> <p>Stroški, ki jih imajo zunanji izvajalci s potjo in bivanjem, morajo biti del izstavljenega računa oziroma avtorske pogodbe ali drugače primerno obdavčeni.</p>

<b>Projektni materialni stroški</b> (dokazilo: račun)	V to kategorijo spadajo stroški materiala in storitev, nastali z izvedbo posameznega projekta. Med drugim vključujejo: a) najem tehnične opreme, npr. digitalna avdio-video oprema, lučna tehnika, b) nakup drobnega materiala, povezanega z javnimi dogodki, promocijskimi aktivnostmi, pripravo različnih gradiv, c) druge stroške nakupa, priprave, dostave in pošiljanja materialov (npr. tisk), ki so nujno potrebni za izvedbo projekta, d) stroške poti zaposlenih in prostovoljcev.
<b>Posredni stroški projekta</b> (dokazila niso potrebna)	Posredni stroški projekta so stroški delovanja izbranega prijavitelja, ki se jih ne da vezati le na izvedbo prijavljenega projekta, podprtega v okviru tega javnega poziva. Določeni so kot pavšal v višini do 10 % pogodbene vrednosti in zanje ob poročanju ni treba priložiti dokazil. Primeri posrednih stroškov so: a) telekomunikacij, elektrike, ogrevanja, upravljanja, b) stroški za potrošni material, drobni pisarniški material.

## 5. POSTOPEK UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV

### 5.1. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

Upravičenec odda zahtevek za izplačilo oziroma ZZI preko portala UJP eRačun, kot prilogo pa doda obrazec »Obr. 1 – Zahtevek za izplačilo« (tega obrazca v tem primeru ni potrebno podpisati). V obrazec izvajalec vnese vsoto stroškov, ki so nastali v obdobju poročanja in jih uveljavlja v izplačilo. Navodila za uporabo portala UJP eRačun so opisana na povezavi v poglavju 5.1. Ob oddaji ZZI mora izvajalec kot prilogo oddanemu e-računu poleg obrazca Obr. 1 dodati še naslednje dokumente in priloge.

- Obr. 2 - Vsebinsko poročilo s prilogami, in sicer v obliki ».docx« (**ne PDF**),
- Obr. 3 - Finančno poročilo, in sicer v obliki ».xlsx« (**ne PDF**),
- Priloge oz. obvezna dokazila. Vsa dokazila o nastanku stroška morajo biti obvezno združena v en pdf. Prav tako morajo biti v en pdf združena vsaj potrdila o plačilu. Zaželeno je, da so na tak način oddane tudi priloge za vsebinsko poročilo.

Rok za predložitev popolnega ZZI je **najkasneje do 30. novembra 2026**.

#### 5.1.1. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO – SKLOP B

Izvajalec na sklopu B lahko, če ne more oddati e-računa preko portala UJP eRačun, zahtevek za izplačilo odda preko email sporočila na naslov [gp.mk@gov.si](mailto:gp.mk@gov.si), z navedbo imena projekta v naslovu elektronskega sporočila. »Obrazec 1 – Zahtevek za izplačilo« mora biti podpisan z elektronskim podpisom z kvalificiranim potrdilom. Sken lastnoročno podpisanega obrazca ni ustrezen.

V primeru, da »Obrazec 1 – Zahtevek za izplačilo« izvajalec podpiše lastnoročno, ga na Ministrstvo pošlje v fizični obliki, po pošti. Ne glede na to se priloge, dokazila ter Obrazca 2 in 3 pošljejo po elektronski poti, kot navedeno zgoraj.

#### 5.1.2. VSEBINSKO POROČILO

V Obrazcu št. 2 – Vsebinsko poročilo, ki se obdobjno sklada s finančnim poročilom, izvajalec poroča o **poteku aktivnosti**, ki jih je navedel v vlogi, morebitnih odstopanjih in razlogih za to ter **navede in predloži dokazila, s katerimi podkrepi oz. dokaže izvedbo aktivnosti**. Iz priloženih dokazil o izvedbi tovrstnih morajo biti jasno razvidni naslednji elementi:

- vrsta dogodka (naziv oz. tema dogodka),
- kraj oz. občina, kjer je dogodek potekal,
- število udeležencev.

Dokazilo za izvedbo javnega dogodka je lista prisotnosti ali fotografija dogodka ali drugo ustrezno dokazilo. Druge priloge vsebinskemu poročilu so npr. pripravljena promocijska gradiva ipd.

