

MROSP - APLIKATIVNO RJEŠENJE ZA PRIKUPLJANJE I ORGANIZIRANJE HUMANITARNE POMOĆI

KORISNIČKE UPUTE



Sadržaj

1	Uvod	3
2	Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć za Podnositelje zahtjeva	3
2.1	Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć	3
2.2	Registracija korisničkog računa za podnositelje zahtjeva	3
2.2.1	Opći podaci Podnositelja zahtjeva	6
2.3	Primjer unosa općih podataka Organizatora	9
3	Izrada zahtjeva za humanitarnu akciju - Organizator	13
3.1	Kreiranje novog zahtjeva za humanitarnu akciju	13
3.2	Plan prikupljanja humanitarne akcije	17
3.3	Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva	18
3.4	Nadopuna zahtjeva za humanitarnu akciju	19
3.4.1	Nadopuna osnovnih podataka o humanitarnoj akciji u aplikaciji (podataka koji se generiraju na Obrascu 5) ili prilaganje izmijenjenih dokumenata	19
3.4.2	Nadopuna podataka u aplikaciji vezanih za plan humanitarne akcije (podataka koji se generiraju na Obrascima 6 i 7)	22
4	Izrada zahtjeva za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći	24
4.1	Kreiranje novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem	24
4.2	Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev	27
4.3	Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva	29
4.4	Izrada novog trogodišnjeg programa rada	30
5	Pregled zahtjeva i izdavanje rješenja od strane nadležnog upravnog tijela	32
5.1	Pregled detalja Zahtjeva	32
5.2	Odobranje zahtjeva i izdavanje rješenja	34
5.3	Ažuriranje podataka o rješenju	36
6	Izveštavanje nadležnog upravnog tijela - Organizator	37
6.1	Priprema Redovnog izvještaja za humanitarnu akciju	37
6.1.1	Nadopuna i odobranje izvještaja	39
6.2	Priprema Konačnog izvještaja za humanitarnu akciju	40
6.3	Prilaganje dokaza kod konačnog izvješća nakon prebacivanja neutrošenih sredstava	41
6.4	Priprema Godišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje	43
6.5	Priprema Trogodišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje	47
7	Pregled i odobranje izvješća – Nadležno upravno tijelo	48
8	Evidencija	49
9	Izveštaji o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	50
9.1	Izveštaji o pruženoj humanitarnoj pomoći	50

9.2	Izveštaj o ukupnoj humanitarnoj pomoći.....	50
10	Obavijest ministarstvu i izdavanje rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava	51
11	Izveštaj o statusu godišnjih izvješća	53

1 Uvod

Ove korisničke upute za aplikaciju Humanitarna pomoć uključuju upute za podnositelje zahtjeva i upute za nadležna upravna tijela.

- **Poglavlja 2, 3, 4 i 6** su prvenstveno namijenjena **podnositeljima zahtjeva**, a nadležnim upravnim tijelima služe kao informacija u radu. Navedena poglavlja su izdvojene u korisničkim uputama za podnositelje zahtjeva, koje oni mogu preuzeti na početnoj stranici aplikacije ispod polja za prijavu u aplikaciju.
- **Poglavlja 5, 7, 8, 9 i 10** su namijenjena **nadležnim upravnim tijelima**.

2 Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć za Podnositelje zahtjeva

Za korištenje aplikaciji Humanitarna pomoć potrebno je inicijalno registrirati korisnički račun koji ćete potom koristiti za pristup aplikaciji.

Koraci za **Registraciju** korisničkog računa za podnositelje zahtjeva su:

- a) Otvoriti početnu stranicu aplikacije u Internet pregledniku (Chrome, Firefox ili MS Edge) <https://humanitarna-pomoc.mrosp.hr>
- b) Unijeti svoje korisničko ime (u formi email adrese) i lozinku
- c) Potvrditi (verificirati) vaše korisničko ime (email adresu) putem poveznice koju ćete dobiti na email

Po kreiranju i verifikaciji korisničkog računa možete se prijaviti u aplikaciju gdje je kod prve prijave potrebno unijeti **Opće podatke** podnositelja zahtjeva. Nakon toga je moguće kreirati zahtjeve i daljnji rad u aplikaciji.

U nastavku su navedeni detalji.

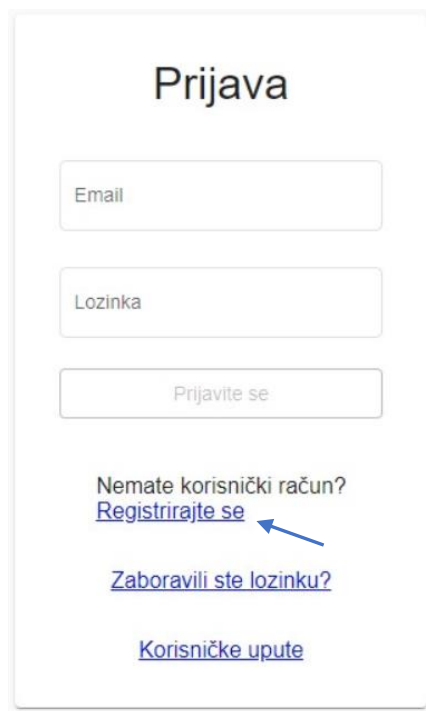
2.1 Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć

Aplikaciji se pristupa putem internet preglednika (Chrome, Firefox ili MS Edge) na adresi <https://humanitarna-pomoc.mrosp.hr>

2.2 Registracija korisničkog računa za podnositelje zahtjeva

Ako niste do sada koristili aplikaciju Humanitarna pomoć kao Organizator humanitarne akcije ili Stalni prikupljatelj potrebno se prvo registrirati. Aplikaciji se pristupa putem web preglednika na adresi <https://humanitarna-pomoc.mrosp.hr>.

Na početnom ekranu potrebno je odabrati **Registrirajte se**



Prijava

Email

Lozinka

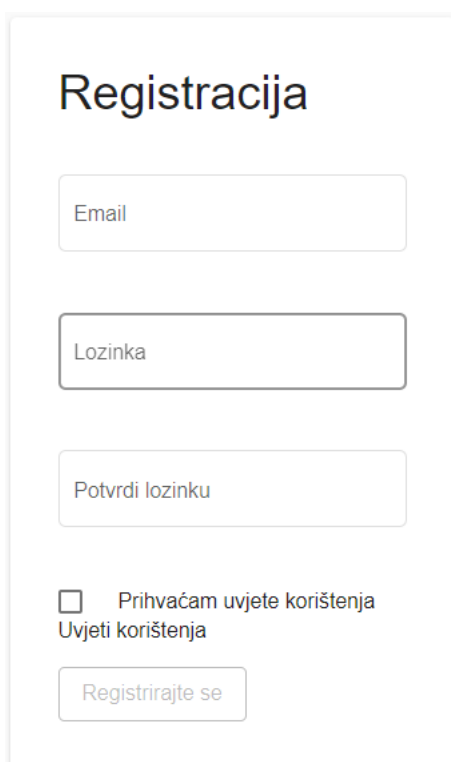
Prijavite se

Nemate korisnički račun?
[Registrirajte se](#)

[Zaboravili ste lozinku?](#)

[Korisničke upute](#)

Odabirom Registrirajte će se otvoriti ekran za registraciju korisničkog imena. Potrebno je upisati korisničko ime u formi email adrese, lozinku koju treba ponoviti u sljedećem polju, te prihvatiti Uvjete korištenja aplikacije. **Lozinka treba sadržavati minimalno 8 znakova, minimalno jedno veliko i jedno malo slovo i jedan broj.**



Registracija

Email

Lozinka

Potvrdi lozinku

☐ Prihvaćam uvjete korištenja
Uvjeti korištenja

Registrirajte se

Po unosu podataka odabrati **Registrirajte se**

Registracija

Email

korisnik_test@domena.hr

Lozinka

.....

Potvrdi lozinku

.....

☒ Prihvaćam uvjete korištenja
Uvjeti korištenja

Registrirajte se



Nakon što kliknete na Registrirajte se prikazati će se poruka sa informacijom o potvrditi vašeg korisničkog računa (email adrese).

Verificirajte Vaš korisnički račun

Poštovani, molimo vas da verificirate svoju email adresu

Verifikacijski link je poslan na: korisnik_test@proteron.hr

I stići će vam email poruka na email adresu koju ste unijeli za svoje korisničko ime gdje je potrebno potvrditi registraciju odabirom poveznice u emailu, kako je niže prikazano.

 **humanitarna-pomoc@mdomsp.hr**
Fri 3/27/2020 3:09 PM
korisnik_test

Poštovani,
Registrirali ste se na aplikaciju Humanitarna pomoć s vašim emailom koje vam je i korisničko ime: korisnik_test@proteron.hr

Prije korištenja aplikacije potrebno je verificirati svoj korisnički račun na sljedećem linku:
<https://humanitarna-pomoc.mdomsp.hr/register/confirmation/27/CfDJ8MWJDRp%2BPtUGnR52ySosFTVDwN2G3R4cG97nijPSWaV9rWBF2SN4sa5XQepIOxh%2OFI8nxSqxR%2B%2BXaFXHHKxYE4tSgHxZYqaf1yoqg3CqMWtbHaeJXjthJaMDaRvU5k2tHa9UYxHEMRwwSfSI0r47VsxfyTyj0xbvjw9Q7fk2A>

*Ovo je automatska e-mail poruka generirana od strane aplikacije te Vas stoga molimo da na istu ne odgovarate.



Nakon što se klikne na verifikacijsku poveznicu u emailu otvorit će se web preglednik sa potvrdom email adrese. Za prijavu je potrebno odabrati **Prijavi se** što će otvoriti početni ekran gdje potrebno unijeti svoje korisničko ime i lozinku da se pristupi aplikaciji.

(Napomena: U slučaju da se ne otvori potvrda email adrese kopirajte poveznicu iz email adrese u neki od Internet preglednika - Chrome, Firefox ili MS Edge)

Potvrda Email Adrese



Email adresa uspješno potvrđena, klikne 'Prijavi se' da nastavite sa prijavom.

Prijavi se

Po prijavi u aplikaciju otvorit će se forma za popunjavanje općih podataka podnositelja zahtjeva koju je inicijalno potrebno popuniti za daljnji rad u aplikaciji.

2.2.1 Opći podaci Podnositelja zahtjeva

Opći podaci podnositelja zahtjeva se popunjavaju nakon prve prijave u aplikaciju. Odabire se Županija podnositelja zahtjeva i kategorija podnositelja zahtjeva

Opći podatci

1 Informacije podnositelja zahtjeva

Županija podnositelja zahtjeva

Županija

Podnositelj zahtjeva je

☐ Neprofitna/profitna pravna osoba koja nema rješenje o stalnom prikupljanju

☐ Fizička osoba

☒ Neprofitna pravna osoba kojoj je djelatnost prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći javna ovlast

☐ Neprofitna pravna osoba kojoj je prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći registrirana djelatnost

☐ Zaklada/fundacija

Naprijed

2 Opći podaci

3 Informacije o odgovornoj osobi

4 Osoba za kontakt

5 Kraj

Te se potom odabere **Naprijed** i popune **Opći podaci**

Opći podaci

 Informacije podnosioca zahtjeva

2 Opći podaci

Naziv

Sjedište

Adresa ureda

Telefon

Fax

Email

Internetska stranica podnosioca (organizatora) zahtjeva (URL)

Registarski broj (ne)profitne pravne osobe

Naziv registra

OIB

Te se potom klikne na **Naprijed**

Zatim je potrebno unijeti podatke o odgovornoj osobi odabirom **Dodaj odgovornu osobu**

Opći podatci

1

Informacije podnositelja zahtjeva

2

Opći podaci

3

Informacije o odgovornoj osobi

Dodaj odgovornu osobu

Natrag

Naprijed

4

Osoba za kontakt

5

Kraj

Zatim odabrati **Naprijed** i dodati osobu za kontakt.

Nakon što su unijeti svi podaci, treba provjeriti da su sve ikone pojedinih segmenata plave (u suprotnom ako neki segment nije do kraja ispunjen ikona će biti siva) te odabrati **Završi** čime se završava i sprema unos općih podataka.

