

# Upute za provedbu i izvještavanje za organizacije podržane kroz Javni poziv za male i srednje projekte

Verzija 1.2, veljača 2025.

*Financirano sredstvima Europske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne moraju se podudarati sa stavovima i mišljenjima Europske unije ili Europske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Europska unija ni EACEA ne mogu se smatrati odgovornima za njih.*



**VLADA REPUBLIKE HRVATSKE**  
Ured za udruge

*Program Impact4Values sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske*

*Stajališta izražena u ovom materijalu isključiva su odgovornost Zaklade Slagalice i Zaklade SOLIDARNA i ne odražavaju stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.*

## Sadržaj

|   |    |
|---|----|
| 1. UVOD.....  | 3  |
| 2. VAŽNIJI ASPEKTI IMPLEMENTACIJE .....   | 3  |
| TRAJANJE PODRŠKE .....  | 3  |
| PROMJENE SADRŽAJA .....   | 3  |
| VISINA PODRŠKE.....   | 3  |
| PRAĆENJE NAPRETKA I IZVJEŠTAVANJE.....  | 3  |
| ČUVANJE DOKUMENTACIJE.....  | 4  |
| OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O PRIMLJENOJ PODRŠCI.....   | 4  |
| POTVRDA IZVJEŠTAJA .....  | 5  |
| ISPLATE FINACIJSKIH PODRŠKI .....   | 5  |
| REDOVITA KOMUNIKACIJA S ADMINISTRATORIMA UGOVORA .....  | 5  |
| POMOĆ TIJEKOM PROVEDBE .....  | 5  |
| OSIGURANJE VIDLJIVOSTI PODRŠKE I CJelokUPNOG PROGRAMA.....  | 6  |
| IMPACT4VALUES .....   | 6  |
| 3. POSTUPAK IZVJEŠTAVANJE.....  | 6  |
| DATUM IZVJEŠTAVANJE .....   | 6  |
| KAMO SLATI IZVJEŠTAJE .....   | 7  |
| SADRŽAJ IZVJEŠTAJA.....   | 7  |
| OPISNI IZVJEŠTAJ .....  | 7  |
| POPIS POSTIGNUTIH REZULTATA: .....  | 7  |
| KVANTITATIVNI POKAZATELJI.....  | 7  |
| OPIS POSTOJEĆEG STANJA U PROVEDBI AKTIVNOSTI .....  | 7  |
| OPIS TRENUTNOG STANJA OSTVARIVANJA REZULTATA .....  | 8  |
| ODSTUPANJA OD PRIJAVE I OBJAŠNJENJA:.....   | 8  |
| ŠTO SMO MISLILI DA ĆE SE DOGODITI I ŠTO SE STVARNO DOGODILO (OĀEKIVANI I NEOĀEKIVANI REZULTATI, UĀINCI):..... | 8  |
| POSEBNA POSTIGNUĆA, PRIĀE, DOJMOVI SUDIONIKA.....   | 8  |
| OPIS TRENUTNOG STANJA NA PODRUĀJU IZGRADNJE KAPACITETA .....  | 9  |
| DODATNI KOMENTARI.....  | 9  |
| OBAVEZNI PRILOZI.....   | 9  |
| ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ .....   | 9  |
| ŠTO STE NAUĀILI TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA, ŠTO BISTE DANAS NAPRAVILI DRUKĀIJE? .....                          | 9  |
| KOJA JE BILA NAJVEĆA PROMJENA KOJA VAM SE DOGODILA TIJEKOM TRAJANJA PROJEKTA? .....                           | 9  |
| OPIŠITE UĀINAK KOJI JE PROVEDBA PROJEKTA IMALA NA CILJNU SKUPINU/DRUŠTVO.....                                 | 10 |
| FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE .....  | 10 |

## 1. UVOD

Upute su namijenjene svim korisnicima koji su dobili sredstva iz Javnog poziva za male i srednje projekte Impact4Values programa. Sadrže sve potrebne informacije za provedbu i izvještavanje o napretku i postignućima organizacija. Upute se sastoje od dva osnovna poglavlja:

- važniji aspekti provedbe
- proces izvještavanja

Upute su objavljene i na web stranici [https://zaklada-slagalica.hr/i4v\\_provedba/](https://zaklada-slagalica.hr/i4v_provedba/). U slučaju izmjene ili dopune uputa, korisnici će o tome biti obaviješteni putem e-mail adresa kontakt osoba navedenih u ugovoru.

