



ŠVICARSKO-HRVATSKI PROGRAM SURADNJE

Drugi Švicarski doprinos

UPUTE ZA PROVEDBU PROJEKATA

u okviru Poziva na dostavu projektnih prijedloga:

- *Osnaživanje doprinosa organizacija civilnoga društva odgoju i obrazovanju za održivi razvoj*
- *Doprinos organizacija civilnoga društva razvoju lokalnih zajednica putem mikroprojekata*
- *Osnaživanje doprinosa organizacija civilnoga društva društveno korisnom učenju*
- *Osnaživanje doprinosa organizacija civilnoga društva jačanju volonterstva*

travanj 2026.

SADRŽAJ:

| | |
|--|-----------|
| UVOD..... | 2 |
| 1. PROVEDBA | 3 |
| 2. IZMJENA UGOVORA..... | 4 |
| 2.1. MANJE IZMJENE UGOVORA | 4 |
| 2.2. VEĆE IZMJENE UGOVORA KOJE PREDLAŽE KORISNIK | 6 |
| 3. IZVJEŠTAVANJE | 8 |
| 3.1. MEĐUIZVJEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA | 9 |
| 3.2. ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ O PROVEDBI PROJEKTA..... | 14 |
| 3.3. IZVJEŠTAJ O ODRŽIVOSTI | 15 |
| 4. PROVJERE NA LICU MJESTA (TERENSKI POSJETI)..... | 17 |
| 5. PLAĆANJA..... | 20 |
| 5.1. Predujam | 20 |
| 5.2. Isplata finansijskih sredstava vezana za međuizvještaje..... | 20 |
| 5.3. Nepravilnosti i prijevare | 21 |
| 5.4. Povrati | 21 |
| 5.4.1. Neispunjenje obaveznih pokazatelja/finansijska korekcija..... | 22 |
| 6. NABAVA | 24 |
| 7. UVID U KAZNENU I PREKRŠAJNU EVIDENCIJU | 25 |
| 8. INFORMIRANJE, KOMUNIKACIJA, PROMIDŽBA I VIDLJIVOST | 27 |
| Obveza informiranja i promidžbe..... | 27 |
| Anketa o zadovoljstvu Korisnika..... | 27 |
| Radionice razmjene iskustva | 27 |
| Evaluacija Programa | 28 |
| 9. OBRASCI | 29 |

UVOD

Dragi Nositelji projekata i partneri, provoditelji projekata u okviru drugog Švicarskog doprinosa, s ciljem što lakšeg snalaženja kroz ugovorne obveze, Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske (u nastavku: Ured za udruge) pripremio je *Upute za provedbu projekata* u sklopu Drugog doprinosa Švicarsko-hrvatskog programa suradnje.

Upute se sastoje od 8 poglavlja:

U 1. poglavlju **Provedba** objašnjene su uloge i odgovornosti Nositelja projekta i Ureda za udruge kao davatelja financijskih sredstava.

U 2. poglavlju **Izmjene ugovora** definirano je kakve mogu biti izmjene Ugovora te su navedeni primjeri većih i manjih izmjena Ugovora.

U 3. poglavlju **Izveštavanje** objašnjeno je koja je svrha samog izvještavanja, koje su vrste izvještaja koje trebate podnositi, na što se odnosi razdoblje provedbe projekta, kako ispunjavati potrebne izvještaje, kao i rokove za dostavu izvještaja.

U 4. poglavlju **Provjere na licu mjesta** opisuje se svrha provjera na licu mjesta, što se provjerava, koje su Vaše obveze kao Nositelja projekta prilikom provjere na licu mjesta, koja vrsta dokumentacije mora biti dostupna prilikom provjere te kako izgleda sama provjera.

U 5. poglavlju **Plaćanje** objašnjava dinamiku isplata prema Nositelju projekta.

U 6. poglavlju **Nabava** daje informacije o postupku nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi.

U 7. poglavlju **Uvid u kaznenu i prekršajnu evidenciju** upućujemo Vas na Vaše obveze ispunjavanja određenih sigurnosnih kriterija, a vezano uz osobe koje će biti u izravnom kontaktu s djecom prilikom provedbe projektnih aktivnosti.

U 8. poglavlju **Informiranje i promidžba** upućujemo Vas na obvezu informiranja i promidžbe propisanu Posebnim uvjetima Ugovora sukladno *Smjernicama za korisnike vezane za aktivnosti informiranja i komuniciranja u okviru Švicarsko-hrvatskog programa suradnje*.

U poglavlju 9. **Obrasci** sastoji se od popisa obrazaca koje ste kao Nositelji projekta dužni popunjavati i dostaviti Voditelju projekta u Uredu za udruge.

Za dodatna pitanja ili pojašnjenja pozivamo Vas da se obratite Voditelju projekta u Uredu za udruge koji će vam biti na raspolaganju te pružati potporu u provedbi Vaših projekata.

1. PROVEDBA

Prije početka provedbe projekta, molimo Vas da pažljivo **proučite sve odredbe potpisanog Ugovora o dodjeli financijskih sredstava**, jer je odgovornost za pravilnu i uspješnu provedbu projekta na Vama.

Ugovor o dodjeli financijskih sredstava između Ureda za udruge i Vas kao Nositelja projekta utvrđuje iznos financijskih sredstava te uređuje međusobna prava, obveze i odgovornosti u provedbi i financiranju Vašeg projekta u ugovorenom razdoblju provedbe.

Ugovor se sastoji od Općih i Posebnih uvjeta te Obrasca za prijavu i Obrasca proračuna prijedloga projekta. Opći uvjeti definirani su u glavi V. *Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (26/15, 37/21)* te su jednaki za sve Nositelje projekata.

Komunikacija između ugovornih strana odvija se putem telefona, elektroničke pošte, pošte ili osobno.

Razdoblje provedbe ugovora određeno je u Posebnim uvjetima Ugovora.

Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli financijskih sredstava obavezno je **sklapanje Partnerskoga sporazuma/ugovora sa svim Partnerima**.

2. IZMJENA UGOVORA

Za vrijeme trajanja provedbe projekta mogu se dogoditi određene promjene vezane uz odgovorne osobe, predviđeni akcijski plan, opseg aktivnosti, proračun projekta i slično. Sukladno navedenom, moguće je mijenjati i dopunjavati odredbe Ugovora o dodjeli financijskih sredstava.

Postoje dvije vrste Izmjena Ugovora:

1. **Izmjene manjeg značaja** – ne zahtijevaju izradu Dodatka Ugovoru
2. **Izmjene većeg značaja** – zahtijevaju izradu Dodatka Ugovoru

Nositelj projekta snosi punu **odgovornost za pravodobno informiranje Ureda za udruge o izmjenama Ugovora** kako bi se pravovremeno poduzele sve potrebne radnje u svrhu stupanja izmjena i/ili Dopuna Ugovora na snagu.

Ured za udruge odlučuje kod svake obavijesti radi li se o manjoj ili većoj izmjeni i sukladno tomu odlučuje je li potrebno izraditi dodatak Ugovoru.