Opći podatci

1

Informacije podnositelja zahtjeva

2

Opći podaci

3

Informacije o odgovornoj osobi

4

Osoba za kontakt

5

Kraj

Završi

2.3 Primjer unosa općih podataka Organizatora

1. Podnositelja zahtjeva

Opći podatci

1

Informacije podnositelja zahtjeva

Županija podnositelja zahtjeva

Županija

Istarska županija

Podnositelj zahtjeva je

☐ Neprofitna/profitna pravna osoba koja nema rješenje o stalnom prikupljanju

☐ Fizička osoba

☒ Neprofitna pravna osoba kojoj je djelatnost prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći javna ovlast

☐ Neprofitna pravna osoba kojoj je prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći registrirana djelatnost

☐ Zaklada/fundacija

Naprijed

2

Opći podaci

2. Opće informacije

Naziv	
Udruga Primjer	
Sjedište	
Ilica 1, 10000 Zagreb	
Adresa ureda	
Ilica 1, 10000 Zagreb	
Telefon	Fax
01 1111222	
Email	
udruga.primjer@primjer.hr	
Internetska stranica podnosioca (organizatora) zahtjeva (URL)	
www.primjer.hr	
Registarski broj (ne)profitne pravne osobe	
4001268	
Naziv registra	
Registar udruga Republike Hrvatske	
OIB	
53303892898	
☒ Domaća (ne)profitna pravna osoba	
☐ Strana (ne)profitna pravna osoba	
Naziv banke	Broj poslovnog računa
Zagrebačka banka d.d.	242360000-1102237766
IBAN broj	
HR6423600001102237766	
Ukupan proračun/prihod u prethodnoj kalendarskoj godini	
850000	

3. Informacije o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba

Ime
Ivan

Prezime
Ivić

Pozicija
Predsjednik udruge

Odustani

Dodaj osobu

4. Osoba za kontakt

4 Osoba za kontakt

Ime i prezime
Iva Anić

Pozicija
Tajnik udruge

Email
iva.anic@primjer.hr

Telefon
011234123

Mobitel
0911122112

Natrag

Naprijed

5. Završetak

Kad su svi podaci popunjeni ikone su **plave** boje kako je prikazano niže na ekranu. Za završetak je potrebno odabrati **Završi**.

Opći podatci

Informacije podnosioca zahtjeva

Opći podatci

Informacije o odgovornoj osobi

Osoba za kontakt

5 Kraj

Završi

U slučaju da nije ispravno popunjeno neko od polja, ikona pored određenog segmenta će biti **siva** (kao u nižem primjeru gdje je siva ikona pored segmenta *Opći podatci*). U tom slučaju je potrebno vratiti se na taj segment (klikom na njega) te popuniti podatke koji nedostaju, i nakon toga kliknuti na **Kraj** i potom **Završi**.

Opći podatci

Informacije podnosioca zahtjeva

2 Opći podatci

Informacije o odgovornoj osobi

Osoba za kontakt

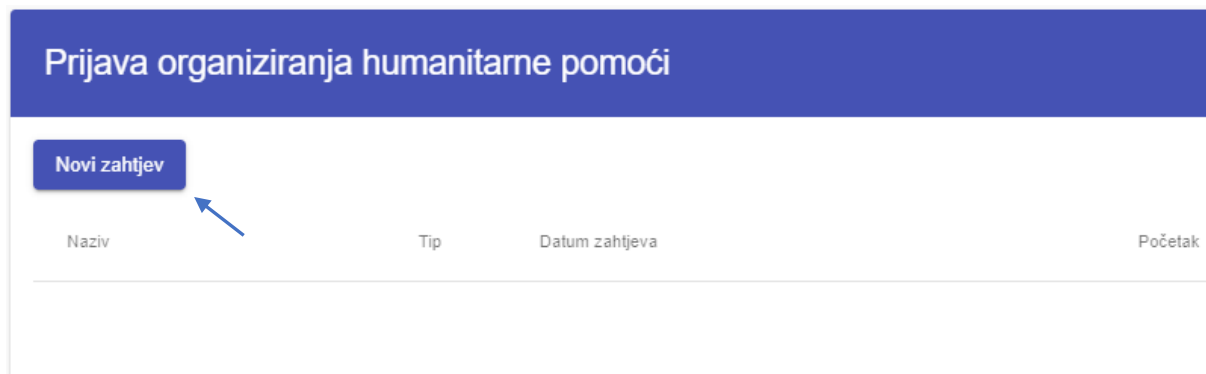
5 Kraj

Završi

3 Izrada zahtjeva za humanitarnu akciju - Organizator

3.1 Kreiranje novog zahtjeva za humanitarnu akciju

Organizator humanitarne akcije popunjava Zahtjeva za humanitarnu akciju odabirom **Novi zahtjev** u aplikaciji.



Prijava organiziranja humanitarne pomoći

Novi zahtjev

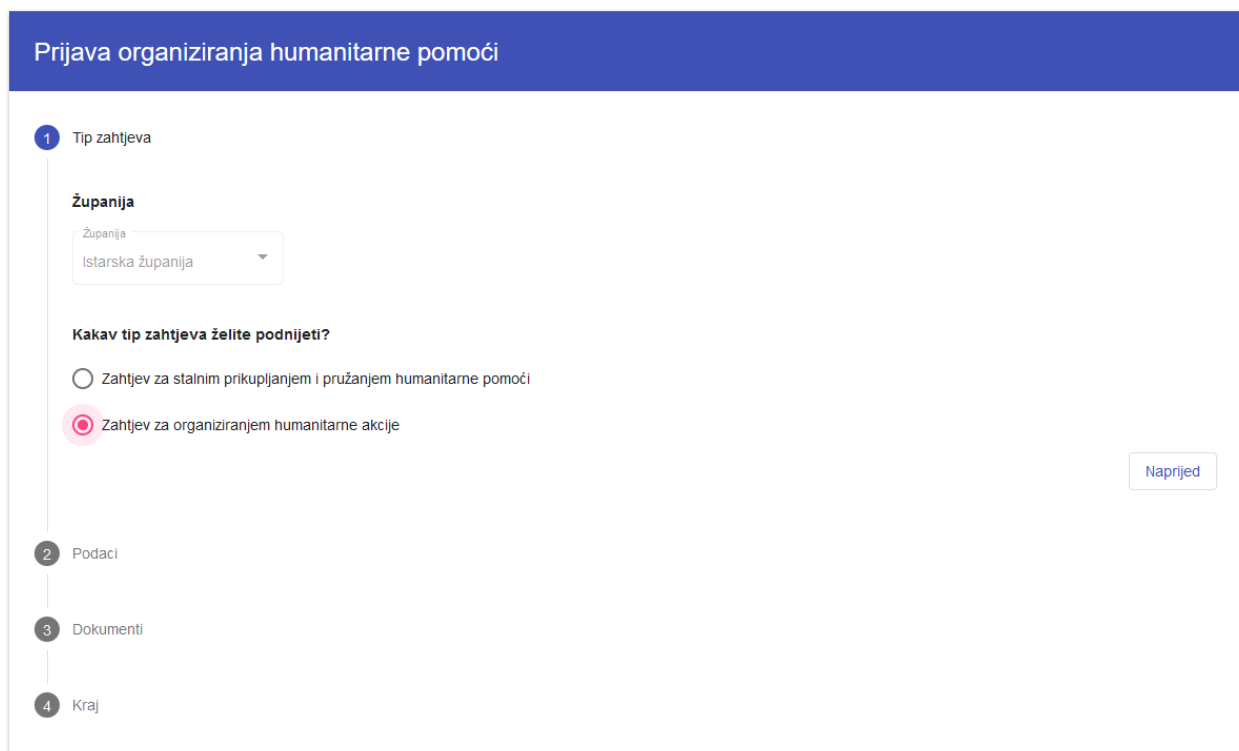
Naziv	Tip	Datum zahtjeva	Početak
-------	-----	----------------	---------

Po odabiru Novi zahtjev otvara se izbornik za odabir vrste zahtjeva gdje je potrebno odabrati

- Vrstu zahtjeva - Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije

Županija je već odabrana na osnovu odabira županije prilikom popunjavanja Općih podataka Podnositelja zahtjeva.

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**



Prijava organiziranja humanitarne pomoći

1 Tip zahtjeva

Županija

Županija
Istarska županija

Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?

☐ Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći

☒ Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije

Naprijed

2 Podaci

3 Dokumenti

4 Kraj

U sljedećem koraku pod Podaci je potrebno popuni podatke o humanitarnoj akciji:

- 1) Podaci o razvrstavanju planirane humanitarne akcije – tip zahtjeva
- 2) Naziv humanitarne akcije
- 3) Informacije o računu za humanitarnu akciju
- 4) Očekivano trajanje humanitarne akcije
- 5) Ciljana skupina korisnika

2 Podaci

Podaci o razvrstavanju planirane humanitarne akcije

Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?

☐ LB - liječenje bolesti

☐ LD - liječenje djece

☐ LO - liječenje odraslih osoba

☐ REH - rehabilitacija djece s teškoćima u razvoju i osoba s invaliditetom

☐ NMU - nabava medicinskih uređaja i opreme

☐ NODP - nabava ortopedskih i drugih pomagala

☐ SPSOS - zadovoljavanje stambenih potreba socijalno osjetljivih skupina

☐ PHO - zadovoljavanje potreba za prehranom i odjećom

☐ ŠK - unapređenje uvjeta školovanja

☐ OJO - obnova javnih i drugih objekata

☐ KAT - smanjenje uzorka i posljedica katastrofa, velikih nesreća i drugih uzrokovanim ljudskim djelovanjem

☐ USI - ublažavanje ili sprječavanje mogućih uzorka socijalne isključenosti

☐ OST - ostale humanitarne akcije u smislu zakona o humanitarnoj pomoći

Naziv humanitarne akcije

Naziv

Informacije o računu za humanitarnu akciju

Naziv banke

IBAN računa za humanitarnu akciju

Očekivano trajanje humanitarne akcije

Početak

Završetak

Kod ciljane skupine korisnika potrebno je odabrati kategoriju i potkategoriju te unijeti broj korisnika po potkategorijama ili u slučaju šire zajednice unijeti broj obitelji/ustanova/udruga i broj korisnika.

Ciljana skupina korisnika (ukupno: 0) ⓘ

☒ Pojedinač/samac	☐ Dijete	Broj korisnika 1	Dodaj
☐ Šira zajednica	☒ Odrasla osoba		
☐ Ostalo	☐ Starija ili nemoćna osoba		
	☐ Osoba s invaliditetom		

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**.

Nakon popunjavanja Podataka, potrebno je priložiti potrebne dokumente. Odabirom *spajalice* se dodaje određeni dokument u zahtjev. U slučaju da se želi promijeniti dokument koji se već priložio, potrebno je na isti način odabrati *spajalicu* i priložiti novi dokument, čime se stari dokument briše a novi prilaže.

Prijava organiziranja humanitarne pomoći

1 Tip zahtjeva

2 Podaci

3 Dokumenti

Suglasnost osobe za koju se organizira humanitarna akcija (samo kada se humanitarna akcija organizira za pojedinca)

Dokaz o otvorenom računu za humanitarnu akciju

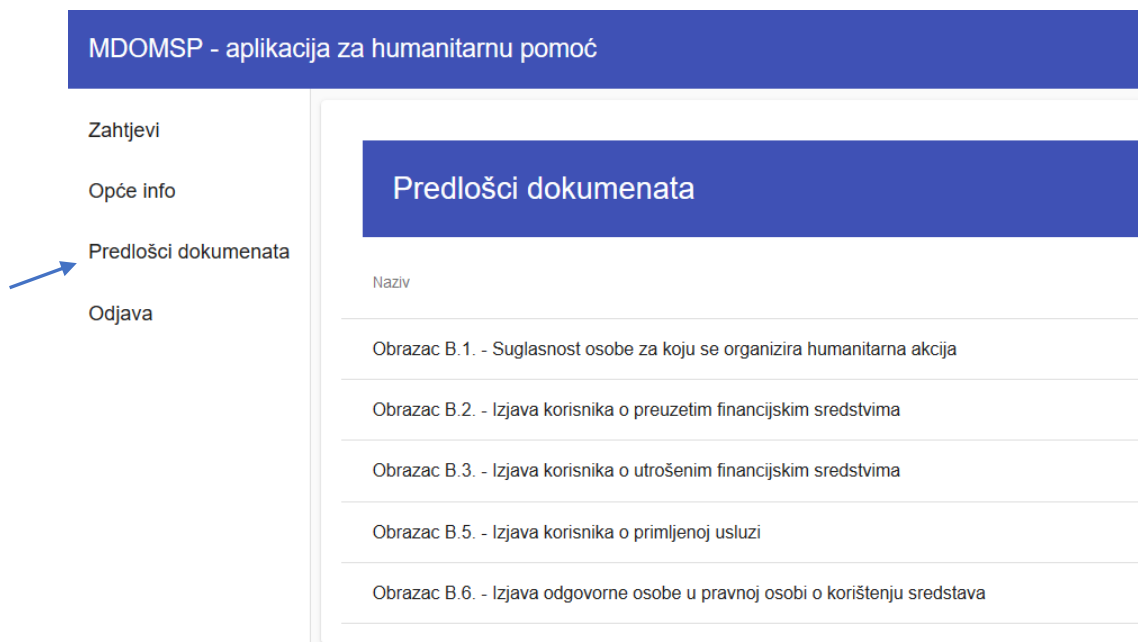
Uvjerenje da se protiv pravne osobe ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca

Uvjerenje da se protiv odgovorne osobe u pravnoj osobi ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca

4 Kraj

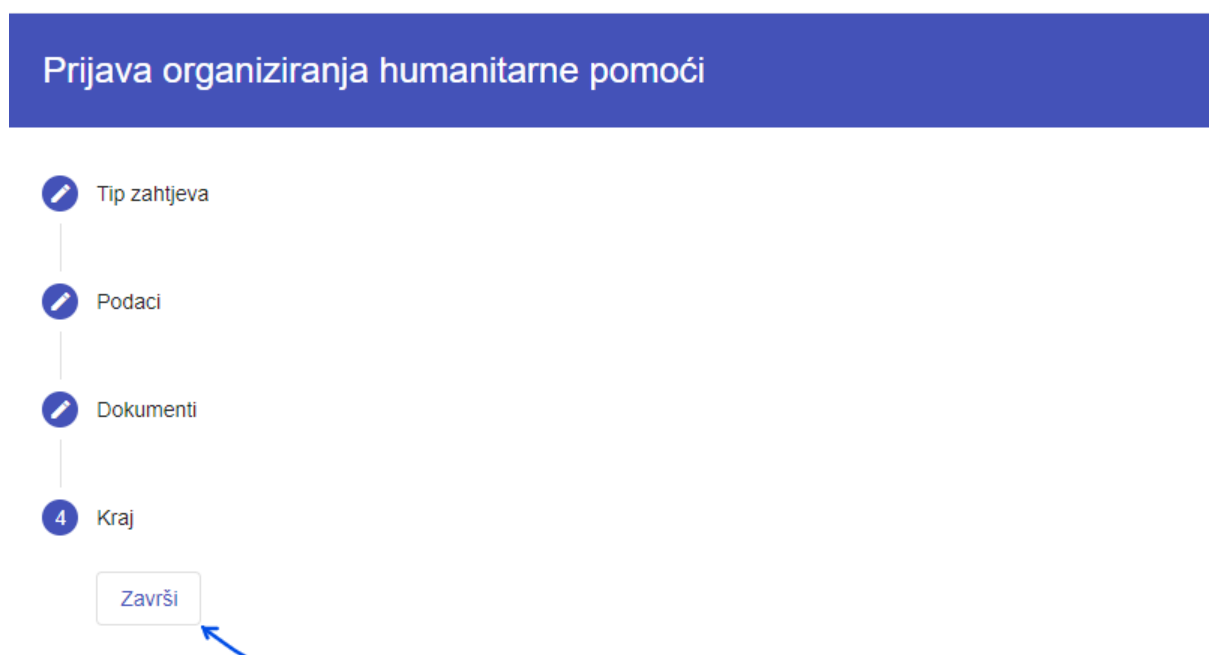
Kad su dodani svi potrebni dokumenti kliknuti na **Naprijed**

Predlošci dokumenata koji mogu biti korisni se mogu naći na lijevom meniju, od kuda ih je moguće preuzeti, te ih popunjene i potpisane priložiti u prijavu.



Zadnji korak prijave Zahtjeva je kliknuti na **Završi** čime se spremaju osnovne informacije zahtjeva i prelazi se na popunjavanje detalja Plana prikupljanja humanitarne pomoći.

Prije nego se klikne na Završi korisno je provjeriti jesu li popunjena sva polja na formi, po pojedinim segmentima, tj. da li je su sve ikone **plave** boje. U slučaju da nije ispravno popunjeno neko od polja, ikona pored određenog segmenta će biti **siva**. U tom slučaju je potrebno vratiti se na taj segment (klikom na njega) te popuniti podatke koji nedostaju. Ako neko polje nije popunjeno ili je krivo popunjeno imat će crveni okvir te ga je potrebno popuniti ili ispraviti kako bi se moglo ići na sljedeći korak.



3.2 Plan prikupljanja humanitarne akcije

Po završetku popunjavanja osnovnih podataka o humanitarnoj akciji (odabirom Završi) otvara se forma za unos detalja Plana humanitarne akcije gdje je potrebno popuniti:

- 1) Cilj organiziranja humanitarne akcije
 - a. Cilj, Planirane aktivnosti i zemljopisno područje na kojem će se provoditi humanitarna akcija
- 2) Način prikupljanja humanitarne akcije
- 3) Planirane troškove organiziranja humanitarne akcije i ciljane iznose
- 4) Plan korištenja prikupljanja humanitarne pomoći

Plan prikupljanja humanitarne pomoći

Humanitarna Akcija: Lipa 11

Cilj organiziranja humanitarne akcije

Cilj

Iznos planiranih financijskih sredstava potrebnih za podmirenje potrebe korisnika

Planirane aktivnosti (kratak opis)

Ostale informacije o humanitarnoj akciji

Zemljopisno područje na kojem će se provoditi humanitarna akcija

Naziv područja

Način prikupljanja humanitarne pomoći

Putem humanitarnog telefonskog broja

Organizacijom sportskih kulturnih događanja

Prikupljanjem pomoći na javnim mjestima

Organizacijom drugih aktivnosti

Planirani troškovi organiziranja humanitarne akcije

Ljudski resursi (kn)

Najam prostora (kn)

Prateće usluge (kn)

Ostali troškovi (kn)

Ukupno

0

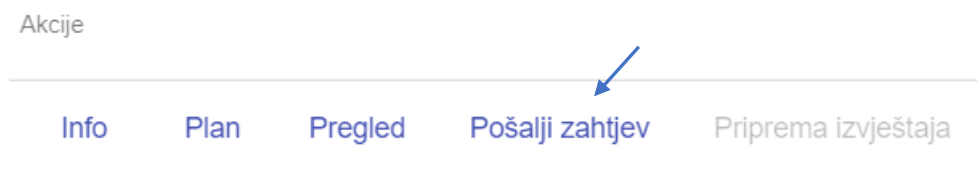
Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (molimo kratak opis):

Plan korištenja

Za dovršetak popunjavanja odabrati **Završi** na formi.

3.3 Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva

Nakon unosa svih potrebnih informacija u aplikaciju, kod željnog zahtjeva Organizator treba odabrati akciju **Pošalji zahtjev** čime se završava unos podataka za taj Zahtjev i omogućava generiranje dokumenata obrazaca Zahtjeva koje je **potrebno isprintati i potpisne poslati u odgovarajuće nadležno upravno tijelo**.



Nakon akcije Pošalji zahtjev, odabirom akcije **Pregled** će otvoriti ekran sa pregledom gdje je moguće preuzeti pojedini od predložaka Obrazaca koji su generirani na osnovu popunjenih podataka u aplikaciji.

- Obrazac 5 – Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije
- Obrazac 6 – Plan provođenja humanitarne akcije
- Obrazac 7 – Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći



Odabirom pojedinog dokumenta potrebno ga je preuzeti na svoje računalo, te ga potom isprintati i potpisanog dostaviti u odgovarajuće nadležno upravno tijelo.

Pregled			
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Zahtjev podnesen	26. 03. 2020.	korisnik2@proteron.hr	Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije
			Plan provođenja humanitarne akcije
			Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći

3.4 Nadopuna zahtjeva za humanitarnu akciju

Nakon što ste poslali zahtjev za humanitarnom akcijom, nadležno upravno tijelo pregledava zahtjev, te u slučaju potrebe može tražiti njegovu nadopunu. U slučaju da je nadopuna dokumentacije potrebna, dobit ćete email obavijest da je potrebno napraviti nadopunu zahtjeva, status vašeg zahtjev će biti izmijenjen u status **Nadopuna dokumentacije**, i zahtjev će biti „otključan“ za unošenje izmjena.

Nadopuna zahtjeva u aplikaciji se vrši odabirom akcija **Info** ili **Plan** na odabranom zahtjevu, i to:

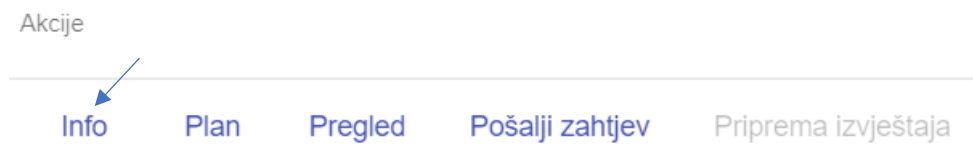
- 1) Odabrati akciju **Info** – za nadopunu/korekciju osnovnih podataka o humanitarnoj akciji u aplikaciji (onih koji se generiraju na predlošku obrasca 5 - Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije), ili za prilaganje izmijenjenih dokumenata
- 2) Odabrati akciju **Plan** – za nadopunu/korekciju podatka vezanih za plan humanitarne akcije u aplikaciji (onih koji se generiraju na predlošcima obrazaca 6 i 7 - Plan provođenja humanitarne akcije ili Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći)

Nakon nadopune/ispravka zahtjeva u aplikaciji potrebno je ponovo poslati zahtjev (akcijom **Pošalji zahtjev**) te preuzeti novo generirane predloške obrazaca (kojima se može pristupiti akcijom **Pregled**), isprintati ih, potpisati i poslati odgovarajućem nadležnom upravnom tijelu.

U nastavku su navedeni detalji.

3.4.1 Nadopuna osnovnih podataka o humanitarnoj akciji u aplikaciji (podataka koji se generiraju na Obrascu 5) ili prilaganje izmijenjenih dokumenata

U ovom slučaju u aplikaciji je potrebno odabrati akciju **Info** kod tog zahtjeva. Time se otvara ekran osnovnih informacija zahtjeva gdje je potrebno ažurirati odgovarajuće polje ili priložiti dokumente.



Kad se klikne na **Info** na zahtjevu otvorit će se ekran za popunjavanje osnovnih informacija o humanitarnoj akciji kako je niže prikazano.

- Prvo odaberete segment **Podaci** i ažurirate potrebna polja.
- Zatim, ako je potrebno priložiti izmijenjene dokumente, odaberete segment **Dokumenti** i priložite izmijenjene dokumente.
- Nakon toga odaberete **Kraj** i kliknite na **Završi** da se izmjene spreme.

Prijava organiziranja humanitarne pomoći

1 Tip zahtjeva

Županija

Zupanija

Grad Zagreb

Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?

☐ Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći

☒ Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije

Naprijed

2 Podaci

3 Dokumenti

4 Kraj

Kod prilaganja izmijenjenih dokumenata priložite ih na isti način kao što ste ih inicijalno prilagali (odaberete **spajalicu** i priložite novi dokument, čime se stari dokument briše a novi prilaže).

