

# Fond za aktivno građanstvo u Hrvatskoj

## Implementacijska radionica za provoditelje **srednjih** projekata

14. rujna 2022.

# Plan rada

- Elementi Ugovora o finansijskoj podršci projektu
- Opisni izvještaji
- Finansijski izvještaji
  - Prihvatljivost troškova
  - Izvještajna dokumentacija
  - Nabava
- Popis sudionika – evidencija sudionika/ica projektnih aktivnosti
- Najčešće pogreške pri izvještavanju
- Terenske provjere
- Podrška tijekom provedbe

# Uvodne napomene

- Poziv 5 za srednje projekte dio je Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj (Active Citizens Fund)
- Financijska sredstva Fonda osigurana su u okviru Financijskih mehanizama Europskog gospodarskog programa i Kraljevine Norveške (Program Civilno društvo)
- Fond za aktivno građanstvo nije dio ESI fondova!
- Pravila provedbe i izvještavanja u okviru Poziva ACF-a nisu uvijek jednaka pravilima provedbe i izvještavanja koja vrijede kod drugih donatora.





# Elementi Ugovora

# Ugovor o finansijskoj podršci projektu - sadržaj

- Ugovor o finansijskoj podršci projektu
- Prilog I: Opisni obrazac (cjelovita prijava projekta)
- Prilog II: Obrazac proračuna
- Prilog III: Tablica rezultata i obaveznih pokazatelja projekta
- Prilog IV: Naputak o korištenju sredstava
- Prilog V: Zahtjev za plaćanje





# Provedba projekta u partnerstvu (čl.2)

- Korisnik s partnerima potpisuje Sporazum o partnerstvu
- 1 primjerak potписаног Sporazuma o partnerstvu Korisnik je u obvezi dostaviti Upravitelju Fonda najkasnije 15 dana od dana potpisivanja Ugovora
- Korisnik mora sredstva doznačena od strane Upravitelja Fonda u roku od 10 dana doznačiti svim projektnim Partnerima i dokaz o uplati proslijediti Upravitelju Fonda elektroničkom poštom na adresu [acf.izvjestaji@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf.izvjestaji@zaklada-slagalica.hr)
- Korisnik je odgovoran za cjelovitu provedbu i izvještavanje neovisno o raspodjeli zadataka/troškova između uključenih partnera

# Trajanje projekta (čl. 3)

- Ugovorom o finansijskoj podršci projektu definirani su datum početka i završetka provedbe projekta (ujedno i **razdoblje prihvatljivosti troškova**)
    - produljenje provedbe za najviše 3 mjeseca
- \*produljenje projekta ne utječe na vrijednost finansijske podrške



## Financiranje projekta (čl.4)

- Stopa financiranja u okviru ovog Poziva iznosi 100% prihvatljivih troškova projekta sukladno obrascu proračuna za provedbu odobrenog projekta u Prilogu 2 koji je sastavni dio Ugovora

# Izvještavanje i isplate (čl. 5)

- propisani opisni i finansijski izvještaj – uvjet za izvršenje privremenih i završnih isplata
- broj izvještaja ovisi o trajanju projekta
- privredni izvještaj korisnik predaje na sredini provedbe, u **roku od 15 kalendarskih dana**
- završni izvještaj korisnik predaje u **roku od 45 kalendarskih dana** od dana završetka projekta
- Relevantni tečaj izvještavanja je utvrđen u čl.5, st.5



# Izvještavanje i isplate (čl. 5)

Predujam	Privremena isplata	Završna isplata
40% ugovorenog iznosa	50% ugovorenog iznosa	10% preostalog iznosa
15 dana od početka provedbe projekta	15 dana od odobrenja izvještaja	15 dana od odobrenja izvještaja

- Isplata predujma se provodi temeljem potписаног Ugovora – bez podnošenja Zahtjeva
- Osnova za privremenu/završnu isplatu je prihvaćen Izvještaj – Korisnik ima pravo na dopunu unutar 10 radnih dana od dana zahtjeva Upravitelja Fonda
- Nakon primitka uredno ispunjenog izvještaja, Upravitelj Fonda potvrđuje Zahtjev za plaćanje u pisanim oblicima i proslijeđuje ga na plaćanje. Istovremeno izdaje pisanu potvrdu da su zadaci izvršeni u skladu s Ugovorom
- Zahtjev za isplatu mora biti potpisani od osobe odgovorne za zastupanje Korisnika

**!! Izvanredna privremena isplata:** najviše 30% odobrenih sredstava, isplaćeni iznos se odbija od sljedeće redovne isplate – **samo u iznimnim slučajevima**

# Obveze Korisnika (čl. 6)

!!! Pravodobno obavijestiti  
Upravitelja Fonda – najkasnije  
30 dana od uočene potrebe

## Manje izmjene Ugovora :

- izmjene proračuna između **grupa troškova** manje od 15%,
- izmjene proračuna unutar postojećih stavki iste grupe troškova,
- zamjena člana tima,
- promjena bankovnog računa Korisnika,
- promjena adrese ili drugih kontakata Korisnika,
- male promjene projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve.

# Obveze Korisnika (čl. 6)

## Dodatak Ugovoru

!!! najkasnije 30 dana od uočene potrebe



### Veće izmjene Ugovora su:

- izmjene proračuna između **grupa** troškova veće od 15%,
- uvođenje novih proračunskih stavki,
- produženje trajanja provedbe projekta (najviše do 3 mjeseca),
- dodatak novih aktivnosti u projekt,
- promjena projektnih aktivnosti koja značajno utječe na opseg, ciljeve i obavezne pokazatelje,
- promjene partnera.



# Važno!

Obavijesti o potrebi za manjim ili većim izmjenama je potrebno dostaviti Upravitelju Fonda na adresu e-pošte [acf-podrska@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf-podrska@zaklada-slagalica.hr) najkasnije 30 dana od uočene potrebe. **Zadnju obavijest je moguće poslati najkasnije 30 dana prije isteka roka provedbe projekta.** Obavijest dostavlja Korisnik putem obrasca Obavijest o traženim izmjenama Ugovora (dostupan na: <https://acfcroatia.hr/dokumentacija-za-provedbu/> ).

Obavijest mora sadržavati jasno obrazloženje nastale potrebe te pripadajuće priloge (popunjeni obrazac prenamjene/predložene manje izmjene važećeg proračuna, novi plan provedbe aktivnosti, nova tablica rezultata i pokazatelja...).

Odluku o odobrenju ili neodobrenju većih izmjena Ugovora Upravitelj Fonda mora donijeti u roku od 15 radnih dana od dostave obavijesti sa svim prilozima od strane korisnika.



# Čuvanje dokumentacije

- Projektna dokumentacija koja se ne dostavlja uz opisne i finansijske izvještaje će biti pregledana tijekom terenskih provjera.
- Projektna dokumentacija se mora čuvati kod Korisnika (i Partnera ako je primjenjivo) najmanje do 31.12.2029. godine.

## VAŽNO!

Sustav pohranjivanja dokumentacije mora biti takav da se sva projektna dokumentacija može lako provjeriti, uz sljedivost i dostupnost u realnom vremenu. Vrijedi za Korisnika kao i za projektne partnere.



# Finacijsko praćenje dokumentacije

- Korisnik (i partner, ako je primjenjivo) je dužan voditi zasebnu analitičku knjigovodstvenu evidenciju projekta.
- U knjigovodstvenom sustavu je potrebno otvoriti zasebnu oznaku (oznaku po kojoj se u računalnom programu može pretraživati, npr. mjesto troška, profitni centar, šifra projekta i sl.) namijenjenu projektu.
- Prilikom dostave prvog finacijskog izvještaja, Korisnik je u obvezi dostaviti i kartice konta na kojima bilježi troškove projekta (.pdf).

Što je analitička  
knjigovodstvena  
evidencija  
(kartica)  
projekta ?