## 2. VAŽNIJI ASPEKTI IMPLEMENTACIJE

Temeljna smjernica za provedbu projekta je ugovor o financijskoj podršci projektu sklopljen između korisnika i Zaklade kao Upravitelja programa. Prilog 1 – Detaljan opis projekta i obveznih rezultata također je dio ugovora. Ugovorom se utvrđuju glavne obveze korisnika, dinamika izvještavanja i isplata, trajanje potpore i sl.

### TRAJANJE PODRŠKE

Trajanje podrške navedeno je u ugovoru. Bez obzira na početak i eventualni produžetak projekta, rok za završetak je 30.6.2025.

### PROMJENE SADRŽAJA

U slučaju bitnih promjena potrebno je sklopiti dodatak ugovoru (npr. promjene koje utječu na postizanje rezultata), dok manje izmjene odobrava administrator ugovora u Zakladi (npr. broj radionica, oblik provedbe, broj polaznika). Administrator ugovora u Zakladi mora biti obaviješten o većim promjenama **prije nego što se one dogode**.

### VISINA PODRŠKE

Korisnik prima financijsku podršku, kako je navedeno u ugovoru, u obliku paušalnog iznosa. Iznos sredstava nije vezan za stvarnu potrošnju.

### PRAĆENJE NAPRETKA I IZVJEŠTAVANJE

Upravitelj programa će pratiti napredak pregledom **privremenih i završnih izvještaja**. Osim toga, svi će korisnici biti obuhvaćeni **provjerom na licu mjesta najmanje dva puta** tijekom trajanja podrške. Upravitelj programa može sudjelovati i u pojedinim aktivnostima korisnika.

Korisnici će izvještavati o provedbi svakih 6-9 mjeseci. Konkretni rokovi definirani su ugovorom i obvezujući su. Moguće promjene rokova izvještavanja može odobriti administrator ugovora iz Zaklade i za takvu promjenu nije potrebno sklapati dodatak ugovora.

Svrha praćenja podrške je provjera i osiguranje provedbe u skladu s ugovornim odredbama i postizanja rezultata. Korisnik i upravitelj programa zajednički nastoje otkloniti moguće nepravilnosti i druge probleme u cilju što bolje izvedbe.

Također, pregled uspješnosti ili reviziju potpore, uključujući nadzor na licu mjesta, mogu provoditi ovlaštene osobe donatora. Donator može provesti reviziju i nakon prestanka potpore. Korisnici su dužni revizorima staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz suštinsku provedbu projekta.

## ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Korisnik mora redovito voditi točnu evidenciju o sadržajnoj provedbi potpore. Korisnici moraju čuvati svu materijalnu dokumentaciju najmanje do **31. prosinca 2031. godine**.

## OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O PRIMLIENOJ PODRŠCI

Korisnik je dužan na odgovarajući način obavijestiti javnost o primljenoj financijskoj podršci. Upute za informiranje i komunikaciju objavljene su na [https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer\\_hr](https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_hr) i dostupne su svim korisnicima.

Dodatno, korisnici iz Hrvatske su u obvezi prilikom informiranja i komunikacija koristiti logotip Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske te izjavu o sufinanciranju prema sljedećem primjeru:



*Program Impact4Values sufinancira  
Ured za udruge Vlade Republike  
Hrvatske*

Logo Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske Korisnik preuzima sa poveznice <https://udruge.gov.hr/istaknute-teme/programi-eu-za-razvoj-civilnog-drustva/europski-socijalni-fond-esf/smjernice-za-vidljivost-ureda-za-udruge-vlade-rh/4701>

Pored navođenja logotipa Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, Korisnik je na projektnim rezultatima u obvezi navesti i sljedeću izjavu o odricanju odgovornosti:

„Stajališta izražena u ovoj publikaciji/programu/izložku/video/audio materijalu (navesti oblik vidljivog rezultata projekta) isključiva su odgovornost (navesti organizaciju korisnika projekta) i ne odražavaju stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.“

ili za materijale na engleskom jeziku:

„The views expressed in this publication/program/exhibit/video/audio material are the sole responsibility of (insert title of the project beneficiary organisation) and do not necessarily reflect the opinion of the Government Office for Cooperation with NGOs.“

**Napomena:** Izjavu o sufinanciranju, kao i Izjavu o odricanju od odgovornosti, nije potrebno navoditi u materijalima koji nemaju sadržaj, kao što su potpisne liste, evaluacijski upitnici, majice, USB-i, olovke i slično.