Prijava organiziranja humanitarne pomoći

Tip zahtjeva

Podaci

3 Dokumenti

Suglasnost osobe za koju se organizira humanitarna akcija (samo kada se humanitarna akcija organizira za pojedinca)

Dokaz o otvorenom računu za humanitarnu akciju

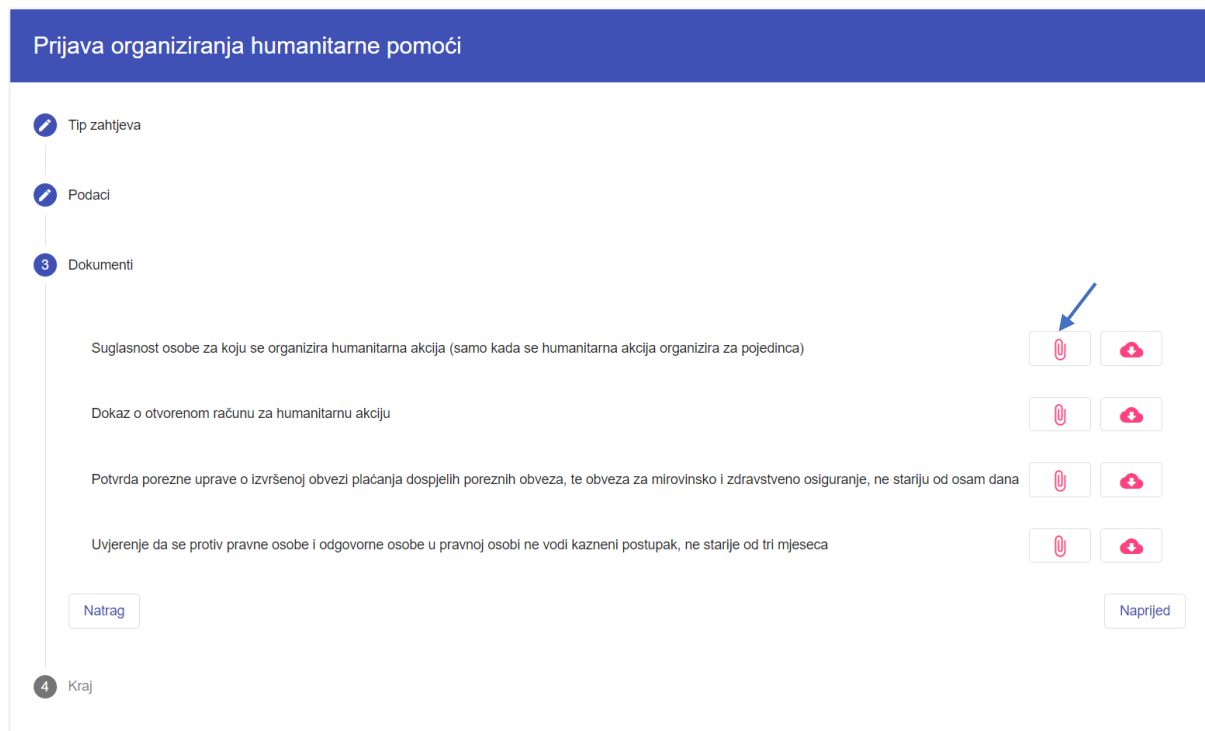
Potvrda porezne uprave o izvršenoj obvezi plaćanja dospjelih poreznih obveza, te obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od osam dana

Uvjerenje da se protiv pravne osobe i odgovorne osobe u pravnoj osobi ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca

Natrag

Naprijed

4 Kraj



Kad su napravljene sve zahtijevane promjene, potrebno je ponovo poslati zahtjev odabirom akcije **Pošalji zahtjev** te preuzeti novo generirane predloške dokumenata obrazaca odabirom akcije **Pregled**. Dokumente trebate isprintati i potpisane dostaviti u odgovarajuće nadležno upravno tijelo (kako je opisano u poglavlju 2.3 *Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva*). U slučaju da su zahtijevane izmjene i na planovima humanitarnih akcija, prije slanja potrebno je odraditi i taj dio (kako je opisano u sljedećem poglavlju).

3.4.2 Nadopuna podataka u aplikaciji vezanih za plan humanitarne akcije (podataka koji se generiraju na Obrascima 6 i 7)

Za nadopunu ovih podataka, odaberite akciju **Plan**.

Akcije

Info

Plan

Pregled

Pošalji zahtjev

Priprema izvještaja

Odabirom akcije **Plan** se otvara ekran s unesenim podatcima vezanim za plan. Ažurirajte potrebna polja, te potom kliknite na **Završi** kako bi se podatci spremili.

Plan prikupljanja humanitarne pomoći

Humanitarna Akcija: Akcija Z205

Cilj organiziranja humanitarne akcije

Cilj organiziranja humanitarne akcije je ..

Iznos planiranih finansijskih sredstava potrebnih za podmirenje potrebe korisnika

75000

Planirane aktivnosti (kratak opis)

Planirane aktivnosti su sljedeće ..

Ostale informacije o humanitarnoj akciji

Zemljopisno područje na kojem će se provoditi humanitarna akcija

Država

Naziv područja

Hrvatska

Način prikupljanja humanitarne pomoći

Putem humanitarnog telefonskog broja

Organizacijom sportskih kulturnih događanja

Prikupljanjem pomoći na javnim mjestima

Organizacijom drugih aktivnosti

☐

☐

☒

☒

Planirani troškovi organiziranja humanitarne akcije

Ljudski resursi (kn)

3500

Najam prostora (kn)

0

Pratide usluge (kn)

1500

Ostali troškovi (kn)

2000

Ukupno

7000

Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (molimo kratak opis):

Plan korištenja

Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći je sljedeći ..

Ciljani iznos (opcionalno):

Istraživanja u području medicine vezanih za određene bolesti

Kn

Istraživanja vezana za razne epidemije

Kn

Ostalo

Naziv Iznos

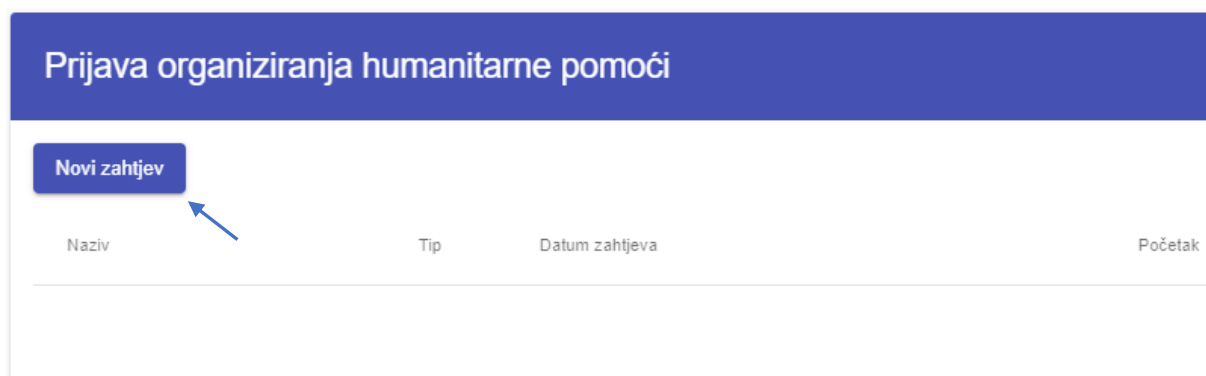
Završi

Nakon što su napravljene sve promjene, i nakon što ste odabrali akciju **Završi** (i time spremili sve promjene), potrebno je **ponovo poslati** zahtjev odabirom akcije **Pošalji zahtjev** te preuzeti novo generirane predloške dokumenata obrazaca odabirom akcije **Pregled**. Obrasce isprintajte i potpisane dostavite u odgovarajuće nadležno upravno tijelo (kako je opisano u poglavlju 2.3 *Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva*).

4 Izrada zahtjeva za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći

4.1 Kreiranje novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem

Podnositelj zahtjeva za stalnim prikupljanjem otvara novi zahtjev odabirom **Novi zahtjev**



Prijava organiziranja humanitarne pomoći

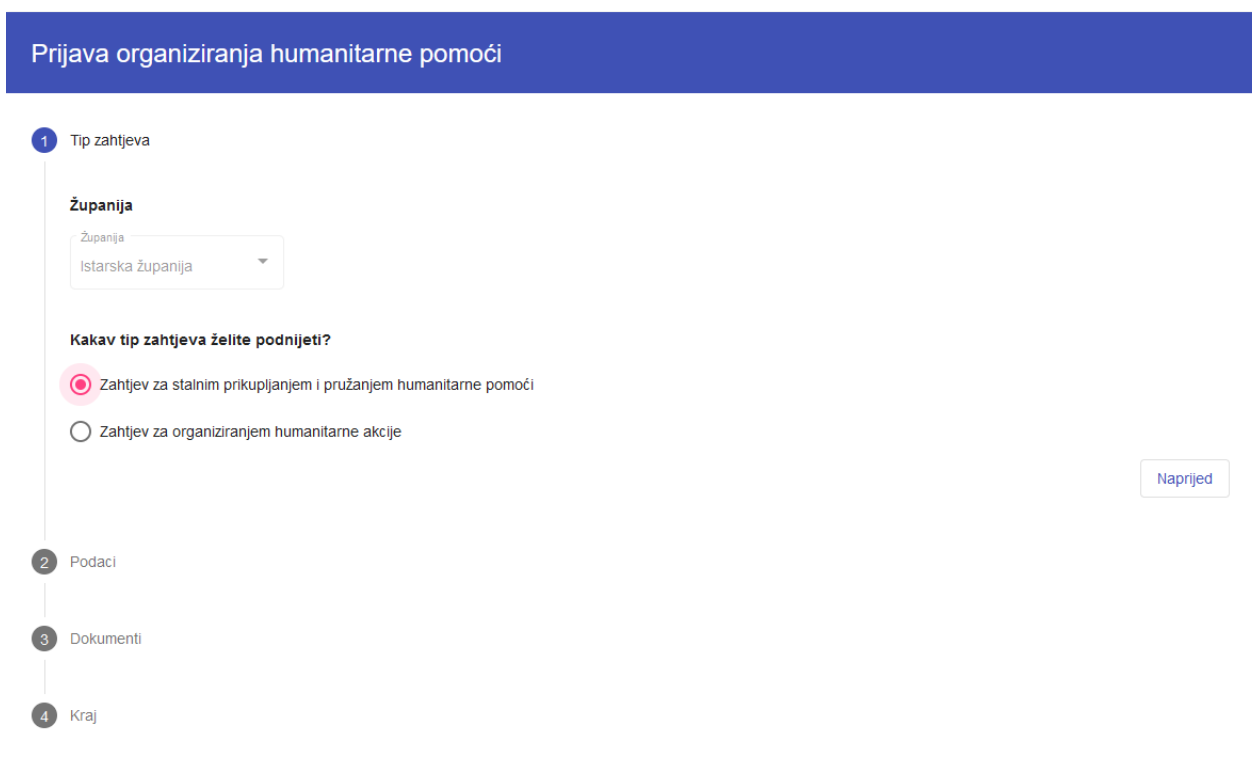
Novi zahtjev

Naziv	Tip	Datum zahtjeva	Početak
-------	-----	----------------	---------

Po odabiru Novi zahtjev otvara se izbornik za odabir vrste zahtjeva gdje je potrebno odabrati

- Županiju i
- **Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći**

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**



Prijava organiziranja humanitarne pomoći

1 Tip zahtjeva

Županija

Županija
Istarska županija

Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?

☒ Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći

☐ Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije

Naprijed

2 Podaci

3 Dokumenti

4 Kraj

U sljedećem koraku je potrebno popuni podatke o stalnom prikupljanju:

- Ispunjavanje uvjeta – koji od uvjeta Organizator ispunjava, te
- Svrhu prikupljanja humanitarne pomoći

Te potom kliknuti na **Naprijed**

Prijava organiziranja humanitarne pomoći

Tip zahtjeva

2 Podaci

3 Dokumenti

4 Kraj

Podnositelj zahtjeva ispunjava jedan od uvjeta (molimo odabrati odgovarajuće):

U razdoblju od dvije godine prije podnošenja zahtjeva za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći proveo je najmanje pet humanitarnih akcija ☐

U razdoblju od dvije godine prije podnošenja zahtjeva za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći proveo je manje od pet humanitarnih akcija, ali je njihovo ukupno trajanje najmanje 180 dana ☐

Prikupljanje humanitarne pomoći poduzima se u svrhu osiguravanja (molimo odabrati jednu ili više odgovarajućih svrha):

zaštite života ☐

zaštite fizičkog i mentalnog zdravlja ☐

hrane i odjeće ☐

stanovanja ☐

uvjeta školovanja ☐

pomoći u obnovi, izgradnji i opremanju stambenih, javnih i drugih objekata ☐

prijevoza pomoći i njezine dostupnosti ☐

pomoći za umanjivanje posljedica nesreća, velikih nesreća i katastrofa na imovini fizičkih osoba ☐

za ublažavanje ili sprječavanje mogućih uzroka socijalne isključenosti ☐

[Natrag](#)

Nakon popunjavanja Podataka, potrebno je priložiti potrebne dokumente. Odabirom *spajalice* se dodaje određeni dokument u zahtjev.