## Zaklada "SLAGALICA"

Zaklada za razvoj lokalne zajednice

31000 OSIJEK, TRG AUGUSTA ŠENOJE 1

### PROJEKT 1085 1085 ACF

Razdoblje od:01.01.2021 do:31.12.2021

Datum: 01.01.2021

Dan početka: 01.01.2021

Primljeno u prošl.god.: 0,00

Donator:

Dan završetka: 31.12.2022

Primljено do:01.01.2021: 0,00

Iznos budžeta: 152.500,00

EUR

Primlj.j.u razdoblju: 0,00

Primljeno ukupno: 0,00

Naziv linije budžeta	Planirani iznos	Ostvareno u prošlim godinama	Ostvareno od: 01.01.2021 do: 01.01.2021	Ostvareno od: 01.01.2021 do: 31.12.2021	Ukupno ostvareno	Neostvareno	%
<b>TROŠKOVI OSOBLJA</b>							
0101 VODITELJ PROJEKTA	40.000,00	0,00	0,00	20000	20000	20.000,00	
0102 ASISTENTICA NA PROJEKTU	30.000,00	0,00	0,00	15000	15000	15.000,00	
0103 VODITELJICA FINANCIJA	20.000,00	0,00	0,00	10000	10000	10.000,00	
0104 STRUČNI SURADNIK	20.000,00	0,00	0,00	10000	10000	10.000,00	
	<b>110.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>55000</b>	<b>55000</b>	<b>55.000,00</b>	
<b>TROŠKOVI PUTOVANJA</b>							
1200 DNEVNICE	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	
1201 TROŠAK PRIJEVOZA	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	
	<b>2.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.700,00</b>	
<b>VANJSKI TROŠKOVI</b>							
2001 ZOOM	300,00	0,00	0,00	300	300	0,00	
2002 NAJAM PROSTORA	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	
2003 IZRADA WEB STRANICE	7.000,00	0,00	0,00	7000	7000	0,00	
2004 ONLINE OGLAŠAVANJE	3.000,00	0,00	0,00	1500	1500	1.500,00	
2005 OSVJEŽENJE	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	
2006 TISAK PROMO MATERIJALA	4.000,00	0,00	0,00	2000	2000	2.000,00	
2006 SMJEŠTAJ SUDIONIKA	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	
	<b>21.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10800</b>	<b>10800</b>	<b>10.500,00</b>	
<b>OPREMA</b>							
3000 RACUNALA	2.000,00	0,00	0,00	2000	0,00	0,00	
	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>OSTALI TROŠKOVI</b>							
5000 NEIZRAVNI TROŠKOVI,	16.500,00	0,00	0,00	7500	7500	9.000,00	
	<b>16.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7500</b>	<b>7500</b>	<b>9.000,00</b>	
	<b>152.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>75300</b>	<b>75300</b>	<b>77.200,00</b>	

## KARTICA PROJEKTA

**Projekt:** 1085 1085 ACF

Vrsta knjiženja	Temeljnica	Datum knjiženja	Konto	Vrsta izdatka (budžetska linija) Djelatnik	Opis poslovne promjene	Moneta	Duguje	Potražuje	Kumulativni saldo
PL	00001	31.01.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 01/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	6.250,00 6.250,00
PL	00002	28.02.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 02/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	12.500,00 12.500,00
PL	00003	31.03.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 03/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	18.750,00 18.700,00
PL	00004	30.04.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 04/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	25.000,00 25.000,00
PL	00005	31.05.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 05/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	31.250,00 31.250,00
PL	00006	30.06.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 06/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	37.500,00 37.500,00
PL	00007	31.07.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 07/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	43.750,00 43.750,00
PL	00008	31.08.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 08/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	50.000,00 50.000,00
PL	00009	30.09.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 09/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	56.250,00 56.250,00
PL	00010	31.10.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 10/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	62.500,00 62.500,00
PL	00011	30.11.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 11/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	68.750,00 68.750,00
PL	00012	31.12.20	41111 Plaća za zaposlene	0103 Voditeljica finandja 0004 Ana Anić	PLAĆA 12/21	HRK	6250,00 6250,00	0,00 0,00	75.000,00 75.000,00
							75000,00 75000,00	0,00 0,00	75000,00 75000,00



# Nabava

- Za postupke nabave do EUR 4.999,99 dovoljan je jednostavan postupak istraživanja ponude na tržištu (provjera cijena i ostalih uvjeta kupnje predmeta ugovora s raznim potencijalnim ponuditeljima) i uzima se u obzir odabir najpovoljnije ponude (omjer cijene i kvalitete).
- **Cijepanje predmeta nabave u svrhu pojednostavljivanja postupka nabave nije dozvoljeno.**
- U slučaju nabave robe/usluga ukupne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost za cijelo vrijeme trajanja projekta jednaka ili veće od EUR 5.000, neovisno o odredbama nacionalnog zakona o pravovima za primjenu postupaka javne nabave, Korisnik mora pozvati najmanje tri dobavljača / davatelja usluga za podnošenje ponuda.



# Nabava

- Propisana dokumentacija za provedene postupke nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj od 5.000,00 EUR uključuje najmanje:
  - zahtjev za dostavom ponude s opisom posla/specifikacijom roba/usluga
  - popis zaprimljenih ponuda s nazivima dobavljača, datumima zaprimanja ponuda i iznosima ponuda
  - obrazloženje odabira najbolje ponude
  - ugovor/nalog/račun
  - otpremnicu/dokaz o isporuci robe/usluge
- Zahtjev za dostavom ponude mora sadržavati kriterij odabira:
  - najniža cijena ili
  - najbolji omjer cijene i kvalitete



# Nabava

- Kriterij najboljeg omjera cijene i kvalitete:
  - cijena + kriteriji kvalitete (tehničke prednosti, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, usluga nakon prodaje, rok isporuke i dr.)
  - U pozivu za dostavu ponuda obavezno opisati sustav bodovanja i maksimalnu bodovnu vrijednost koja se može dodijeliti pojedinom kriteriju



# Nabava

- Ako organizacija ima interni pravilnik o provedbi postupaka nabave, prije primjene na postupke nabave u okviru ugovorenog projekta Fonda Korisnik je u obvezi dostaviti pravilnik na suglasnost Upravitelju Fonda na adresu e-pošte

[acf-podrska@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf-podrska@zaklada-slagalica.hr)



# Oprema

- Korisnik se obvezuje da će trošak opreme koja će se kupiti za potrebe provedbe projekta biti amortiziran u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima primjenjivim na korisnika i općenito prihvaćenim za predmete iste vrste. Upravitelj Fonda će uzeti u obzir samo dio amortizacije koji odgovara trajanju projekta i stopi stvarne upotrebe za potrebe projekta.
- Oprema kupljena za potrebe projekta mora **ostati u vlasništvu** Korisnika ili partnera, mora biti **adekvatno osigurana** i **održavana** te u **upotrebi najmanje 5 godina** nakon završetka projekta (**osim u slučaju računala**, koje mora biti u vlasništvu Korisnika ili partnera i adekvatno osigurano i održavano barem do kraja projekta).



# Sažetak projekta mora sadržavati:

- Opis projekta
- Trajanje projekta
- Vrijednost projekta
- Kontakt osoba za projekt
- Web stranica / FB stranica organizacije ili projekta
- Informacije o tome provodi li se projekt u suradnji s partnerima iz zemalja donatora

Predložak za izradu sažetka je dostupan na  
<https://acfroatia.hr/dokumentacija-za-provedbu/>



# Vidljivost

[www.acfcroatia.hr/vidljivost/](http://www.acfcroatia.hr/vidljivost/)

- Logotip



- Izjava o sufinanciranju

*"Projekt (naslov projekta) je podržan kroz Fond za aktivno građanstvo, sredstvima Islanda, Lihtenštajna i Norveške u okviru EGP grantova.,,*

*„The (project title) project benefits from a grant under the Active Citizens Fund from Iceland, Liechtenstein and Norway, through the EEA Grants.,,*

- Isključenje odgovornosti

*„Tisak ove publikacije omogućen je finansijskom podrškom Islanda, Lihtenštajna i Norveške u okviru EGP grantova. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost (navesti ime organizacije) i ne odražava nužno stavove država donatorica i Upravitelja Fonda.“*



# Važno!

- Materijale obvezno poslati na provjeru i odobrenje na e-mail adresu [acf-podrska@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf-podrska@zaklada-slagalica.hr) (uzeti u obzir da je potrebno najmanje 2 radna dana za komentare).
- U slučaju organizacije nekog javnog događaja (konferencija, stručni skup, manifestacija i sl.) preporučamo barem 2 tjedna prije planiranog održavanja o tome obavijestiti Upravitelja Fonda.
- Ključni dokument: [Communication and design manual – EEA and Norway Grants](#)
- Pomoćni dokument: [Upute za označavanje i komunikaciju](#) (ažurirano: 09/22)



# Praćenje provedbe i korištenja sredstava(čl.7)

- Upravitelj Fonda pridržava prava kontinuiranog praćenja i vrednovanja izvršenja projekta te preispitivanje financija i troškova u bilo koje vrijeme trajanja finansijske podrške ili nakon završetka projekta.
- Neispunjavanje ugovornih obveza ima za posljedicu obustavu dalnjih isplata, povrat nenamjenski utrošenih/neutrošenih sredstava.
- Vrednovanje i praćenje se provodi kroz izvještaje, terenske posjete, redovnu e-komunikaciju.
- Ako se utvrdi dvostruko financiranje, Upravitelj Fonda ima pravo jednostrano raskinuti Ugovor i zatražiti povrat uplaćenih sredstava, zajedno sa zakonskim kamatama.

