

# 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	Priprema Godišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje .....	42
6.4	Priprema Trogodišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje .....	46
7	Pregled i odobranje izvješća – Nadležno upravno tijelo.....	47
8	Evidencija.....	48
9	Izveštaji o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći.....	49
9.1	Izveštaji o pruženoj humanitarnoj pomoći.....	49
9.2	Izveštaj o ukupnoj humanitarnoj pomoći.....	49

10	Obavijest ministarstvu i izdavanje rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava.....	50
----	--	----

## 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.

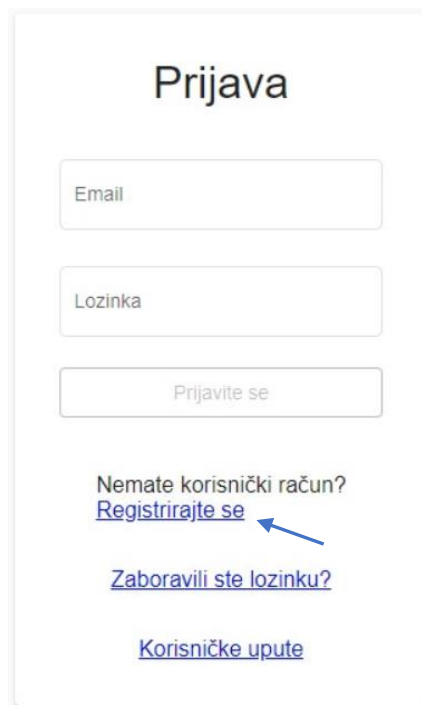
### 2.1 Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć

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

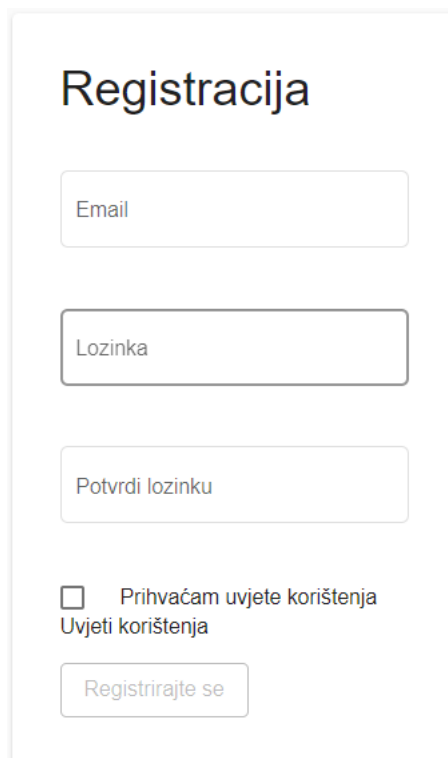
Ako niste do sada koristili aplikaciju Humanitarna pomoć kao Organizator humanitarne akcije ili Stalni prikupljatelj potrebno se prvo registrirati. Aplikaciji se pristupa putem web preglednika na adresi <https://humanitarna-pomoc.mrosp.hr>.

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



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

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

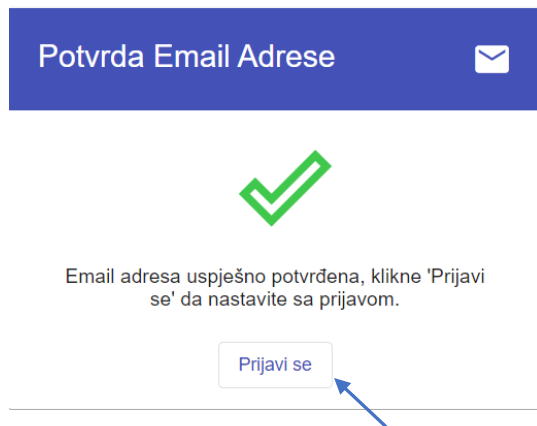
Prije korištenja aplikacije potrebno je verificirati svoj korisnički račun na sljedećem linku:

<https://humanitarna-pomoc.mdomsp.hr/register/confirmation/27/CfDJ8MWJDRp%2BptJGnR52ySofTVdWn2G3R4cG97nijPSWaV9rWBF2SN4sa5XQepIOxh%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 podnosioca zahtjeva koju je inicijalno potrebno popuniti za daljnji rad u aplikaciji.