Prijava organiziranja humanitarne pomoći

Tip zahtjeva

Podaci

3 Dokumenti

Preslika ovjerenog Statuta, odnosno drugog akta o osnivanju

Preslika vjerodostojne dokumentacije kojom se dokazuje da je pravna osoba u razdoblju od dvije godine prije podnošenja zahtjeva za izdavanje rješenja:

- provela najmanje pet (5) humanitarnih akcija ili
- provela manje od pet (5) humanitarnih akcija, ako su akcije trajale ukupno najmanje 180 dana ili

Dokaz da podnositelj zahtjeva ima osigurane izvršitelje, prostor i opremu potrebne za provedbu programa rada

Potvrda porezne uprave o izvršenoj obvezi plaćanja dospjelih poreznih obveza, te obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od osam dana

Uvjerenje da se protiv pravne osobe i odgovorne osobe u pravnoj osobi ne vodi kazneni postupak, ne starije od tri mjeseca

Natrag

Naprijed

4 Kraj

Kad su dodani svi potrebni dokumenti kliknuti na **Naprijed**

Zadnji korak prijave Zahtjeva je kliknuti na **Završi** čime će se otvoriti ekran za unos trogodišnjeg Programa rada.

Prijava organiziranja humanitarne pomoći

✎

Tip zahtjeva

✎

Podaci

✎

Dokumenti

4

Kraj

Završi

4.2 Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev

Po odabiru Završi u prethodnom koraku popunjavanja općih podataka otvara se ekranu za unos trogodišnjeg Programa rada. Odabirom gumba **Dodaj** se otvara prozor za unos pojedine aktivnosti Programa rada za pojedinu godinu. Za svaku aktivnost u pojedinoj godini se kreira novu unos.

Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći

1. GODINA

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Ciljana skupina korisnika	Broj članova / neposrednih korisnika humanitarne pomoći	Način prikupljanja/pružanja humanitarne pomoći	Zemljopisno područje prikupljanja/pružanja humanitarne pomoći	Izvršitelj (broj)	Prostor (m ²)	Oprema (vrste)	Vozila (broj)	Kriteriji raspodjele humanitarne pomoći	Opcije

2. GODINA

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Ciljana skupina korisnika	Broj članova / neposrednih korisnika humanitarne pomoći	Način prikupljanja/pružanja humanitarne pomoći	Zemljopisno područje prikupljanja/pružanja humanitarne pomoći	Izvršitelj (broj)	Prostor (m ²)	Oprema (vrste)	Vozila (broj)	Kriteriji raspodjele humanitarne pomoći	Opcije

3. GODINA

Dodaj

Završi

U otvorenoj formi (koja se otvara odabirom gumba Dodaj) je potrebno unijeti sve relevantne podatke u formi, te potom odabrati gumb **Spremi** za spremanje unesenih detalja aktivnosti.

Stalno prikupljanje humanitarne pomoći

Redni broj

Opis aktivnosti

Vrijeme provedbe od

Vrijeme provedbe do

Ciljana skupina korisnika (ukupno: 0)

☐ Pojedinač/samac

☐ Šira zajednica

☐ Ostalo

Broj korisnika

Dodaj

Način prikupljanja humanitarne pomoći

Telefonom

Sportskim i kulturnim događajem

Javnim mjestima

Drugim aktivnostima

Zemljopisno područje prikupljanja/pružanja humanitarne pomoći

Odustani

Spremi

28

Kod ciljane skupine korisnika potrebno je odabrati kategoriju i potkategoriju te unijeti broj korisnika po potkategorijama ili u slučaju šire zajednice unijeti broj obitelji/ustanova/udruga i broj korisnika.

Ciljana skupina korisnika (ukupno: 0) 

☐ Pojedinač/samac

☒ Obitelj

☒ Šira zajednica

☐ Ustanova

☐ Ostalo

☐ Udruga

Broj obitelji

2

Broj korisnika

15

Dodaj

4.3 Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva

Nakon unosa svih potrebnih informacija u Zahtjev može se generirati dokument Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije.

Kod željnog zahtjeva Podnositelj zahtjeva treba odabrati akciju **Pošalji prijavu** čime se završava unos podataka za taj Zahtjev i omogućava generiranje dokumenata obrazaca Zahtjeva koje **Podnositelj zahtjeva treba isprintati i potpisne poslati u odgovarajuće nadležno upravno tijelo**.

Tip	Datum zahtjeva	Početak	Status	Neurošena sredstva	Izvršen nadzor	Akcije				
Humanitarna akcija	26. 03. 2020.	15. 04. 2020.	Zahtjev podnesen	Ne	Ne	Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja
Stalno prikupljanje			Ispunjen plan	Ne	Ne	Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja

Generirani dokumenti za zahtjev se mogu preuzeti odabirom **Pregled** gdje se otvara ekran sa dokumentima.

Akcije

[Info](#)

[Plan](#)

[Pregled](#)

[Pošalji zahtjev](#)

[Priprema izvještaja](#)

Odabirom pojedinog dokumenta moguće ga je preuzeti na svoje računalo, te ga potom isprintati i potpisanog dostaviti u odgovarajuće nadležno upravno tijelo.

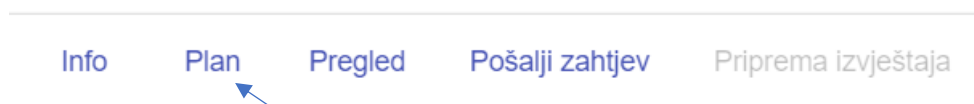
Pregled			
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Zahtjev podnesen	26. 03. 2020.	korisnik2@proteron.hr	Zahtjev za izdavanje rješenja Trogodišnji Program rada

4.4 Izrada novog trogodišnjeg programa rada

Po isteku trogodišnjeg perioda Programa rada Stalni prikupljač treba izraditi i poslati na odobrenje trogodišnji program rada za sljedeće (novo) trogodišnje razdoblje.

Odabirom akcije **Plan** na svojem postojećem odobrenom zahtjevu za stalno prikupljanje, otvara se ekran gdje Stalni prikupljač može vidjeti postojeći odobreni Program rada te kreirati novi program rada odabirom **Novi trogodišnji plan**

Akcije



Nakon što se klikne na **Plan** otvara se niže prikazani ekran sa Trogodišnjim Programom rada gdje potrebno odabrati **Novi trogodišnji plan**.

Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći

Odaberite razdoblje

Razdoblje
2019 - 2021

Novi trogodišnji plan

Odabirom **Novi trogodišnji plan** otvara se prozor za odabir novog trogodišnjeg razdoblja (npr. 2022-2024)

Novi trogodišnji period

Razdoblje
2022 - 2024

Odustani

Spremi

te se odabirom **Spremi** otvara ekran za popunjavanje aktivnosti po pojedinoj godini.

Potom se za novo trogodišnje razdoblje unose aktivnost po pojedinoj godini gdje se odabirom gumba **Dodaj** otvara prozor za unos pojedine aktivnosti Programa rada za pojedinu godinu. Za svaku aktivnost u pojedinoj godini se kreira novi unos.

Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev

Odaberite razdoblje

Razdoblje
2022 - 2024

Novi trogodišnji plan

Status:

2022. GODINA

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Ciljana skupina korisnika	Nač
------------	-----------------	---------------------	---------------------	---------------------------	-----

2023. GODINA

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Ciljana skupina korisnika	Nač
------------	-----------------	---------------------	---------------------	---------------------------	-----

Novi trogodišnji program rada se tijekom popunjavanja može spremiti (odabirom **Spremi za kasnije**) kako bi se kasnije nastavilo sa popunjavanjem (s tim da je prethodno potrebno popuniti barem po jednu aktivnost za svaku godinu). Kad je sve ispunjeno Trogodišnji program rada se može poslati odabirom **Pošalji** na odobrenje nadležnom upravnom tijelu.

Zatvori Spremi za kasnije Pošalji

Nakon što se odabere „Pošalji“ potrebno je generirati dokument plana (Obrazac 2) koji je potrebno isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu. Generirani dokument Obrasca Trogodišnjeg programa rada se preuzima odabirom akcije **Pregled** gdje je u tom prozoru pod nazivom „Novi trogodišnji program rada poslan na odobrenje“ potrebno odabrati **Trogodišnji Program rada (Obrazac 2)**.

5 Pregled zahtjeva i izdavanje rješenja od strane nadležnog upravnog tijela

5.1 Pregled detalja Zahtjeva

Nadležno upravno tijelo na lijevom izborniku aplikacije treba odabrati **Zahtjevi** za pregled svih zahtjeva i povezanih izvještaja. Na glavnom sučelju Zahtjevi implementirani su implementirani niže navedeni filteri i indikatori statusa zahtjeva i statusa izvještaja koji imaju različitu boju za pojedini status.

Za primjenu je potrebno odabrati željene filtere i kliknuti na **Pretraži**, a odabrani filteri se primjenjuju/pamte sve dok se ne klikne na **Ukloni filter** čime se vraća prikaz zahtjeva bez filtera.

Zahtjevi - organiziranje humanitarne pomoći

Pretraga

Zatvori filter

Vrsta zahtjeva	Status zahtjeva	Podnesen izvještaj	Status izvještaja	
Humanitarna akcija ☐	● Otvoreni zahtjevi	☐ Redoviti izvještaj	● Poslan na odobrenje ☐	naziv hum. akcije / organizat ☐ Neutrošena sredstva ☐ Novi trogodišnji plan
Stalno prikupljanje ☐	● Izdano rješenje	☐ Konačni izvještaj	● Odobren ☐	
	● Vraćen na nadopunu	☐ Godišnji izvještaj	● Vraćen na nadopunu ☐	
	● Odbijen / obustavljen / ukinut	☐ Trogodišnji izvještaj	● U kašnjenju ☐	

Ukloni filtere

Pretraži

Filteri su:

- **Vrsta zahtjeva** – filter prema vrsti zahtjeva (Humanitarna akcija ili Stalno prikupljanje)
- **Status zahtjeva** – filter zahtjeva prema statusu zahtjeva
 - Otvoreni zahtjev
 - Izdano rješenje
 - Vraćen na nadopunu
 - Odbijen/obustavljen / ukinut
- **Podneseni izvještaj** – filter zahtjeva prema tipu podnesenog izvještaja
- **Status izvještaja**
 - Poslan na odobrenje
 - Odobren
 - Vraćen na nadopunu
 - U kašnjenju (u slučaju da nije poslan izvještaj 30 dana od datuma završetka humanitarne akcije)
- **Neutrošena sredstva** – filter za prikaz svih zahtjeva gdje postoje neutrošena sredstva (na osnovu unosa u odobrenom konačnom izvješću)
- **Novi trogodišnji plan** – filter za prikaz organizatora gdje je podnesen novi trogodišnji program rada
- **Pretraga** – pretraga zahtjeva prema nazivu humanitarne akcije i prema nazivu organizatora

Na željenom Zahtjevu je za daljnje aktivnosti odabrati jednu od akcija.

Akcije

Info	Plan	Pregled	Predlošci rješenja	Izdavanje rješenja	Nadopuna dokumentacije
Obriši zahtjev	Uredi rješenja				

- **Info** – detalji unesenog Zahtjeva za humanitarnu akciju ili Zahtjeva za stalno prikupljanje
- **Plan** – za detalje Plana humanitarne akcije ili Trogodišnjeg plana (ako je riječ o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći)
- **Pregled** – pregled aktivnosti kao što su izdano rješenja, generirani izvještaj.
- **Predlošci rješenja** – preuzimanje predloška rješenja uz unos Klase i Uredbenog broja rješenja.
- **Izdavanje rješenja** – akcija izdavanja rješenja uz prilaganje skeniranog potpisanog rješenja
- **Nadopuna dokumentacije** – traži se od Organizatora nadopuna dokumentacije
- **Obriši zahtjev** – brisanje zahtjeva za koji nije izdano rješenje
- **Uredi rješenje** – akcija ažuriranja podataka o rješenju

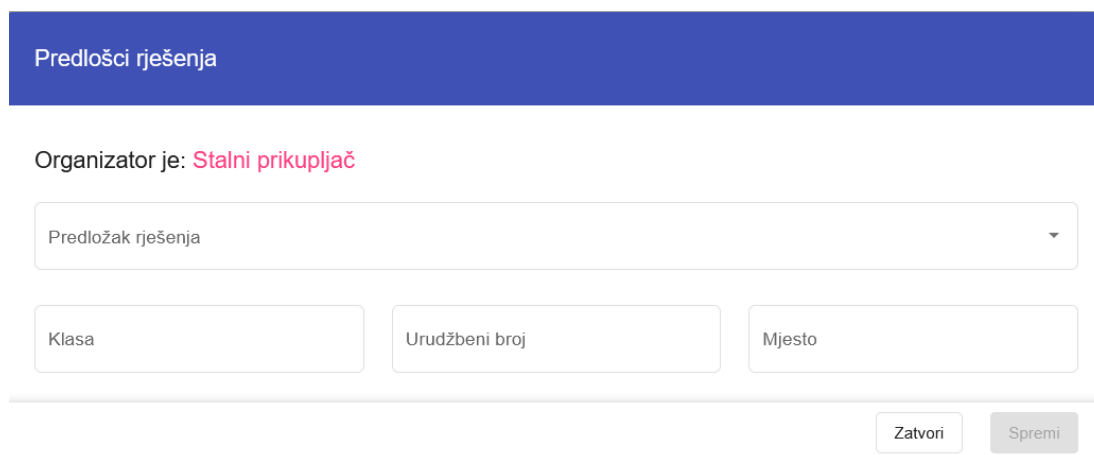
Odabirom **Pregled** otvara se ekran sa gdje je odabirom pojedinog generiranog dokumenta moguće vidjeti detalje Zahtjeva za izdavanjem rješenja te pripadajućeg plana te krenuti sa rješavanjem zahtjeva. Potpisani Zahtjev i ostalu dokumentaciju Organizator treba poslati poštom.