# Odgovornost za štetu (čl.8)



- Upravitelj Fonda (kao ni FMO ili države darovateljice) ne snosi odgovornost, neposrednu ili posrednu, za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti Korisnika u provedbi ugovorenog projekta.



# Opisni i finansijski izvještaji

Privremeni i završni izvještaj/i dostavlja/ju se samo u elektroničkom obliku na adresu e-pošte [acf.izvjestaji@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf.izvjestaji@zaklada-slagalica.hr)

- na hrvatskom jeziku
- razdoblja izvještaja kao i rokovi dostave su utvrđeni Ugovorom o dodjeli finansijske podrške
- nepodnošenje izvješća može dovesti do raskida Ugovora

Izvještaj se sastoji od:

1. Opisni obrazac za izvještavanje + prilozi
2. Obrazac finansijskog izvještaja + prilozi
3. Popis sudionika (ažurirani dokument)



# OPISNI OBRAZAC IZVJEŠTAJA

## POPIS OBAVLJENIH AKTIVNOSTI:

Tablica s popisom provedenih aktivnosti unaprijed se popunjava za svakog korisnika posebno.

Tablica se popunjava kumulativno i uključuje samo ključne podatke – naziv aktivnosti, datum provedbe i popis dokaza koji potvrđuju da je aktivnost stvarno provedena.

**Dokazi o provedenim aktivnostima se ne prilažu uz izvještaj, ali moraju biti dostupni za terensku provjeru.**

Aktivnost	Predviđeni datum održavanja	Datum stvarnog održavanja	Dokazi
Radionica heklanja	ožujak 2020	17. ožujka 2020.	A.1.1. – popis sudionika, 17.3.2020. A.1.2. – materijali sa radionice, 17.3.2020. A.1.3. – fotografije događaja, 17.3.2020.
Analiza postojećeg zakonodavstva	rujan 2020	22. rujna 2020.	A.5.1. – analiza 10 Zakona 22.9.2020.
Savjetovanje sa sudionicima	listopad 2020	13. studenog 2020.	A.6.1 – Popis Predstavnika organizacija 13.11.2020. A.6.2 – Materijal za konferenciju, 13.11.2020.

Upisuje Upravitelj Fonda



# OPISNI OBRAZAC IZVJEŠTAJA

## POPIS POSTIGNUTIH REZULTATA:

Tablica rezultata unaprijed se popunjava za svakog Korisnika posebno.

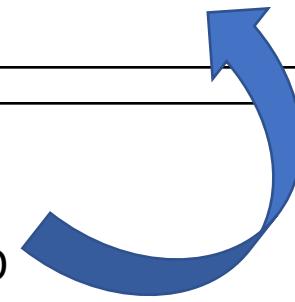
Tablica se popunjava kumulativno i uključuje samo ključne podatke – naziv rezultata, datum realizacije i dokaze koji se prilažu.

Korisnici ovdje ne daju opširnija objašnjenja, već u dijelu Opisnog obrasca koji je namijenjen tome.

**Dokazi o postignutim rezultatima se prilažu uz izvještaj.**

Rezultat	Predviđeno vrijeme ostvarenja	Rezultat ostvaren u ovom izvještajnom razdoblju	Dokazi (koji će se priložiti uz Izvješće)
<i>Pripremljeni prijedlog zakona podnesen Saborskom odboru</i>	<i>Rujan 2023.</i>	<i>DA</i>	<i>R.1.1 – poveznica na web mjesto Vlade, gdje je prijedlog zakona objavljen 20.10.2023.</i>

Upisujete  
**DA/NE/DJELOMIČNO**



Ne opisujete aktivnosti  
ili pojašnjenje  
postignutog rezultata



## POPIS POSTIGNUTIH OBAVEZNIH REZULTATA (UČINAKA) S POKAZATELJIMA

Tablica obaveznih rezultata se unaprijed popunjava za svakog Korisnika posebno

<b>Učinak/Rezultat</b>	<b>Zadani pokazatelj</b>	<b>Ciljana vrijednost</b>	<b>Ostvareno u izvještajnom razdoblju</b>	<b>Dokazi (navedite popis dokaza koji su prilog privremenom izvještaju)</b>
Ojačano civilno društvo i aktivno građanstvo te osnažene ranjive skupine	Broj osoba uključenih u aktivnosti organizacija civilnog društva	100		
<b>Učinak 1</b>				
Ojačana zagovaračka/watchdog uloga civilnog društva.	Broj nacionalnih politika u čijoj su pripremi i/ili donošenju sudjelovali OCD-i	1		
<b>Rezultati 1</b>				
1.2. Provedena istraživanja u prilog zagovaranju javnih politika i rasprava	Broj OCD-a koji koriste dokaze/ istraživanja kako bi podržali svoje zastupanje i rad na politikama	2		
	Broj podnesaka OCD-a na temelju dokaza	3		

Izvori provjere/dokazi su utvrđeni u Prilogu III Ugovora



# OPISNI OBRAZAC IZVJEŠTAJA – ostalo

## PRIVREMENI OPISNI IZVJEŠTAJ

- Opis trenutnog stanja
- Odstupanja od vremenske crte plana provedbe i objašnjenja
- Što je planirano, a što ostvareno
- Posebna postignuća, priče, dojmovi sudionika
- Dodatni komentari

# OPISNI OBRAZAC IZVJEŠTAJA – ostalo

## ZAVRŠNI OPISNI IZVJEŠTAJ

- Opišite ključne rezultate/postignuća.
- Što ste naučili tijekom provedbe projekta, što bi danas napravili drugačije?
- Opišite utjecaj provedbe projekta na ciljnu skupinu/lokalnu ili tematsku zajednicu/društvo.
- Doprinos posebnim nacionalnim izazovima i horizontalnim prioritetima Poziva
- Kvaliteta partnerske suradnje s organizacijama iz država darovateljica
- Koje aktivnosti planirate u budućnosti? Koje će se projektne aktivnosti nastaviti provoditi i po završetku projekta?

# Završni opisni izvještaj – Pokazatelji vidljivosti

*Ukupan broj objava o rezultatima projekta u medijima i na mrežnim stranicama drugih organizacija/inicijativa tijekom cjelokupnog trajanja provedbe (prema popisu poveznica iz pitanja 3.8)*

*Ukupan broj objava o rezultatima projekta na mrežnoj stranici korisnika i partnera tijekom cjelokupnog trajanja provedbe (prema popisu poveznica iz pitanja 3.8)*

Navesti broj objava i navesti poveznice na pojedinačne objave!



# FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ

- Prihvatljivi troškovi: utvrđeni i ugovoreni specifikacijom troškova (Prilog II),
- nastali unutar roka provedbe projekta



Primjer prihvatljivog i neprihvatljivog troška – datum plaćanja:

*Zadnji dan provedbe projekta/fin. razdoblja: 31.12.2021.*

**Datum nastanka računa: 10.12.2021.**

**Datum plaćanja računa: 10.01.2022.**

**Datum plaćanja računa: 31.01.2022. – više od 30 dana!!!**

**Plaće osoblja za posljednji mjesec provedbe koje se isplaćuju sljedeći mjesec**

## PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- troškovi moraju biti provjerljivi i dokazivi u računovodstvenim evidencijama da bi bili prihvatljivi
- računi trebaju glasiti na nositelja projekta ili projektnog partnera
- račun mora biti plaćen od strane nositelja projekta / partnera i biti evidentiran u sustavu računovodstva nositelja projekta / partnera

Sredstva Fonda za aktivno građanstvo se koriste

- isključivo u svrhu postizanja ciljeva projekta te
- u skladu s načelima dobrog finansijskog upravljanja, odnosno u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

## Kako dokumentirati izravne troškove osoblja projekta?

Zaposlenici na projektu  
kod nositelja projekta /  
partnera temeljem  
ugovora o radu

- Ugovor o radu/Dodatak Ugovoru
- Odluka o rasporedu za rad na projektu iz kojega je jasno vidljiv raspored na radno mjesto u okviru ugovorenog projekta i detaljan opis poslova
- obračunska lista plaće
- dokaz o plaćanju (izvod) i/ili drugi dokument jednake dokazne vrijednosti
- Potpisane mjesecine evidencije rada
- interni akti, ako je primjenjivo (isplate prijevoza, isplate prehrane) -

JEDNOKRATNO

Fizičke osobe koje rade s nositeljem projekta / partnerom temeljem ugovora o djelu ili autorskog ugovora

- Ugovor o djelu/autorskom djelu s jasnom poveznicom na odobrenim projekt
- Obračunske liste naknada drugog dohotka
- Dokaz o plaćanju (izvod)

Vanjski pružatelji usluga

Ugovor o autorskom djelu je prihvatljiv samo ako su zadovoljeni uvjeti predviđeni odredbama Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, (autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnog, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja, vrstu, vrijednost ili namjenu)

# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

## EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

**osoblje angažirano na projektu cijelo svoje radno vrijeme  
ili na fiksni udio radnog vremena kroz cijelo trajanje provedbe projekta ili najmanje jedno izvještajno razdoblje**



- Ne dostavljaju evidenciju rada
- Dostavljaju vjerodostojnu odluku o rasporedu za rad na projektu iz koje je jasno vidljiv raspored na radno mjesto u okviru ugovorenog projekta i detaljan opis poslova te fiksni udio radnog vremena predviđenog za provedbu tog opisa poslova i zadataka

**osoblje djelomično angažirano na projektu u promjenjivom udjelu radnog vremena**



- Obavezno ispunjavanje i dostava evidencije rada
- Paziti da su evidencije rada potpisane
- Moguće varijacije iz mjeseca u mjesec

**Evidencije rada se ispunjavaju na broj stvarno odradjenih sati**

Primjer:

FOND SATI: 184  
BLAGDAN/GO: 32  
ODRAĐENO SATI: 152  
RAD NA PROJEKTU: 17% RV  
IZRAČUN:  $152 * 17\% = 25,84$  sata





# Prihvatljivi troškovi radnika na temelju udjela radnog vremena – promjenjivi udio

- Osoba A stalno je zaposlena na puno radno vrijeme, a na projektu je prosječno angažirana 75% radnog vremena. Ukupna plaća za puno radno vrijeme = 1.500,00 €
- Ukupni prihvatljivi troškovi rada na projektu za 6 mjeseci (1 izvještajno razdoblje) =  $6 \times 0,75 \times 1.500,00 \text{ €} = 6.750,00 \text{ €}$ :

10-2021:  $0,80 \times 1.500,00 \text{ €} = 1.200,00 \text{ €} +$   
11-2021:  $0,75 \times 1.500,00 \text{ €} = 1.125,00 \text{ €} +$   
12-2021:  $0,70 \times 1.500,00 \text{ €} = 1.050,00 \text{ €} +$   
01-2022:  $0,50 \times 1.500,00 \text{ €} = 750,00 \text{ €} +$   
02-2022:  $1,00 \times 1.500,00 \text{ €} = 1.500,00 \text{ €} +$   
03-2022:  $0,75 \times 1.500,00 \text{ €} = 1.125,00 \text{ €}$   
 $= 6.750,00 \text{ €}$

Obavezna mjesečna Evidencija rada!  
Obrazac dostupan na  
<https://acfcroatia.hr/dokumentacija-zapovedbu/>



# Prihvatljivi troškovi radnika na temelju udjela radnog vremena – fiksni udio

- Osoba A stalno je zaposlena u organizaciji na puno radno vrijeme, a na projektu je angažirana 75% svog radnog vremena. Iz Odluke o rasporedu na projekt je jasno vidljivo na kojim poslovima i aktivnostima projekta osoba radi i u kojem postotku radnog vremena.
- Ukupni troškovi rada za mjesec xy = 1.500,00 EUR
- Prihvatljivi troškovi projekta za mjesec xy:  $1.500 \times 0,75 = 1.125,00$  EUR

# Prihvatljivi troškova zaposlenika na temelju odrađenih sati\*



## Izračun mjesecnih troškova rada

<b>Ukupni troškovi rada (Bruto ili iznos)</b>	800 EUR
<b>Broj odrađenih sati u mjesecu</b>	104
<b>Cijena sata rada</b>	7,69 EUR
<b>Broj sati rada na projektu</b>	75
<b>Prihvatljivi troškovi plaće</b>	579,75

Obavezna mjeseca  
Evidencija rada!

\*primjenjuje se samo kada je ugovorenim proračunom jedinica troška plaće definirana kao "sat".



# Važno:

- U slučaju da je zaposlenik bio odsutan zbog njege, porodiljnog ili bolovanja preko 42 dana, ti su troškovi neprihvatljivi i moraju se odbiti od troškova rada. To se odnosi na sve troškove povezane s poslom koje nadoknađuje poslodavac (zabрана dvostrukog financiranja).
- U slučaju da je dio plaće zaposlenika već pokriven iz drugih izvora, korisnik može zatražiti naknadu samo za onaj dio koji nije obuhvaćen (zabрана dvostrukog financiranja), prema broju sati ili postotku rada na projektu (npr. javni zaposlenici, primatelji subvencije za zapošljavanje, korisnici COVID potpora).

# Izravni troškovi – troškovi volontera

- **Troškovi volontera na projektu** – da bi bili prihvatljivi, moraju biti potkrijepljeni ugovorom o volontiranju i evidencijom sati volontera provedenih u obavljanju volonterskih aktivnosti.
- Razlikujemo volontere na projektu i sudionike projektnih aktivnosti!

# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

## Može li cijeli trošak kupovine opreme biti prihvatljiv trošak?

**Samo se dio amortizacije koji je jednak trajanju projekta i stopi stvarne upotrebe u svrhe projekta može smatrati prihvatljivim.**



U iznimnim slučajevima kada je prihvaćena cjelokupna cijena nabave (što je provjeroeno u postupku ugovaranja), korisnik će:

zadržati opremu u svom vlasništvu tijekom razdoblja od najmanje pet godina nakon završetka projekta i nastaviti rabiti opremu u korist općih ciljeva projekta tijekom istog razdoblja

propisno osigurati opremu od gubitka uslijed požara, krađe ili drugih nezgoda koje mogu biti predmetom osiguranja kako tijekom provedbe projekta, tako i najmanje pet godina nakon završetka projekta

izdvojiti odgovarajuća sredstva za održavanje opreme za najmanje pet godina nakon završetka projekta.

# Amortizacija opreme

OPREMA	Amortizacijski vijek	Stopa amortizacije
2.1. Oprema (proizvodna i prijenosna oprema i postrojenja) i brodovi	20	5
2.2. Pogonski i poslovni inventar (strojevi, alati, transportna sredstva i uređaji), zrakoplovi i tračna vozila	10	10
2.3. Namještaj, poslovni inventar u trgovini ugostiteljstvu i turizmu	5	20
2.4. Uredska oprema, informatička oprema, software, telekomunikacijska oprema, cestovna motorna vozila, vozila na motorni pogon i priključni uređaji	4	25

\*Izvor: Pravilnik o amortizaciji NN 54/2001

# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

## Kako izvještavati neizravne troškove?

Nositelji projekata i projektni partneri mogu primijeniti stopu do 15% izravnih prihvatljivih troškova osoblja za pokrivanje neizravnih troškova. U tom slučaju:

- ✓ Ugovoren postotak i maksimalni iznos neizravnih troškova se ne može povećati u odnosu na ugovoren proračun
- ✓ Ugovoren postotak se primjenjuje samo na prihvatljive i verificirane troškove osoblja prijavljene i ostvarene u pojedinačnom finansijskom razdoblju



Moguće je izvijestiti veći iznos neizravnih troškova na pojedinom privremenom izvještaju od planiranog ugovorenim proračunom, no pri obradi izvještaja se može verificirati samo odgovarajući udio sukladno verificiranim izravnim troškovima osoblja, dok se preostali dio troška uvjetno prihvata i za verifikaciju prenosi u iduće izvještajno razdoblje.

# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- Primjer izračuna neizravnih troškova u jednom izvještajnom razdoblju:

<u>Ugovoreni proračun</u>	
<b>Ukupni trošak prihvatljivih izravnih troškova osoblja projekta:</b>	<b>€ 50,000</b>
<b>Ugovoreni postotak neizravnih troškova:</b>	<b>10%</b>
<b>Ukupno prihvatljivi neizravni troškovi projekta:</b>	<b>€ 5,000</b>
<u>1. Izvještajno razdoblje</u>	
<b>Ukupni trošak prihvatljivih izravnih troškova osoblja projekta nastalih u izvještajnom razdoblju:</b>	<b>€10,000</b>
<b>Ugovoreni postotak neizravnih troškova:</b>	<b>10%</b>
<b>Ukupno prihvatljivi neizravni troškovi projekta za izvještajno razdoblje:</b>	<b>€ 1,000</b>



- Svako smanjenje iznosa izravnih troškova osoblja koje je Upravitelj Fonda na temelju provjere tijekom provedbe projekta proglašilo neprihvatljivim, proporcionalno utječe i na iznos neizravnih troškova projekta izračunatih primjenom fiksne stope koji će biti isplaćeni korisniku. **Sukladno navedenom, ukupno prihvatljivi troškovi projekta se izračunavaju na sljedeći način:**

Ukupno prihvatljivi troškovi projekta = A+B+C

A= Zbroj svih prihvatljivih izravnih troškova osoblja

B=Zbroj svih ostalih prihvatljivih izravnih troškova projekta

C= Neizravni troškovi projekta

## Finansijsko izvještavanje: kako izvještavate?

Broj ugovora:						
Naziv prijavitelja						
Naziv projekta						
Privremeni finansijski izvještaj za razdoblje	01.01.2021.	!! Iz (Dodatka) Ugovora!!		31.12.2021.		

Ugovoreni proračun (uključujući i odobrene prenunjene)							Troškovi izvještajnog razdoblja				
Izravni troškovi osoblja	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (u EUR)	Kumulativ (do privremenog izvještaja)	Ukupni troškovi (od početka do tekućeg izvještaja)
1.1. Voditeljica projekta Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	7.00	€ 1,200.00	Nositelj projekta	Udio u troškovima plaće i prihvatljivim neoporezivima primicima tijekom 12 mjeseci trajanja projekta	€ 8,400.00	1.55	€ 1,057.64	€ 1,639.34	0.00 €	€ 1,639.34
1.2. Projektni suradnik, Ruđer Bošković, ugovor o radu	mjesec	3.00	€ 793.23	Nositelj projekta	Udio u troškovima plaće i prihvatljivim neoporezivima primicima tijekom 12 mjeseci trajanja projekta	€ 2,379.69	0.75	€ 793.23	€ 594.92	0.00 €	€ 594.92
						€ 0.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
						€ 0.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Troškovi volontera	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (u EUR)	Kumulativ (do privremenog izvještaja)	Ukupni troškovi (od početka do tekućeg izvještaja)
Volonterski rad	sat	150.00	€ 5.23	Nositelj projekta	Volonterski doprinos u aktivnostima 2.5; 2.6; 2.9; 3.2	€ 783.90	36.00	€ 5.23	€ 188.14	0.00 €	€ 188.14
						€ 0.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
						€ 0.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
<b>Ukupni izravni troškovi osoblja</b>						<b>€ 11,563.60</b>			<b>€ 2,422.40</b>	<b>€ 0.00</b>	<b>€ 2,422.40</b>

Putni troškovi osoblja projekta	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (u EUR)	Kumulativ (do privremenog izvještaja)	Ukupni troškovi (od početka do tekućeg izvještaja)
2.1. Troškovi putovanja na partnerske sastanke	putovanje	3.00	€ 264.00	Nositelj projekta	Troškovi puta (kilometraža + cestarina) Zagreb-Split-Zagreb korištenjem privatnog vozila u službene svrhe. Jedinični trošak: 410km*2*2kn/km+181kn*2	€ 792.00		€ 0.00	0.00 €	0.00 €	€ 0.00
						€ 0.00		€ 0.00	0.00 €	0.00 €	€ 0.00
						€ 0.00		€ 0.00	0.00 €	0.00 €	€ 0.00
<b>Ukupni putni troškovi</b>						<b>€ 792.00</b>			<b>€ 0.00</b>	<b>€ 0.00</b>	<b>€ 0.00</b>

Troškovi vanjskih poslova	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (u EUR)	Kumulativ (do privremenog izvještaja)	Ukupni troškovi (od početka do tekućeg izvještaja)
3.1. Troškovi tiska izvještaja A.2.1	račun	1.00	€ 1,000.00	Nositelj projekta	Usluga tiska izvještaja 500 kom x 2€/kom, A5, 64 str; c/b	€ 1,000.00	1.00	€ 1,228.00	€ 1,228.00	0.00 €	€ 1,228.00
						€ 0.00		€ 0.00	0.00 €	0.00 €	€ 0.00
						€ 0.00		€ 0.00	0.00 €	0.00 €	€ 0.00

# LIST - POPIS POJEDINAČNIH TROŠKOVA

is pojedinačnih troškova 1

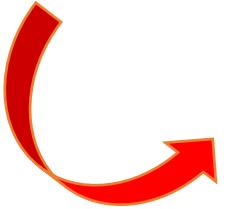
ugovora:

Privremeni finansijski izvještaj za razdoblje: (dd/mm/aaaa-ss/mm/aaaa)

Naziv stavke	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici HRK	Ukupno HRK	Tečaj HRK/EUR	Ukupno EUR	Datum dokumenta	Datum plaćanje	Nositelj troška	Obavezni prilozi i oznake priloga	Opis troška
<b>1. Troškovi osoblja</b>											
1.1. Voditeljica projekta, Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	0.50	8,000.00 kn	4,000.00 kn	7.5640	528.82 €	01.04.2021.	01.04.2021.	Nositelj projekta	1.1. Ugovor o radu 16/21; Odluka o rasporedu na projekt; Pravilnik o plaćama i drugim naknadama u organizaciji 1.1.1. Obračunska lista plaće 21-03; Evidencija rada 21-03; bankovni izvod br. 64/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za ožujak 2021.
1.1. Voditeljica projekta, Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	0.40	8,000.00 kn	3,200.00 kn	7.5640	423.06 €	02.05.2021.	02.05.2021.	Nositelj projekta	1.1.2. Obračunska lista plaće 21-04; Evidencija rada 21-04; bankovni izvod br. 87/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za travanj 2021.
1.1. Voditeljica projekta, Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	0.65	8,000.00 kn	5,200.00 kn	7.5640	687.47 €	02.06.2021.	04.06.2021.	Nositelj projekta	1.1.3. Obračunska lista plaće 21-05; Evidencija rada 21-05; bankovni izvod br. 112/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za svibanj 2021.
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
1.2. Projektni suradnik, Ruđer Bošković, ugovor o radu	mjesec	0.25	6,000.00 kn	1,500.00 kn	7.5640	198.31 €	01.04.2021.	01.04.2021.	Nositelj projekta	1.2. Ugovor o radu 19/21; Odluka o rasporedu na projekt; Pravilnik o plaćama i drugim naknadama u organizaciji 1.2.1. Obračunska lista plaće 21-03; bankovni izvod br. 64/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za ožujak 2021.
1.2. Projektni suradnik, Ruđer Bošković, ugovor o radu	mjesec	0.25	6,000.00 kn	1,500.00 kn	7.5640	198.31 €	02.05.2021.	02.05.2021.	Nositelj projekta	1.2.2. Obračunska lista plaće 21-04; bankovni izvod br. 87/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za travanj 2021.
1.2. Projektni suradnik, Ruđer Bošković, ugovor o radu	mjesec	0.25	6,000.00 kn	1,500.00 kn	7.5640	198.31 €	02.06.2021.	04.06.2021.	Nositelj projekta	1.2.3. Obračunska lista plaće 21-05; bankovni izvod br. 112/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za svibanj 2021.
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
			0.00 kn	0.00 kn	7.5640	0.00 €					
<b>Troškovi volontera</b>											
1.9. Volonterski rad	sat	36.00	40.00 kn	1,440.00 kn	7.5640	190.38 €	01.04.2021.		Nositelj projekta	1.9.1. Ugovor o volontiranju s Gregorom Gregićem; Evidencije rada volontera	Sufinanciranje projekta volonterskim radom u aktivnostima A 2.3 i A 2.6 u razdoblju travanj - lipanj 2021.
			0.00 kn	0.00 kn							
			0.00 kn	0.00 kn							
			0.00 kn	0.00 kn							
<b>Ukupno Troškovi osoblja</b>			<b>42,040.00 kn</b>	<b>18,340.00 kn</b>		<b>2,424.64 €</b>					
<b>2. Putni troškovi osoblja</b>											
2.1. Troškovi putovanja na partnerske sastanke	putovanje	1.00	2,002.00 kn	2,002.00 kn	7.6540	€ 261.56	10.05.2021.	12.05.2021.	Nositelj projekta	2.1.1. Putni nalog 12/21; isplatnica 36-21	Troškovi putovanja na partnerski sastanak u Split od 10.5.2021.