### 2.2.1 Opći podaci Podnosioca zahtjeva

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

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

## Opći podaci

1 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

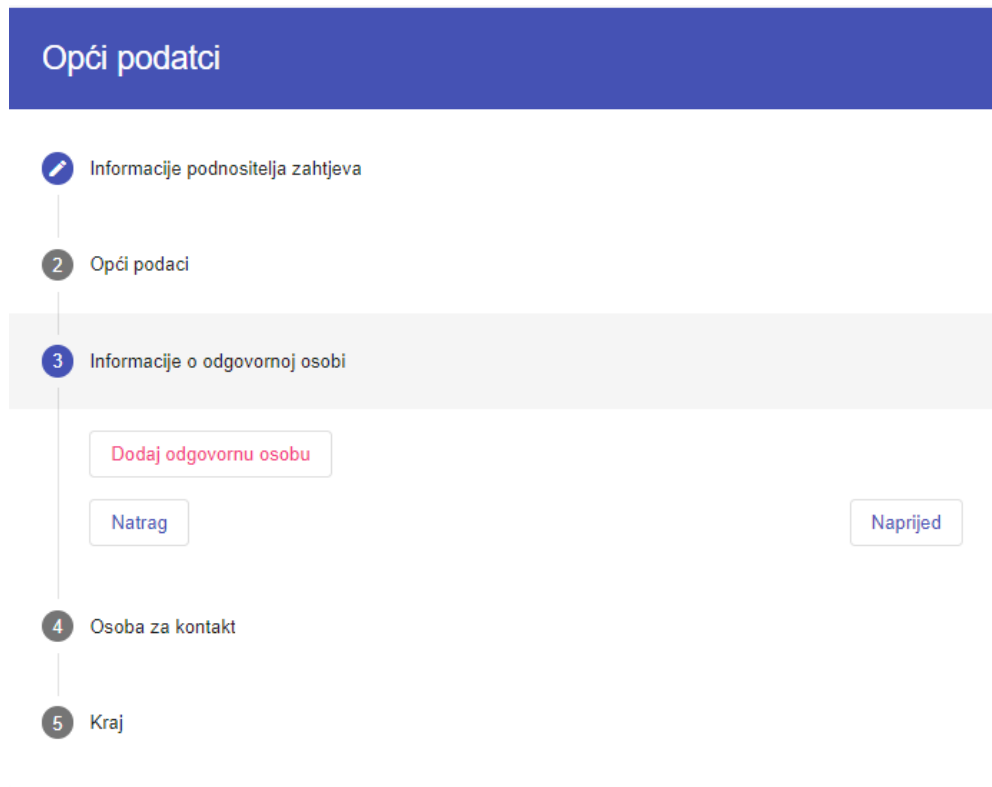
Naziv registra

OIB

Te se potom klikne na **Naprijed**



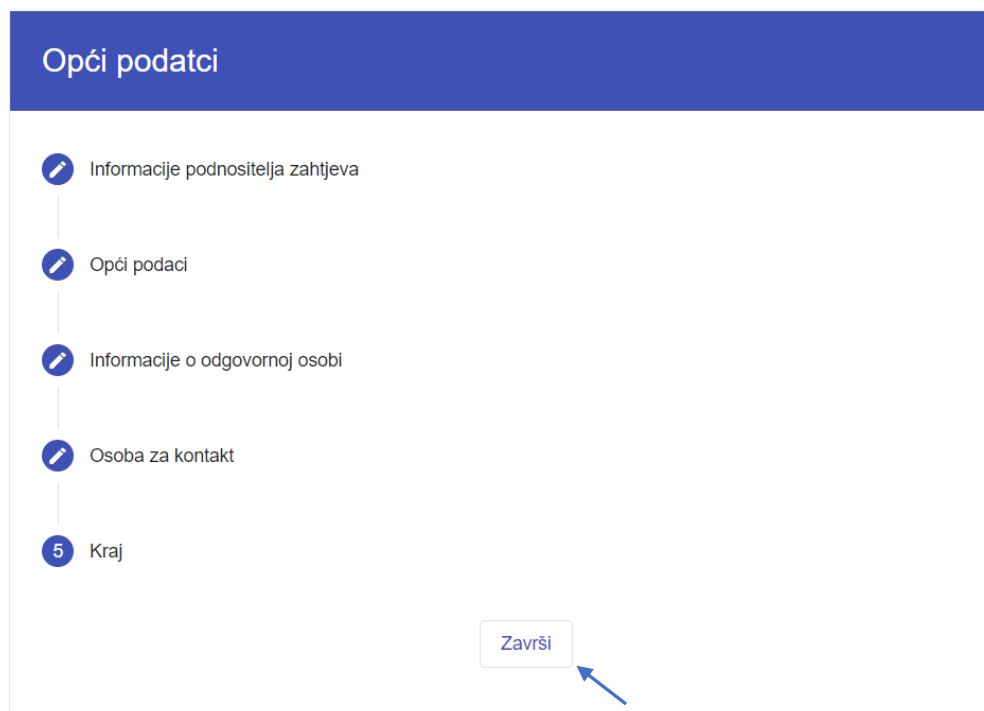
Zatim je potrebno unijeti podatke o odgovornoj osobi odabirom **Dodaj odgovornu osobu**



The screenshot shows a vertical progress bar on the left with five steps: 1. Informacije podnosioca zahtjeva, 2. Opći podaci, 3. Informacije o odgovornoj osobi (highlighted in grey), 4. Osoba za kontakt, and 5. Kraj. To the right of the progress bar, there are three buttons: 'Dodaj odgovornu osobu' (highlighted in pink), 'Natrag', and 'Naprijed'.

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.



The screenshot shows the same vertical progress bar as in the previous image, but now all five steps (1-5) have blue pencil icons next to them, indicating they are completed. The 'Završi' button at the bottom right is highlighted in blue, and a blue arrow points to it.

