

# MROSP - JEDINSTVENA ELEKTRONIČKA EVIDENCIJA HUMANITARNE POMOĆI

KORISNIČKE UPUTE



## Sadržaj

1	Uvod .....	3
2	Prijava za Podnositelje zahtjeva .....	3
2.1	Prijava.....	3
2.2	Registracija korisničkog računa za podnositelje zahtjeva .....	3
2.2.1	Opći podaci Podnositelja zahtjeva.....	6
3	Izrada zahtjeva za humanitarnu akciju - Organizator.....	9
3.1	Kreiranje novog zahtjeva za humanitarnu akciju.....	9
3.2	Plan prikupljanja humanitarne akcije .....	13
3.3	Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva .....	15
3.4	Nadopuna zahtjeva za humanitarnu akciju .....	16
3.4.1	Nadopuna osnovnih podataka o humanitarnoj akciji u Elektroničkoj evidenciji (podataka koji se generiraju na Obrascu HA.1.) ili prilaganje izmijenjenih dokumenata.....	16
3.4.2	Nadopuna podataka u Elektroničkoj evidenciji vezanih za plan humanitarne akcije (podataka koji se generiraju na Obrascima HA.4 i HA.5) .....	18
4	Izrada zahtjeva za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći .....	19
4.1	Kreiranje novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem .....	19
4.2	Godišnji Program rada organizatora koji podnosi zahtjev .....	22
4.3	Izrada novog godišnjeg programa rada .....	25
5	Pregled zahtjeva i izdavanje rješenja od strane nadležnog upravnog tijela .....	27
5.1	Pregled detalja Zahtjeva .....	27
5.2	Odobranje zahtjeva i izdavanje rješenja .....	30
5.3	Ažuriranje podataka o rješenju.....	31
6	Izveštavanje nadležnog upravnog tijela - Organizator .....	33
6.1	Priprema Redovnog izvještaja za humanitarnu akciju .....	33
6.1.1	Nadopuna i odobranje izvještaja .....	35
6.2	Priprema Konačnog izvještaja za humanitarnu akciju .....	35
6.3	Prilaganje dokaza kod konačnog izvješća nakon prebacivanja neutrošenih sredstava .....	38
6.4	Priprema Privremenog izvješća za humanitarnu akciju .....	39
6.5	Priprema Godišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje .....	39
6.6	Priprema izvještaja o Programu rada.....	41
7	Pregled i odobranje izvješća i programa rada – Nadležno upravno tijelo.....	44
8	Obrada zahtjeva za produljenje humanitarne akcije i prekid humanitarne akcije .....	46
8.1	Obrada zahtjeva za produljenje humanitarne akcije .....	46
8.2	Obrada zahtjeva za prekid trajanja humanitarne akcije .....	47
9	Evidencija.....	48

10	Izveštaji o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći.....	49
10.1	Izveštaji o pruženoj humanitarnoj pomoći .....	49
10.2	Izveštaj o pruženoj HP - SP.....	49
10.3	Izveštaj o ukupnoj humanitarnoj pomoći .....	50
10.4	Izveštaj o ukupnoj humanitarnoj pomoći – SP + HA .....	50
10.5	Izvešća - pregled.....	50
11	Obavijest ministarstvu i izdavanje rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava .....	51

## 1 Uvod

Ove korisničke upute za Jedinственu elektroničku evidenciju humanitarne pomoći (u daljnjem tekstu: Elektronička evidencija) 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 Elektroničke evidencije ispod polja za prijavu.
- **Poglavlja 5, 7, 8, 9 i 10** su namijenjena **nadležnim upravnim tijelima**.

## 2 Prijava za Podnositelje zahtjeva

Za korištenje Elektroničke evidencije potrebno je inicijalno registrirati korisnički račun koji ćete potom koristiti za daljnji pristup.

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

- a) Otvoriti početnu stranicu Elektroničke evidencije 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 Elektroničku evidenciju gdje je kod prve prijave potrebno unijeti **Opće podatke** podnositelja zahtjeva. Nakon toga je moguće kreirati zahtjeve i daljnji rad u njoj.

U nastavku su navedeni detalji.

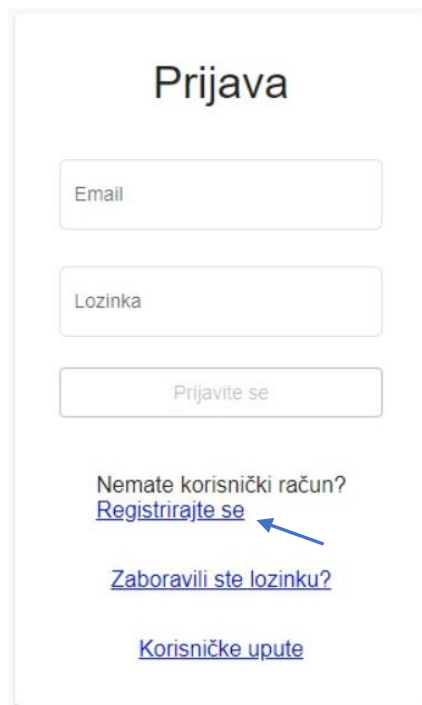
### 2.1 Prijava

Elektroničkoj evidenciji 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

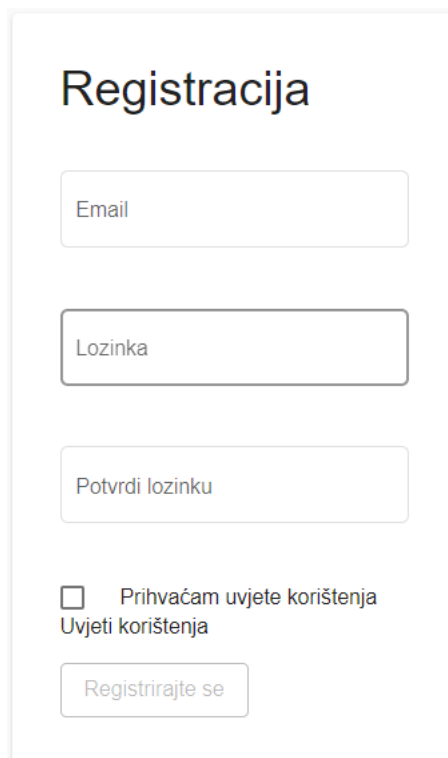
Ako niste do sada koristili Elektroničku evidenciju kao Organizator humanitarne akcije ili Stalni prikupljatelj potrebno se prvo registrirati. Elektroničkoj evidenciji se pristupa putem web preglednika na adresi <https://humanitarna-pomoc.mrosp.hr>.

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



The screenshot shows a login form titled "Prijava". It contains three input fields: "Email", "Lozinka", and "Prijavite se". Below the fields, there is a link "Nemate korisnički račun? [Registrirajte se](#)" with a blue arrow pointing to the link. Below that are two more links: "[Zaboravili ste lozinku?](#)" and "[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.**



The screenshot shows a registration form titled "Registracija". It contains four input fields: "Email", "Lozinka", "Potvrdi lozinku", and "Registrirajte se". Below the fields, there is a checkbox labeled "Prihvaćam uvjete korištenja Uvjete korištenja".

Po unosu podataka odabrati **Registrirajte se**


## Registracija

Email  
korisnik\_test@domena.hr

Lozinka  
.....

Potvrdi lozinku  
.....

Prihvaćam uvjete korištenja  
Uvjete korištenja

[Registrijate se](#) 

Nakon što kliknete na Registrijate 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,

Registrali ste se na aplikaciju Humanitarna pomoć s vašim emailom koje vam je i korisničko ime: korisnik\_test@proteron.hr

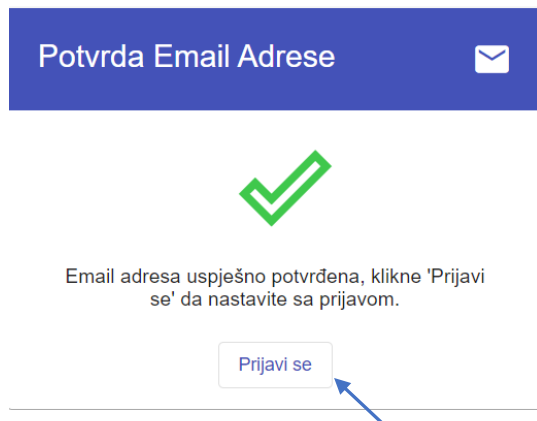
Prije korištenja aplikacije potrebno je verificirati svoj korisnički račun na sljedećem linku:

<https://humanitarna-pomoc.mdomsp.hr/register/confirmation/27/CfDJ8MWJDRp%2BptJGnR52ySosfTVdWn2G3R4cG97nijPSWaV9rWBF2SN4sa5XQepIOxh%2OFI8nxSqxR%2B%2BXaFXHHKxYE4tSgHxZYqaf1yoqg3CqMwTbHaeJXjthJaMDaRvU5k2tHa9UYxHEMRwwSfSI0r47VsxfyIyj0xbvjw9O7fk2A> 

\*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)



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

1 Informacije podnositelja zahtjeva

**Županija podnositelja zahtjeva**

Županija\*  
Bjelovarsko-bilogorsko-zar... ▼

**Podnositelj zahtjeva je**

Neprofitna pravna osoba

Profitna pravna osoba

Fizička osoba

Hrvatski Crveni križ i njegovi ustrojstveni oblici (općinska, gradska i županijska društva)

Hrvatski Caritas i drugi ustrojstveni oblici Caritasa (biskupijski i nadbiskupijski Caritasi)