Pregled

Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
			Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije
Zahtjev podnesen	26. 03. 2020.	korisnik2@proteron.hr	Plan provođenja humanitarne akcije
			Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći

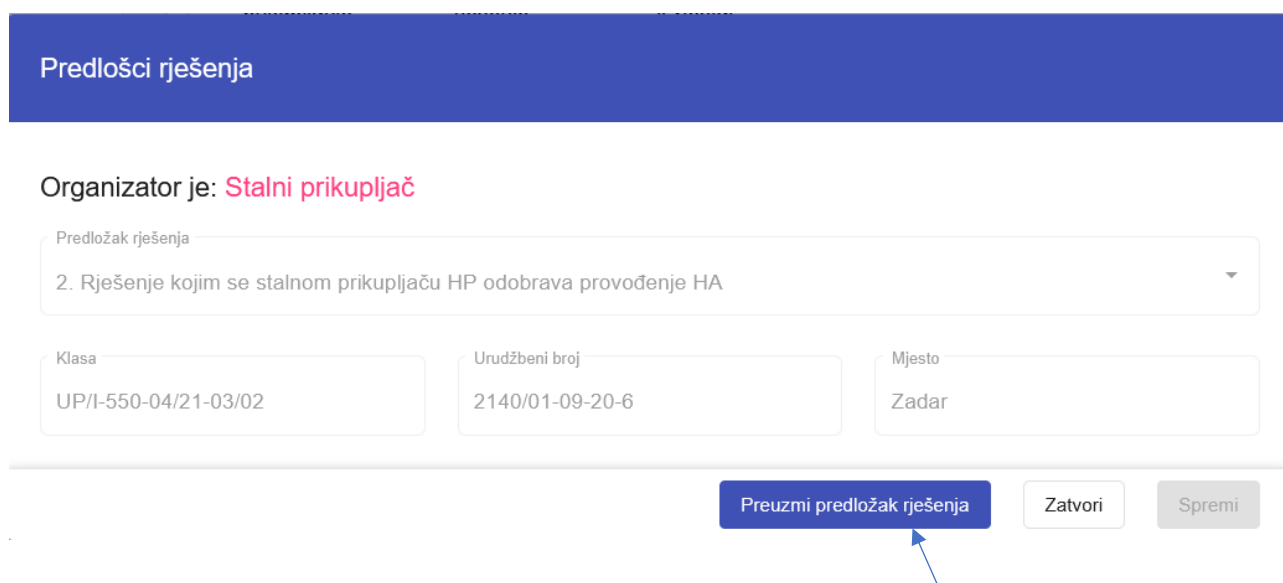
5.2 Odobravanje zahtjeva i izdavanje rješenja

Nakon što se provjeri sva dokumentacija i kad se želi izdati rješenje potrebno je odabrati akciju **Predlošci rješenja** što će otvoriti ekran za odabir predložka rješenja i unos Klase, Uredžbenog broja i Mjesta izdavanja rješenja. Potrebno je odabrati predložak rješenja (npr. za humanitarnu akciju **2-Rješenje kojim se stalnom prikupljaču HP odobrava provođenje HA**, upisati Klasu, Ur. broj i Mjesto te odabrati **Spremi**.



The screenshot shows a web form titled "Predlošci rješenja" with a blue header. Below the header, it says "Organizator je: Stalni prikupljač". There is a dropdown menu labeled "Predložak rješenja" which is currently empty. Below this are three input fields: "Klasa", "Uredžbeni broj", and "Mjesto", all of which are empty. At the bottom right, there are two buttons: "Zatvori" and "Spremi".

Nakon spremanja odabira potrebno je odabrati **Preuzmi predložak rješenja** za preuzimanje predložka rješenja.



This screenshot shows the same form as before, but with data entered in the input fields. The "Predložak rješenja" dropdown now shows "2. Rješenje kojim se stalnom prikupljaču HP odobrava provođenje HA". The "Klasa" field contains "UP/I-550-04/21-03/02", the "Uredžbeni broj" field contains "2140/01-09-20-6", and the "Mjesto" field contains "Zadar". A blue arrow points to a new button labeled "Preuzmi predložak rješenja" which has appeared below the input fields. The "Zatvori" and "Spremi" buttons are still present at the bottom right.

Odabrano rješenje će se može spremiti lokalno na računalo, te ga je nakon dodatnog ažuriranja potrebno potpisati i skenirati i priložiti odabirom akcije **Izdavanje rješenje**.

Odabirom akcije **Izdavanje rješenja** otvara se ekran za izdavanje rješenja, gdje je potrebno odabrati Rješenje iz padajućeg izbornika, te po potrebi ažurirati datum izdavanja rješenja prema datumu u samom rješenju i eventualno klasu, urudžbeni broj ili mjesto izdavanja rješenja, ako je došlo do promjene u samom dokumentu rješenja te odabirom *spajalice* priložiti skenirano rješenje i odabrati **Spremi**.

Izdavanje rješenja

U slučaju izmjene podataka o odabranom rješenju, molimo Vas da prethodno ažurirate te informacije u samom dokumentu rješenja i priložite ga prije spremanja izmjena.

Rješenje

Klasa

Urudžbeni broj

Datum izdavanja rješenja
14.7.2021

Mjesto

Priložite dokument rješenja

Odustani

Spremi

5.3 Ažuriranje podataka o rješenju

Nakon izdavanja rješenja u slučaju potrebe nadležno upravno tijelo može ažurirati podatke o rješenju.

Akcije

Info	Plan	Pregled	Predlošci rješenja	Izdavanje rješenja	Nadopuna dokumentacije
Obriši zahtjev	Uredi rješenja				

Odabirom akcije **Uredi rješenja** otvara se ekran za ažuriranje podataka o rješenju gdje je moguće izmijeniti klasu, urudžbeni broj, datum i mjesto izdavanja rješenja te priložiti ažurirani dokument rješenja. Potrebno je sve podatke koji se ažuriraju na ekranu isto tako ažurirati u dokumentu rješenja koji se treba priložiti.

Po završetku ažuriranja podataka i prilaganja dokumenta rješenja treba kliknuti na **Spremi**.

Uređivanje rješenja

U slučaju izmjene podataka o odabranom rješenju, molimo Vas da prethodno ažurirate te informacije u samom dokumentu rješenja i priložite ga prije spremanja izmjena.

Rješenje
2. Rješenje kojim se stalnom prikupljaču HP odobrava provođenje HA

Klasa
UP/I-123-04/21-12/3

Urudžbeni broj
1234/1-17/09/123-21-11

Datum izdavanja rješenja
15.7.2021

Mjesto
Split

Ev. oznaka
SDŽ-HA/LO-21-25

Priložite dokument rješenja

Odustani Spremi

6 Izvještavanje nadležnog upravnog tijela - Organizator

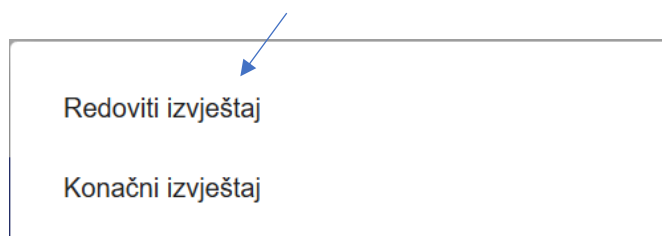
6.1 Priprema Redovnog izvještaja za humanitarnu akciju

Organizator humanitarne akcije na pregledu Humanitarnih akcija treba odabrati akciju **Priprema izvještaja** te na prikazanom prozoru odabrati **Redovni izvještaj**.

Akcije

Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja
Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja

te na prikazanom prozoru odabrati **Redoviti izvještaj**.



Redoviti izvještaj

Konačni izvještaj

Na otvoreno ekranu izvještaja potrebno je popuniti sve relevantne podatke:

- Prihodi
- Troškovi
- Pružena pomoć korisnicima
- Obuhvaćena skupina korisnika
- Ukupan broj neposrednih korisnika
- Priloge uz izvješće

Obuhvaćena skupinu korisnika se unosi odabirom **Dodaj**

Redoviti izvještaj

Prihodi

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Prenesena sredstva	Ukupno
0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn

Troškovi

Ljudski resursi	Iznajmljivanje prostora	Podrška	Ostalo	Ukupno
0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn

Pružena pomoć korisnicima

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Ukupno
0,00 kn	0,00 kn	0,00 kn

Obuhvaćena skupina korisnika

☐ Pojedinač/samac

☐ Šira zajednica

☐ Ostalo

Dodaj

Prilozi uz izvješće

Preslika odobrenja za korištenje humanitarnog telefonskog broja

Preslika izjave korisnika o primljenim financijskim sredstvima sukladno specifikaciji materijalnih potreba korisnika

Izvještaj se tijekom popunjavanja može spremiti (odabirom **Spremi za kasnije**) kako bi se kasnije nastavilo sa popunjavanjem. Kad je sve ispunjeno izvještaj se može poslati odabirom **Pošalji**.

Zatvori

Spremi za kasnije

Pošalji

Nakon što se odabere „Pošalji“ potrebno je generirati dokument izvještaja (Obrazac) koji je potrebno isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu, zajedno s ostalom potrebnom dokumentacijom.

Generirani dokument Obrasca izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i u tom prozoru odabirom **Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)** kako je prikazano na sljedećoj slici, od kuda ga je moguće lokalno spremiti na računalo.

Pregled						
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti			
Zahtjev podnesen	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije (Obrazac 5) Plan provođenja humanitarne akcije (Obrazac 6) Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (Obrazac 7)			
Zahtjev odobren	18. 04. 2021.	humpomoc_ured@proteron.hr	Rješenje o odobrenju	Logotip (jpg)	Logotip (png)	Logotip (pdf)
Redoviti izvještaj poslan na odobrenje	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Pregled izvješća Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)			

Po slanju Redovitog izvješća na glavnom ekranu Zahtjeva će u koloni „Izvještaji“ biti vidljiva ikona sa slovom „R“ kako je prikazano niže na slici.

Naziv akcije	Tip	Datum zahtjeva	Početak	Status	Izvještaji	Neurošena sredstva	Akcije
Akcija test 7	Humanitarna akcija	18. 04. 2021.	01. 06. 2021.	Izdano rješenje	R		Info Nadop

6.1.1 Nadopuna i odobravanje izvještaja

Nakon što ste poslali izvješće, nadležno upravno tijelo ga pregledava, te u slučaju potrebe može tražiti njegovu nadopunu. U slučaju da je nadopuna potrebna, dobit ćete email obavijest da je potrebno napraviti nadopunu izvješća te će izvještaj biti „otključan“ za unošenje izmjena. Opis razloga nadopune se može vidjeti i odabirom akcije „Pregled“ kako je niže prikazano.

Pregled						
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti			
Zahtjev podnesen	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije (Obrazac 5) Plan provođenja humanitarne akcije (Obrazac 6) Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (Obrazac 7)			
Zahtjev odobren	18. 04. 2021.	humpomoc_ured@proteron.hr	Rješenje o odobrenju	Logotip (jpg)	Logotip (png)	Logotip (pdf)
Redoviti izvještaj poslan na odobrenje	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Pregled izvješća Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)			
Redovni izvještaj vraćen na nadopunu	18. 04. 2021.	humpomoc_ured@proteron.hr	Razlog nadopune - test.			

Nakon što ažurirate izvještaj potrebno ga je ponovo poslati odabirom **Pošalji**.