## 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**

Nefitna/profitna pravna osoba koja nema rješenje o stalnom prikupljanju

Fizička osoba

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

Nefitna 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

01 1111222

Fax

Email

udruga.primjer@primjer.hr

Internetna stranica podnosi te lja (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

Zagrebačka banka d.d.

Broj poslovnog računa

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

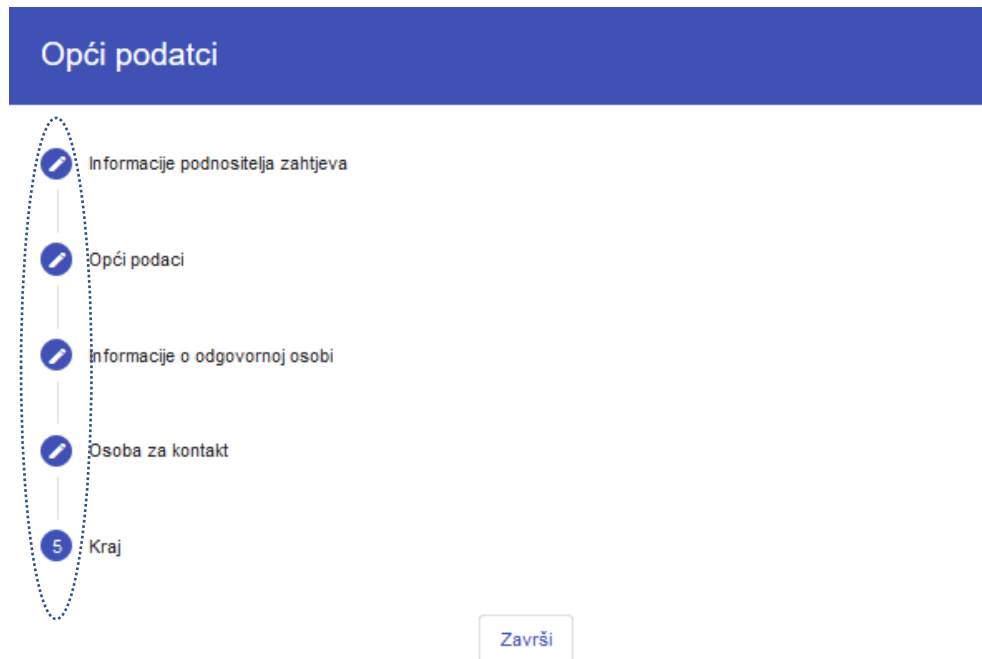
#### 4 Osoba za kontakt

Ime i prezime Iva Anić	
Pozicija Tajnik udruge	
Email iva.anic@primjer.hr	
Telefon 011234123	Mobitel 0911122112

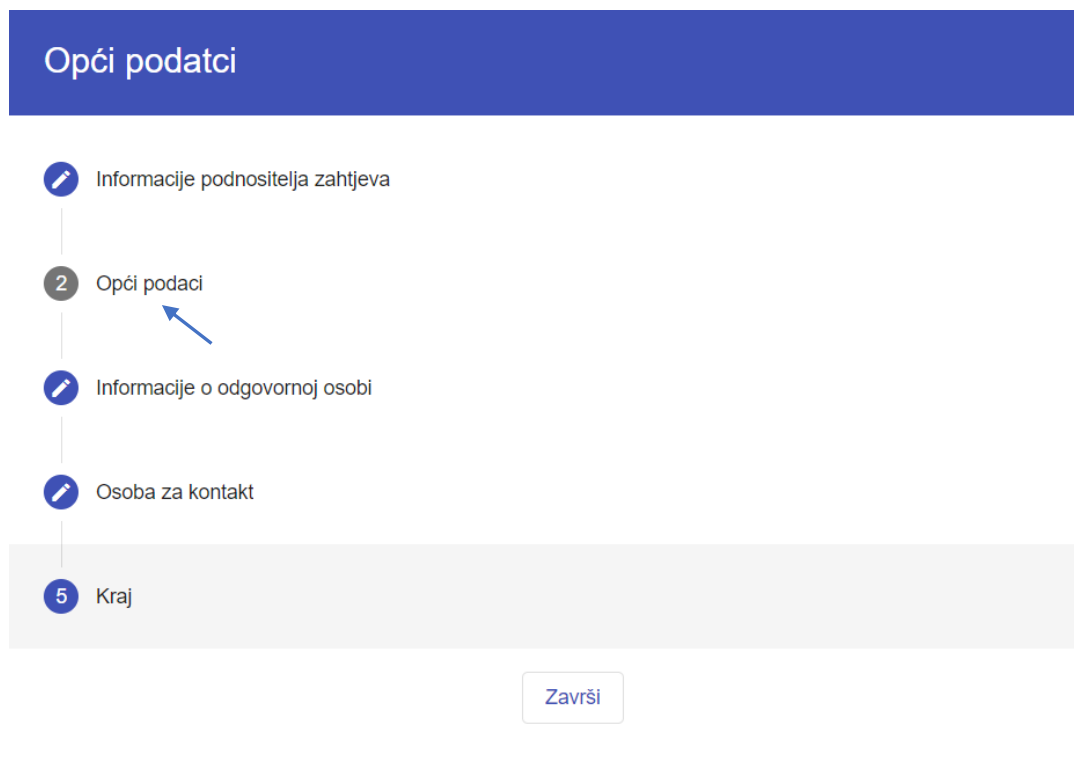
[Natrag](#) [Naprijed](#)