Zaklada

2 Opći podaci

3 Informacije o odgovornoj osobi

4 Završetak

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

 Informacije podnositelja zahtjeva

**2** Opći podaci

Naziv*			
Test udruga			
Država*			
Hrvatska			
Grad*	Poštanski broj*	Adresa*	Kućni broj*
Internetska stranica podnositelja (organizatora) zahtjeva (URL)*			
www.test.hr			
Registarski broj iz Registra udruga ili Sudskog registra ili drugog odgovarajućeg upisnika*			
95458586			
Naziv registra*			
Registar udruga			
Telefon		Mobitel*	
013334444		0982221133	
OIB*			
17937401576			
Naziv banke*		IBAN broj*	
Zagrebačka banka d.d.		HR642360001102237766	
<b>Broj zaposlenih</b>			
Ugovor o radu*		Ugovor o djelu*	Ugovor o autorskom djelu*
3		0	0
Broj trenutno angažiranih volontera*			
0			

Te se potom klikne na **Naprijed**

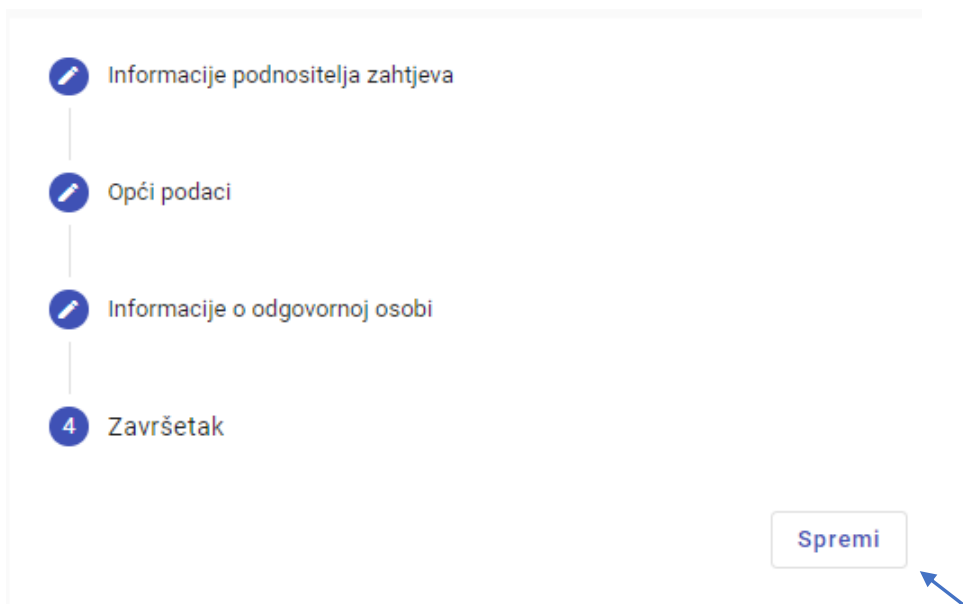


Zatim je potrebno unijeti podatke o odgovornoj osobi odabirom **Dodaj odgovornu osobu**



Zatim odabrati **Naprijed**.

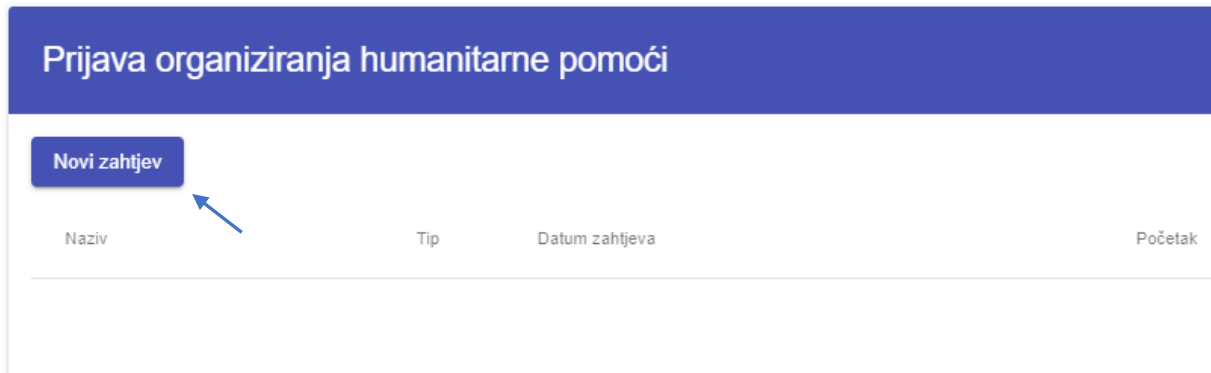
Nakon što su unijeti svi podaci, treba provjeriti da su sve ikone pojedinih segmenata plave (u suprotnom ako neki segment nije do kraja ispunjen ikona će biti siva) te odabrati **Završi** čime se završava i sprema unos općih podataka.



### 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

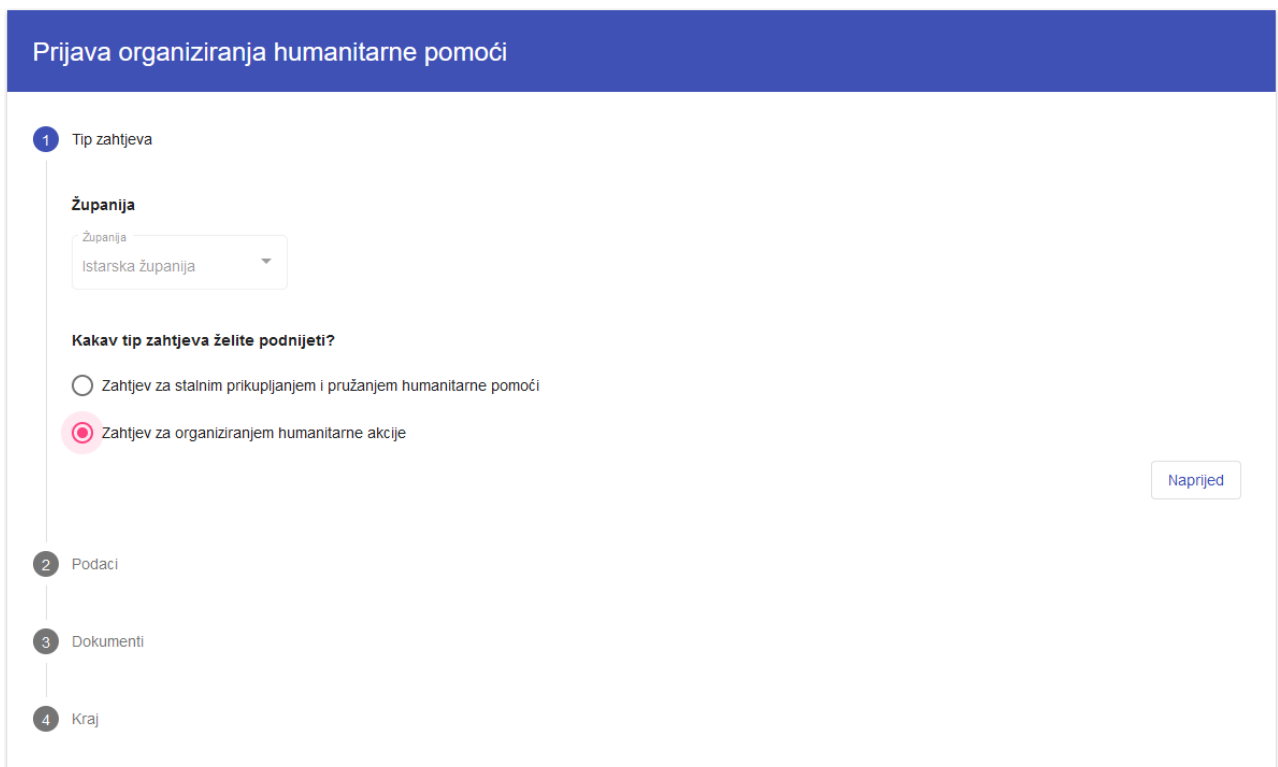
Naziv	Tip	Datum zahtjeva	Početak
-------	-----	----------------	---------

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

- **Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije**

Županija je već odabrana na osnovu odabira županije prilikom popunjavanja Općih podataka Podnositelja zahtjeva. Također u ovisnosti o statusu organizatora moguće je već odabrana opcija Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije.

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) Vrsta humanitarne pomoći koja će se prikupljati
- 4) Informacije o računu za humanitarnu akciju
- 5) Očekivano trajanje humanitarne akcije
- 6) Ciljana skupina korisnika

2 Podaci

**Podaci o razvrstavanju planirane humanitarne akcije (odabrati jedno)** i

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, izgradnja i opremanje javnih 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\*

**Vrsta humanitarne pomoći koja će se prikupljati**

Materijalna dobra

Financijska dobra

**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 i kliknuti na **Dodaj**, te ponovi po potrebi za svaku dodatnu ciljanu skupinu korisnika.

Ciljana skupina korisnika (ukupno: 0) 

Pojedinač/samac

Dijete

Šira zajednica

Odrasla osoba

Broj korisnika\*

2

**Dodaj**

Ostalo

Starija ili nemoćna osoba

Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas










Osoba s invaliditetom

[Natrag](#)

[Naprijed](#)

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**.

U slučaju da neka obavezna polja nisu ispravno popunjena prikazat će se sažetak grešaka na ekranu Zahtjev za humanitarnu akciju.

-  **Oznaka vrste hum. akcije - Polje je obavezno**
-  **Naziv - Polje je obavezno**
-  **Početak - Polje je obavezno**
-  **Završetak - Polje je obavezno**
-  **Naziv banke - Polje je obavezno**
-  **Broj računa (IBAN) - Polje je obavezno**
-  **Broj računa (IBAN) - Polje je neispravno**
-  **Ciljana skupina korisnika - Polje je obavezno**
-  **Vrsta hum. pomoći (fin. / mat. dobra) - Polje je neispravno**

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 prilaze.