Kad nadležno upravno tijelo odobri izvještaj dobit ćete email obavijest da je izvještaj odobren.

6.2 Priprema Konačnog izvještaja za humanitarnu akciju

Konačni izvještaj se otvara i popunjava na isti način kao i Redoviti izvještaj (opisano u točki 6.1. ovih uputa), s tim da se na Konačnom izvještaju unosi i informacija o eventualnim preostalim sredstvima po završetku humanitarne akcije.

Organizator humanitarne akcije na pregledu Humanitarnih akcija treba odabrati akciju **Priprema izvještaja** te na prikazanom prozoru odabrati **Konačni izvještaj**.

Akcije

Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja
Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja

te na prikazanom prozoru odabrati **Konačni izvještaj**.

Redoviti izvještaj

Konačni izvještaj

U slučaju da je ranije bio popunjen Redovni izvještaji, Konačni izvještaj će se otvoriti sa inicijalno popunjenim podacima sa Redovitog izvještaja.

Konačni izvještaj

Prihodi

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Prenesena sredstva	Ukupno
			0,00 kn

Troškovi

Ljudski resursi	Iznajmljivanje prostora	Podrška	Ostalo	Ukupno
				0,00 kn

Pružena pomoć korisnicima

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Ukupno
		0,00 kn

Obuhvaćena skupina korisnika

☐ Pojedinač/samac

☐ Šira zajednica

☐ Ostalo

Broj korisnika

Preostala humanitarna pomoć

☒ Ne ☐ Da

Prilozi uz izvješće

Preslika odobrenja za korištenje humanitarnog telefonskog broja

Preslika izjave korisnika o primljenim financijskim sredstvima sukladno specifikaciji materijalnih potreba korisnika

U slučaju da su preostala neutrošena sredstva potrebno je pod **Preostala humanitarna pomoć** odabrati **Da** čime će se otvoriti dio za unos detalja preostale humanitarne pomoći.

Preostala humanitarna pomoć

☐ Ne ☒ Da

Iznos preostale pomoći

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Ukupno
0	0	0

Razlog postojanja neut...

Izveštaj se tijekom popunjavanja može spremiti (odabirom **Spremi za kasnije**) kako bi se kasnije nastavilo sa popunjavanjem. Kad je sve ispunjeno izveštaj se može poslati odabirom **Pošalji**.

Nakon što se odabere „Pošalji“ potrebno je generirati dokument izvještaja (Obrazac) koji je potrebno isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu, zajedno s ostalom potrebnom dokumentacijom.

Generirani dokument Obrasca izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i u tom prozoru odabirom **Konačno izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)**, od kuda ga je moguće lokalno spremiti na računalo.

6.3 Prilaganje dokaza kod konačnog izvješća nakon prebacivanja neutrošenih sredstava

U slučaju postojanja neutrošenih sredstava, koja su navedena u konačnom izvješću, organizator treba prebaciti ta neutrošena sredstva na drugu humanitarnu akciju prema rješenju o prijenosu neutrošenih sredstava koje će izdati nadležno upravno tijelo.

Po prijenosu neutrošenih sredstava organizator treba priložiti konačnom izvješću dokaze:

- Dokaz o uplati neutrošenih financijskih sredstava
- Dokaz o zatvaranju računa za humanitarnu akciju

Organizator dokaze se prilaže ponovnim odabirom Konačnog izvješća, akcijom Priprema izvještaja te potom odabirom Konačni izvještaj čime se otvara taj konačni izvještaj, kako je već ranije opisano.

Organizator humanitarne akcije na pregledu Humanitarnih akcija treba odabrati akciju **Priprema izvještaja** te na prikazanom prozoru odabrati **Konačni izvještaj**.

Akcije

Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja
Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja

te na prikazanom prozoru odabrati **Konačni izvještaj**.

Redoviti izvještaj

Konačni izvještaj

Na otvorenom konačnom izvještaju je potom potrebno priložiti navedena dva dokaza, i odabrati **Pošalji**.

Dokaz o uplati neutrošenih finansijskih sredstava iz humanitarne akcije s istom oznakom vrste

Dokaz o zatvaranju računa za humanitarnu akciju

Zatvori

Spremi za kasnije

Pošalji

6.4 Priprema Godišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje

Na godišnjem izvještaju je potrebno popuniti podatke o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći za aktivnosti iz prijavljenog trogodišnjeg Programa rada.

Na ekranu sa pregledom Zahtjeva potrebno je kod odabranog zahtjeva za Stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći odabrati akciju **Priprema izvještaja**

Akcije

Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja
Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja

te na prikazanom prozoru odabrati **Godišnji izvještaj**.

Godišnji izvještaj
Trogodišnji izvještaj

Na ekranu su 2 dijela koji se popunjavaju i treći dio koji prikazuje zbroj prva dva:

- I. Prikupljena i pružena humanitarna pomoć za aktivnosti iz prijavljenog trogodišnjeg programa rada
- II. Provedene aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći nepredviđene u trogodišnjem programu rada – popunjava se u slučaju da je bilo aktivnosti nepredviđenih u planu.
- III. Podaci o ukupno prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći u kalendarskoj godini za koju se podnosi Izvješće (prikazuje zbroj I i II)

- I. U prvom dijelu - **Prikupljena i pružena humanitarna pomoć za aktivnosti iz prijavljenog trogodišnjeg programa rada** potrebno je unijeti:
- Ukupni prihodi od prikupljene humanitarne pomoći
 - Troškovi prikupljanja humanitarne pomoći
 - Pružena pomoć korisnicima
 - Obuhvaćena skupina korisnika

Godišnji izvještaj

Status:

Godina
2020

Prikupljena i pružena humanitarna pomoć za aktivnosti iz prijavljenog trogodišnjeg programa rada

Ukupni prihod od prikupljene humanitarne pomoći

Materijalna dobra (kn)

Financijska dobra (kn)

Ukupno

Troškovi prikupljanja humanitarne pomoći

Ljudski resursi (kn)

Najam prostora (kn)

Prateće usluge (kn)

Ostali troškovi (kn)

Ukupno

Pružena pomoć korisnicima

Materijalna dobra (kn)

Financijska dobra (kn)

Ukupno

Obuhvaćena skupina korisnika

☐ Pojedinač/samac

☐ Šira zajednica

☐ Ostalo

Broj korisnika

Dodaj

- II. Drugi dio je potrebno popuniti samo ako je bilo aktivnosti nepredviđenih u trogodišnjem programu rada - **Provedene aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći nepredviđene u trogodišnjem programu rada**

U slučaju da postoje provedene aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći nepredviđene u trogodišnjem programu rada, potrebno ih je dodati odabirom gumba **Dodaj nepredviđenu aktivnost**.

Provedene aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći nepredviđene u trogodišnjem programu rada

Dodaj nepredviđenu aktivnost

Odabirom **Dodaj nepredviđenu aktivnost** se otvara prozor u koji se potrebno unijeti Aktivnost, datume početka i završetka aktivnosti te obuhvaćenu skupinu korisnika.

Obavljena aktivnost

Opis

Datum početka

Datum završetka

Obuhvaćena skupina korisnika (ukupno: 0)

☐ Pojedinač/samac ☐ Šira zajednica ☐ Ostalo

Broj korisnika

Dodaj

Odustani Spremi

Obuhvaćena skupina korisnika, za nepredviđene aktivnosti u Trogodišnjem programu rada, se dodaje za svaku unesenu aktivnost odabirom skupine (Pojedinač/samac, Šira zajednica, Ostalo) i pripadajuće podskupine i unosom broja korisnika, ili u slučaju Šire zajednice unosa broja Obitelji/Ustanova/Udruga i broja korisnika, i odabirom **Dodaj** kako je niže prikazano. Po unosu svih aktivnosti potrebno je kliknuti na **Spremi**.

Obuhvaćena skupina korisnika (ukupno: 0)

☐ Pojedinač/samac ☒ Šira zajednica ☐ Ostalo

☒ Obitelj ☐ Ustanova ☐ Udruga

Broj obitelji 3

Broj korisnika 12

Dodaj

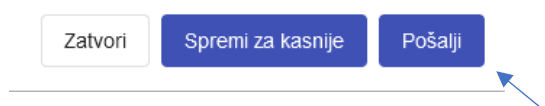
Odustani Spremi

U trećem dijelu – **Podaci o ukupno prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći u kalendarskoj godini za koju se podnosi Izvješće** se prikazuje sumarno ranije uneseni dijelovi pod I. i II.

Na dnu ekrana je dio gdje se dodaju **Prilozi uz izvješće**.

Nakon što je izvještaj popunjen potrebno ga je poslati na pregled nadležnom upravnom tijelu. Na dnu ekrana potrebno je odabrati:

- **Pošalji** – odabrati za slanje izvještaja
- **Spremi za kasnije** – odabrati za spremanje do tada unesenih podataka kako bi se nastavilo sa popunjavanjem izvještaja kasnije
- **Odustani** – zatvaranje izvještaja bez spremanja eventualno unesenih podataka



Nakon što se odabere „Pošalji“ potrebno je generirati dokument izvještaja (Obrazac) koji je potrebno isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu, zajedno s ostalom potrebnom dokumentacijom.

Generirani dokument Obrasca izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i u tom prozoru odabirom **Godišnje izvješće (Obrazac 4)** kako je prikazano na sljedećoj slici, od kuda ga je moguće lokalno spremiti na računalo, isprintati te potpisanog poslati nadležnom upravnom tijelu.

Pregled				
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti	
Zahtjev podnesen	16. 02. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Zahtjev za izdavanje rješenja (Obrazac 1)	
			Trogodišnji Program rada (Obrazac 2)	
Zahtjev odobren	08. 03. 2021.	humpomoc_ured1@test.hr	Rješenje o odobrenju	Logotip (jpg) Logotip (png) Logotip (pdf)
Godišnji izvještaj poslan na odobrenje	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Pregled izvješća	
			Godišnje izvješće (Obrazac 4)	

6.5 Priprema Trogodišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje

Na ekranu sa pregledom Zahtjeva potrebno je kod odabranog zahtjeva za Stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći odabrati akciju **Priprema izvještaja**

Akcije

Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja
Info	Plan	Pregled	Pošalji zahtjev	Priprema izvještaja

te na prikazanom prozoru odabrati **Trogodišnji izvještaj**.

Godišnji izvještaj

Trogodišnji izvještaj

Na ekranu sa pregledom Zahtjeva potrebno je kod odabranog zahtjeva za Stalno i pružanje humanitarne pomoći odabrati akciju Priprema izvještaja i **Trogodišnji izvještaj**. Na otvorenom ekranu

Trogodišnji izvještaj

Godina	Rbr.	Opis aktivnosti	Aktivnost provedena	Provedba od	Provedba do	Ciljana skupina korisnika	Broj članova / korisnika	Način prikupljanja	Zemljopisno područje
1	1	Aktivnost 1	☐ Da ☐ Ne	8. 4. 2020	31. 12. 2020	Pojedinac	1		Država
2	2	Aktivnost 2	☐ Da ☐ Ne	1. 1. 2021	30. 9. 2021	Obitelj	3		Država
2	3	Aktivnost 3	☐ Da ☐ Ne	1. 10. 2021	31. 12. 2021	Ustanova	5		Država
3	4	Aktivnost 4	☐ Da ☐ Ne	1. 1. 2022	31. 12. 2022	Udruga	3		Županija

Odstupanje od provedbe planiranih aktivnosti u trogodišnjem Programu rada

Prilozi uz izvješće

Popis zaposlenih osoba (temeljem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu)

Popis volontera uključenih u provedene aktivnosti

Podaci o prostoru (ured/skladište) i opremi koja je korištena (ugovori o vlasništvu prostora i opreme, odnosno najmu ili korištenju; dokazi o plaćenom najmu prostora)

Podaci o vozilima korištenim u provedbi aktivnosti

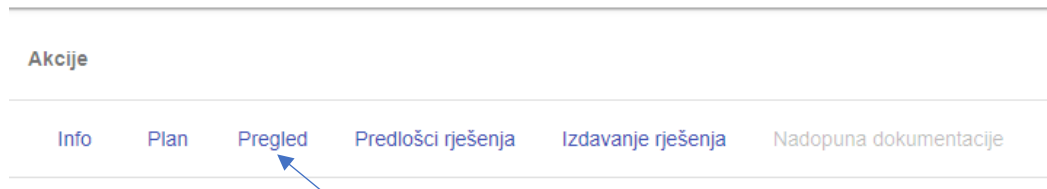
Nakon što se odabere „Pošalji“ potrebno je generirati dokument izvještaja (Obrazac) koji je potrebno isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu, zajedno s ostalom potrebnom dokumentacijom.

