

Upute za provedbu i izvještavanje za organizacije podržane kroz Javni poziv provedbu akcija za obranu EU vrijednosti

Verzija 1, veljača 2024.

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

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	4
ISPLATE FINACIJSKIH PODRŠKI	4
REDOVITA KOMUNIKACIJA S ADMINISTRATORIMA UGOVORA	5
POMOĆ TIJEKOM PROVEDBE	5
OSIGURANJE VIDLJIVOSTI PODRŠKE I CJelokUPNOG PROGRAMA.....	5
IMPACT4VALUES	5
3. POSTUPAK IZVJEŠTAVANJA	5
DATUM IZVJEŠTAVANJE	6
KAMO SLATI IZVJEŠTAJE	6
SADRŽAJ IZVJEŠTAJA.....	6
OPISNI IZVJEŠTAJ	6
POPIS POSTIGNUTIH REZULTATA:	6
KVANTITATIVNI POKAZATELJI.....	6
OPIS PROVEDENIH AKTIVNOSTI	7
OPIS POSTIGNUTIH REZULTATA	7
ODSTUPANJA OD PRIJAVE I POJAŠNJENJA:	7
ŠTO SMO MISLILI DA ĆE SE DOGODITI I ŠTO SE STVARNO DOGODILO (OĀEKIVANI I NEOĀEKIVANI REZULTATI, UĀINCI):.....	7
OPIŠITE UĀINAK KOJI JE PROVEDBA PROJEKTA IMALA NA CILJNU SKUPINU/DRUŠTVO.....	7
ŠTO STE NAUĀILI TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA, ŠTO BISTE DANAS NAPRAVILI DRUKĀIJE?	8
POSEBNA POSTIGNUĀA, PRIĀE, DOJMOVI SUDIONIKA.....	8
DODATNI KOMENTARI.....	8
OBAVEZNI PRILOZI.....	8
FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE	8

1. UVOD

Upute su namijenjene svim korisnicima koji su dobili sredstva iz Javnog poziva za provedbu akcija za obranu EU vrijednosti 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 31.10. 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 sklapati 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 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 i dostupne su svim korisnicima.

Dodatno, korisnici iz Hrvatske su u obavezi 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>

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 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. 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:

- **Aktivnosti na jačanju kapaciteta organizacije** - Upravitelj programa će organizirati opsežan program jačanja kapaciteta u kojemu korisnici mogu sudjelovati.
-

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, 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 mora izraditi završni izvještaj na hrvatskom jeziku na obrascu za izvještavanje koji priprema i dostavlja upravitelj programa.

Korisnik priprema sljedeće:

- Završni opisni izvještaj o provedbi s potrebnim priložima.

DATUM IZVJEŠTAVANJE

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

OPISNI IZVJEŠTAJ

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

Izveštavanje 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.

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):

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

OPIS PROVEDENIH AKTIVNOSTI

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

OPIS POSTIGNUTIH REZULTATA

U ovom odjeljku korisnici opisuju postignute rezultata koji su navedeni u popisu obaveznih rezultata i obrascu za prijavu.

ODSTUPANJA OD PRIJAVE I POJAŠNJENJA:

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 "nuspojavama" 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).*

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?

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?

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 prijateljile 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.*

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 završnu isplatu

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

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.