## POTVRDA IZVJEŠTAJA

Nakon podnošenja izvješća, upravitelj programa ima **30 dana** da potvrdi izvještaj ili zatraži dopunu. **Dopune moraju biti dostavljene u roku od 10 dana.** U slučaju većih nedostataka, upravitelj programa ima mogućnost odbiti izvještaj u cijelosti i odrediti korisniku novi rok za dostavu izvještaja, a koji ne smije biti kraći od 10 dana. U slučaju da se korisnik ne odazove pozivu za dostavu izvještaja ili dopuna, upravitelj Programa Impact4Values će pisanim putem zatražiti od korisnika ispunjenje svih obveza, a u protivnom će se pokrenuti postupak raskida ugovora.

## ISPLATE FINANCIJSKIH PODRŠKI

Osim zadnjih 10% vrijednosti financijske podrške, korisnici ostatak podrške dobivaju u obliku predujma. Isplate se obavljaju prema sljedećem rasporedu:

- predujam: 50% ukupne vrijednosti podrške u roku od 14 dana nakon potpisivanja ugovora o financijskoj podršci i primitka zahtjeva za isplatu;
- privremena isplata: 40% ukupne vrijednosti podrške bit će isplaćeno u roku od 15 dana nakon potvrde privremenog izvještaja,
- Konačna isplata: zadnjih 10% financijske podrške u roku od 30 dana nakon potvrde završnog izvještaja.

Uvjet za privremenu i konačnu isplatu je da korisnik postigne očekivane rezultate, u protivnom se isplata može obustaviti ili iznos isplate smanjiti.

## REDOVITA KOMUNIKACIJA S ADMINISTRATORIMA UGOVORA

Svakom korisniku dodjeljuje se administrator/ica ugovora na strani Zaklade, koji je naveden u ugovoru o financijskoj podršci projektu. Administratorica je na raspolaganju korisnicima za sva pitanja vezana uz provedbu i izvještavanje. Također, administratorica je ta koja će pomoći korisnicima u rješavanju eventualnih problema u provedbi te će vas posjetiti na terenu. Svim korisnicima savjetujemo da budu u redovitom kontaktu s administratoricom ugovora te da se s njom konzultiraju u slučaju eventualnih nedoumica oko provedbe.

## POMOĆ TIJEKOM PROVEDBE

Uz kontinuiranu podršku administratora, korisnicima će biti dostupni i drugi oblici pomoći u provedbi:

- **Radionica za programsko izvještavanje** - upravitelj programa će organizirati radionicu na kojoj će se pobliže predstaviti obrasci izvještavanja i dati konkretne upute za dokazivanje pojedinih aktivnosti i rezultata.
- **Grupa za vršnjačko učenje i razmjenu (peer grupa)** - upravitelj programa će organizirati redovite sastanke <sup>1</sup>na kojima korisnici mogu razmjenjivati iskustva i znanja. Grupa za podršku također će biti posvećena redovitom prikupljanju povratnih informacija o radu administratora i mogućim unaprjeđenjima sustava praćenja i izvještavanja.

---

<sup>1</sup>Pogledajte program izgradnje kapaciteta.

- **Aktivnosti na jačanju kapaciteta organizacije** - Upravitelj programa će organizirati opsežan program jačanja kapaciteta. Program je detaljnije predstavljen na uvodnom treningu.
- **Terenske posjete** – najmanje dva puta tijekom provedbe projekta administratorica ugovora će obići korisnike na terenu (obično u prostorijama korisnika). Tijekom posjeta uglavnom će provjeravati dostupnost originalnih primjeraka dokumentacije i popratnih dokumenata koje korisnici ne prilažu uz izvještaj. Terenske posjete služe i za rješavanje eventualnih problema u provedbi, pregled provedenih aktivnosti, razgovor o ostvarenim rezultatima i mogućnostima nadogradnje. Posjete će se u pravilu organizirati na inicijativu upravitelja programa, ali ih može zatražiti i sam korisnik, posebice ako tijekom provedbe naiđe na poteškoće ili dodatne izazove.