Nositelj ne može zatražiti izmjene u provedbi projekta, produljenje razdoblja provedbe projekta ili prenamjenu pojedinih stavki proračuna nakon razdoblja provedbe projekta iz članka 1. stavka 3. Posebnih uvjeta Ugovora o dodjeli financijskih sredstava.

Odobreni iznos bespovratnih sredstava naveden u Ugovoru ne može se povećavati.

Ugovor se ne može izmijeniti i/ili dopuniti u svrhu ili s učinkom koji bi doveo u pitanje odluku o financiranju ili postupanje u skladu s načelom jednakoga postupanja.

2.1. MANJE IZMJENE UGOVORA

Manje izmjene, koje **ne utječu na svrhu i opseg projekta i njegove ciljeve**, ne zahtijevaju izradu Dodatka Ugovoru.

Manje izmjene Ugovora mogu biti:

- izmjene proračuna između proračunskih poglavlja manje i jednake 15 %,

- zamjena člana projektnoga tima,
- promjena bankovnog računa Nositelja projekta,
- promjena adrese ili drugih kontakata Nositelja projekta
- manje promjene u provedbi projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve (npr. manje promjene u vremenskom rasporedu provedbe aktivnosti, izmjene aktivnost).

Nositelj projekta može uvesti manje izmjene na vlastitu odgovornost, o čemu, uz obrazloženje razloga i potreba za manjim izmjenama, mora **pisanim putem obavijestiti Ured za udruge putem obrasca *Obavijest o manjim izmjenama ugovora***. Ako se promjene odnose na izmjene **proračuna**, Nositelj projekta dužan je poslati i ***Tablicu praćenja izmjena proračuna***.

Ured za udruge zadržava pravo utvrditi je li riječ o izmjenama koje utječu na svrhu i opseg projekta i njegove ciljeve i u tu svrhu ima pravo zahtijevati od Nositelja projekta **dostavljanje dodatnih informacija, dokumentacije ili drugoga obrazloženja** te u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem ne prihvatiti predloženu manju izmjenu. U slučaju da Ured za udruge utvrdi da je riječ o nedopuštenoj izmjeni, troškovi koji se odnose na predmetnu izmjenu neće biti prihvatljivi.

U slučaju da Nositelj projekta dostavi *Obavijest o manjim izmjenama*, a pregledom dokumentacije se ustanovi da se radi o većim izmjenama, Voditelj projekta u Uredu za udruge će obavijestiti Nositelja projekta da mora dostaviti Zahtjev za većom izmjenom ugovora.

Ako Nositelj projekta nije siguran može li uvesti određene promjene ili ima pitanja u vezi provedbe, može se savjetovati s Voditeljem projekta u Uredu za udruge telefonski ili putem elektroničke pošte bez obaveze slanja *Obavijesti o manjim izmjenama Ugovora*.

Pregled i odobravanje *Obavijesti o manjim izmjenama Ugovora*:

1. Nositelj projekta putem elektroničke pošte obavještava Voditelja projekta u Uredu za udruge o manjim izmjenama Ugovora koje su nastale tijekom provedbe projekta, **najkasnije 10 radnih dana prije roka za slanje međuzvještaja**, koristeći:
 - **obrazac *Obavijest o manjim izmjenama Ugovora***
 - **i, ukoliko se izmjene odnose na proračun, obrazac *Tablica izmjene proračuna***

2. Nositelj projekta prvu verziju **Obavijesti o manjim izmjenama Ugovora šalje u Word formatu (i Excel formatu ako se mijenja proračun)** te po potrebi dostavlja odgovarajuću popratnu dokumentaciju.
3. Komentari Voditelja projekta u Uredu za udruge bit će upisani u sam dokument *Obavijesti o manjim izmjenama Ugovora*; Nositelj projekta može odgovoriti na komentare, ali nikada ne briše komentare Voditelja projekta.
4. Završne verzije obrazaca u čistopisu (bez komentara), Voditelj projekta u Uredu za udruge šalje Nositelju projekta putem elektroničke pošte te ga obavještava da u roku od tri radna dana dostavi potpisane obrasce i dokumentaciju.
5. Nositelj projekta putem elektroničke pošte dostavlja Voditelju projekta u Uredu za udruge završnu verziju obrasca vlastoručno potpisanog od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjerenog službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata) u skeniranom obliku ili elektronički potpisanog (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa).

2.2. VEĆE IZMJENE UGOVORA KOJE PREDLAŽE KORISNIK

Veće izmjene Ugovora zahtijevaju izradu Dodatka Ugovoru, stoga je dužnost Nositelja projekta pravovremeno, a **najkasnije 30 kalendarskih dana prije završetka provedbenog razdoblja projekta**, uputiti Voditelju projekta u Uredu za udruge obavijest putem elektroničke pošte o nastaloj promjeni, odnosno dostaviti *Zahtjev za većom izmjenom Ugovora* u Word formatu (i Excel formatu *Tablica izmjene proračuna* ako se mijenja proračun) zajedno s popratnom dokumentacijom koja opravdava traženu izmjenu Ugovora.

Veće izmjene Ugovora obuhvaćaju:

- izmjene proračuna između proračunskih poglavlja veće od 15 %,
- produženje trajanja provedbe projekta (maksimalno do 6 mjeseci, a provedba aktivnosti može maksimalno trajati do 31.5.2029.),
- promjena i/ili isključenje partnera u projektu
- promjena lokacije provedbe projektnih aktivnosti
- dodavanje novih aktivnosti u Projekt
- značajnije promjene u provedbi projekta koje utječu na njegov opseg i ciljeve (npr. promjena projektnih aktivnosti koja značajno utječe na opseg i ciljeve, promjena ciljanih skupina projekta).

Može se povećati ukupan iznos projekta, pri čemu se iznos Ureda za udruge, odnosno bespovratnih sredstava ne može povećati. Ured za udruge ima pravo ne odobriti *Zahtjev za većom izmjenom Ugovora*, ako se time bitno mijenja sadržaj projekta ili ako Zahtjev nema utemeljenje u objektivnim razlozima.

Pregled i odobravanje Zahtjeva za većom izmjenom Ugovora:

1. Nositelj projekta prvu verziju Zahtjeva šalje u Wordu (i **Tablicu izmjene proračuna** u Excelu ako se mijenja proračun) te po potrebi dostavlja odgovarajuću popratnu dokumentaciju
2. Komentari Voditelja projekta u Uredu za udruge bit će upisani u sam dokument; Nositelj projekta može odgovoriti na komentare, ali nikada ne briše komentare Voditelja projekta.
3. Završne verzije obrazaca u čistopisu (bez komentara), Voditelj projekta u Uredu za udruge šalje Nositelju projekta putem elektroničke pošte i obavještava ga da u roku od tri radna dana dostavi potpisane obrasce i dokumentaciju te, u slučajevima kada je došlo do veće izmjene proračuna, Nositelj projekta dostavlja novi Obrazac proračuna u PDF-u i Excelu, koji predstavlja prilog Dodatku Ugovora i nadalje važeći proračun.
4. Nositelj projekta putem elektroničke pošte dostavlja Voditelju projekta u Uredu za udruge završnu verziju obrasca (Zahtjeva za većom izmjenom Ugovora i Obrazac proračuna) vlastoručno potpisanog od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjerenog službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata) u skeniranom obliku ili elektronički potpisanog (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa).
5. Odluku o odobrenju ili neodobrenju izmjena Ured za udruge Vlade RH mora donijeti u roku od 10 radnih dana od zaprimanja ispravno popunjenog Zahtjeva od strane Korisnika.
6. Voditelj projekta u Uredu za udruge priprema Dodatak Ugovoru u tri primjerka te putem dopisa od Nositelja projekta traži da potpiše i ovjeri primjerke Dodatka Ugovoru. Nositelj projekta potpisuje sva tri primjerka Dodatka Ugovoru i dva primjerka dostavlja Voditelju projekta u Uredu za udruge putem pošte. Postoji mogućnost da Nositelj projekta Dodatak Ugovoru potpiše i ovjeri (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata) osobno u prostorima Ureda za udruge, uz prethodnu najavu i dogovor s Voditeljem projekta.