### 5.1.3. FINANČNO POROČILO

V Obrazcu št. 3 – Finančno poročilo izvajalec poroča o stroških, ki so nastali v okviru izvedbe projekta. Prav tako v obrazec vnese natančen naziv posameznega dokumenta oz. dokazila kot je naveden na dokazilu, ter njegovo zaporedno številko.

Priloge finančnemu poročilu so obvezna dokazila za uveljavljanje nastalih stroškov (računi ali druga dokazila o nastanku stroškov) ter potrdila o plačilu. Vsa dokazila morajo biti predložena kot en sam, združen pdf.

### 5.2. PODLAGA ZA IZPLAČILO SREDSTEV

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna je usklajen in s strani ministrstva potrjen ZZI z vsemi predpisanimi prilogami in dokazili, ki ga izvajalec pripravi na podlagi zgoraj opisanega postopka in ga posreduje skrbniku pogodbe na ministrstvu. Po prejemu ZZI skrbnik pogodbe na ministrstvu preveri zahtevek, ki se ga, če je popoln, izvajalcu v celoti izplača v roku, določenem v Zakonu o izvrševanju proračunov Republike Slovenije.

Če bo zahtevek nepopoln ali nepravilen bo ministrstvo:

- zahtevalo dopolnitev zahtevka (v primeru manjših pomanjkljivosti) ali
- zahtevek v celoti zavrnilo (v primeru večjih pomanjkljivosti, finančnih nepravilnosti ali neupravičenih stroškov oz. skladno s pogodbenimi določili).

V primeru zahteve za dopolnitev zahtevka bo rok za dopolnitev določilo ministrstvo. Če izvajalec zahtevka ne bo dopolnil v postavljenem roku in na način, kot bo navedeno v dopolnitvi, bo ministrstvo tak zahtevek v celoti zavrnilo.

V primeru zavrnitve zahtevka mora izvajalec predložiti nov zahtevek s sklicem na predhodno zavrnjeni zahtevek in opisom sprememb ter v njem odpraviti vse ugotovljene nepravilnosti. Rok za posredovanje popravka zavrnjenega zahtevka določi ministrstvo.

Po potrditvi zahtevka bo ministrstvo izvajalcu sredstva nakazalo na transakcijski račun, naveden v pogodbi.

### 5.3. VNOSNA POLJA, KI SO DEL E-RAČUNOV

Primer vnosov v poljih, ki so del e-računov.

- Vrsta dokumenta: 387 – zahtevek za plačilo
- Številka dokumenta: po presoji in glede na vašo interno prakso številčenja (Opozorilo: različni e-računi naj imajo nujno različne zaporedne št. dokumenta. Tudi če gre za popravek storniranega računa, mora imeti oddani račun novo oziroma naslednjo zaporedno številko);
- Koda namena: OTHR;
- Referenca: SI00-številka pogodbe;
- Vrsta ref. dokumenta: pogodba;
- Številka ref. dokumenta: številka pogodbe;
- Interna številka kupca: številka pogodbe oz. po presoji, glede na vašo interno prakso poimenovanja;
- Datum ref. dokumenta: datum podpisa pogodbe s strani ministrice;
- Datum storitve: datum izdaje e-računa (zahtevki za predplačilo) oz. zadnji dan razdobja, na katerega se veže zahtevek (zahtevki za izplačilo);
- Datum zapadlosti: 30 dni od izdaje e-računa;
- Vrsta blaga: JCP-KKP-26 – zahtevek za izplačilo– ime vaše organizacije

## **6. POROČANJE UPRAVIČENCEV**

Med izvajanjem projekta oziroma po sklenitvi pogodbe lahko nastanejo okoliščine, ki otežujejo izpolnitev pogodbenih obveznosti, oziroma lahko nastanejo okoliščine, zaradi katerih ni mogoče doseči namena pogodbe.

### **6.1. POROČANJE O SPREMEMBAH POTRJENE VLOGE**

Če izvajalec ugotovi, da izvajanje aktivnosti ne poteka v skladu z vsebinskim, finančnim in terminskim načrtom, mora o tem čim prej oz. najkasneje v osmih (8) dneh z dopisom obvestiti skrbnika pogodbe na ministrstvu. V dopisu mora navesti naslednje podatke:

- kratek opis odstopanj, razloge za njihov nastanek ter kako vplivajo na izvajanje aktivnosti;
- predlog možnih korektivnih ukrepov na vsebinski, finančni ali terminski ravni.

Ministrstvo bo predlagane spremembe preučilo ter izvajalca obvestilo o potrditvi oz. zavrnitvi predlaganih sprememb ter o postopkih, ki sledijo ugotovljenim morebitnim spremembam. V primeru večjih sprememb, ki vplivajo na vlogi predložen načrt izvajanja aktivnosti, vendar je projekt še vedno možno uspešno izvesti, ministrstvo lahko izda soglasje k spremembi vloge in k pogodbi sklene aneks.