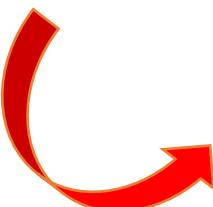
# Preporuka:

## 1. korak



Ispis pojedinačnih troškova 1 ugovora:											
Naziv stavke	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici HRK	Ukupno HRK	Tečaj HKR/EUR	Ukupno EUR	Datum dokumenta	Datum plaćanja	Nositelj troška	Obavezni prilozi i oznake priloga	Opis troška
<b>1. Troškovi osoblja</b>											
1.1. Voditeljica projekta, Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	0.50	8.000,00 kn	4.000,00 kn	7.5640	528,82 €	01.04.2021.	01.04.2021.	Nositelj projekta	1.1. Ugovor o radu 16/21; Odjelka o rasporedu na projekti; Pravilnik o plaćama i drugim naknadama u organizaciji 1.1.1. Obračunska lista plaće 21-03; Evidencija rada 21-03; bankovni izvod br. 64/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za ožujak 2021.
1.1. Voditeljica projekta, Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	0.40	8.000,00 kn	3.200,00 kn	7.5640	423,06 €	02.05.2021.	02.05.2021.	Nositelj projekta	1.1.2. Obračunska lista plaće 21-04; Evidencija rada 21-04; bankovni izvod br. 67/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za travanj 2021.
1.1. Voditeljica projekta, Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	0.65	8.000,00 kn	5.200,00 kn	7.5640	687,47 €	02.06.2021.	04.06.2021.	Nositelj projekta	1.1.3. Obračunska lista plaće 21-05; Evidencija rada 21-05; bankovni izvod br. 112/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za svibanj 2021.
1.2. Projektni suradnik, Ruder Bošković, ugovor o radu	mjesec	0.25	6.000,00 kn	1.500,00 kn	7.5640	198,31 €	01.04.2021.	01.04.2021.	Nositelj projekta	1.2. Ugovor o radu 16/21; Odjelka o rasporedu na projekti; Pravilnik o plaćama i drugim naknadama u organizaciji 1.2.1. Obračunska lista plaće 21-03; bankovni izvod br. 64/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za ožujak 2021.
1.2. Projektni suradnik, Ruder Bošković, ugovor o radu	mjesec	0.25	6.000,00 kn	1.500,00 kn	7.5640	198,31 €	02.05.2021.	02.05.2021.	Nositelj projekta	1.2.2. Obračunska lista plaće 21-04; bankovni izvod br. 87/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za travanj 2021.
1.2. Projektni suradnik, Ruder Bošković, ugovor o radu	mjesec	0.25	6.000,00 kn	1.500,00 kn	7.5640	198,31 €	02.06.2021.	04.06.2021.	Nositelj projekta	1.2.3. Obračunska lista plaće 21-05; bankovni izvod br. 112/21	Udio u ukupnom trošku plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima (prijevoz i prehrana) za svibanj 2021.
<b>Troškovi volontera</b>											
1.9. Volonterski rad	sat	36,00	40,00 kn	1.440,00 kn	7.5640	190,38 €	01.04.2021.		Nositelj projekta	1.9.1. Ugovor o volontiranju s Gregorom Gregićem; Evidencija rada volontera	Sufinanciranje projekta volonterskim radom u aktivnostima A.2.3 i A.2.6 u razdoblju travanj - lipanj 2021.
<b>Ukupno Troškovi osoblja</b>				<b>42.040,00 kn</b>	<b>18.340,00 kn</b>	<b>2.424,64 €</b>					
<b>2. Putni troškovi osoblja</b>											
<b>2.1. Troškovi putovanja na partnerske sastanke</b>	putovanje	1,00	2.002,00 kn	2.002,00 kn	7.6540	€ 261,56	10.05.2021.	12.05.2021.	Nositelj projekta	2.1.1. Putni nalog 12/21; isplatnica 36-21	Troškovi putovanja na partnerski sastanak u Split od 10.5.2021.

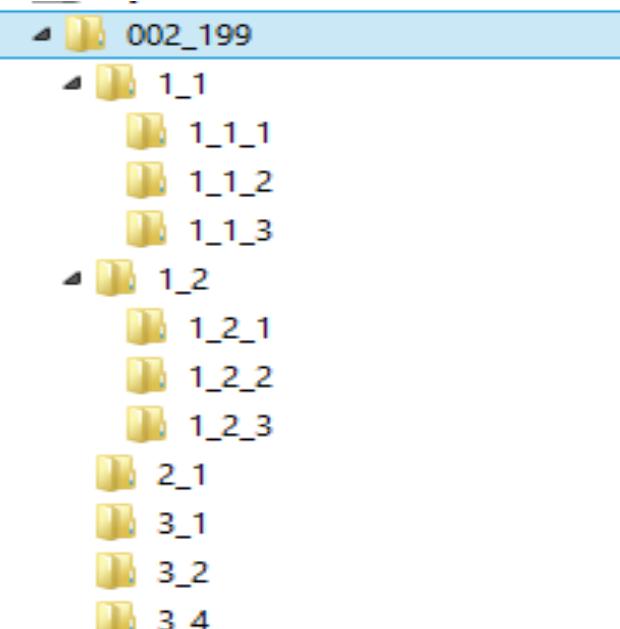
## 2. korak



Naziv projekta		Privremeni finansijski izvještaj za razdoblje					Troškovi izvještajnog razdoblja					
		01.01.2021.			31.12.2021.			Preraspodjela temeljem čl.6, st.3 Ugovora		Preraspodjela temeljem čl.6, st.3 Ugovora		
		Ugovoren proračun (uključujući i odobrene prenambene)					Troškovi izvještajnog razdoblja					
Iznavni troškovi osoblja	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Preraspodjela temeljem čl.6, st.3 Ugovora	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (pričuvanog izvještaja)	Kumulativ (do početka do tekucog izvještaja)	
1.1. Voditeljica projekta Ana Anić, ugovor o radu	mjesec	7,00	€ 1.200,00	Nositelj projekta	Udio u troškovima plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima Udjekom 12 mjeseci trajanja projekta	€ 8.400,00	€ 0,00	1,55	€ 1.057,64	€ 1.639,34	0,00 €	€ 1.639,34
1.2. Projektni suradnik, Ruder Bošković, ugovor o radu	mjesec	3,00	€ 793,23	Nositelj projekta	Udio u troškovima plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima Udjekom 12 mjeseci trajanja projekta	€ 2.379,69	€ 0,00	0,75	€ 793,23	€ 594,92	0,00 €	€ 594,92
						€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
						€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Troškovi volontera</b>	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Preraspodjela temeljem čl.6, st.3 Ugovora	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (pričuvanog izvještaja)	Kumulativ (do početka do tekucog izvještaja)	
Volonterski rad	sat	150,00	€ 5,23	Nositelj projekta	Volonterski doprinos u aktivnostima 2.5; 2.6; 2.9; 3.2	€ 783,90	€ 0,00	36,00	€ 5,23	€ 188,14	0,00 €	€ 188,14
						€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
						€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Ukupni izravni troškovi osoblja</b>						<b>€ 11.563,60</b>	<b>€ 0,00</b>					
<b>Putni troškovi osoblja projekta</b>	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Preraspodjela temeljem čl.6, st.3 Ugovora	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (pričuvanog izvještaja)	Kumulativ (do početka do tekucog izvještaja)	
2.1. Troškovi putovanja na partnerske sastanke	putovanje	3,00	€ 264,00	Nositelj projekta	Troškovi puta (kilometraža + cestarina) Zagreb-Split-Zagreb korištenjem privatnog vozila u službeno vreme. Jedinični trošak: 410km*2*2kn/km+181kn*2	€ 792,00	€ 264,00			€ 0,00	0,00 €	0,00 €
						€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
						€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Ukupni putni troškovi</b>						<b>€ 792,00</b>	<b>- € 264,00</b>					
<b>Troškovi vanjskih poslova</b>	Jedinica	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Nositelj troška (nositelj projekta, partneri)	Opis troška	Ukupan trošak u EUR	Preraspodjela temeljem čl.6, st.3 Ugovora	Broj jedinica	Iznos po jedinici (u EUR)	Ukupan trošak (pričuvanog izvještaja)	Kumulativ (do početka do tekucog izvještaja)	
3.1. Troškovi tiska izvještaja A.2.1	račun	1,00	€ 1.000,00	Nositelj projekta	Usluga tiska izvještaja 500 kom x 2/kom, A5, 64 str;c/b	€ 1.000,00	€ 264,00	1,00	€ 1.228,00	€ 1.228,00	0,00 €	€ 1.228,00