Veće izmjene Ugovora može uz Nositelja projekta pokrenuti/predložiti i Ured za udruge.

3. IZVJEŠTAVANJE

Svrha izvještavanja

Izvještaji se pripremaju i dostavljaju Uredu za udruge radi **praćenja provedbe projekta i praćenja utroška sredstava, tj. u svrhu utvrđivanja usklađenosti provedbe projekta s Ugovornim obvezama.**

Svaki projekt ima svog nadležnog Voditelja projekta u Uredu za udruge i njemu ćete dostavljati Vaše izvještaje o provedbi projekta. Kontakt podatke Voditelja projekta će svaki Nositelj projekta dobiti putem elektroničke pošte nakon potpisivanja Ugovora.

Vrste izvještaja

Nositelj projekta se obvezuje Uredu za udruge dostaviti:

1. *Međuzvještaje o napretku projekta* – sastoje se od opisnog i financijskog dijela izvještaja
 - *Završni izvještaj o provedbi projekta* – s detaljnim pregledom rezultata i ostvarenih aktivnosti i pokazatelja
 - *Izvještaj o održivosti* – s naglaskom na dugoročne učinke projekta

Razdoblje provedbe projekta

Prilikom izvještavanja neophodno je u obrascu međuzvještaja ispravno prikazati razdoblje provedbe projekta.

Datum početka i predviđeno razdoblje provedbe projekta su jasno utvrđeni u Posebnim uvjetima, članka 1. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava.

3.1. MEĐUIZVJEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA

Nositelj projekta u *Međuzvještaju o napretku projekta* izvještava o svim aktivnostima provedenima tijekom izvještajnog razdoblja, zaključno s posljednjim danom tog razdoblja.

Izvještajna razdoblja traju šest mjeseci, a izvještaj se podnosi najkasnije u roku od 30 kalendarskih dana od završetka izvještajnog razdoblja. Primjerice, ako početak provedbe započinje 1.3.2026. godine, prvo izvještajno razdoblje pokriva razdoblje od 1.3.2026.-31.8.2026. godine. U tom slučaju rok za predaju izvještaja je 30.9.2026. godine. Sljedeće izvještajno razdoblje počinje 1.9.2026. godine, itd. Ako rok za predaju međuzvještaja dopijeva na neradni dan (državni blagdan/praznik, subota, nedjelja), rok za dostavu pomiče se na prvi sljedeći radni dan.

U slučajevima kada bi posljednji međuzvještaj obuhvaćao razdoblje provedbe od 1-3 mjeseca, Nositelj projekta dogovara s Voditeljem projekta u Uredu za udruge dostavu posljednjeg međuzvještaja za razdoblje od 7-9 mjeseci (umjesto šest mjeseci kao što je Nositelj projekta ranije dostavljao).

Međuzvještaj se podnosi na propisanom Excel obrascu Ureda za udruge (zajedno s pripadajućim priložima) i sastoji se od četiri radna lista:

1. **Opći podaci** - sadrži općenite podatke o projektu, nositelju projekta i partnerima te rokovima za izvještavanje
2. **Provedba projekta** - sadrži numeracije i nazive aktivnosti i ishoda, opis ishoda ostvarenih u izvještajnom razdoblju, eventualna odstupanja od projektnog plana i poduzete korektivne mjere. U međuzvještaju Nositelj projekta **mora navesti datume i mjesta događanja i sl. (sastanaka, konferencija, radionica itd.) kako bi se projektne aktivnosti mogle povezati s troškovima u financijskom dijelu međuzvještaja.**

Primjeri aktivnosti i dokazi provedenih aktivnosti:

- **Sastanak** - potpisna lista sudionika, zapisnik sa sastanka, fotografije, poziv na sastanak (elektronička pošta). Kod online sastanaka dokaz provedbe aktivnosti umjesto potpisne liste uključuje ispise ekrana i/ili automatski generirana lista sudionika.
- **Trening/radionica/edukacija** - poziv na događanje (elektronička pošta), potpisna lista, program, evaluacijski listići, evaluacijski izvještaj, fotografije

- **Konferencija/javno događanje** - poziv na događanje (elektronička pošta), potpisna lista, program, fotografije, objava/vijest
- **Studija/analiza/publikacija** - primjerak dokumenta, dokaz o objavi ili distribuciji
- **Nabava opreme** - fotografije opreme s jasnim oznakama vidljivosti
- **Online aktivnosti (objave, kampanje, mrežne stranice)** - poveznice na objave i/ili ispisi ekrana

3. **Pokazatelji** - uključuju ciljne i ostvarene vrijednosti pokazatelja, obrazloženja postignuća pokazatelja i popratnu dokaznu dokumentaciju.
4. **Financijski izvještaj** – mora sadržavati sve **izravne troškove (o neizravnim troškovima se ne izvještava)** koji su nastali u izvještajnom razdoblju te su povezani s provedenim aktivnostima tijekom izvještajnog razdoblja. Ako je opravdano, međuizvještaj može sadržavati i troškove koji su nastali u prethodnom izvještajnom razdoblju, ali do sada nisu potraživani u prethodnim međuizvještajima ili su prethodno odbijeni zbog nedostatka dokumentacije te se sada dostavljaju sa potpunom dokumentacijom.

Troškovi:

- moraju biti **usklađeni s ugovorenim proračunom**, odnosno **važećim izmjenama proračuna**;
- moraju vremenski i logički slijediti planirane aktivnosti te će Ured za udruge prilikom odobravanja troškova o tome voditi računa (npr. neprihvatljivim se smatra kupovina opreme na kraju provedbe projekta, ukoliko ne postoji unaprijed dano pojašnjenje za nabavu iste te odobrenje Ureda za udruge za takvu nabavu);
- za projektne aktivnosti koje se provode izvan granica Republike Hrvatske troškovi ne smiju prelaziti 15 % ukupno prihvatljivih troškova projekta.

Financijski izvještaj ispunjava se na način da se svaki trošak (npr. plaća, putni nalog, račun itd.) unosi u zaseban red; mora biti vidljiv ukupan iznos troška koji je nastao i iznos troška koji se potražuje (npr. dio troška plaće ili računa) i on treba biti usklađen s dostavljenom dokumentacijom. U stupcu „Dokumentacija troška“ moraju biti navedeni brojevi, odnosno oznake svih dokumenata, npr. računa, JOPPD obrasca, bankovnog izvoda, putnog naloga i sl. i mora biti navedeno na koju organizaciju glasi R1 račun (upisati čiji je trošak - Nositelja projekta ili partnera) itd.