## 5. Završetak

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



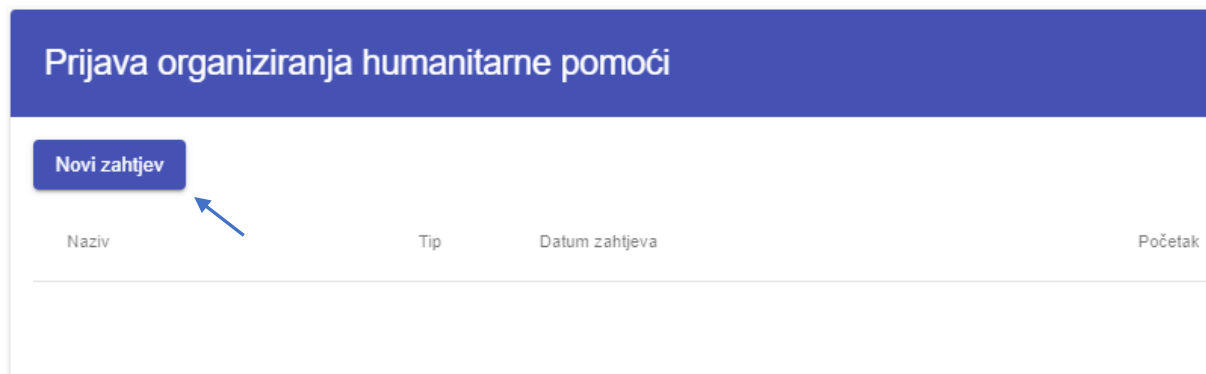
U slučaju da nije ispravno popunjeno neko od polja, ikona pored određenog segmenta će biti **siva** (kao u nižem primjeru gdje je siva ikona pored segmenta *Opći podatci*). U tom slučaju je potrebno vratiti se na taj segment (klikom na njega) te popuniti podatke koji nedostaju, i nakon toga kliknuti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



### 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.



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**

The screenshot shows the 'Tip zahtjeva' step of a multi-step form. The header is the same as in the previous image. The main content area has a vertical progress indicator on the left with four steps: 1. Tip zahtjeva (active), 2. Podaci, 3. Dokumenti, and 4. Kraj. The 'Tip zahtjeva' section includes a dropdown menu for 'Županija' with 'Istarska županija' selected. Below this is the question 'Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?' with two radio button options: 'Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći' (unselected) and 'Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije' (selected). A 'Naprijed' button is located at the bottom right of the form.

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) ?

Pojedinaac/samac  Dijete

Šira zajednica  Odrasla osoba

Ostalo  Starija ili nemoćna osoba

Osoba s invaliditetom

Broj korisnika  
1

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 prilaze.

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**



Predložci 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.

The screenshot shows the MDOMSP application interface. At the top, there is a blue header with the text "MDOMSP - aplikacija za humanitarnu pomoć". Below the header is a left sidebar menu with the following items: "Zahjevi", "Opće info", "Predložci dokumenata" (highlighted with a blue arrow), and "Odjava". To the right of the sidebar is a main content area with a blue header "Predložci dokumenata". Below this header is a table with the following rows:

Naziv
Obrazac B.1. - Suglasnost osobe za koju se organizira humanitarna akcija
Obrazac B.2. - Izjava korisnika o preuzetim financijskim sredstvima
Obrazac B.3. - Izjava korisnika o utrošenim financijskim sredstvima
Obrazac B.5. - Izjava korisnika o primljenoj usluzi
Obrazac B.6. - Izjava odgovorne osobe u pravnoj osobi o korištenju sredstava

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.

## Prijava organiziranja humanitarne pomoći

Tip zahtjeva

Podaci

Dokumenti

4 Kraj

Završi

## 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

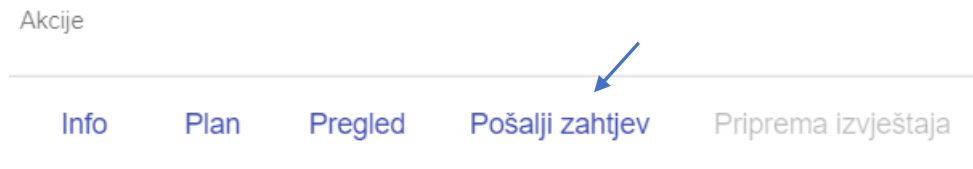
**Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (molimo kratak opis):**

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	<a href="#">Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije</a> <a href="#">Plan provođenja humanitarne akcije</a> <a href="#">Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći</a>