V primeru, da gre za manjše spremembe, ki ne vplivajo na način izvajanja projekta, kot je bil opisan v vlogi, lahko ministrstvo na podlagi ustreznih obrazložitev in utemeljitev s strani izvajalca izda soglasje k spremembi vloge.

### **6.2. POROČANJE O STATUSNIH SPREMEMBAH**

Če med izvajanjem aktivnosti pride do statusnih sprememb pri izvajalcu, kot so npr. sprememba sedeža, sprememba pooblaščenih oseb in zakonitih zastopnikov ali druge spremembe, ki bi kakor koli spremenile status izvajalca oziroma vplivale na pogodbo o sofinanciranju, mora izvajalec v roku osmih (8) dni od nastalih sprememb o tem z dopisom obvestiti ministrstvo ter priložiti ustrezno dokazilo (npr. izpis iz AJPES).

Če v času izvajanja aktivnosti oziroma veljavnosti pogodbe pride do spremembe skrbnika pogodbe, mora izvajalec o tem z dopisom obvestiti ministrstvo v roku treh (3) dni od nastale spremembe. Aneks k pogodbi v tem primeru ni potreben.

### **6.3. IZREDNA POROČILA S PREDPISANO VSEBINO IN ROKOM IZDELAVE**

Upravičenec je dolžan kadarkoli na zahtevo ministrstva posredovati tudi izredna poročila s predpisano vsebino in rokom izdelave.

### **6.4. NADZOR IN PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM**

Ministrstvo in pristojni organi Republike Slovenije ali od njih pooblaščeni izvajalci imajo pravico tehničnega, administrativnega in finančnega spremljanja in vrednotenja izvedbe potrjene vloge ter nadzora nad porabo dodeljenih sredstev.

Nadzorni organi lahko izvajajo spremljanje preko pisnih poročil izvajalca in preverjanj na kraju samem pri izvajalcu, praviloma na podlagi predhodnega obvestila, lahko pa se opravi tudi nenajavljeno preverjanje na kraju samem.

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da se projekt izvaja skladno s potrjeno vlogo ter da so uveljavljeni stroški dejansko nastali in uporabljeni skladno z namenom dodeljenih sredstev. Upravičenec mora v primeru preverjanja na kraju samem nadzornim organom zagotoviti ustrezen prostor, sistemsko in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb. Omogočiti mora vpogled v računalniške podatkovne baze, listine in postopke v zvezi z izvajanjem potrjene vloge. Sodelovati mora tudi pri izvedbi teh preverjanj in se nanje ustrezno pripraviti.

## **7. INFORMIRANJE JAVNOSTI O AKTIVNOSTIH**

Upravičenec je pri izvajanju aktivnosti dolžan javnost informirati, da projekt financira ministrstvo. Izvajalci morajo:

1. na tiskanih in elektronskih gradivih ter drugih produktih, ki bodo nastali tekom in v okviru izvajanja projekta in so namenjeni širši javnosti, smiselno dodati logotip ministrstva, ki ga na dokumentu pozicionirajo tako, da je iz dokumenta razvidno, da je ministrstvo sofinancer projekta in ne (so)avtor dokumenta. Logotipe izvajalci lahko najdejo na dnu spletne strani <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-kulturo/o-ministrstvu/>.
2. Če se izvajalci udeležijo oddaje na TV, radiu ali spletnem mediju, ki je namenjena predstavitvi oziroma promociji projekta, naj, če je možno, navedejo, da ministrstvo sofinancira aktivnosti.

## **8. HRAMBA DOKUMENTACIJE**

Za zagotovitev ustrezne revizijske sledi mora izvajalec še 10 let po zaključku vseh aktivnosti hraniti naslednjo dokumentacijo:

- pogodbo in morebitne anekse k tej pogodbi;
- vsebinska, finančna in druga poročila izvajalca o izvajanju aktivnosti potrjene vloge;
- dokazila oz. sredstva za preverjanje nastalih stroškov;

Poleg navedenega je izvajalec dolžan spoštovati tudi veljavno nacionalno zakonodajo z različnih področij, ki določa roke hrambe dokumentacije, kot npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Zakon o davčnem postopku, Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost, Slovenske računovodske standarde ipd.

## **9. OBRAZCI**

- Obr. 1 – Zahtevek za izplačilo (za Sklop A in Sklop B, ločeno),
- Obr. 2 – Vsebinsko poročilo,
- Obr. 3 – Finančno poročilo.