Uz međuizvještaj mora biti priložena sva **popratna dokumentacija** kojom se dokazuje prihvatljivost izdataka, opravdava nastanak i podmirenje troškova te dokazuje plaćanje, a koja se također dostavlja **u elektroničkom obliku**. Na dostavljenoj dokumentaciji (npr.

bankovni izvod i JOPPD obrazac) potrebno je **označiti trošak** koji se odnosi na proračunsku stavku za koju se dostavlja pojedini dokument.

POP RATNA DOKUMENTACIJA – dokazi nastanka i plaćanja troškova:

- za **bezgotovinska plaćanja** potrebno je dostaviti: preslike računa koji glase na Nositelja projekta ili partnera (R1) te pripadajuće bankovne izvode; ako se isplata radi prema ponudi/predračunu – mora se dostaviti i ponuda/predračun;
- za **gotovinska plaćanja** potrebno je dostaviti: preslike računa koji glase na Nositelja projekta ili partnera (R1), preslike isplatnica iz blagajne i preslike ovjerenih i potpisanih blagajničkih izvještaja. Umjesto isplatnice i blagajničkog izvještaja moguće je uz račun dostaviti i bankovni izvod kao dokaz povrata sredstava na račun fizičke osobe koja je platila račun.

- **LJUDSKI RESURSI:**
 - PLAĆE: ugovor o radu/aneks/rješenje + isplatna/obračunska lista + JOPPD obrazac (uključujući i potvrdu primitka JOPPD obrasca) + bankovni izvod
 - studentski ugovor: ugovor o obavljanju studentskog posla + račun Studentskog centra + dokaz isplate
 - nadoknada troškova za volontere: ugovor o volontiranju/potvrda o volontiranju (u slučaju kratkotrajnoga volontiranja), evidencija sati volontera provedenih u obavljanju volonterskih aktivnosti; volonteri imaju pravo na sljedeće naknade: džeparac, troškove putovanja, troškove smještaja, troškove prehrane te druge troškove povezane sa volontiranjem.

- **PUTNI TROŠKOVI:**
 - PUTNI NALOZI: ovjereni putni nalog + računi za smještaj, cestarinu itd. (računi ne moraju biti R1) + karta za prijevoz (ako je korišten javni prijevoz) + izvještaj s puta (ako nije u obrascu putnog naloga nego na zasebnom listu papira) + dokaz isplate (bankovni izvod ili isplatnica i blagajničko izvješće). U slučaju da se osobi isplaćivao predujam, potrebno je dostaviti i dokaz isplate tog predujma
 - LOKO VOŽNJA: interni obrazac organizacije + dokaz isplate (bankovni izvod ili isplatnica i blagajničko izvješće)

- **OSTALI TROŠKOVI I USLUGE:**
 - Ugovor o djelu/autorski ugovor + obračun + bankovni izvod + JOPPD obrazac (uključujući i potvrdu primitka JOPPD obrasca)

- Troškovi iz inozemstva (plaće, računi itd.) – ukoliko troškovi na dokumentaciji nisu iskazani u eurima, u međuizvještaju se iskazuju u eurima, a trošak se obračunava prema srednjem tečaju HNB-a na dan izvršene isplate, odnosno plaćanja računa (ne na dan kada je trošak nastao), a uz izvještaj Nositelj projekta dostavlja i izlist s mrežne stranice stranice HNB-a o srednjem tečaju na dan izvršene isplate.

Pregled i odobravanje međuizvještaja o napretku projekta:

1. Nositelj projekta elektroničkom poštom dostavlja prvu verziju međuizvještaja o napretku projekta u Excel formatu Voditelju projekta u Uredu za udruge. Međuizvještaj i popratna dokumentacija mogu biti prilog elektroničkoj pošti ili ih Nositelj projekta dostavlja putem poveznice na mrežne stranice, poput Jumbo maila, Dropboxa, Wetransfera ili drugih poslužitelja.

Popratna dokumentacija mora biti uredno složena po aktivnostima, odnosno po proračunskim stavkama.

- Kako ne bi došlo do poteškoća s otvaranjem popratne dokumentacije, Nositelj projekta treba upisivati kratke nazive mapa i dokumenata bez dijakritičkih znakova, npr. za opisni dio izvještaja glavna mapa pod nazivom „OPISNI IZV“, za element 1 „A1“ te za prvi ishod „1.1.“, za događanje okruglog stola „OKRUGLI STOL 24032026“ i u posebnoj mapi treba biti složena sva dokumentacija vezana uz određeni ishod.
- Financijska dokumentacija treba biti posložena po rednim brojevima proračunskih stavki, odnosno financijskog izvještaja – redni broj u nazivu mape, bez opisa, kako bi imena mapa bila što kraća npr. „1.1.1.“.
- Također, Nositelj projekta ne smije spajati dokumente u jedan PDF dokument (npr. ugovor o radu, isplatna lista, JOPPD i bankovni izvod), već zasebno u nazivu svakog dokumenta kratko navesti na što se odnosi pojedini dokument (npr. „plaća Horvat 02.2026.“).

Prvu verziju izvještaja Nositelj projekta ne potpisuje niti ovjerava.

2. Voditelj projekta u Uredu za udruge elektroničkom poštom potvrđuje Nositelju projekta prilog međuizvještaja i popratne dokumentacije.

Ako Nositelj projekta nije dostavio međuizvještaj i popratnu dokumentaciju u skladu s gore navedenim zahtjevima, Voditelj projekta u Uredu za udruge o tome putem elektroničke pošte obavještava Nositelja projekta i daje mu rok od pet radnih dana za dostavu nove verzije međuizvještaja. U tom razdoblju postupak pregleda međuizvještaja se obustavlja do zaprimanja ispravne dokumentacije.

3. Nakon što Nositelj projekta dostavi ispravnu verziju međuizvještaja, Ured za udruge radi **detaljnu kontrolu međuizvještaja i popratne dokumentacije**. Ukoliko postoje komentari na međuizvještaj i/ili popratnu dokumentaciju, Voditelj projekta u Uredu za udruge će ih poslati u obliku komentara u samom *Međuizvještaju o napretku projekta* putem elektroničke pošte. Nositelj projekta će imati sedam radnih dana za revidiranje međuizvještaja i/ili dostavom dodatne dokumentacije.
Svi komentari za Nositelja projekta pišu se u samom obrascu međuizvještaja. Nositelj projekta može odgovoriti na komentare djelatnika Ureda za udruge, ali nikada ne briše komentare djelatnika Ureda.
4. Nositelj projekta revidira međuizvještaj na temelju dobivenih komentara te novu (ispravljenu) verziju međuizvještaja dostavlja elektroničkom poštom Voditelju projekta u Uredu za udruge. Nositelj projekta **prilikom dostave revidiranih verzija međuizvještaja treba dostaviti samo onu dokumentaciju koja nije dostavljena s prethodnom/im verzijama međuizvještaja**. Ukoliko dostavi ponovno svu dokumentaciju, Voditelj projekta u Uredu za udruge upozorava Nositelja projekta da dostavi samo traženo i tada rok za pregled međuizvještaja stoji, odnosno stopira se.
5. Usuglašenu finalnu verziju međuizvještaja bez komentara u Excel formatu Voditelj projekta u Uredu za udruge šalje Nositelju projekta elektroničkom poštom sa zamolbom za dostavom **potpisanog prvog radnog lista** međuizvještaja u PDF formatu (sva **četiri radna lista su skenirana zajedno, odnosno bit će dostavljen jedan dokument**). Svi radni listovi trebaju biti skenirani na način da budu jasno vidljivi svi podaci. Nositelj projekta putem elektroničke pošte dostavlja Voditelju projekta u Uredu za udruge završnu verziju obrasca vlastoručno potpisanog od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjerenog službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata) u skeniranom obliku ili elektronički potpisanog (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa).