Tip zahtjeva

Podaci

3 Dokumenti

Suglasnost fizičke osobe/člana obitelji za pokretanje humanitarne akcije (Obrazac HAD.1.)

Suglasnost pravne osobe za pokretanje humanitarne akcije (Obrazac HAD.2.)

Izjava korisnika, njegovog zakonskog zastupnika ili druge osobe koju korisnik ovlasti o materijalnim i/ili financijskim potrebama vezanih uz svrhu humanitarne akcije - specifikacija (Obrazac HAD.3.)

Podatak o broju računa na kojem će se zaprimati uplate sredstava koja se prikupljaju u svrhu zaštite i spašavanja žrtava katastrofa i velikih nesreća te žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem, a koji ne može biti transakcijski račun stalnog prikupljača humanitarne pomoći namijenjen redovitom poslovanju, uz navođenje stanja transakcijskog računa na dan podnošenja zahtjeva za provođenje humanitarne akcije (Obrazac HAD.4.)

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

Natrag

Naprijed

4 Kraj

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

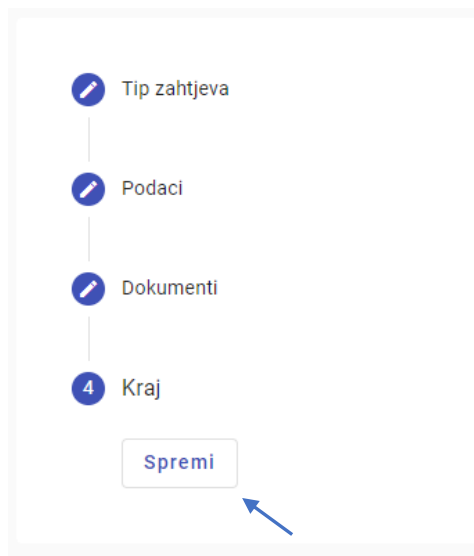
Predlošci dokumenata koji mogu biti korisni se mogu naći na lijevom meniju, od kuda ih je moguće preuzeti, te ih popunjene i potpisane priložiti u prijavu.

- Zahtjevi
- Opće info
- Dodatni obrasci (HAD)**
- Odjava

DODATNI OBRASCI VEZANI ZA PROVOĐENJE HUMANITARNE AKCIJE	
Naziv	
HAD.1. Suglasnost fizičke osobe/člana obitelji za pokretanje humanitarne akcije	
HAD.2. Suglasnost pravne osobe za pokretanje humanitarne akcije	
HAD.3. Izjava korisnika, njegovog zakonskog zastupnika ili druge osobe koju korisnik ovlasti o materijalnim i/ili financijskim potrebama vezanih uz svrhu humanitarne akcije - specifikacija	
HAD.4. Izjava o računu na kojem će se zaprimati uplate sredstava koja se prikupljaju u svrhu zaštite i spašavanja žrtava katastrofa i velikih nesreća te žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem	
HAD.5. Izjava podnositelja Zahtjeva za provođenje humanitarne akcije o odustajanju od provođenja humanitarne akcije	
HAD.6. Izjava korisnika o preuzetim materijalnim dobrima i/ili financijskim sredstvima prikupljenim u humanitarnoj akciji	
HAD.7. Izjava korisnika o utrošenim financijskim sredstvima prikupljenim u humanitarnoj akciji	
HAD.8. Izjava korisnika o primljenoj usluzi	
HAD.9. Obavijest nadležnom Ministarstvu o postojanju neutrošenih financijskih sredstava i/ili nedodijeljenih materijalnih dobara nakon završetka humanitarne akcije	
HAD.10. Obavijest nadležnom upravnom tijelu o postojanju humanitarne akcije iste oznake vrste, odobrenoj nakon dostave Izvješća o provedenoj humanitarnoj akciji u kojem je navedeno postojanje	

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

Prije nego se klikne na Spremi 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 Spremi) 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

**Humanitarna Akcija: Test 15**

**Cilj organiziranja humanitarne akcije**

Cilj*	/
Iznos planiranih financijskih sredstava potrebnih za podmirenje potrebe korisnika*	0,00 EUR
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 i kulturnih događanja
- Prikupljanjem pomoći na javnim mjestima
- Organizacijom drugih aktivnosti

**Planirani troškovi organiziranja humanitarne akcije** ⓘ

Najam prostora i opreme*	Usluge poslovne banke*	Ostali troškovi*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

**Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (molimo kratak opis):**

Plan korištenja*	/
------------------	---

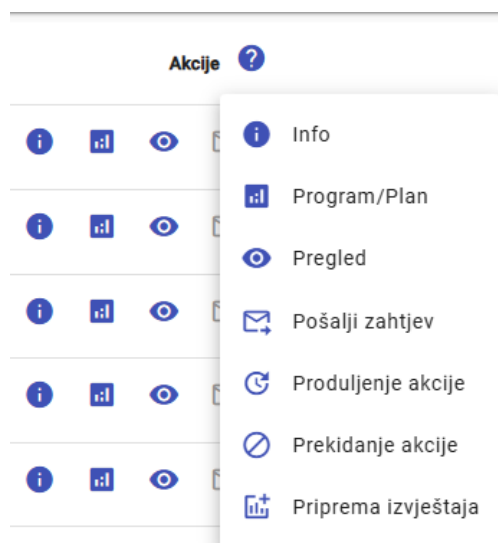
Za dovršetak popunjavanja i slanje zahtjeva odabrati **Završi i pošalji** na formi.

### 3.3 Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva

Ako zahtjev bio samo spremljen u zadnjem koraku ispunjavanja, onda ga je moguće poslati odabirom akcije **Pošalji zahtjev** kod željnog zahtjeva čime se Zahtjev šalje i omogućava se generiranje dokumenata obrazaca Zahtjeva koje je moguće preuzeti na ekranu **Pregled**.

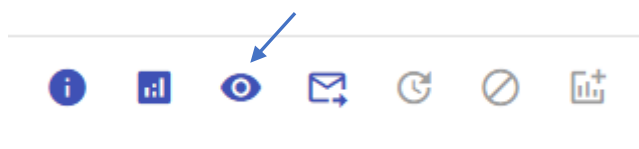


Odabirom kazala akcija  otvara se padajuće kazalo sa pojašnjenjem pojedine ikone akcije.



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 HA.1. – Zahtjev za provođenje humanitarne akcije
- Obrazac HA.4. – Plan provođenja humanitarne akcije
- Obrazac HA.5. – Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći



Odabirom pojedinog dokumenta moguće ga je preuzeti na svoje računalo.



## Pregled

Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Zahtjev podnesen	02. 02. 2024.	darionmail@gmail.com	<div style="text-align: right;">Prilozi</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Obrazac HA.1. - Zahtjev za provođenje humanitarne akcije.docx</li><li>Obrazac HA.4. - Plan provođenja humanitarne akcije.docx</li><li>Obrazac HA.5. - Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći.docx</li></ul>

### 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 Elektroničkoj evidenciji 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 Obrazac HA.1. – Zahtjev za provođenje 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 HA.4. ili HA.5. - 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**).

U nastavku su navedeni detalji.

#### 3.4.1 Nadopuna osnovnih podataka o humanitarnoj akciji u Elektroničkoj evidenciji (podataka koji se generiraju na Obrascu HA.1.) ili prilaganje izmijenjenih dokumenata

U ovom slučaju u Elektroničkoj evidenciji 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 **Spremi za kasnije** ako je potrebno još nešto izmijeniti na Planu ili ako je sve spremno za ponovo slanje zahtjeva kliknuti na **Završi i pošalji** da se izmjene spreme.

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**. 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 Elektroničkoj evidenciji vezanih za plan humanitarne akcije (podataka koji se generiraju na Obrascima HA.4 i HA.5)

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

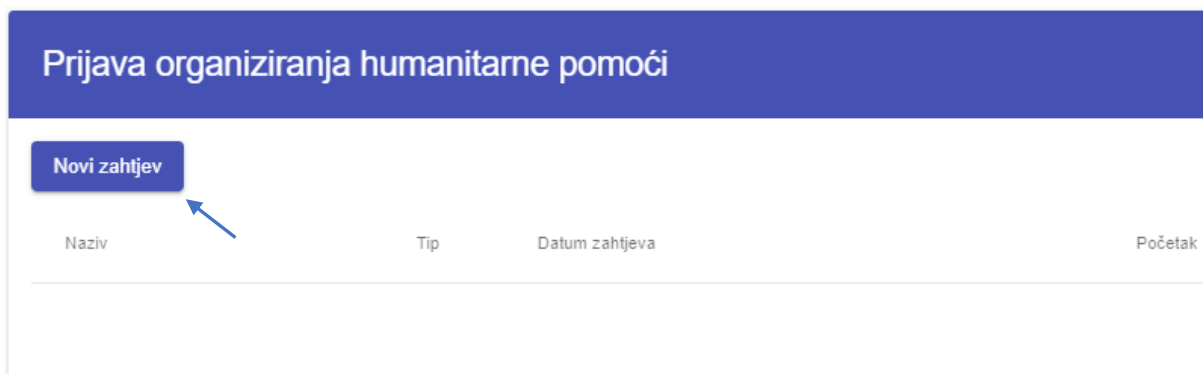


Odabirom akcije **Plan** se otvara ekran s unesenim podacima vezanim za plan. Ažurirajte potrebna polja, te potom kliknite na **Završi i pošalji** kako bi se Zahtjev ponovo poslao. Na ekranu **Pregled** možete pristupiti novo generiranim predlošcima dokumenata obrazaca.

