

Upute za provedbu i izvještavanje za organizacije podržane kroz Javni poziv za projekte prekogranične suradnje

Verzija 1, 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 Slagalica 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
OSIGURANJE VIDLJIVOSTI PODRŠKE I CJELOKUPNOG PROGRAMA.....	5
IMPACT4VALUES	5
3. POSTUPAK IZVJEŠTAVANJA	6
DATUM IZVJEŠTAVANJA	6
KAMO SLATI IZVJEŠTAJE	6
SADRŽAJ IZVJEŠTAJA.....	6
OPISNI IZVJEŠTAJ	6
POPIS POSTIGNUTIH REZULTATA:	6
KVANTITATIVNI POKAZATELJI.....	7
OPIS PROVEDENIH AKTIVNOSTI	7
KAKO SU AKTIVNOSTI DOPRINJELE OSNOVNOM PROJEKTU.....	7
KOJI SU DUGOROČNI UČINCI/REZULTATI	7
NAVEDITE I OBRAZLOŽITE ODSUPANJA OD PRIJAVNOG OBRASCA.....	7
KAKO JE PROVEDBA PROJEKTA UTJECALA NA VAŠU I PARTNERSKU ORGANIZACIJU TE KOJE STE PREDNOSTI OSTVARILI KROZ PREKOGRANIČNU SURADNJU.....	7
OBAVEZNI PRILOZI.....	8
FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE	8

1. UVOD

Upute su namijenjene svim korisnicima koji su dobili sredstva iz Javnog poziva za projekte prekogranične suradnje 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/. 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 30.09.2025.

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

Korisnik priprema završni opisni izvještaj o provedbi projekta na obrascu za izvještavanje koji je pripremio i dostavio Upravitelj Programa.

Konkretni rokovi definirani su ugovorom i obvezujući su. Moguće promjene rokova izvještavanja može odobriti administrator Ugovora iz Zaklade i za takvu promjenu nije potrebno sklopiti dodatak Ugovora.

Osim toga, svi korisnici mogu biti obuhvaćeni provjerom na licu mjesta tijekom trajanja podrške. Upravitelj Programa također može sudjelovati u pojedinim aktivnostima korisnika.

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 PRIMLJENOJ 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 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/smiernice-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 u iznosu od 90% vrijednosti dobivaju u obliku predujma.

Uvjet za 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. Svim korisnicima savjetujemo da budu u redovitom kontaktu s administratoricom Ugovora te da se s njom konzultiraju u slučaju eventualnih nedoumica oko provedbe.

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 objavljivati aktualne informacije o natjecajima i projektima - uključujući pozivnice na događanja korisnika, fotografije događanja, ključne rezultate itd.
- 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 mora izraditi završni izvještaj na hrvatskom jeziku na obrascu za izvještavanje koji priprema i dostavlja Upravitelju Programa.

Korisnik priprema sljedeće:

- Završni opisni izvještaj o provedbi s potrebnim prilogima.

DATUM IZVJEŠTAVANJA

Datum je naveden u Ugovoru o financijskoj podršci i Korisnik ga se mora pridržavati. Nepodnošenje izvještaja može dovesti do raskida Ugovora.

KAMO SLATI IZVJEŠTAJE

Izvještaj se podnosi 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
3. Zahtjev za plaćanje

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 ¹). Korisnici ovdje ne daju opširna objašnjenja, tome su namijenjeni ostali dijelovi izvještaja.

¹ Ako ih zbog prirode dokaza nije moguće priložiti u e-verziji, morate ih dostaviti svom administratoru Ugovora u fizičkom obliku.

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.	15	- <i>Izvor provjere 1</i> - <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 PROVEDENIH AKTIVNOSTI

U ovom odjeljku korisnici opisuju provedene aktivnosti koje su bile navedene u obrascu prijave.

KAKO SU AKTIVNOSTI DOPRINJELE OSNOVNOM PROJEKTU

U ovom odjeljku korisnici opisuju na koji način su provedene aktivnosti pomogle u ostvarivanju ciljeva projekta. Pokažite vezu između aktivnosti i očekivanih rezultata iz prijavnog obrasca. Ako su aktivnosti donijele dodatne pozitivne učinke (npr. neočekivane rezultate, povećanu vidljivost, dodatne suradnje), navedite ih.

KOJI SU DUGOROČNI UČINCI/REZULTATI

Opišite kako će rezultati projekta imati trajni utjecaj nakon završetka financiranja. Razmotrite aspekte poput održivosti (hoće li se aktivnosti nastaviti, hoće li organizacije i dalje koristiti stečena znanja, iskustva, opremu..?), umrežavanja i daljnjih suradnji. Ako postoje dokazi ili naznake da će projekt dugoročno koristiti ciljanoj skupini ili zajednici, navedite ih.

NAVEDITE I OBRAZLOŽITE ODSUPANJA OD PRIJAVNOG OBRASCA

Ako je bilo odstupanja, objasnite što i zašto je do njih došlo te kako će to utjecati na postizanje rezultata (pozitivno ili negativno). Ako su provedene alternative ili prilagodbe, objasnite kako su one utjecale na projekt. Korisnici moraju unaprijed obavijestiti svog administratora ugovora o svim većim promjenama.

KAKO JE PROVEDBA PROJEKTA UTJECALA NA VAŠU I PARTNERSKU ORGANIZACIJU TE KOJE STE PREDNOSTI OSTVARILI KROZ PREKOGRANIČNU SURADNJU

Opišite kako je sudjelovanje u projektu ojačalo kapacitete vaše organizacije (npr. nova znanja, vještine, iskustva, bolja organizacija rada, povećana vidljivost). Objasnite koje su koristi proizašle iz suradnje s partnerima iz drugih država (npr. razmjena dobrih praksi, pristup novim resursima, jačanje međunarodnih veza). Možete navesti konkretne primjere suradnje koji su unaprijedili rad organizacija.

OBAVEZNI PRILOZI

1. Zahtjev za završnu isplatu

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

2. Izjava o dostavi izvještaja

Prilikom podnošenja 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.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

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