### 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:

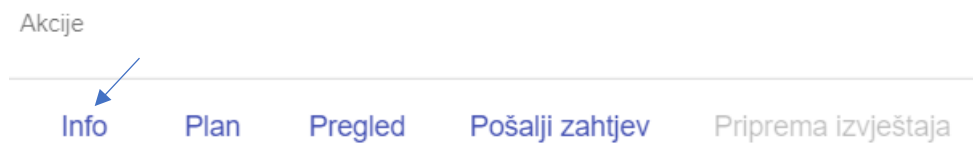
- 1) Odabrati akciju **Info** – za nadopunu/korekciju osnovnih podataka o humanitarnoj akciji u aplikaciji (onih koji se generiraju na predlošku obrasca 5 - Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije), ili za prilaganje izmijenjenih dokumenata
- 2) Odabrati akciju **Plan** – 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**

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

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 podacima 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

Prilože 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

Istraživanja vezana za razne epidemije

Ostalo

<input type="text" value="Naziv"/>	<input type="text" value="Iznos"/>
------------------------------------	------------------------------------

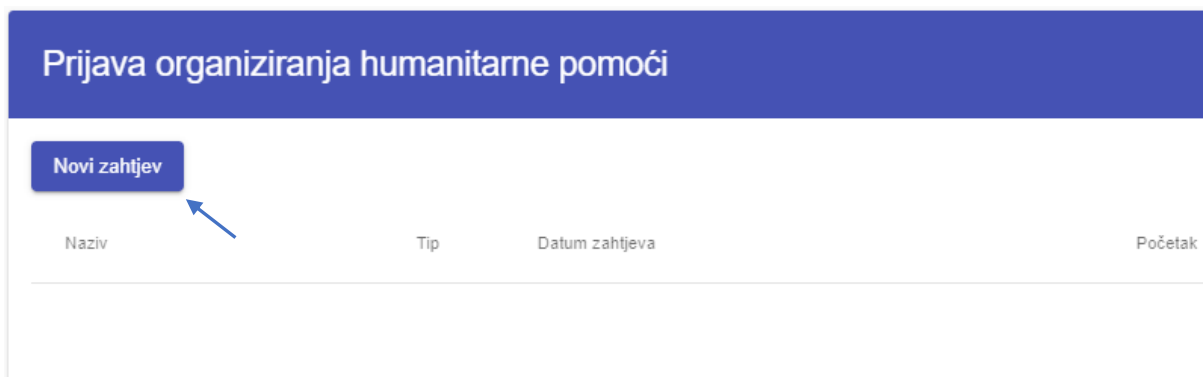
Nakon što su napravljene sve promjene, i nakon što ste odabrali akciju **Završi** (i time spremili sve promjene), potrebno je **ponovo poslati** zahtjev odabirom akcije **Pošalji zahtjev** te preuzeti novo generirane predloške dokumenata obrazaca odabirom akcije **Pregled**. Obрасce isprintajte i potpisane 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