## 4 Izrada zahtjeva za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći

### 4.1 Kreiranje novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem

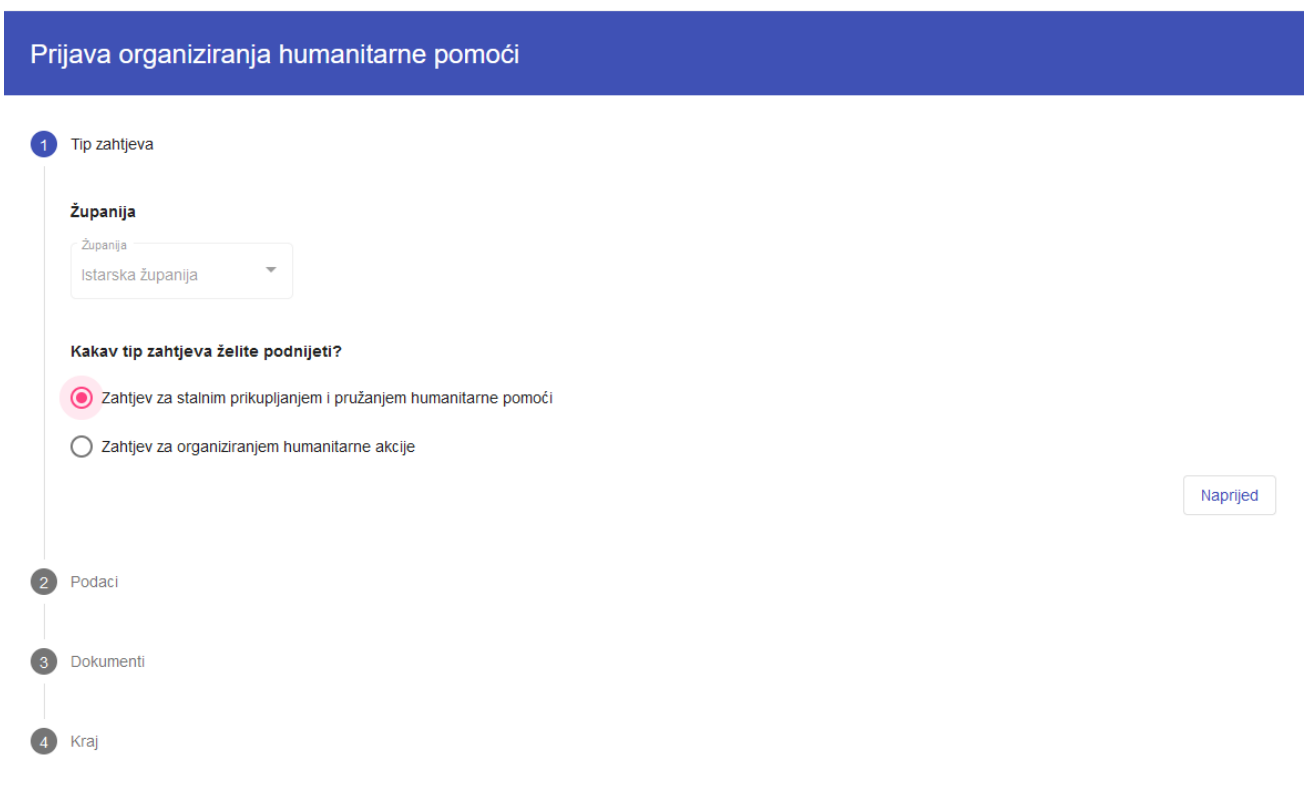
Podnositelj zahtjeva za stalnim prikupljanjem otvara novi zahtjev odabirom **Novi zahtjev**



The screenshot shows the top part of a web form titled "Prijava organiziranja humanitarne pomoći". A blue button labeled "Novi zahtjev" is highlighted with a blue arrow. Below the button is a table with the following headers: "Naziv", "Tip", "Datum zahtjeva", and "Početak".

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

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



The screenshot shows the "Prijava organiziranja humanitarne pomoći" form at step 1, "Tip zahtjeva". It includes a dropdown menu for "Županija" with "Istarska županija" selected. Below that, the question "Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?" is followed by two radio button options: "Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći" (which is selected) and "Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije". A "Naprijed" button is located on the right side. A progress indicator on the left shows steps 1, 2, 3, and 4.

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**

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

1 Tip zahtjeva

2 Podaci

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](#)

3 Dokumenti

4 Kraj

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


### Prijava organiziranja humanitarne pomoći

1 Tip zahtjeva

2 Podaci


3 Dokumenti


4 Kraj


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 

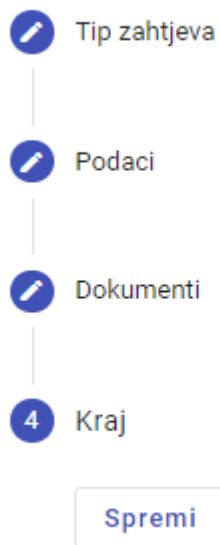
Potvrda porezne uprave o izvršenoj obvezi plaćanja dospjelih poreznih obveza, te obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ne stariju od osam dana 

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

[Natrag](#) [Naprijed](#)

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

Nakon toga potrebno je kliknuti na **Spremi** čime će se otvoriti ekran za unos godišnjeg Programa rada.



## 4.2 Godišnji Program rada organizatora koji podnosi zahtjev

Prilikom novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći potrebno je popuniti **godišnji Program rada** za **tekuću i narednu godinu**.

U okviru popunjavanja Zahtjeva potrebno je popuniti Godišnji plan za kalendarsku tekuću godinu, a potom nakon slanja Zahtjeva popuniti i poslati program rada i za kalendarsku narednu godinu kako je opisano u nastavku.

Na otvorenom ekranu godišnjeg programa rada je potrebno dodati aktivnosti odabirom gumba **Dodaj aktivnost** gdje se otvara prozor za unos pojedine aktivnosti Programa rada za tekuću godinu.

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

Godina  
2024 

**Novi program rada**

Status:

2024. godina

**Dodaj aktivnost**

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

**Ciljana skupina korisnika (ukupno: 0)** ⓘ


Pojedinaac/samac  
 Šira zajednica  
 Ostalo  
 Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas

**Način prikupljanja humanitarne pomoći**

Telefonom  
 Sportskim i kulturnim događajem  
 Javnim mjestima  
 Drugim aktivnostima



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) 

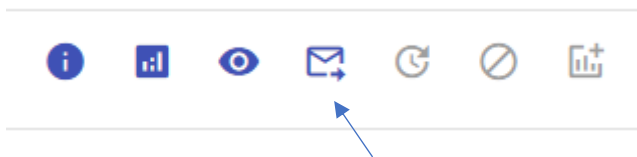
<input type="radio"/> Pojedinač/samac	<input checked="" type="radio"/> Obitelj	Broj obitelji* <input type="text" value="2"/>	Broj korisnika* <input type="text" value="8"/>	<b>Dodaj</b>
<input checked="" type="radio"/> Šira zajednica	<input type="radio"/> Ustanova			
<input type="radio"/> Ostalo	<input type="radio"/> Udruga			
<input type="radio"/> Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas				

Po unosu svih aktivnosti u godišnji program rada potrebno je kliknuti na **Spremi** čime se spremaju podaci.

Nakon toga je potrebno prvo poslati Zahtjev (akcijom **Pošalji zahtjev**) te potom popuniti Program rada za narednu godinu odabirom akcije **Program**.

I. Slanje zahtjeva (gdje je popunjen Program rada za tekuću godinu)

Kod željnog zahtjeva Podnositelj zahtjeva treba odabrati akciju **Pošalji zahtjev** čime se Zahtjev šalje nadležnom upravnom tijelu te je moguće preuzeti generirane dokumenata obrazaca Zahtjeva na ekranu **Pregled**.




II. Program rada za narednu godinu

Za izrada godišnjeg programa rada za narednu godinu potrebno je odabrati akciju **Program** pored svog zahtjeva za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.

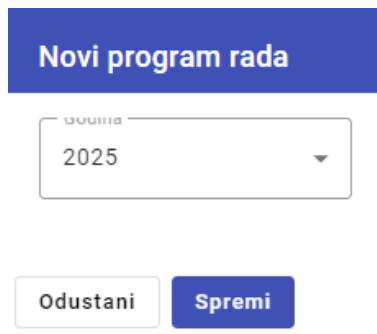


Nakon što se klikne na **Program** otvara se niže prikazani ekran sa godišnjim Programom rada gdje potrebno odabrati **Novi program rada**.

Godina  

**Novi program rada**

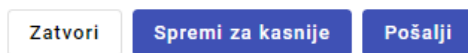
Odabirom **Novi program rada** otvara se prozor za odabir godine novog programa rada (program rada za narednu godinu)



te se odabirom **Spremi** sprema odabir.

Potom se unose aktivnost gdje se odabirom gumba **Dodaj** otvara prozor za unos pojedine aktivnosti Programa rada. Za svaku aktivnost je potrebno kreirati novi unos.

Po unosu svih aktivnosti u godišnji program rada moguće ga je poslati na odobrenje nadležnom upravnom tijelu odabirom gumba **Pošalji** ili spremiti te kasnije dodatno ažurirati odabirom gumba **Spremi i pošalji**.