Svaki sljedeći međuzvještaj ne može biti odobren prije odobrenja prethodnog međuzvještaja i manjih/većih izmjena Ugovora (ako je primjenjivo).

6. Na temelju odobrenog međuzvještaja, Nositelj projekta dostavlja **ispunjen i potpisan Zahtjev za isplatom sredstava**. Kada se Zahtjev dostavlja poštom ili osobno, mora biti vlastoručno potpisan od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjeren službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata), a kada se dostavlja **elektroničkim putem Voditelju projekta** u Uredu za udruge može biti elektronički potpisan (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa). Ured za udruge će sredstva **isplatiti po odobrenju međuzvještaja, u roku od 15 kalendarskih dana od dana zaprimanja ispravno popunjenoga Zahtjeva** za isplatom sredstava, uzimajući u obzir (ne)iskorištena sredstva predujma i dinamiku trošenja ugovorenih sredstava.

3.2. ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ O PROVEDBI PROJEKTA

Nositelj projekta je obvezan podnijeti *Završni izvještaj o provedbi projekta* na propisanom obrascu (u Word formatu) i priložiti u roku od 30 kalendarskih dana od odobrenja posljednjeg međuzvještaja.

U obrazac Završnog izvještaja potrebno je unijeti opće podatke o projektu, informacije o postignućima projekta u cjelini i održivosti projekta, komunikacijske alate koji su se koristili tijekom provedbe projekta, kao i informacije o projektu koje će biti javno objavljene u Zborniku o rezultatima projekata financiranih u okviru Švicarsko-hrvatskoga programa suradnje.

Razdoblje izvještavanja obuhvaća cjelokupno razdoblje provedbe projekta.

Pregled i odobravanje Završnog izvještaja o provedbi projekta:

1. Nositelj projekta elektroničkom poštom dostavlja prvu verziju Završnoga izvještaja (u Word formatu) Voditelju projekta u Uredu za udruge. Poruka sadrži priložak ili poveznicu na dokumentaciju koja će biti objavljena u Zborniku projekata (fotografije i dokumenti povezani s provedbom projekta, uključujući članke iz novina, plakate ili druge vizualne materijale nastale tijekom razdoblja provedbe). Nositelj projekta ne potpisuje niti ovjerava prvu verziju Završnog izvještaja o provedbi projekta.

Voditelj projekta u Uredu za udruge elektroničkom poštom potvrđuje primitak izvještaja i popratne dokumentacije koju je zaprimio od Nositelja projekta.

2. Djelatnici Ureda za udruge pregledavaju Završni izvještaj projekta i komentare unose u sam obrazac Završnoga izvještaja. Komentari se dostavljaju Nositelju projekta putem elektroničke pošte uz rok od 10 radnih dana za revidiranje izvještaja. Nositelj projekta može odgovoriti na komentare djelatnika Ureda za udruge, ali nikada ne briše komentare djelatnika Ureda.
3. Usuglašenu finalnu verziju Završnoga izvještaja Voditelj projekta u Uredu za udruge šalje Nositelju projekta elektroničkom poštom sa zamolbom za dostavom potpisanog izvještaja. Nositelj projekta putem elektroničke pošte dostavlja Voditelju projekta u Uredu za udruge završnu verziju obrasca vlastoručno potpisanog od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjerenog službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata) u skeniranom obliku ili elektronički potpisanog (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa). Dokument bi trebao biti skeniran na način da budu jasno vidljivi svi podaci.

3.3. IZVJEŠTAJ O ODRŽIVOSTI

Izvještaj o održivosti obuhvaća sve informacije relevantne za održivost projekta u razdoblju od 12 mjeseci nakon završetka njegove provedbe, a rok za dostavu izvještaja je 30 dana nakon tih 12 mjeseci od završetka provedbe.

Također, u svrhu praćenja održivosti rezultata Nositelj projekta je obavezan prisustvovati jednom sastanku u razdoblju od godine dana nakon završetka provedbe projekta.

U obrazac Izvještaja o održivosti potrebno je unijeti opće podatke o projektu i informacije o održivosti projekta tj. Nositelj projekta treba opisati projektne aktivnosti koje je provodio tijekom godine dana nakon završetka provedbe projekta te je li dodatno ostvario neke od projektnih pokazatelja i koristio rezultate provedenog projekta, kao i izazove na koje je naišao nakon završetka provedbe projekta.

Pregled i odobravanje Izvještaja o održivosti projekta

1. Nositelj projekta elektroničkom poštom dostavlja prvu verziju Izvještaja o održivosti (u Word formatu) Voditelju projekta u Uredu za udruge. Korisnik ne potpisuje niti ovjerava prvu verziju Izvještaja o održivosti. Voditelj projekta u Uredu za udruge elektroničkom poštom potvrđuje primitak izvještaja i popratne dokumentacije koju je zaprimio od Nositelja projekta.
2. Djelatnici Ureda za udruge pregledavaju Završni izvještaj projekta i komentare unose u sam obrazac Završnoga izvještaja. Komentari se dostavljaju Nositelju projekta putem elektroničke pošte uz rok od 10 radnih dana za revidiranje izvještaja. Nositelj projekta može odgovoriti na komentare djelatnika Ureda za udruge, ali nikada ne briše komentare djelatnika Ureda.
3. Usuglašenu finalnu verziju Izvještaja o održivosti Voditelj projekta u Uredu za udruge šalje Nositelju projekta elektroničkom poštom sa zamolbom za dostavom potpisanog izvještaja u PDF formatu. Nositelj projekta putem elektroničke pošte dostavlja Voditelju projekta u Uredu za udruge završnu verziju obrasca vlastoručno potpisanog od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjerenog službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata) u skeniranom obliku ili elektronički potpisanog (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa). Dokument bi trebao biti skeniran na način da budu jasno vidljivi svi podaci.
4. Nakon odobrenja Izvještaja o održivosti Voditelj projekta iz Ureda za udruge Nositelju projekta vraća bjanko zadužnicu preporučenom poštom ili ju Nositelj projekta preuzima osobno i pritom potpisuje Potvrdu o preuzimanju bjanko zadužnice.

4. PROVJERE NA LICU MJESTA (TERENSKI POSJETI)

Svrha provjere na licu mjesta

Svrha provjere na licu mjesta je u razgovoru s Nositeljem projekta (po potrebi i partnerima) dobiti uvid u status projekta, uključujući i način na koji se projekt vodi i administrira te utvrditi preporuke za uspješniju daljnju provedbu i praćenje projekta.