## OSIGURANJE VIDLJIVOSTI PODRŠKE I CJELOKUPNOG PROGRAMA

### IMPACT4VALUES

I za upravitelja programa i za donatora vrlo je važno da podrška bude što vidljivija u javnosti. Kako bi osigurao vidljivost programa i sveobuhvatnu komunikacijsku podršku, upravitelj programa je predvidio i određene aktivnosti i alate:

- Web stranice <https://zaklada-slagalica.hr/natjecaji/impact4values/> i <https://solidarna.hr/impact4values/>, na kojima su objavljeni korisnici sredstava i opisi projekata.
- Impact4Values Facebook stranica ( <https://www.facebook.com/impact4values> ) i Impact4values Instagram račun na kojima ćemo objavljujati aktualne informacije o natjecajima i projektima - uključujući pozivnice na događanja korisnika, fotografije događanja, ključni rezultati itd.
- Doručak za novinare s ciljem poboljšanja pristupa korisnika medijima i izravnog povezivanja novinara i sugovornika iz nevladinih organizacija.
- Završni događaj za novinare i korisnike podrški na kojem ćemo predstaviti rezultate programa.

Korisnici će stoga morati:

- pripremiti opis projekta na hrvatskom jeziku,
- redovito slati priče o uspjehu, fotografije i druge materijale administratorici ugovora,
- bilježite svoje uspjehe (rekorde, fotografije, videa, evidenciju korisnika...) i dijelite ih s upraviteljem programa,
- sudjelovati u promotivnim događanjima upravitelja programa.

## 3. POSTUPAK IZVJEŠTAVANJA

Korisnik izvještaje mora pripremiti na hrvatskom jeziku na obrascima za izvještavanje koje priprema i dostavlja upravitelju programa.

Korisnik priprema sljedeće izvještaje:

- Privremeni opisni izvještaj o provedbi s potrebnim prilogima;
- Završni opisni izvještaj o provedbi s potrebnim prilogima.

### DATUM IZVJEŠTAVANJE

Datumi su navedeni u ugovoru o financijskoj podršci i korisnik ih se mora pridržavati. Nepodnošenje izvještaja može dovesti do raskida ugovora.

## KAMO SLATI IZVJEŠTAJE

Izvještaji se podnose isključivo **elektroničkim putem na adresu e-pošte administratora ugovora** navedenu u ugovoru o financijskoj podršci. Obrazac koji se mora potpisati nije dio obrasca opisnog izvještaja i dostavlja se kao zasebno skenirani potpisani dokument.

## SADRŽAJ IZVJEŠTAJA

Izvještaj čine:

1. Obrazac za opisni izvještaj
2. Izjava o dostavi izvještaja

## OPISNI IZVJEŠTAJ

Obrazac opisnog izvještaja prilagođen je pojedinom korisniku jer je već unaprijed popunjen planiranim rezultatima (podaci preuzeti iz Priloga 1. ugovora).

Izvještavanje je pojednostavljeno, korisnici prilažu samo priloge koji se odnose na ostvarenje rezultata. **Korisnici moraju svu dokumentaciju, uključujući i onu vezanu uz aktivnosti, uvijek imati pri ruci i čuvati je najmanje do 31. prosinca 2031. godine.**

## POPIS POSTIGNUTIH REZULTATA:

Tablica s rezultatima unaprijed se popunjava za svakog korisnika posebno. Tablica se popunjava kumulativno i sadrži samo ključne podatke - naziv rezultata te **popratne dokumente koje korisnici također moraju priložiti** (e-verzije <sup>2</sup>). Korisnici ovdje ne daju opširna objašnjenja, tome su namijenjeni ostali dijelovi izvještaja.

| Popis rezultata iz prijavnice                           | Trenutni status (numerički) | Izvori provjere ( <i>dokazi moraju biti priloženi uz izvještaj</i> ) |
|---|-----------------------------|--|
| Obučit ćemo 50 ljude da koriste naše alate u svom radu. | <b>15</b>                   | - <i>Izvor provjere 1</i><br>- <i>Izvor provjere 2</i>               |

## KVANTITATIVNI POKAZATELJI

1. Broj objavljenih publikacija:
2. Broj kampanja podizanja svijesti:
3. Broj sudionika aktivnosti:
4. Broj politika ili prijedloga zakona na koje ste utjecali:
5. Broj ljudi koji su koristili vaše usluge (npr. savjetovanje, pravni savjet, obuka):
6. Ostali pokazatelji (navesti koji):

## OPIS TRENUTNOG STANJA U PROVEDBI AKTIVNOSTI

*Opišite trenutno stanje u provedbi aktivnosti planiranih u prijavi.*

U ovom odjeljku korisnici opisuju gdje se trenutno nalaze u smislu provedbe aktivnosti navedenih u obrascu prijave.