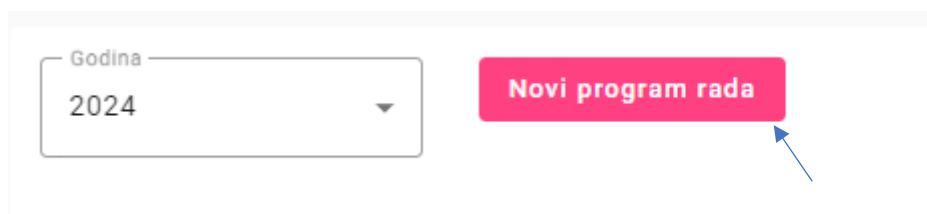
### 4.3 Izrada novog godišnjeg programa rada

Organizatori sa statusom Stalnog prikupljača trebaju po isteku godišnjeg perioda Programa rada izraditi i poslati na odobrenje godišnji program rada za sljedeću kalendarsku godinu.

Odabirom akcije **Program** 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 program rada**



Nakon što se klikne na **Program** otvara se niže prikazani ekran sa godišnjim Programom rada gdje potrebno odabrati **Novi program rada**.



Odabirom **Novi program rada** otvara se prozor za odabir godine novog programa rada.

### Novi program rada

Godina

2025

Odustani Spremi

te se odabirom **Spremi** sprema odabir.

Potom se unose aktivnost gdje se odabirom gumba **Dodaj** otvara prozor za unos pojedine aktivnosti Programa rada. Za svaku aktivnost je potrebno kreirati novi unos.

Po unosu svih aktivnosti u godišnji program rada moguće ga je poslati na odobrenje nadležnom upravnom tijelu odabirom gumba **Pošalji** ili spremiti te kasnije dodatno ažurirati odabirom gumba **Spremi i pošalji**.

Zatvori Spremi za kasnije Pošalji

## 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.


The screenshot shows a filter configuration interface. At the top, there are labels 'Pretraga' and 'Zatvori filter'. Below, there are four columns of filter options, each with a title and a list of items with checkboxes:

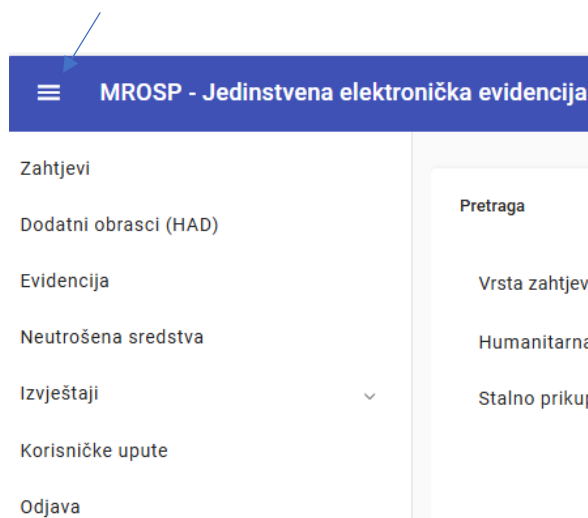
- Vrsta zahtjeva:** Humanitarna akcija, Stalno prikupljanje.
- Status zahtjeva:** Otvoreni zahtjevi, Izdano rješenje / Produljenje akcije / Prekid akcije, Vraćen na nadopunu, Odbijen / obustavljen / ukinut.
- Podnesen izvještaj:** Privremeni izvještaj, Redoviti izvještaj, Konačni izvještaj, Godišnji izvještaj.
- Status izvještaja:** Poslan na odobrenje, Odobren, Vraćen na nadopunu, U kašnjenju.

At the bottom, there is a search input field with the placeholder 'naziv hum. akcije / organizator', a search icon, a radio button for 'Novi program rada', and two buttons: 'Ukloni filtere' and 'Pretraži'.

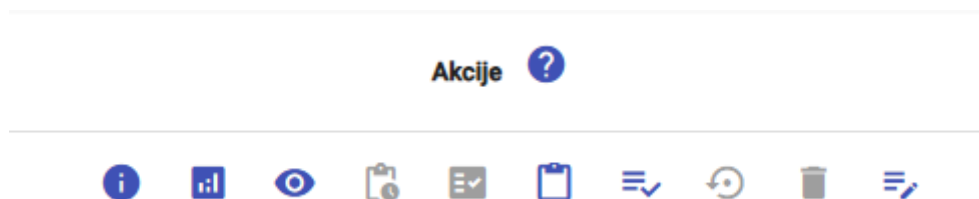
Filteri su:

- **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 Redoviti izvještaj 30 dana od datuma završetka humanitarne akcije)
- **Novi Program rada** – filter za prikaz organizatora gdje je podnesen novi program rada
- **Pretraga** – pretraga zahtjeva prema nazivu humanitarne akcije i prema nazivu organizatora


Odabirom oznake  može se sakriti izbornik te proširiti ekran. Klikom na istu oznaku opet će se prikazati izbornik.

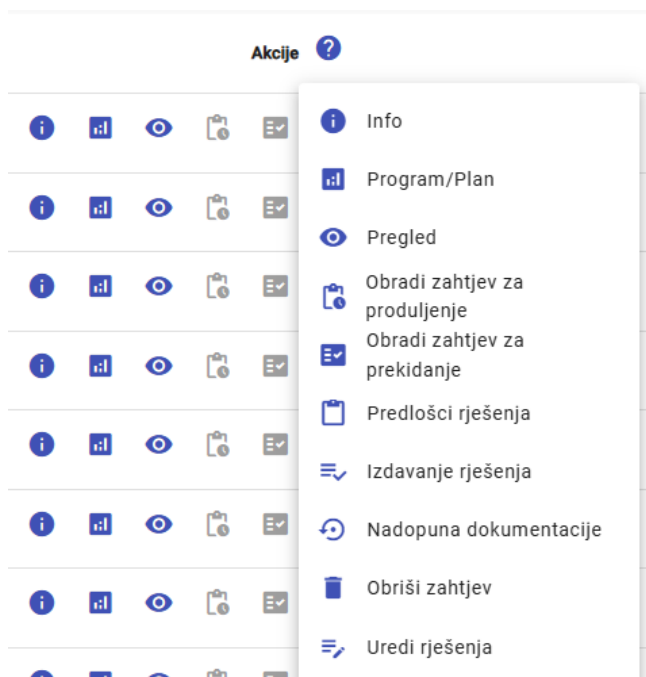


Na željenom Zahtjevu je za daljnje aktivnosti odabrati jednu od akcija.




- **Info** – detalji unesenog Zahtjeva za humanitarnu akciju ili Zahtjeva za stalno prikupljanje
- **Plan / Program** – za detalje Plana humanitarne akcije ili ako je Program – detalji Programa rada (ako je riječ o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći)
- **Pregled** – pregled aktivnosti kao što su izdano rješenja, generirani izvještaj.
- **Obradi zahtjev za produljenje** – obrada zahtjeva za produljenje trajanja humanitarne akcije
- **Obradi zahtjev za prekidanje** – obrada zahtjeva za prekidanje humanitarne akcije
- **Predložci rješenja** – preuzimanje predložka 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

Također odabirom kazala akcija  otvara se padajuće kazalo sa pojašnjenjem pojedine ikone.

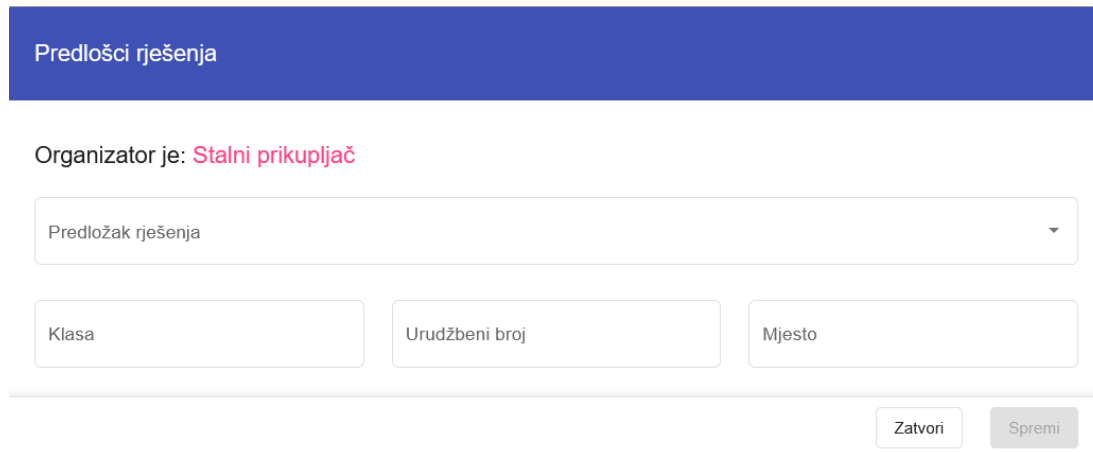


Odabirom **Pregled** otvara se ekran sa gdje je odabirom pojedinog generiranog dokumenta moguće vidjeti detalje Zahtjeva za izdavanjem rješenja te pripadajućeg plana te krenuti sa rješavanjem zahtjeva.

Pregled			
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Zahtjev podnesen	03. 02. 2024.	darionmail@gmail.com	<div style="text-align: right;"> Prilozi</div> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Obrazac HA.1. - Zahtjev za provođenje humanitarne akcije.docx</a></li><li><a href="#">Obrazac HA.4. - Plan provođenja humanitarne akcije.docx</a></li><li><a href="#">Obrazac HA.5. - Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći.docx</a></li></ul>

## 5.2 Odobravanje zahtjeva i izdavanje rješenja

Nakon što se provjeri sva dokumentacija i kad se želi izdati rješenje potrebno je odabrati akciju **Predloži rješenja** što će otvoriti ekran za odabir predložka rješenja i unos Klase, Uruđbenog 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**.