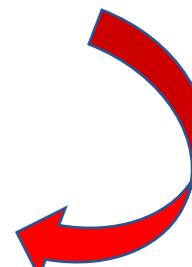
# Preporuka:

## 3. korak



Name	D.
1_1_1	1t
1_1_2	1t
1_1_3	1t
1_1_Odluka o rasporedu na projekt.docx	1t
1_1_Ugovor o radu.docx	1t

Name	Date modified	Type	Size
E_R_21_03.pdf	16-Jun-21 4:05 PM	Adobe Acrobat D...	25 KB
I_64_21.pdf	16-Jun-21 4:05 PM	Adobe Acrobat D...	26 KB
I_L_21_03.docx	16-Jun-21 4:03 PM	Microsoft Office ...	208 KB



# Pregled obaveznih priloga uz finansijski izvještaj

Vrsta troška/naziv proračunske stavke	Dokumenti/dokazi	Dokumentacija koja mora biti dostupna u okviru terenske provjere
<b>Izravni troškovi osoblja</b>		
1 Plaća/udio u troškovima plaće i prihvatljivim neoporezivim primicima temeljem ugovora o radu	<p>Evidencija rada (TS) - ako je primjenjivo Obračunska lista plaće Izvod <b>Na prvom izvještaju i u slučaju promjene:</b>            Ugovor o radu            Aneks ugovora o radu (ako je primjenjivo)            Odluka o radu na projektu/rasporedu radnog vremena            Pravilnik o plaćama i drugim naknadama (ili drugi akt istog sadržaja) iz kojega je vidljiva praksa organizacije oko iznosa i isplata neoporezivih naknada/vrijednosti sata rada ili drugi relevantan podatak nužan za utvrđivanje iznosa plaće/prihvatljivog neoporezivog primitka  <b>Na prvom izvještaju</b>            Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) plaće</p>	JOPPD s potvrdom o predaji; Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) plaće;
2 Naknada temeljem ugovora o djelu	Ugovor o djelu Obračun drugog dohotka/obračunska lista Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Isporučeno djelo Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;
3 Naknada temeljem autorskog ugovora	Autorski ugovor Obračun drugog dohotka/obračunska lista Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Isporučeno autorsko djelo; Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;
<b>Troškovi volontera</b>		
4 Trošak hrane/osvježenja za volontere	Volonterski ugovor + Evidencija rada volontera Račun Izvod/blagajnička isplatnica Potpisna lista <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Blagajničko izvješće analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;

# Pregled obaveznih priloga uz finansijski izvještaj

Vrsta troška/naziv proračunske stavke	Dokumenti/dokazi	Dokumentacija koja mora biti dostupna u okviru terenske provjere
<b>Troškovi volontera</b>		
5 Dnevница za volontere	Volonterski ugovor + Evidencija rada volontera Putni nalog sa svim propisanim prilozima Izvod/blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Blagajničko izvješće Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;
6 Putni troškovi volontera	Volonterski ugovor + Evidencija rada volontera Putni nalog sa svim propisanim prilozima Izvod/blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Blagajničko izvješće Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;

# Pregled priloga uz financijski izvještaj

Vrsta troška/naziv proračunske stavke	Dokumenti/dokazi	Dokumentacija koja mora biti dostupna u okviru terenske provjere	
<b>Putni troškovi osoblja projekta</b>			
1 Trošak putovanja/putni nalog/put	Putni nalog sa svim prilozima putnom nalogu Izvod / blagajnička isplatnica Tečajne liste po kojima su obračunati troškovi po putnom nalogu za inozemstvo <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji (ako je primjenjivo) analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;	
2 Dnevnice	Putni nalog sa svim prilozima putnom nalogu (karte, računi, boarding pass...) Izvod / blagajnička isplatnica Tečajne liste po kojima su obračunati troškovi po putnom nalogu za inozemstvo <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Blagajničko izvješće; Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;	
3 Avionske karte	Kopija karte, boarding pass Račun R1 Izvod / blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Blagajničko izvješće Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;	
4 Troškovi loko vožnje	Evidencija o prijeđenim kilometrima Izvod / blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Blagajničko izvješće Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;	
5 Troškovi korištenja službenog vozila	Evidencija korištenja službenog vozila Računi za gorivo Izvod/blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Blagajničko izvješće Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;	
6 Cestarina (ako je zasebna proračunska stavka)	Račun Izvod / blagajnička isplatnica Putni nalog sa svim prilozima putnom nalogu <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Račun za nadoplatu ENC uređaja Ispis prometa po ENC uređaju sa svim podacima (datum, naziv ulazne/izlazne postaje, cijena) <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;

## Pregled priloga uz finansijski izvještaj

Vrsta troška/naziv proračunske stavke	Dokumenti/dokazi	Dokumentacija koja mora biti dostupna u okviru terenske provjere
<b>Troškovi vanjskih poslova (primjeri)</b>		
1 Putni troškovi sudionika aktivnosti, vanjskih suradnika	Kopije karata Putni nalog s prilozima Računi Izvod / blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji (ako je primjenjivo) Blagajničko izvješće (ako je primjenjivo) Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;
2 Troškovi osvježenja/prehrane sudionika aktivnosti	Račun Izvod Potpisna lista <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška; Izvještaj o provedenoj aktivnosti, fotografije s aktivnosti i sl.
3 Troškovi smještaja sudionika aktivnosti	Račun (s popisom korisnika usluge smještaja) Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška; Izvještaj o provedenoj aktivnosti, fotografije s aktivnosti i sl.
4 Troškovi najma prostora	Ugovor o najmu/ugovor o zakupu poslovnog prostora i/ili Račun Izvod	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;
5 Troškovi oglašavanja na društvenim mrežama	Račun Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška; Slika oglasnog materijala

## Pregled priloga uz finansijski izvještaj

Vrsta troška/naziv proračunske stavke	Dokumenti/dokazi	Dokumentacija koja mora biti dostupna u okviru terenske provjere
<b>Troškovi vanjskih poslova (primjeri)</b>		
6 Sudske pristojbe (vezane uz strateške parnice)	Račun Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;
7 Usluge (odvjetničke, savjetodavne, grafičke, dizajnerske, fotografske, tisk, lektura, korektura...), plaćanje po računu	Račun/Ugovor Otpremnica-izdatnica (ako je primjenjivo) Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška; Obavezni primjeri proizvoda (ako je primjenjivo)
8 Roba i potrošni materijali	Račun Otpremnica-izdatnica Izvod Blagajnička isplatnica <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška; Obavezni primjeri proizvoda (ako je primjenjivo)
9 Vanjski stručnjak/inja ugovor o djelu/autorski ugovor	Ugovor; Obračun drugog dohotka/obračunska lista Izvod <b>Na prvom izvještaju</b> Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška	JOPPD s potvrdom o predaji; Dokumentacija o provedenom postupku nabave (ako je primjenjivo); Analitička knjigovodstvena kartica projektnog (udjela) troška;