---

<sup>2</sup>Ako ih zbog prirode dokaza nije moguće priložiti u e-verziji, morate ih dostaviti svom administratoru ugovora u fizičkom obliku.

## OPIS TRENUTNOG STANJA OSTVARIVANJA REZULTATA

Opišite trenutnu situaciju, s fokusom na rezultate (učinke-outcomes), a ne aktivnosti (ishode-outputs).

U ovom odjeljku korisnici opisuju gdje se trenutno nalaze u smislu postizanja rezultata koji su navedeni u popisu obaveznih rezultata i obrascu za prijavu. Ako korisnik još nije postigao rezultat(e), svejedno navodi kako se stvari odvijaju te je li se u međuvremenu dogodilo još nešto što bi moglo utjecati na provedbu.

## ODSTUPANJA OD PRIJAVE I POJAŠNENJA:

Ako je bilo odstupanja, objasniti zašto je do njih došlo i kako će to utjecati na postizanje rezultata (pozitivno ili negativno).

Ako je došlo do promjena, korisnici ih ovdje opisuju. Korisnici moraju unaprijed obavijestiti svog administratora ugovora o svim većim promjenama.

## ŠTO SMO MISLILI DA ĆE SE DOGODITI I ŠTO SE STVARNO DOGODILO (OČEKIVANI I NEOČEKIVANI REZULTATI, UČINCI):

U provedbi se često događa da stvari ne idu baš kako je planirano. To ne znači da nešto radimo krivo ili da nismo dovoljno dobro isplanirali, samo su stvari nepredvidive. Stoga u ovom odjeljku korisnici mogu opisati što je bilo predviđeno i/ili očekivano, a što se stvarno dogodilo.

Budući da su korisnici vrlo različiti, ovi će opisi također biti različiti. Glavna svrha ovog odjeljka je dobiti što više informacija o "nuspjavama" podrške.

**Primjer 1:** *Prije analize zakona mislili smo da trebamo promijeniti samo 2 zakona, ali smo onda shvatili da je problem puno širi i da će predložena izmjena utjecati na više od 10 zakona, pa je i sama priprema prijedloga izmjene samog zakona oduzela znatno više vremena nego što smo planirali, no izmjene će imati znatno veći utjecaj na ciljnu skupinu jer će regulirati ne samo područje zdravstva, već i socijalna prava i pristup uslugama.*

**Primjer 2:** *Kako bismo ostvarili svoje ciljeve zagovaranja, tješnje smo se povezali s korisnicima i aktivno ih uključili u provedbu aktivnosti. Jedan od uključenih korisnika pokazao se vrlo angažiranim i ne samo da je sudjelovao u našim aktivnostima, već je i samostalno organizirao prikupljanje potpisa podrške u lokalnoj zajednici i u tome bio vrlo uspješan. Postao je i naš stalni suradnik (za sada još uvijek kao volonter).*

## POSEBNA POSTIGNUĆA, PRIČE, DOJMOVI SUDIONIKA...

Ovdje korisnici pišu sve čime se mogu pohvaliti. Ove informacije ćemo koristiti i za promociju programa.

**Primjer:** *U sklopu aktivnosti koje smo proveli upoznale su se dvije obitelji. Obe su bili u lošoj materijalnoj situaciji i unajmljivali su svaki svoj stan u Splitu. To je ujedno bio i najveći teret za obitelj. Dvije su se obitelji sprijateljile i međusobno pomagale, što je dovelo do toga da se i majka u prvoj obitelji uspjela zaposliti. Prije to nije bilo moguće jer je morala čuvati djecu školskog uzrasta i nije imala osigurano čuvanje, a sada ih nakon škole čuva majka druge obitelji. Otac druge obitelji donedavno je na posao dolazio javnim prijevozom. Budući da žive na periferiji Splita, svaki dan mu je trebalo više od 1 sata. Sada*



na posao putuje zajedno s ocem prve obitelji, koji također radi u Splitu. Kvaliteta života obiju obitelji time je znatno poboljšana.

## OPIS TRENUTNOG STANJA U PODRUČJU IZGRADNJE KAPACITETA

Ukratko opišite koje ste aktivnosti u području jačanja kapaciteta organizacije provodili u ovom razdoblju i kako su utjecale na vaš rad. Ako je moguće, dodajte praktične primjere koji pokazuju napredak/promjenu.