Predloži rješenja

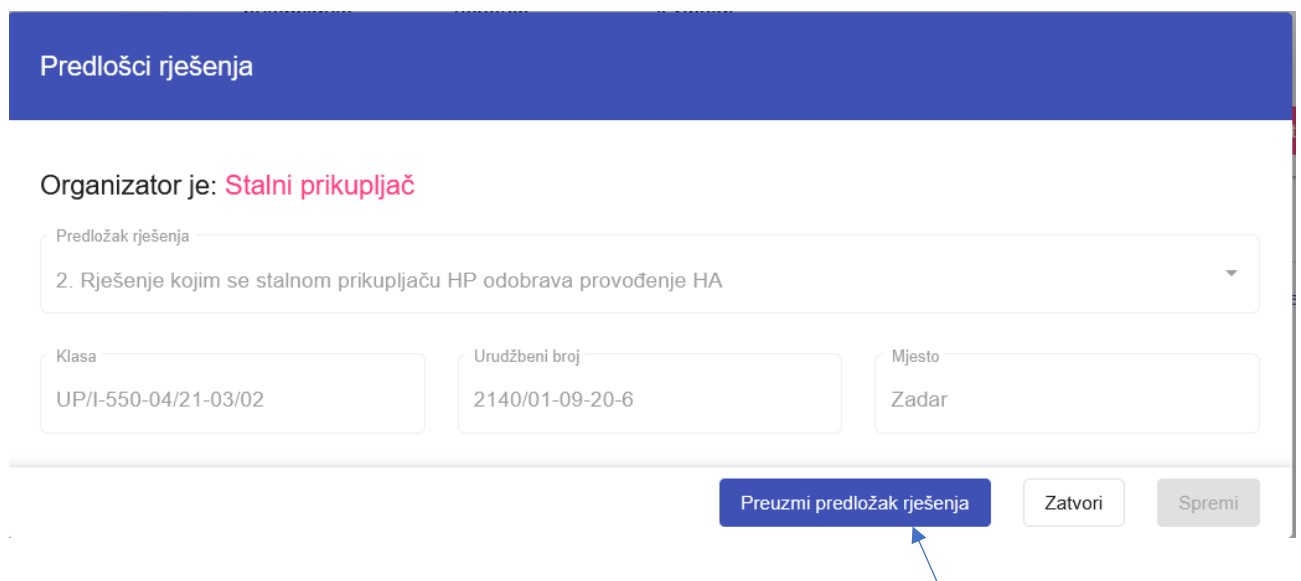
Organizator je: **Stalni prikupljač**

Predložak rješenja

Klasa Uruđbeni broj Mjesto

Zatvori Spremi

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



Predloži rješenja

Organizator je: **Stalni prikupljač**

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

Klasa Uruđbeni broj Mjesto  
UP/I-550-04/21-03/02 2140/01-09-20-6 Zadar


Preuzmi predložak rješenja Zatvori Spremi

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 	
<input type="button" value="Odustani"/> <input type="button" value="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](#) [Obradi zahtjev za produljenje](#) [Obradi zahtjev za prekidanje](#) [Predložci 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

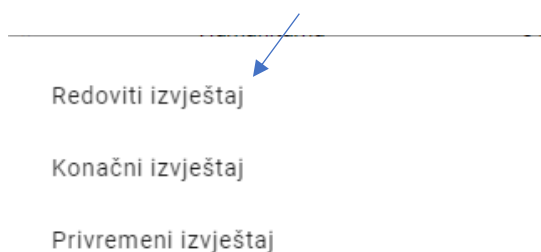
## 6 Izvještavanje nadležnog upravnog tijela - Organizator

### 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 **Redoviti izvještaj**.



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



Na otvorenom ekranu izvještaja potrebno je popuniti sve relevantne podatke:

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

Obuhvaćena skupinu korisnika se unosi odabirom **Dodaj**

## Redoviti izvještaj i

### Prihodi

Materijalna sredstva*	Financijska sredstva*	Prenesena sredstva*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

### Troškovi

Najam prostora i opreme*	Usluge poslovne banke*	Ostali troškovi*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

### Pružena pomoć korisnicima

Materijalna dobra*	Financijska dobra*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

### Obuhvaćena skupina korisnika (ukupno: 0) i

- Pojedinaac/samac
- Šira zajednica
- Ostalo
- Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas

Broj korisnika\*

Dodaj


### Prilozi uz izvješće

Preslika odobrenja za korištenje humanitarnog telefonskog broja

Izjava korisnika o preuzetim materijalnim dobrima i/ili financijskim sredstvima prikupljenim u humanitarnoj akciji (Obrazac HAD.5.)

Izjava korisnika o utrošenim financijskim sredstvima prikupljenim u humanitarnoj akciji (Obrazac HAD.6.)

Izveštaj 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**.



Nakon što se odabere **Pošalji** moguće je pristupiti generiranom obrascu dokument izvještaja (Obrazac HA.6. – Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji) akcijom **Pregled**.

## Pregled

Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti	<input type="checkbox"/> Prilozi
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)	<input type="checkbox"/>
Zahtjev odobren	18. 04. 2021.	humpomoc_ured@proteron.hr	Rješenje o odobrenju   Logotip (jpg)   Logotip (png)   Logotip (pdf)	<input type="checkbox"/>
Redoviti izvještaj poslan na odobrenje	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	Pregled izvješća   Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)	<input type="checkbox"/>

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	<b>R</b>		Info Nadopi

### 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“.

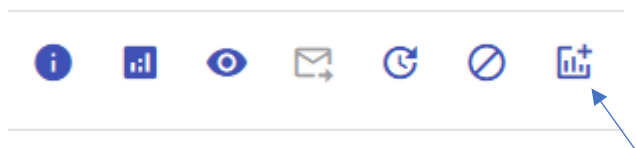
Nakon što ažurirate izvještaj potrebno ga je ponovo poslati odabirom **Pošalji**.

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 ranije u ovim uputama), 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**.



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

Redoviti izvještaj

Konačni izvještaj

Privremeni 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 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

**Troškovi**

Najam prostora i opreme*	Usluge poslovne banke*	Ostali troškovi*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

**Pružena pomoć korisnicima**

Materijalna dobra*	Financijska dobra*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

**Obuhvaćena skupina korisnika (ukupno: 0) ⓘ**

Pojedinač/samac

Šira zajednica

Ostalo

Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas

Broj korisnika\*

**Preostala humanitarna pomoć**

Ne  Da

**Prilozi uz izvješće**

Preslika odobrenja za korištenje humanitarnog telefonskog broja

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 dobra*	Financijska dobra*	Ukupno*
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

### Stanje nedodijeljenih materijalnih dobara

Naziv	Vrsta materijalnih doba...	Vrijednost	Datum
		0,00 EUR	

### Mjesto pohrane nedodijeljenih materijalnih dobara

Država*			
Hrvatska			
Grad*	Poštanski broj*	Adresa*	Kućni broj*

### Razlozi postojanja neutrošene pomoći

- Potreba korisnika je podmirena
- Potreba korisnika je prestala
- Nastupile su okolnosti koje priječe daljnje provođenje humanitarne akcije

Kratak opis

//

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**.

Zatvori Spremi za kasnije Pošalji

Nakon što se odabere **Pošalji** moguće je pristupiti generiranom obrascu dokument izveštaja (Obrazac HA.6. – Konačno izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji) akcijom **Pregled**, od kuda ga je moguće lokalno spremiti na računalo.

### 6.3 Prilaganje dokaza kod konačnog izvješća nakon prebacivanja neutrošenih sredstava

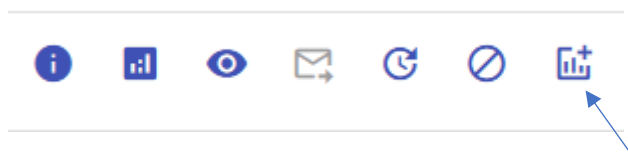
U slučaju postojanja neutrošenih sredstava, koja su navedena u konačnom izvješću, organizator treba prebaciti ta neutrošena sredstva na drugu humanitarnu akciju prema rješenju o prijenosu neutrošenih sredstava koje će izdati nadležno upravno tijelo.

Po prijenosu neutrošenih sredstava organizator treba priložiti konačnom izvješću dokaze:

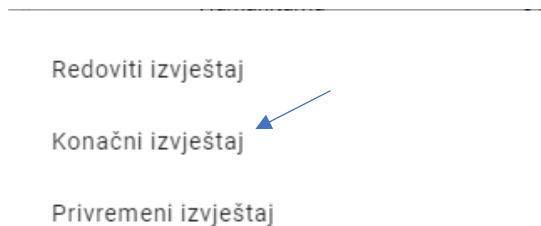
- Dokaz o uplati neutrošenih financijskih sredstava
- Dokaz o zatvaranju računa za humanitarnu akciju

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.

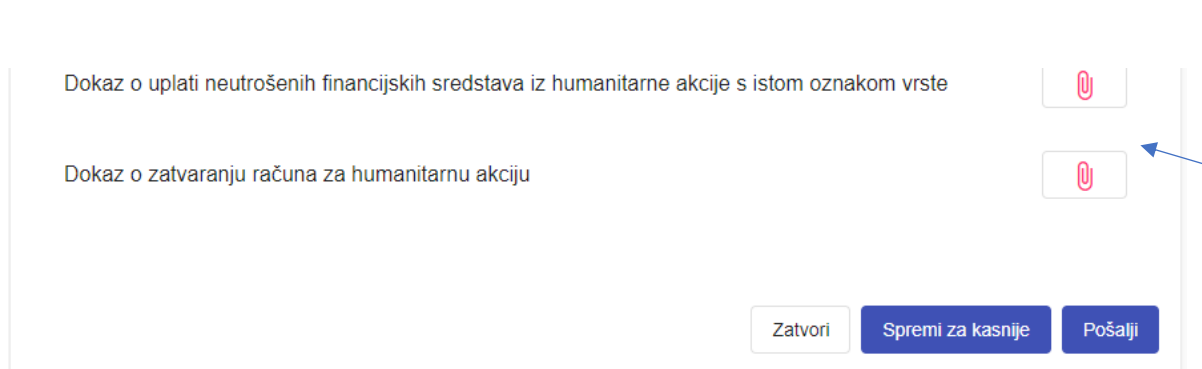
Organizator humanitarne akcije na pregledu Humanitarnih akcija treba odabrati akciju **Priprema izvještaja** te na prikazanom prozoru odabrati **Konačni izvještaj**.