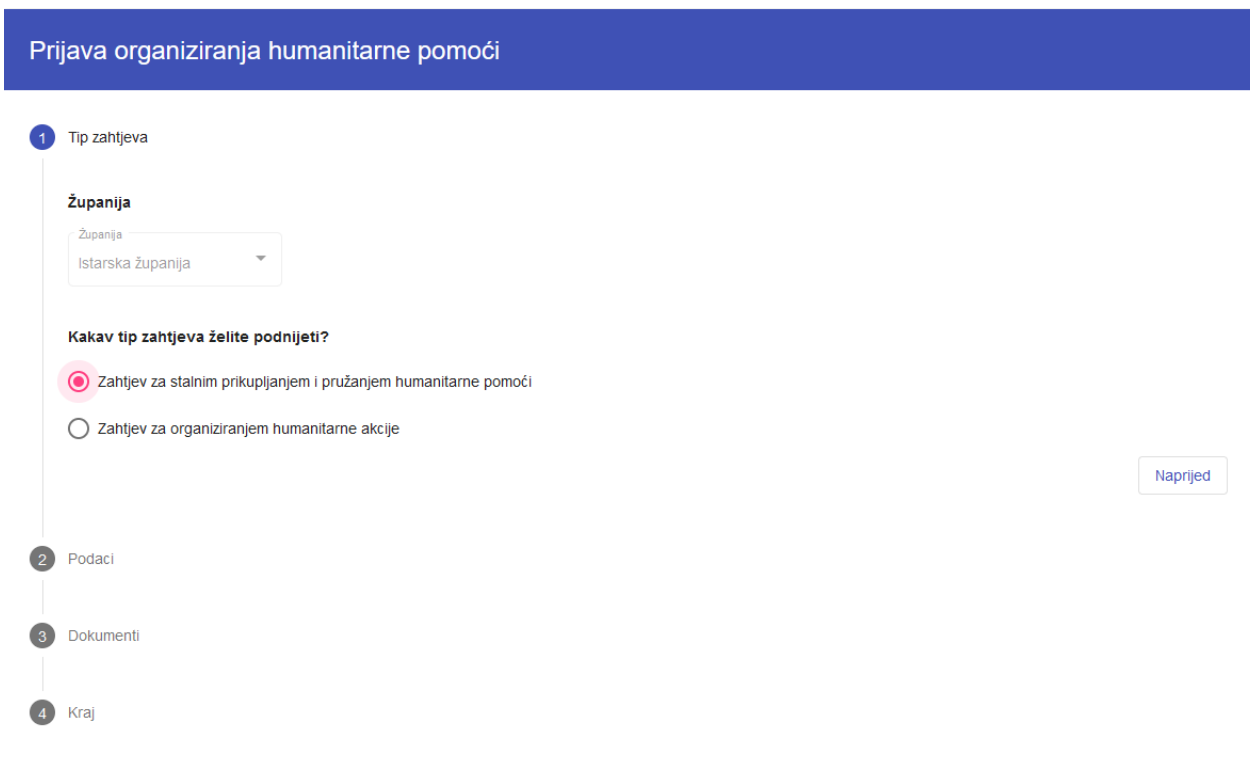
Novi zahtjev

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

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**

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

## 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**

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 <sup>2</sup> )	Oprema (vrste)	Vozila (broj)	Kriteriji raspodjele humanitarne pomoći	Opcije

**2. GODINA**

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 <sup>2</sup> )	Oprema (vrste)	Vozila (broj)	Kriteriji raspodjele humanitarne pomoći	Opcije

**3. GODINA**


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 <sup>2</sup> )	Oprema (vrste)	Vozila (broj)	Kriteriji raspodjele humanitarne pomoći	Opcije


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

**Način prikupljanja humanitarne pomoći**

Telefonom

Sportskim i kulturnim događajem

Javnim mjestima

Drugim aktivnostima

Zemljopisno područje prikupljanja/pružanja humanitarne pomoći

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	<a href="#">Info</a>	<a href="#">Plan</a>	<a href="#">Pregled</a>	<a href="#">Pošalji zahtjev</a>	<a href="#">Priprema izvještaja</a>
Stalno prikupljanje			Ispunjen plan	Ne	Ne	<a href="#">Info</a>	<a href="#">Plan</a>	<a href="#">Pregled</a>	<a href="#">Pošalji zahtjev</a>	<a href="#">Priprema izvještaja</a>

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.

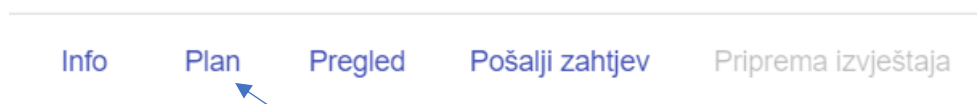
Pregled			
Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Zahtjev podnesen	26. 03. 2020.	korisnik2@proteron.hr	<a href="#">Zahtjev za izdavanje rješenja</a> <a href="#">Trogodišnji Program rada</a>

## 4.4 Izrada novog trogodišnjeg programa rada

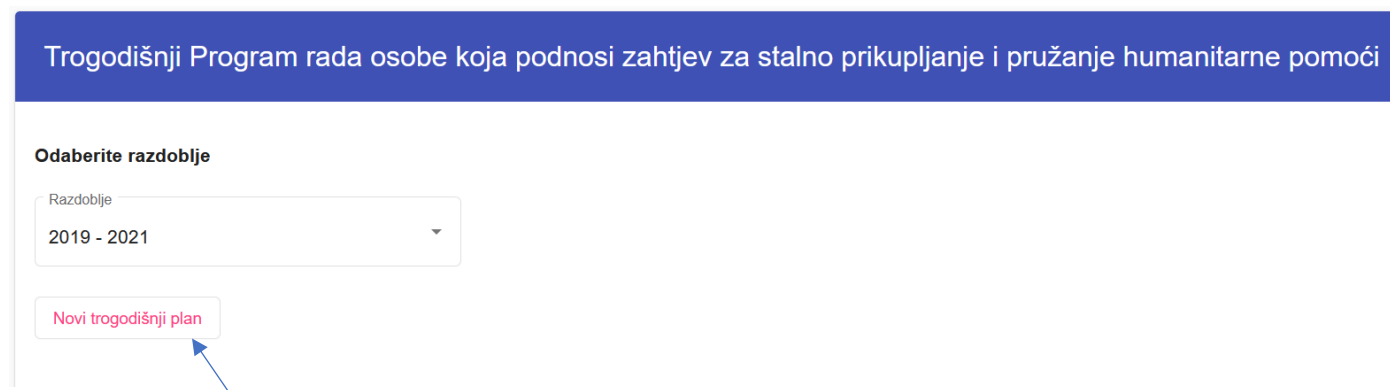
Po isteku trogodišnjeg perioda Programa rada Stalni prikupljač treba izraditi i poslati na odobrenje trogodišnji program rada za sljedeće (novo) trogodišnje razdoblje.

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**

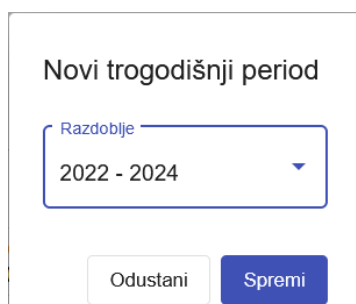
Akcije



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



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



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.

**Trojodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev**

**Odaberite razdoblje**

Razdoblje  
2022 - 2024

Novi trojodišnji 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 trojodišnji program rada se tijekom popunjavanja može spremi (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 Trojodišnji 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 Trojodišnjeg programa rada se preuzima odabirom akcije **Pregled** gdje je u tom prozoru pod nazivom „Novi trojodišnji program rada poslan na odobrenje“ potrebno odabrati **Trojodišnji 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.

The screenshot shows a web interface titled "Zahtjevi - organiziranje humanitarne pomoći". It features a search bar at the top right with the placeholder text "naziv hum. akcije / organizat" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two main sections: "Pretraga" (Search) and "Zatvori filter" (Close filter). The "Pretraga" section contains four columns of filter options, each with a checkbox and a colored circle representing the status:

Vrsta zahtjeva	Status zahtjeva	Podneseni izvještaj	Status izvještaja
Humanitarna akcija <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Otvoreni zahtjevi	<input type="checkbox"/> Redoviti izvještaj	<input checked="" type="radio"/> Poslan na odobrenje
Stalno prikupljanje <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Izdano rješenje	<input type="checkbox"/> Konačni izvještaj	<input checked="" type="radio"/> Odobren
	<input checked="" type="radio"/> Vraćen na nadopunu	<input type="checkbox"/> Godišnji izvještaj	<input checked="" type="radio"/> Vraćen na nadopunu
	<input checked="" type="radio"/> Odbijen / obustavljen / ukinut	<input type="checkbox"/> Trogodišnji izvještaj	<input checked="" type="radio"/> U kašnjenju

At the bottom right of the filter section, there are two buttons: "Ukloni filtere" (Remove filters) and "Pretraži" (Search). A blue arrow points to the "Pretraži" button. Additionally, there are two toggle switches on the right side of the interface: "Neurošena sredstva" (Neuroshena sredstva) and "Novi trogodišnji plan" (Novi trogodišnji plan).

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)
- **Neurošena 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 Uredžbenog 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

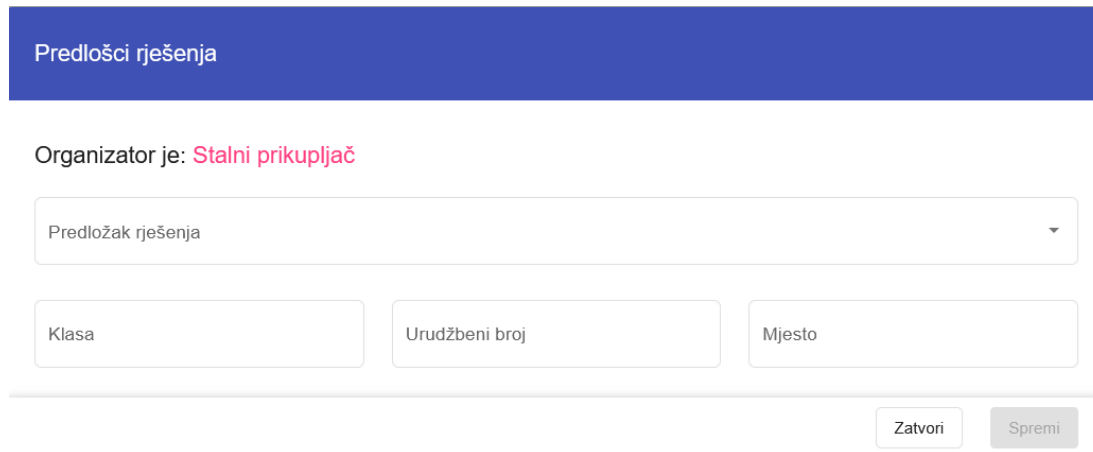
Odabirom **Pregled** otvara se ekran sa gdje je odabirom pojedinog generiranog dokumenta moguće vidjeti detalje Zahtjeva za izdavanjem rješenja te pripadajućeg plana te krenuti sa rješavanjem zahtjeva. Potpisani Zahtjev i ostalu dokumentaciju Organizator treba poslati poštom.

## Pregled

Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
			<a href="#">Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije</a>
Zahtjev podnesen	26. 03. 2020.	korisnik2@proteron.hr	<a href="#">Plan provođenja humanitarne akcije</a> <a href="#">Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći</a>