Generirani dokument Obrasca izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i u tom prozoru odabirom **Trogodišnje izvješće (Obrazac 3)**, od kuda ga je moguće lokalno spremiti na računalo, isprintati te potpisanog poslati nadležnom upravnom tijelu.

7 Pregled i odobravanje izvješća – Nadležno upravno tijelo

Nakon slanja izvješća od strane organizatora nadležno upravno tijelo će dobiti notifikaciju emailom te će moći pristupiti izvješću akcijom **Pregled** i odabirom **Pregled izvješća**

Odabrati akciju **Pregled** otvara se prozor Pregled.

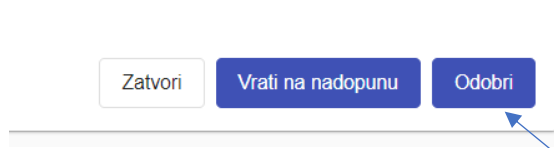


U prozoru Pregled

- odabrati **Pregled izvješća** za pregled i **odobravanje izvješća ili slanja na nadopunu**
- odabrati **Obrazac** (npr. Godišnje izvješće (Obrazac 4)) za pregled podataka u formi obrasca

Pregled					
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti		
Zahtjev podnesen	16. 02. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Zahtjev za izdavanje rješenja (Obrazac 1) Trogodišnji Program rada (Obrazac 2)		
Zahtjev odobren	08. 03. 2021.	humpomoc_ured1@test.hr	Rješenje o odobrenju	Logotip (jpg)	Logotip (png)
Godišnji izvještaj poslan na odobrenje	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Pregled izvješća	Godišnje izvješće (Obrazac 4)	

Odabirom **Pregled izvješća** otvorit će se izvješće gdje ga možete odobriti ili vratiti na nadopunu odabirom opcija na dnu ekrana:



- **Odobri** – izvješće se odobrava
- **Vratiti na nadopunu** – izvješće se vraća na nadopunu. Opis tražene nadopune se vidi na samom izvješću te u prozoru Pregled, i u mail notifikaciji koji sa šalje na organizatora i nadležno upravno tijelo.

U slučaju nadopune izvješća organizator ponovo šalje izvještaj i nadležno upravno tijelo pregledava izvještaj na gore opisani način te ga ili odobrava ili u slučaju potrebe ponovo šalje na nadopunu.

Kad prvi put organizator podnese izvještaj na glavnom ekranu Zahtjeva će u koloni „Izvještaji“ biti vidljiva ikona sa prvim slovom izvještaja (npr. za Godišnji izvještaj slovo „G“) kako je prikazano niže na slici.

Tip	Datum zahtjeva	Početak	Status	Izvještaji	Neurošena sredstva	Akcije
Stalno prikupljanje	16. 02. 2021.		Izdano rješenje	G		Info

8 Evidencija

Nadležno upravno tijelo odabirom **Evidencija** na lijevom meniju može vidjeti evidenciju o osobama kojima je izdano rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, te podaci o izdanim rješenjima kojim se organizatorima humanitarnih akcija odobrava provođenje humanitarne akcije.

Na donjem dijelu ekrana moguće je odabrati **Generiraj dokument** čime se kreira Excel dokument sa prikazanim podacima na ekranu.

Evidencija nadležnog upravnog tijela o pravnim osobama kojima je izdano rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje

Podaci o pravnoj osobi						Rješenja ko
Redni broj	Naziv	Adresa	Registarski broj	OIB	Odgovorna osoba u pravnoj osobi	Adresa e pošte

Evidencija nadležnog upravnog tijela o izdanim rješenjima kojim se organizatorima humanitarnih akcija odobrava provođenje

A) Podaci o neprofitnoj/profitnoj pravnoj osobi organizatoru humanitarne akcije

Podaci o pravnoj osobi							
Redni broj	Naziv	Adresa	Registarski broj	OIB	Odgovorna osoba u pravnoj osobi	Adresa elektronske pošte	Naziv humanitarne akcije
1	Novi val	Zagreb	123584535	53303892898	Miro Miroć	korisnik1@proteron.h	Klokan 1

B) Podaci o fizičkoj osobi organizatoru humanitarne akcije

Podaci o pravnoj osobi						
Redni broj	Ime i prezime	Adresa	OIB	Adresa elektronske pošte	Naziv humanitarne akcije	Evidencijska oznaka humanitarne akcije

[Generiraj dokument](#)

9 Izvještaji o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći

9.1 Izvještaji o pruženoj humanitarnoj pomoći

Nadležno upravno tijelo odabirom **Izvještaj o pruženoj HP** na lijevom meniju može vidjeti Izvješće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći iz provedenih humanitarnih akcija u godini, gdje je dodan padajući izbornik za vrstu izvješća te se može odabrati

- **Konačno izvješće** - U izvještaj ulaze samo podaci sa odobrenih Konačnih izvješća
- **Redovno i konačno izvješće** - U izvještaj ulaze podaci sa odobrenih Konačnih izvješća i podaci sa odobrenih Redovnih izvješća u slučaju kad za humanitarnu akciju nema odobrenog Konačnog izvješća

Prikaz se može filtrirati odabirom godine i oznake vrste.

Izvješće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći iz provedenih humanitarnih akcija 2021. godine

Zupanija: Šibensko-kninska ž...
Vrsta izvješća: **Konačno** (Redovito i konačno)
Godina: 2021
Oznaka vrste: Sve

Prikupljena hum. pomoć						
Rbr.	Organizator	Naziv hum. akcije	Oznaka vrste	Materijalna	Financijska	Ukupno

Na donjem dijelu ekrana moguće je odabrati Generiraj Excel čime se kreira Excel dokument.

Izvješće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći iz prikupljenih humanitarnih akcija Izvješće o provedenim humanitarnim akcijama

Generiraj Excel Generiraj Excel

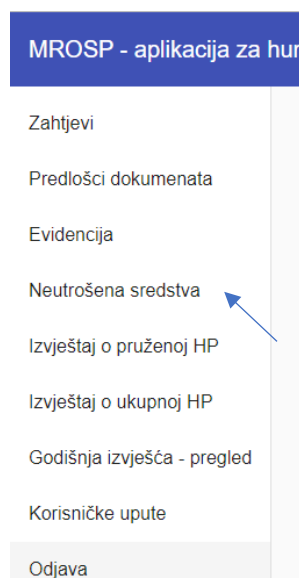
9.2 Izvještaj o ukupnoj humanitarnoj pomoći

Nadležno upravno tijelo odabirom **Izvještaj o ukupnoj HP** na lijevom meniju može vidjeti Izvješće o ukupnoj humanitarnoj pomoći, na osnovu izdanih rješenja te odobrenih konačnih izvješća.

Zupanija: Splitsko-dalmatinsk...
Godina: 2021

10 Obavijest ministarstvu i izdavanje rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava

Na temelju unesenih podataka u Konačnom izvješću o Preostaloj humanitarnoj pomoći, te po odobrenju nadležnog upravnog tijela, ta humanitarna akcija će se pojaviti na ekranu „Humanitarne akcije s preostalim neutrošenim sredstvima“, kojemu se pristupa odabirom „Neutrošena sredstva“ na lijevom meniju aplikacije.



Na ekranu „Humanitarne akcije s preostalim neutrošenim sredstvima“ se vide humanitarne akcije koje imaju neutrošena sredstva, gdje nadležno upravno tijelo može preuzeti generirani predložak Obrasca B.8. te ga potpisanog poslati nadležnom Ministarstvu.

Humanitarne akcije s preostalim neutrošenim sredstvima								
Županija		Oznaka vrste						
Splitsko-dalmatinska žu...		Sve						
Organizator	Hum. akcija	Županija	Oznaka vrste	Vrijeme provedbe	Datum izvješća	Raspoloživi neutrošeni iznos	Inicijalni neutrošeni iznos	Akcije
Rotary club Hvar	Test 123 OST	Splitsko-dalmatinska županija	OST	19. 09. 2022. - 30. 09. 2022.	21. 09. 2022.	2.800,00 kn	8.000,00 kn	Obrazac B.8.
Rotary club Hvar	BICIKLIJADA 2021	Splitsko-dalmatinska županija	ŠK	25. 09. 2021. - 23. 12. 2021.	08. 09. 2022.	0,00 kn	8.436,49 kn	Obrazac B.8.

- Na ekranu se prikazuju:
 - Organizator – naziv organizatora
 - Hum. akcija – naziv humanitarne akcije
 - Županija
 - Oznaka vrste
 - Vrijeme provedbe
 - Datum izvješća
 - Raspoloživi neutrošeni iznos (preostali iznos nakon prijenosa dijela neutrošenih sredstava te nakon provjere s organizatorom)

- Inicijalni neutrošeni iznos (neutrošeni iznos naveden inicijalno u Konačnom izvješću od strane organizatora)
- Akcije
 - Obrazac B.8. – odabirom ove akcije može se preuzeti generirani predložak Obavijest Ministarstvu o postojanju neutrošenih sredstava u provedenoj humanitarnoj akciji (Obrasca B.8.)

U koordinaciji s Ministarstvom i po dobivanju obavijest o postojanju humanitarne akcije iste oznake vrste, nadležno upravno tijelo izdaje Rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava odabirom akcije **Predlošci rješenja** što će otvoriti ekran za odabir predloška rješenja gdje je potrebno odabrati predložak **Rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava iz HA** te odabrati iz padajućeg izbornika humanitarnu akciju na koju se prebacuju neutrošena sredstva, te klasu, urudžbeni broj, i mjesto izdavanja rješenja.

Predlošci rješenja

Organizator je: **Stalni prikupljač**

Predložak rješenja
 9. Rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava iz HA, koju je organizirao stalni prikupljač HP

Akcija na koju se prebacuju sredstva

Klasa

Urudžbeni broj

Mjesto

Zatvori
Spremi

Nakon spremanja (**Spremi**) potrebno je odabrati **Preuzmi predložak rješenja** za preuzimanje predloška rješenja.

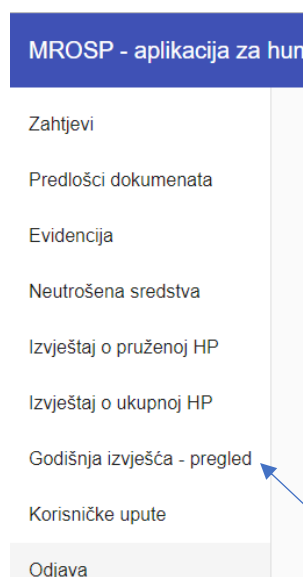
Odabrano rješenje se može spremiti lokalno na računalo, te ga je nakon dodatnog ažuriranja potrebno potpisati i skenirati i priložiti odabirom akcije **Izdavanje rješenje**.

Po prijenosu neutrošenih sredstava od strane organizatora, na osnovu izdanog rješenja o prijenosu neutrošenih sredstava, organizator treba dostaviti

- Dokaz o uplati neutrošenih financijskih sredstava
- Dokaz o zatvaranju računa za humanitarnu akciju

11 Izvještaj o statusu godišnjih izvješća

Za prikaz statusa godišnjih izvješća potrebno je odabrati „Godišnja izvješća – pregled“ na lijevom meniju aplikacije.



Na ekranu „Godišnja izvješća – pregled“ prikazuje se status godišnjih izvješća za određenu godinu. Moguće je pretraživanje prema samom statusu, nazivu stalnog prikupljača i godini.

Evidencija godišnjih izvještaja

Pretraga

Zatvori filter

Županija

Splitsko-dalmatinska žu...

Godina

2021

Status izvještaja

☒ Poslan na odobrenje

☐ Odobren

☐ Vraćen na nadopunu

☐ Nije poslan

naziv stalnog prikupljača

Ukloni filtere

Pretraži

Naziv stalnog prikupljača	Županija	Status	Datum izvješća
<i>i</i> Hrvatski Crveni križ gradsko društvo Crvenog križa Makarska	Splitsko-dalmatinska županija	● Odobren	18. 04. 2022.
<i>i</i> HCK GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KAŠTELA	Splitsko-dalmatinska županija	● Odobren	29. 03. 2022.
<i>i</i> HCK - Gradsko društvo Crvenog križa Hvar	Splitsko-dalmatinska županija	● Poslan na odobrenje	15. 03. 2022.