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



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



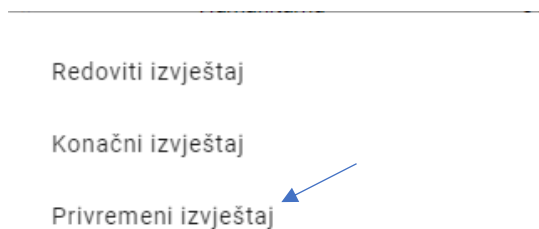
## 6.4 Priprema Privremenog izvješća za humanitarnu akciju

Privremeni izvještaj se otvara i popunjava na isti način kao i Redoviti izvještaj (opisano ranije u ovim uputama).

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



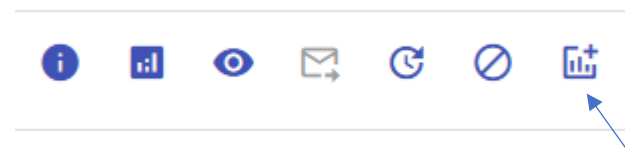
te na prikazanom prozoru odabrati **Privremeni izvještaj**.



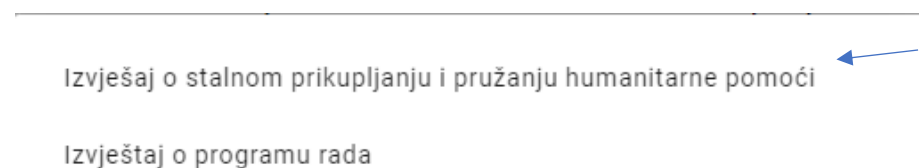
Postupak je identičan kao i kod popunjavanja Redovitog izvješća.

## 6.5 Priprema Godišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje

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



te na prikazanom prozoru odabrati **Izvještaj o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći**






Na ekranu je nekoliko dijelova koji se popunjavaju i uz dijelove koji prikazuje neke od zbrojeva:

- I. Podaci o prikupljenoj i pruženoj humanitarna pomoć za aktivnosti iz prijavljenog Programa rada za kalendarsku godinu za koju se podnosi izvješće
- II. Podaci o prikupljenoj i provedenoj humanitarnoj pomoći iz provedenih, a neplaniranih aktivnosti u Programu rada za kalendarsku godinu za koju se podnosi izvješće
- III. Podaci o ukupno prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći iz Programa rada (prikazuje zbroj I i II)
- IV. Podaci o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći iz provedenih humanitarnih akcija u kalendarskoj godinu za koju se podnosi izvješće
- V. Podaci o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći temeljem Zakona o humanitarnoj pomoći (zbroj III. i IV.)
- VI. Prikupljena i pružena humanitarna pomoć iz drugih izvora
- VII. Podaci o ukupno prenesenoj, prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći (zbroj V. i VI.)

Obuhvaćena skupina korisnika se unosi po pojedinoj sekciji:

**Obuhvaćena skupina korisnika (ukupno: 34)** 


Pojedinač/samac

Šira zajednica


Ostalo

Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas


Broj korisnika\*

Pojedinač/samac | Odrasla osoba 


3

Šira zajednica | Obitelj 

2 | 7

Ostalo 

9

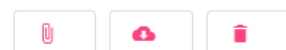
Hrvatski crveni križ ili Hrvatski Caritas 

15

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

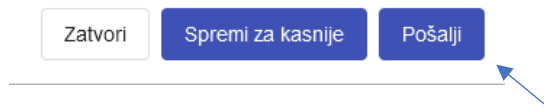
## Prilozi uz izvješće

Preslika odobrenja za korištenje humanitarnog telefonskog broja



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

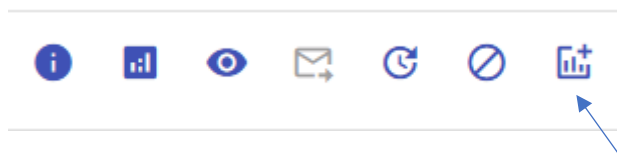
- **Pošalji** – odabrati za slanje izvještaja
- **Spremi za kasnije** – odabrati za spremanje do tada unesenih podataka kako bi se nastavilo sa popunjavanjem izvještaja kasnije
- **Odustani** – zatvaranje izvještaja bez spremanja eventualno unesenih podataka



Generirani dokument Obrasca izvještaja se može preuzeti odabirom akcije **Pregled** i u tom prozoru odabirom **Obrazac SP.5. – Izvješće o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći** od kuda ga je moguće preuzeti na računalo.

## 6.6 Priprema izvještaja o Programu rada

Za popunjavanje godišnjeg izvještaja o Programu rada potrebno je kod svog zahtjeva za Stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći odabrati akciju **Priprema izvještaja**



te na prikazanom prozoru odabrati **Izvještaj o programu rada**.

Izvještaj o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći

Izvještaj o programu rada ←

Na otvorenom ekranu treba provjeriti da je ispravno odabrana godina za koju se podnosi Izvještaj o programu rada. Na ekranu će biti prikazane aktivnosti odobrenog programa rada za tu godinu te je potrebno kod svake aktivnosti označiti da li je aktivnost provedena (odabrati **Da** ili **Ne**). U slučaju da aktivnost nije provedena nakon odabira **Ne**, potrebno je unijeti razlog neprovođenja.

## Izvještaj o programu rada

Godina  
2023

### Status:

### Program rada za 2023. godinu

Godina	Rbr.	Opis aktivnosti	Aktivnost provedena	Provedba od	Provedba do	Obuhvaćena s
2023	1	Prikupljanje i distribucija materijalne -humanitarne pomoći ( prehrambeni artikli, higijena, rabljena odjeća i obuća	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	1. 1. 2023	31. 12. 2023	Šira zajednica zajednica - Ot

U slučaju da je bilo provedenih neplaniranih aktivnosti moguće ih je dodati odabirom gumba **Dodaj aktivnost** te na otvorenom prozoru unijeti detalje te aktivnosti.

### Provedba programa rada u 2023. godini

**Dodaj aktivnost**

U zadnjem dijelu izvještaja potrebno je unijeti podatke o izvršiteljima.

### Podaci o izvršiteljima

Podaci o angažiranim izvršiteljima - zaposlenim osobama (ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovor o autorskom djelu) i volonterima (ugovori o volontiranju), te korištenom prostoru (ugovor o vlas

#### Broj zaposlenih

Ugovor o radu\* 0    Ugovor o djelu\* 0    Ugovor o autorskom djelu\* 0    Broj volontera\* 0

#### Podaci o opremi

Vrsta opreme\*    Status\*    Godišnji iznos najma\* 0,00 EUR

#### Podaci o prostoru

Vrsta prostora (ured/sk...    Površina (m2)\* 0    Status (vlasništvo/naja...    Godišnji iznos najma\* 0,00 EUR

#### Podaci o vozilima

Vrsta vozila\*    Status (vlasništvo/naja...    Godišnji iznos najma\* 0,00 EUR

Po završetku popunjavanja izvještaja moguće ga je poslati nadležnom upravnom tijelu (odabirom **Pošalji**) ili spremiti unesene podatke te kasnije nastaviti ažurirati izvještaj (odabirom **Spremi za kasnije**)

Zatvori

Spremi za kasnije

Pošalji

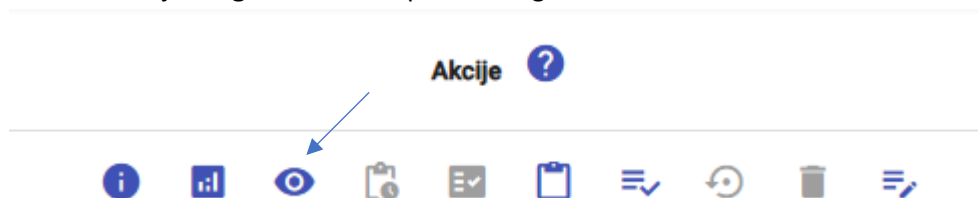
---

Generirani dokument Obrasca izvještaja se može preuzeti odabirom akcije **Pregled** i u tom prozoru odabirom **Obrazac SP.4. – Izvješće o provedbi Programa rada stalnog prikupljača humanitarne pomoći** od kuda ga je moguće preuzeti na računalo.

## 7 Pregled i odobravanje izvješća i programa rada – Nadležno upravno tijelo

Nakon slanja izvješća ili programa rada 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.