# Opća pravila prihvatljivosti troškova

## NABAVA

Propisana dokumentacija za provedene postupke nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj od 5.000,00 EUR uključuje najmanje:

- zahtjev za dostavom ponude s opisom posla/specifikacijom roba/usluga
- popis zaprimljenih ponuda s nazivima dobavljača, datumima zaprimanja ponuda i iznosima ponuda
- obrazloženje odabira najbolje ponude
- ugovor/nalog/račun
- otpremnicu/dokaz o isporuci robe/usluge

Zahtjev za dostavom ponude mora sadržavati kriterij odabira:

- najniža cijena ili
- najbolji omjer cijene i kvalitete

# Opća pravila prihvatljivosti troškova

## NABAVA

Kriterij najboljeg omjera cijene i kvalitete:

- cijena + kriteriji kvalitete (tehničke prednosti, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, usluga nakon prodaje, rok isporuke i dr.)
- U pozivu za dostavu ponuda opisati sustav bodovanja i maksimalnu bodovnu vrijednost koja se može dodijeliti pojedinom kriteriju

- Dokumentaciju koja je korištena u postupku nabave potrebno je pohraniti u organizaciji i dostaviti u slučaju kontrole/zahtjeva Upravitelja Fonda ili revizije. Dokumentacija će biti pregledana tijekom terenske provjere.
- Dokumentacija se ne dostavlja uz izvještaj (osim računa/otpremnice).

Sva dodatna pitanja vezana  
uz pripremu i provedbu  
postupaka nabave  
[acf-podrska@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf-podrska@zaklada-slagalica.hr)

interni pravilnik o provedbi  
postupaka nabave  
[acf-podrska@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf-podrska@zaklada-slagalica.hr)

# Popis sudionika – obavezni prilog Izvještaju



# Popis sudionika

- ispunjava se kontinuirano, od početka provedbe projekta do završetka
- svaka osoba se upisuje samo jednom, čak i ako je sudjelovala na više aktivnosti
- obavezni pokazatelj iz Priloga III Ugovoru (“Broj osoba uključenih u aktivnosti organizacija civilnog društva”)
- VAŽNO – Popis sudionika mora se popuniti u cijelosti (uključujući podatke o spolu).

POPIS SUDIONIKA					
REDNI BROJ	IME I PREZIME	PRIPADNIK/ICA ROMSKE MANJINE	DOB	ROD	VEZA – AKTIVNOST
1.	Ana Kovač	Da	Stariji (65+)	žena	A.1.1.; A.6.1. ...



# Prikupljanje podataka o pripadnicima romske zajednice:

- 1) Korisnici (organizacije civilnog društva koje su ugovorile projekte u okviru Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj) mogu zatražiti od sudionika u projektima/ciljnih skupina da se dobrovoljno samo-identificiraju kad god je to prikladno. Međutim, samo-identifikacija je dobrovoljna i nije primjerena za sve vrste projektnih aktivnosti. U slučaju kada se utvrde objektivne poteškoće oko ovakvog načina prikupljanja podataka, bit će moguća dostava dodatne dokumentacije kao što je dokumentacija CZSS-a.
- 2) Za projekte vezane uz Rome mogu se istražiti i druge vrste procjena (stručne procjene, anonimne ankete među ciljanim skupinama, procjene temeljene na zemljopisnom grupiranju). Takve stručne / istraživačke procjene mogu primjenjivati iskusnije korisničke organizacije i bit će prihvачene.
- 3) Od Korisnika koji provode projekte koji se izravno ne odnose na uključivanje i osnaživanje Roma očekujemo da od svojih ciljnih skupina traže neka se samo-identificiraju (rod/spol, dob i pripadnost romskoj zajednici) na dobrovoljnoj osnovi kad god je to moguće.



Potrebno je obavijestiti sudionike / ciljne skupine kako se prikupljene informacije koriste samo u statističke svrhe te će se podaci obrađivati i o njima izvještavati (vrlo važno!) **na anoniman način** (bez imena, samo anonimni kodovi).

Znači, podaci će se agregirati i koristiti za statistike jer nam je važno mjeriti učinak Programa u Hrvatskoj tijekom 4 godine provedbe.

# Najčešće pogreške pri izvještavanju:

## Finansijsko izvješće

- Oznaka projekta na računima
- Nepotpune / netočne evidencije radnog vremena
- Putni nalozi (numeriranje, početno i završno stanje kilometraže, potpisi podnositelja/blagajnika/liksvidatora, izvještaji uz putne naloge)
- Troškovi izdani u tuzemstvu koji su plaćeni u stranoj valuti
- Nedostaje oznaka udjela plaća na isplatnim listama
- Plaćanja sa deviznog računa – potrebno dostaviti tečajne liste i navesti tečaj EUR-a po kojem su devizni izvodi obračunati
- Razne dopune propisane dokumentacije - nedostaju npr. dokument iz kojeg je vidljivo pravo na isplatu neoporezivih primitaka (prijevoz na posao i s posla i prehrana radnika), obračuni drugog dohotka, osnovni UoR.
- Neodobrene prenamjene i manje izmjene proračuna/opisa proračunskih stavki, naziva proračunskih stavki
- Izvještaj nije sastavljen prema ugovorenom proračunu

## Opisno izvješće

- (Online) kampanje, provedba aktivnosti – primjena pravila vidljivosti i navođenja izvora financiranja
- Online događanja – dostavljene samo fotografije, bez evidencije sudionika, izvještaja i dr.
- Nemogućnost povezivanja dokumenata sa aktivnostima (grupiranje po mapama)
- Nisu priloženi izvori provjere/dokazi o postignutim rezultatima/obaveznim pokazateljima
- Predugački nazivi mapa/podmapa (nemogućnost otvaranja istih)



# Terenske provjere

- Korisnik i partner(i) moraju dozvoliti Upravitelju Fonda/Uredu za finansijske mehanizme/EFTA-inom Odboru revizora/Uredu državnog revizora Norveške provedbu revizorskih i terenskih provjera te provjeru popratne dokumentacije, računovodstvene dokumentacije i bilo kakvih drugih dokumenata relevantnih za finansijsku podršku projektu. **Sve dokumentacija vezana uz provedbu projekta mora biti dostupna za provjeru i reviziju tijekom pet godina nakon što Ured za finansijske mehanizme odobri završno izvješće o provedbi Programa u Hrvatskoj.** (do 31.12.2029. godine).
- Nositelj projekta treba čuvati kontakte sa partnerima kod kojih se nalazi dio dokazne dokumentacije te omogućiti lak pristup do evidenciji.



# Terenske provjere

## 12-15 mjeseci trajanja provedbe

- 1. provjera unutar prvih 6 mjeseci provedbe
- 2. provjera uz podnošenje 1. izvještaja
- 3. provjera (prema potrebi) do kraja provedbe

- Pregled dokaza o provedbi aktivnosti
- Pregled financijske dokumentacije o provedbi projekta
- Mogu obuhvatiti i partnerske organizacije
- Obavezno sudjelovanje voditelja/ice projekta i osobe odgovorno za financijsko praćenje projekta
- Bilješka o provedenoj terenskoj posjeti se dostavlja i Korisniku



# Podrška korisnicima i partnerima



# Dodatna podrška tijekom provedbe

## Procjena kapaciteta organizacija:

1. Standardizirani upitnik
2. online konzultacije sa svakom organizacijom
3. Mentorska podrška – individualna za Grupu 1
  - 5 sati po organizaciji/projektu
  - Prijave min. 7 radnih dana ranije e-poštom na [acf-podrska@zaklada-slagalica.hr](mailto:acf-podrska@zaklada-slagalica.hr)
  - Teme: praćenje rezultata; izvještavanje; financijsko upravljanje i planiranje; mobiliziranje zajednice i dr.

- Radionica o zagovaranju, komunikacijama i uključivanju građana
- Radionica o financijskim aspektima provedbe projekta
- Webinari o temama vezanima uz provedbu projekata
- Polugodišnji sastanci korisnika

# Hvala na pozornosti!



[www.acfcroatia.hr](http://www.acfcroatia.hr)

e-pošta: acf-podrska@zaklada-slagalica.hr