Provjera doprinosi praćenju napretka projekta te utvrđivanju pruža li Nositelj projekta točne i potpune informacije vezane uz sadržajne i financijske aspekte provedbe projekta.

Postupak provjere na licu mjesta

Provjera na licu mjesta provodi se u sjedištu Nositelja projekta ili na drugom odgovarajućem mjestu provedbe projekta (primjerice, kod partnera na projektu i/ili na lokaciji gdje se nalazi oprema nabavljena u sklopu projekta).

Provjeru provode dva Voditelja projekta iz Ureda za udruge – jedan za sadržajni, a drugi za financijski dio izvještaja – najmanje jednom tijekom provedbe projekta. U provjeri mogu sudjelovati i drugi djelatnici Ureda za udruge.

1. Voditelj projekta iz Ureda za udruge s Nositeljem projekta usuglašava najprikladniji datum planirane provjere i putem elektroničke pošte obavještava Nositelja projekta o datumu provjere i to najmanje sedam radnih dana prije same provjere.
2. Nakon provedene provjere Voditelj projekta u Uredu za udruge šalje *Obrazac provjere na licu mjesta* Nositelju projekta putem elektroničke pošte najkasnije 10 radnih dana od dana izvršene provjere na licu mjesta.
3. U slučaju da se tijekom provjere na licu mjesta uoče odstupanja koja se mogu ispraviti, Korisniku se u Obrascu o provjeri na licu mjesta navodi rok za ispravljanje tih odstupanja i za davanje objašnjenja. Rok za potrebne korekcije je sedam radnih dana (osim ako se ne usuglasi drugačije u opravdanim slučajevima). Ako nije zaprimljena sva tražena dokumentacija ili nedostaci nisu/ne mogu biti ispravljani, može se donijeti odluka o pokretanju procedure za utvrđivanje nepravilnosti.

Obveze Korisnika prilikom provjere na licu mjesta

Nositelj projekta treba osigurati prisutnost ključnih djelatnika, poput voditelja projekta i financijskog voditelja koji mogu dati točne i potpune informacije o provedbi i vođenju projekta.

Nositelj projekta treba osigurati da je prilikom provjere na licu mjesta **dostupna sva dokumentacija projekta u izvorniku**. Ukoliko se dokumentacija u izvorniku nalazi na drugoj lokaciji (npr. knjigovodstveni servis), Nositelj projekta mora osigurati da je sva dokumentacija u izvorniku dostupna na adresi gdje se održava terenski posjet kako bi je Voditelji projekta iz Ureda za udruge pregledali. Dokumentacija koja glasi na pojedinog partnera i čiji se izvornik nalazi kod tog partnera ne mora se dostavljati kod Nositelja projekta za potrebe provjere na licu mjesta.

Nositelj projekta mora **pripremiti sljedeću dokumentaciju u izvorniku**:

- dokumentaciju koja dokazuje provedbu aktivnosti i ostvarenje pokazatelja (potpisne liste s održanih sastanaka/ treninga, odluke o raspodjeli djelatnika na radna mjesta unutar tima za provedbu projekata, primjerci ispunjenih evaluacijskih listića i/ili upitnika ako su ispunjeni na papiru...);
- dokumentaciju kojom se dokazuje prihvatljivost izdataka i podmirenje troškova (ugovor o radu/aneks/rješenje za djelatnike koji rade na projektu, ugovor o najmu prostora, ugovor o nabavi roba/usluga/radova, računi izdani od strane dobavljača/izvođača radova itd.);
- dokumentaciju koja dokazuje osiguravanje vidljivosti projekta poput primjeraka tiskanih letaka, brošura, postera, oznake vidljivosti na opremi i materijalima financiranim iz projekta, i dr.;
- potpisane primjerke međuizvještaja te dokumentaciju vezanu za manje i veće izmjene ugovora (zahtjev za većom izmjenom ugovora i obavijest o manjim izmjenama Ugovora).

➤ NAPOMENA:

Dokumenti koje ste dobili/izradili samo u elektroničkom obliku ne trebaju se printati za potrebe provjere na licu mjesta.

Osim što sva projektna dokumentacija treba biti dostupna u izvorniku, dokumentacija treba biti uredno i logično posložena, odnosno organizirana na način da omogućuje jednostavan i brz uvid.

Nositelj i partner/i moraju osigurati čuvanje svih relevantnih dokumenata povezanih s projektom **deset godina** nakon završetka projekta.

Ured za udruge pridržava pravo kontinuiranoga praćenja i vrednovanja provedbe projekta Nositelja projekta te **preispitivanja troškova u bilo koje vrijeme trajanja financiranja te u razdoblju od dvije godine nakon završetka projekta.**

5. PLAĆANJA

Bjanko zadužnica

Korisnik financiranja obvezan je Uredu za udruge prilikom potpisivanja Ugovora dostaviti bjanko zadužnicu kao sredstvo osiguranja plaćanja, koja se, ako ne bude realizirana, vraća Korisniku nakon odobrenog Izvještaja o održivosti.

5.1. Predujam

Predujam u vrijednosti do 40 % odobrenoga iznosa bespovratnih sredstava Ured za udruge Vlade RH isplaćuje Nositelju projekta u roku od 30 kalendarskih dana od zaključivanja Ugovora, na temelju zaprimljenoga ispravno ispunjenog *Zahtjeva za isplatom sredstava*, odnosno predujma.

Nositelj projekta dostavlja ispunjen i potpisan *Zahtjev za isplatom sredstava* poštom ili osobno. Kada se Zahtjev dostavlja poštom ili osobno, mora biti vlastoručno potpisan od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjeren službenim pečatom organizacije (ukoliko organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata), a kada se dostavlja elektroničkim putem Voditelju projekta u Uredu za udruge može biti elektronički potpisan (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa).

Ured za udruge će sredstva isplatiti po odobrenju *Zahtjeva* tj. u roku od 15 kalendarskih dana od dana zaprimanja ispravno popunjenoga *Zahtjeva za isplatom sredstava*.

Sredstva predujma mogu se koristiti do kraja provedbe projekta, a predujam se može prebijati tijekom cjelokupne provedbe projekta kako bi prijeboj do završnog izvješća pokrio najmanje 90 % ukupnog iznosa isplaćenog predujma.

U svakom međuizvještaju iznos za isplatu umanjit će se za minimalno 15 % isplaćenog predujma. U komunikaciji s Nositeljem projekta moguć je i veći postotak prebijanja predujma, ovisno o odobrenim troškovima.

5.2. Isplata financijskih sredstava vezana za međuizvještaje

Na temelju odobrenog međuizvještaja, Nositelj projekta dostavlja ispunjen i potpisan *Zahtjev za isplatom sredstava*. Kada se *Zahtjev* dostavlja poštom ili osobno, mora biti vlastoručno potpisan od ovlaštene osobe Nositelja projekta i ovjeren službenim pečatom organizacije (ukoliko

organizacija u svojem Statutu ima sadržane odredbe kojima se predviđa korištenje pečata), a kada se dostavlja elektroničkim putem Voditelju projekta u Uredu za udruge može biti elektronički potpisan (ne zaprimaju se dokumenti u PDF formatu s umetnutom fotografijom potpisa).