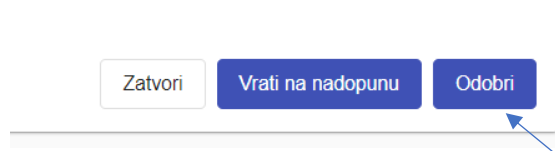


U prozoru Pregled

- odabrati **Pregled izvješća** za pregled i **odobravanje izvješća ili slanja na nadopunu**
- odabrati **Obrazac** (npr. Obrazac HA.6. – Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji) za pregled podataka u formi obrasca

Pregled			
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Zahtjev podnesen	26. 01. 2024.	darionmail@gmail.com	<a href="#">Obrazac HA.1. - Zahtjev za provođenje humanitarne akcije.docx</a> <a href="#">Obrazac HA.4. - Plan provođenja humanitarne akcije.docx</a> <a href="#">Obrazac HA.5. - Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći.docx</a>
Zahtjev odobren	26. 01. 2024.	humpomoc_ured@proteron.hr	<a href="#">Rješenje o odobrenju</a> <a href="#">Logotip (png)</a> <a href="#">Logotip (pdf)</a> <a href="#">QR kod</a>
Redoviti izvještaj poslan na odobrenje	26. 01. 2024.	darionmail@gmail.com	<a href="#">Pregled izvješća</a> <a href="#">Obrazac HA.6. - Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji.docx</a>


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 godišnje Izvješće o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći, slovo „G“) kako je prikazano niže na slici.

Tip	Datum zahtjeva	Početak	Status	Izvještaji	Neurošena sredstva	Akcije
Stalno prikupljanje	16. 02. 2021.		Izdano rješenje			<a href="#">Info</a>

## 8 Obrada zahtjeva za produljenje humanitarne akcije i prekid humanitarne akcije

### 8.1 Obrada zahtjeva za produljenje humanitarne akcije

Po slanju zahtjeva za produljenje humanitarne akcije nadležno upravno tijelo će dobiti email notifikaciju te može na ekranu **Pregled** vidjeti zahtjev za produljenje humanitarne akcije klikom na **Obrazac HA.2. – Zahtjev za produljenje humanitarne akcije**.

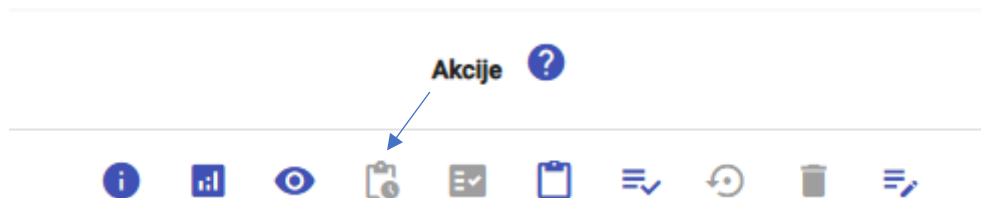
Zahtjev za produljenje podnesen

02. 02. 2024.

darionmail@gmail.com

[Obrazac HA.2. - Zahtjev za produljenje humanitarne akcije.docx](#)

Za početak obrade zahtjeva za produljenjem humanitarne akcije potrebno je odabrati akciju **Obradi zahtjev za produljenje**, čime će se otvoriti ekran sa informacijama o novom datumu završetka akcije i razlogu podnošenja zahtjeva.



### Zahtjev za produljenje humanitarne akcije

Trenutni datum završetka akcije: 31.03.2024.

Novi datum završetka akcije: 15.04.2024.

Razlog podnošenja zahtjeva: Razlog test

Upišite razlog zbog kojeg se zahtjev odbija

Za odobravanje zahtjeva treba kliknuti na **Odobri** te nakon toga izdati **Rješenje kojim se odobrava produljenje humanitarne akcije** (istovjetno kao i druga rješenja – odabrati **Predložci rješenja** i nakon popunjavanja podataka i preuzimanja predložka rješenja, odabrati **Izdavanje rješenja**).

U slučaju odbijanja zahtjeva potrebno je prvo unijeti razlog te potom odabrati **Odbij**.

## 8.2 Obrada zahtjeva za prekid trajanja humanitarne akcije

Po slanju zahtjeva za prekidanje humanitarne akcije nadležno upravno tijelo će dobiti email notifikaciju te može na ekranu **Pregled** vidjeti zahtjev za produljenje humanitarne akcije klikom na **Obrazac HA.3. – Zahtjev za prekid trajanja humanitarne akcije**.

Zahtjev za prekid podnesen

02. 02. 2024.


darionmail@gmail.com

[Obrazac HA.3. - Zahtjev za prekid trajanja humanitarne akcije.docx](#)

Za početak obrade zahtjeva za produljenjem humanitarne akcije potrebno je odabrati akciju **Obradi zahtjev za prekidanje**, čime će se otvoriti ekran sa informacijama o trenutnom datumu završetka akcije i datumu prekida akcije, razlogu podnošenja zahtjeva i kratkog opisa.

**Akcije** ?

---



---

### Zahtjev za prekid trajanja humanitarne akcije

Trenutni datum završetka akcije: 15.04.2024.

Datum prekida akcije: 31.03.2024.

Razlog podnošenja zahtjeva: potreba korisnika humanitarne akcije je podmirena

Kratki opis: Opis test

Upišite razlog zbog kojeg se zahtjev odbija

Za odobravanje zahtjeva treba kliknuti na **Odobri** te nakon toga izdati **Rješenje kojim se odobrava prekid trajanja humanitarne akcije** (istovjetno kao i druga rješenja – odabrati **Predložci rješenja** i nakon popunjavanja podataka i preuzimanja predložka rješenja, odabrati **Izdavanje rješenja**).

U slučaju odbijanja zahtjeva potrebno je prvo unijeti razlog te potom odabrati **Odbij**.



## 9 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.

U gornjem dijelu ekrana moguće je odabrati akciju **Generiraj dokument** čime se kreira Excel dokument sa prikazanim podacima na ekranu.

Županija: Bjelovarsko-bilogorski...  
Godina: 2023  
Sort: Evidencijska oznaka  
**Generiraj dokument**

**Evidencija neprofitnih pravnih osoba kojima je priznat status stalnog prikupljača humanitarne pomoći**

Rbr.	Naziv	Podaci o pravnoj osobi			Registarski broj	Osobno ime odgovorne osobe	Rješenje kojim je odobreno stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći			
		Adresa	OIB	Adresa elektronske pošte			Mjesto izdavanja	Datum izdavanja	Klasa	Urbroj

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

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

Redni broj	Naziv	Adresa	Registarski broj	OIB	Podaci o neprofitnoj/profitnoj pravnoj osobi organizatoru humanitarne akcije			Podaci o humanitarnoj akciji			Rješenje kojim je odobreno organiziranje humanitarne akcije (KLASA, URBROJ, mjesto i datum izdavanja)
					Osobno ime odgovorne osobe	Adresa elektronske pošte	Naziv	Evidencijska oznaka	Oznaka vrste	Trajanje	

B) Podaci o fizičkoj osobi organizatoru humanitarne akcije

Redni broj	Osobno ime	Adresa	OIB	Podaci o fizičkoj osobi			Podaci o humanitarnoj akciji			Rješenje kojim je odobreno organiziranje humanitarne akcije (KLASA, URBROJ, mjesto i datum izdavanja)
				Adresa elektronske pošte	Naziv	Evidencijska oznaka	Oznaka vrste	Trajanje		

## 10 Izvještaji o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći

### 10.1 Izvještaji o pruženoj humanitarnoj pomoći

Nadležno upravno tijelo odabirom **Izvještaj o pruženoj HP - HA** 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**

### 10.2 Izvještaj o pruženoj HP - SP

Nadležno upravno tijelo odabirom **Izvještaj o pruženoj HP - SP** na lijevom meniju može vidjeti Izvješće o pruženoj humanitarnoj pomoći kroz stalne prikupljatelje (na temelju SP.5 obrasca).

**Izvješće o pruženoj humanitarnoj pomoći kroz stalne prikupljatelje (SP5) 2023. godine**

Županija: Virovitičko-podravsk...  
Godina: 2023  
Vrsta prikupljatelja: Svi  
**Izvještaj o pruženoj HP (SP5)**

### 10.3 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.


Županija	Godina
Splitsko-dalmatinsk... ▼	2021 ▼

### 10.4 Izvještaj o ukupnoj humanitarnoj pomoći – SP + HA

Nadležno upravno tijelo odabirom **Izvještaj o ukupnoj HP – SP+HA** na lijevom meniju može vidjeti Izvješće o ukupnoj humanitarnoj pomoći, na osnovu odobrenih SP5 izvješća za odabranu godinu (točka 4.3 za prikupljenu i točka 4.7 za pruženu) i humanitarnih akcija kojima je datum završetka u odabranoj godini i imaju odobreno Konačno izvješće.

#### Izvještaj o ukupnoj HP

Odobreni SP5 za odabranu godinu (točka 4.3 za prikupljenu i točka 4.7 za pruženu) i HA kojima je datum završetka u odabranoj godini i imaju odobreno Konačno izvješće

Županija*	
Virovitičko-podravsk... ▼	

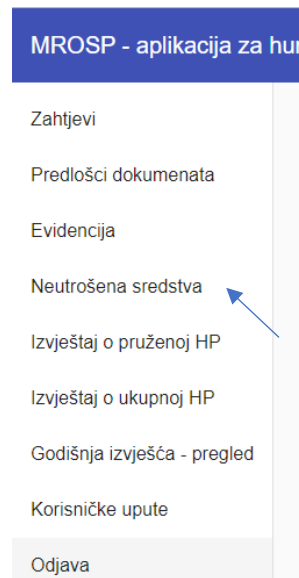
### 10.5 Izvješća - pregled

Nadležno upravno tijelo odabirom **Izvješća-pregled** na lijevom meniju može vidjeti status Izvješća:

- Izvještaj o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći
- Program rada
- Izvještaj o programu rada
- Redovito/Konačno/Privremeno izvješće

## 11 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.



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

- 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.** (HAD.9.)– odabirom ove akcije može se preuzeti generirani predložak Obavijest Ministarstvu o postojanju neutrošenih sredstava u provedenoj humanitarnoj akciji (Obrascas HAD.9.)

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 **Predložci rješenja** što će otvoriti ekran za odabir predložka 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.

### Predložci 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 predložka 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