Ovdje korisnici opisuju aktivnosti koje su poduzeli za jačanje kapaciteta organizacije. Opisuju promjene koje su nastale kao rezultat i kako se to vidi u njihovom radu.

## DODATNI KOMENTARI

Ako želite još nešto priopćiti administratoru ugovora, to možete napisati ovdje.

Ovdje korisnici mogu dodati bilo koje druge podatke za koje misle da su ključni za njihovog administratora ugovora. **Korisnici također mogu ostaviti prazan odjeljak.**

## OBAVEZNI PRILOZI

### 1. Zahtjev za privremenu/završnu isplatu

Koristite obrazac koji ste dobili u elektroničkom obliku za isplatu predujma.

### 2. Izjava o dostavi izvještaja

Prilikom podnošenja svakog izvještaja, odgovorna osoba korisnika mora potpisati izjavu o istinitosti podataka unesenih u izvještaj. Potpisanu skeniranu izjavu šalje e-mailom administratoru ugovora, a original pohranjuje u organizaciji.

## ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ

Osim gore navedenih podataka, u završnom izvještaju od korisnika ćemo tražiti podatke o tome što su naučili tijekom provedbe (*naučene lekcije*), što im se tijekom tog vremena dogodilo, kakve je promjene njihova organizacija doživjela, kakav je učinak podrška imala na ciljnu skupinu te kako će postignuti rezultati utjecati na provedbu njihovih daljnjih aktivnosti.

## ŠTO STE NAUČILI TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA, ŠTO BISTE DANAS NAPRAVILI DRUKČIJE?

Može se odnositi kako na provedbu aktivnosti tako i na rad s ciljnim skupinama, organizaciju rada, upravljanje, suradnju s partnerima itd.

Ovdje korisnici opisuju što bi promijenili kada bi se danas ponovno prijavili na natječaj. Biste li se možda odlučili na drukčiji pristup? Je li način rada bio najbolji mogući ili smo na drugačiji način mogli postići više? Je li se tijekom ovog vremena razvila neka druga dobra praksa (u zemlji ili inozemstvu) koju biste koristili da imate priliku?

## KOJA JE BILA NAJVEĆA PROMJENA KOJA VAM SE DOGODILA TIJEKOM TRAJANJA PROJEKTA?

Može biti pozitivna ili negativna.

Na temelju iskustava znamo kako se u organizaciji događaju različite promjene tijekom provedbe projekta, bilo da su vezane uz podršku ili uz druge čimbenike. Nekima je podrška otvorila vrata drugim međunarodnim natječajima i partnerstvima, drugima je prošla unutarnja reorganizacija, a treći su ostali

bez ključne osobe koja je digla organizaciju na noge. Korisnici trebaju obratiti pozornost na sva područja koja organizacija pokriva.

Korisnici bi trebali razmisliti o tome kakva je bila njihova organizacija kada je podrška započela i kakva je danas. Što se najviše promijenilo? Kako je dospjela tu gdje je sada? Promjene se mogu odnositi i na korisnike/ciljne skupine. Je li se nešto značajno za njih promijenilo u ovom vremenu? Kako je to utjecalo na korisnika podrške i njegov rad? Je li korisnik možda izradio novi program, proveo aktivnosti na drugačiji način?

### **OPIŠITE UČINAK KOJI JE PROVEDBA PROJEKTA IMALA NA CILJNU SKUPINU/DRUŠTVO**

*Što se promijenilo zahvaljujući vašim aktivnostima? Kako se poboljšao život vaših ciljnih skupina?*

Korisnici što slikovitije trebaju opisati kako je podrška utjecala na živote ciljnih skupina, odnosno kakve će dugoročne učinke imati na njih.

### **KAKO ĆE POSTIGNUTI REZULTATI UTJECATI NA PROVEDBU DALJNJIH AKTIVNOSTI**

Umjesto "klasičnog" prikaza održivosti, korisnici opisuju kako će rezultati postignuti u ovom razdoblju utjecati na njihov budući rad? Hoće li nastaviti s aktivnostima? S kojim i na koji način? Hoće li to utjecati na provedbu aktivnosti korisnika – hoće li nešto učiniti drukčije, uključiti druge dionike, otvoriti neka nova područja?

### **FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

Korisnici ne dostavljaju zaseban izvještaj o pojedinačnim troškovima. Isplate nisu vezane uz stvarno nastale troškove organizacije, već uz napredak u postizanju rezultata.