Ured za udruge će sredstva isplatiti po odobrenju međuisvještaja, u roku od 15 kalendarskih dana od dana zaprimanja ispravno popunjenoga *Zahtjeva za isplatom sredstava*, uzimajući u obzir (ne)iskorištena sredstva predujma i dinamiku trošenja ugovorenih sredstava.

Nakon odobrenja završnog međuisvještaja, Ured za udruge će Nositelju projekta isplatiti preostali iznos odobrenih troškova, a najviše do visine ugovorenih bespovratnih sredstava. Preduvjet za završnu isplatu podrazumijeva da su odobreni troškovi nastali tijekom razdoblja provedbe projekta, osim troška solemnizacije bjanko zadužnice koji obavezno nastaje prije razdoblja provedbe, a prihvatljiv je trošak. Isplaćen iznos ne može biti veći od ukupno odobrenih bespovratnih sredstava.

Ured za udruge može (privremeno) prekinuti rok za isplatu ako *Zahtjev za isplatom sredstava* nije ispravno popunjen, ako je potrebna dodatna dokumentacija ili ako je potrebno poduzeti dodatne provjere kako bi se utvrdilo je li pojedini trošak prihvatljiv. Rok za isplatu ponovno počinje teći danom primitka ispravnog *Zahtjeva za isplatom sredstava* i/ili dodatne dokumentacije.

5.3. Nepravilnosti i prijevare

Ako je postupak dodjele ili izvršenja Ugovora narušen značajnim nepravilnostima ili prijevaram od strane Nositelja projekta i/ili partnera, Ured za udruge obustavit će plaćanja i tražit će povrat uplaćenih sredstava koja su neopravdano utrošena.

Ured za udruge također može obustaviti plaćanja ako postoji sumnja ili su utvrđene nepravilnosti ili prijevare koje je izvršio Nositelj projekta tijekom provedbe nekog drugog projekta financiranog iz javnih izvora, a koje mogu utjecati na provedbu postojećeg Ugovora.

5.4. Povrati

Ako Ured za udruge utvrdi da je Nositelj projekta (i/ili partner) nenamjenski koristio financijska sredstva za izvršenje projekta ili nije proveo projekt u ugovorenom razdoblju, ako nije podnio odgovarajuće izvještaje u roku i sa sadržajem određenim u Ugovoru ili ako Uredu za udruge

ne omogući nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava, daljnja isplata bit će obustavljena, a Nositelj projekta je dužan vratiti nenamjenski utrošena ili neutrošena sredstva u roku od 30 kalendarskih dana od dana primitka Odluke o povratu Ureda za udruge.

Ukoliko tijekom provedbe projekta Nositelj projekta (i/ili partner) ostvari, za potrebe financiranja projekta, sufinanciranje iz drugih izvora u iznosu koji prelazi ukupni iznos obveznoga sufinanciranja projekta, dužan je o tome obavijestiti Ured za udruge u roku od 15 kalendarskih dana od dana kada je dobio sredstva za sufinanciranje iz drugoga izvora. Ured za udruge potom izrađuje Odluku o povratu, odnosno, odgovarajućega dijela sredstava dobivenih na temelju Ugovora o sufinanciranju, a Nositelj projekta je dužan tražena sredstva vratiti u državni proračun.

U slučaju da se sredstva ne vrate u naznačenom roku, Ured za udruge može odmah aktivirati bjanko zadužnicu koju je Nositelj projekta dostavio prilikom potpisivanja Ugovora.

Također, ukoliko se tijekom provedbe projekta ili prilikom odobrenja završnoga međuzvještaja utvrde neprihvatljivi troškovi, nepravilnosti, neutrošena sredstva za aktivnosti koje nisu provedene ili su aktivnosti provedene djelomično ili s manjim iznosom sredstava te u slučaju financijske korekcije, Ured za udruge će od Nositelja projekta zatražiti povrat, odnosno uplatu sredstava.

Rok za povrat je 30 kalendarskih dana od dana primitka Odluke o povratu (od datuma koji je naveden na povratnici, odnosno od datuma kada je Nositelj projekta preuzeo Odluku o povratu).

5.4.1. Neispunjenje obaveznih pokazatelja/financijska korekcija

U slučaju odstupanja od obveznih pokazatelja koje je Nositelj projekta naveo u projektnom prijedlogu zajedno s načinom na koji će svojim projektom pridonijeti definiranim pokazateljima te polaznom i ciljanom vrijednosti koja će se postići projektom, Ured za udruge će odrediti financijske korekcije sukladno tablici niže, osim ako Nositelj projekta može pružiti valjano opravdanje za nepostizanje planirane vrijednosti pokazatelja.

Na temelju definiranih stopa ostvarenja pokazatelja izračunava se prosječno ostvarenje na razini projekta.

| Obvezni pokazatelj | Vrijednost postignuta tijekom provedbe u odnosu na vrijednost postavljenu u projektnom prijedlogu (%) | Postotak financijske korekcije (% u odnosu na ukupno prihvatljive troškove projekta) |
|--------------------|---|--|
| Pokazatelj | $X \geq 85$ | 0 |

| | | |
|--|---------------------|----|
| | $85 \% > X \geq 70$ | 3 |
| | $70 \% > X \geq 55$ | 5 |
| | $55 \% > X \geq 40$ | 7 |
| | $40 \% > X$ | 10 |

Financijska korekcija određivat će se istovremeno s odobrenjem završnog međuzvještaja te će se provoditi na način da se iznos odobrenih sredstava po završnom međuzvještaju umanjuje za postotak financijske korekcije, ukoliko za nju budu ispunjeni uvjeti.

6. NABAVA

Za nabavu roba i usluga ukupne procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno za nabavu radova ukupne procijenjene vrijednosti veće od 66.360,00 EUR bez PDV-a, Nositelj projekta ili partner je dužan elektroničkom poštom dostaviti natječajnu dokumentaciju na prethodnu provjeru Voditelju projekta u Uredu za udruge prije provođenja postupka nabave. Voditelj projekta Ureda za udruge i djelatnici Ureda za udruge zaduženi za financijsko praćenje projekta pregledavaju dokumentaciju u svezi provedene nabave u roku od 10 radnih dana.

Ukoliko se radi o trošku putem javne nabave, Nositelj projekta ili partner treba dostaviti interni pravilnik, ako ga ranije nije dostavio.

Nositelj provodi postupke nabave koristeći prilog „Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi“.

Projektne partneri sa statusom javnih ustanova sve nabave u okviru projekta provodit će sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Dokumentacija o provedbi nabave dostavlja se kao prilog međuizvještaju o napretku projekta.

7. UVID U KAZNENU I PREKRŠAJNU EVIDENCIJU

U trenutku kada budu poznata imena osoba koje će biti u izravnom kontaktu s djecom prilikom provedbe projektnih aktivnosti, Nositelji projekta moraju putem elektroničke pošte dostaviti Voditelju projekta u Uredu za udruge ispunjene **Obrascima za uvid u kaznenu evidenciju** u cilju zaštite djece i njihovih prava te po preporuci Pravobraniteljice za djecu. Uvid se izvršava za sve osobe koje će biti u izravnom kontaktu s djecom, što uključuje i zaposlenike škola te ostalih ustanova.

Obrasci se dostavljaju u Word verziji i u PDF verziji potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Nositelja projekta ili Partnera na projektu.

Za svaku osobu koja će kroz provedbu projektnih aktivnosti biti u kontaktu s djecom, Nositelj projekta će dostaviti dokumentaciju na temelju koje će Ured za udruge provjeravati da:

- osobe nisu pravomoćno osuđene za kaznena djela navedena u članku 13. stavku 4. Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji (NN 143/12, 105/15, 32/17 i 53/22),
- osobama ne traje sigurnosna mjera obveznog psihijatrijskog liječenja, obveznog liječenja od ovisnosti, obveznog psihosocijalnog tretmana, zabrane obavljanja određene dužnosti ili djelatnosti, zabrane približavanja, uznemiravanja i uhođenja, udaljenja iz zajedničkog kućanstva, zabrane pristupa internetu ili sigurnosna mjera zaštitnog nadzora po punom izvršenju kazne zatvora izrečena temeljem Kaznenog zakona (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22, 114/23 i 36/24), odnosno temeljem prethodno važećeg Kaznenog zakona (NN 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/00, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08 i 57/11),
- nemaju izrečenu prekršajno-pravnu sankciju i/ili da im ne traje zaštitna mjera propisana Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 70/17, 126/19, 84/21, 114/22 i 36/24),

- nisu kažnjene za prekršaj na temelju članaka 25. i 26. Zakona o suzbijanju diskriminacije (NN 85/08 i 112/12), članaka 31. i 32. Zakona o ravnopravnosti spolova (NN 82/08 i 69/17) te članka 229., stavka 2. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22, 133/23 i 145/24).

Osim navedenih obrazaca, Nositelj projekta će Ured za udruge dostaviti:

- skeniranu verziju ispunjenog i potpisanog Obrasca za uvid u kaznenu i prekršajnu evidenciju koji potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje Nositelja projekta ili Partnera na projektu,
- uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak (ne starije od osam kalendarskih dana),
- uz navedenu dokumentaciju, za strane državljane je potrebno dostaviti i ovjereni prijevod potvrde o nekažnjavanju iz matične zemlje.

Nositelj projekta i partner/i, kao provoditelji projektnih aktivnosti, preuzimaju odgovornost za sigurnost djece koja su korisnici aktivnosti koje provode te je prilikom provedbe svake od projektnih aktivnosti koja uključuje djecu potrebno osigurati prisutnost provjerene osobe iz projektnoga tima.

8. INFORMIRANJE, KOMUNIKACIJA, PROMIDŽBA I VIDLJIVOST

Obveza informiranja i promidžbe

Nositelj projekta i partneri provode aktivnosti informiranja javnosti te su obvezni osigurati vidljivost financiranja projekta putem Švicarsko-hrvatskog programa suradnje, u skladu sa [Smjernicama za korisnike vezanim uz aktivnosti informiranja i komuniciranja u okviru Švicarsko-hrvatskog programa suradnje \(drugi doprinos\) Ureda za udruge](#). Propisani elementi vidljivosti dostupni su na [mrežnim stranicama Ureda za udruge](#).

Potpisivanjem Ugovora o dodjeli financijskih sredstava Nositelj projekta prihvaća da se javno objave informacije o Nositelju projekta, nazivu i sažetku projekta, ukupnom iznosu projekta, iznosu sufinanciranja te rezultatima projekta.

Anketa o zadovoljstvu Korisnika

Nositelji projekta i partneri će sa svojim ciljanim skupinama (npr. mladi, djeca, odgajatelji, učitelji) provesti anketu prilikom početka provedbe aktivnosti („ulazni“ Upitnik) i prilikom završetka aktivnosti („izlazni“ Upitnik), pri čemu je Ured za udruge pripremio navedene Upitnike kako bi se utvrdilo početno stanje i izmjerile promjene nakon provedbe aktivnosti.

Nositelj projekta i partneri su dužni analizirati rezultate Upitnika i koristiti ih za poboljšanje svojih aktivnosti. Uz rezultate Upitnika, Nositelj projekta i partneri su dužni dostaviti i analizu rezultata Ureda za udruge najkasnije uz završni međuzvještaj.

Rezultati anketa koristit će se za praćenje napretka prema ciljevima Programa, odnosno povećanju udjela lokalnog stanovništva koje pozitivno percipira svoju ulogu u razvoju lokalne zajednice za 15 % od početne vrijednosti.

Radionice razmjene iskustva

Ured za udruge Vlade RH će organizirati radionice razmjene znanja i iskustava među Nositeljima projekata Programa u sklopu svakog Poziva za organizacije civilnoga društva i druge partnere u svrhu osiguranja uspješne realizacije projekata i unaprjeđenja suradnje među korisnicima. Radionice će biti organizirane najkasnije 12 mjeseci nakon početka provedbe projekata.

Nositelj projekta i Partneri su obavezni na posebnoj mrežnoj platformi Ureda za udruge Vlade RH (<https://info-udruge.gov.hr/>) objavljivati sadržaje vezane uz prijenos znanja, primjere dobre prakse i razmjene iskustava koji doprinose ciljevima Poziva u vidu **minimalno pet objava tijekom provedbe projekta odnosno, broj objava na koji ste se obvezali u projektom prijedlogu (Obvezan pokazatelj Broj objava na mrežnoj platformi Ureda za udruge za razmjenu znanja i iskustava među Korisnicima).**

Evaluacija Programa

Djelatnici Ureda za udruge će provesti (putem vanjskih stručnjaka) evaluaciju Programa (kvaliteta postignutih rezultata i njihov širi učinak). Analiza će obuhvatiti naučene lekcije tijekom provedbe Mjere potpore, temeljene na pregledu projektne dokumentacije kao i praćenju provedbe na licu mjesta. Evaluacija rezultata projekata od strane vanjskog stručnjaka provodit će se u razdoblju tijekom i nakon provedbe projekata te će se, uz navedeno, evaluirati i kvaliteta postignutih rezultata i njihovi širi učinci. Izradit će se izvješće o analizi sa zaključcima i preporukama te distribuirati ključnim dionicima i institucijama.

Za potrebe evaluacije Programa, Nositelji projekta će biti obvezni surađivati s vanjskim stručnjacima te osigurati dostupnost potrebnih informacija i dokumentacije.

9. OBRASCI

Obavijest o manjim izmjenama Ugovora

Tablica praćenja izmjena proračuna

Zahtjev za većom izmjenom Ugovora

Međuzvještaj o napretku projekta

Završni izvještaj o provedbi projekta

Izvještaj o održivosti

Zahtjev za isplatom sredstava

Obrazac za uvid u kaznenu evidenciju

Obrazac partnerskog ugovora sporazuma

Upitnik 1. ulazni osnovnoškolci 1.-4. razred

Upitnik 2. izlazni osnovnoškolci 1.-4. razred

Upitnik 1. ulazni za odrasle

Upitnik 2. izlazni za odrasle