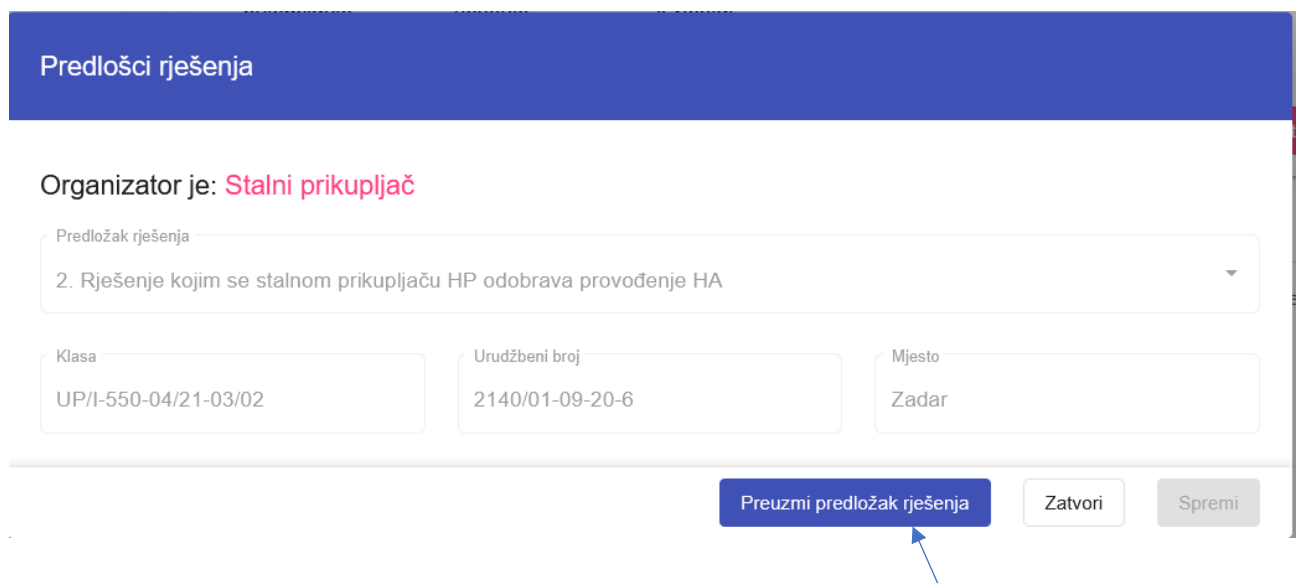
## 5.2 Odobravanje zahtjeva i izdavanje rješenja

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, 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 "Predloži rješenja" (Propose solution). The organizer is listed as "Stalni prikupljač" (Permanent collector). The form contains a dropdown menu for "Predložak rješenja" (Solution template) which is currently empty. Below it are three input fields: "Klasa" (Class), "Uredžbeni broj" (Administrative number), and "Mjesto" (Location), all of which are empty. At the bottom right, there are two buttons: "Zatvori" (Close) and "Spremi" (Save).

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



This screenshot shows the same "Predloži rješenja" form, but now with data entered. The "Predložak rješenja" dropdown is selected with the option "2. Rješenje kojim se stalnom prikupljaču HP odobrava provođenje HA". The "Klasa" field contains "UP/I-550-04/21-03/02", "Uredžbeni broj" contains "2140/01-09-20-6", and "Mjesto" contains "Zadar". A blue arrow points to a new button labeled "Preuzmi predložak rješenja" (Download solution template), which is positioned above the "Zatvori" and "Spremi" buttons.

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](#)   [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 Izveštavanje 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	<b>Priprema izvještaja</b>

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	Iznajmijivanje 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

Broj korisnika

### 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 spremi (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“ 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	<a href="#">Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije (Obrazac 5)</a> <a href="#">Plan provođenja humanitarne akcije (Obrazac 6)</a> <a href="#">Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći (Obrazac 7)</a>			
Zahtjev odobren	18. 04. 2021.	humpomoc_ured@proteron.hr	<a href="#">Rješenje o odobrenju</a>	<a href="#">Logotip (jpg)</a>	<a href="#">Logotip (png)</a>	<a href="#">Logotip (pdf)</a>
Redoviti izvještaj poslan na odobrenje	18. 04. 2021.	humpomoc_korisnik@proteron.hr	<a href="#">Pregled izvješća</a>	<a href="#">Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)</a>		

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>		<a href="#">Info</a> <a href="#">Nadop</a>

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

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	<b>Priprema izvještaja</b>

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

Redoviti izvještaj
<b>Konačni izvještaj</b>

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**.

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 **Konačno izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji (Obrazac 8)**, od kuda ga je moguće lokalno spremiti na računalo.

### 6.3 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	<b>Priprema izvještaja</b>

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 приход 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

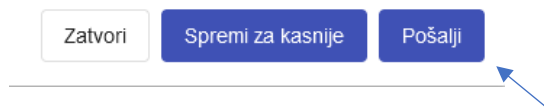
Odustani Spremi

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)			<input type="checkbox"/> Prilozi
			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)		
						<input type="checkbox"/> Prilozi

## 6.4 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	<b>Priprema izvještaja</b>

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

Godina	Rbr.	Opis aktivnosti	Aktivnost provedena	Provedba od	Provedba do	Ciljana skupina korisnika	Broj članova / korisnika	Način prikupljanja	Zemljopisno područje
1	1	Aktivnost 1	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	8. 4. 2020	31. 12. 2020	Pojedinac	1		Država
2	2	Aktivnost 2	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	1. 1. 2021	30. 9. 2021	Obitelj	3		Država
2	3	Aktivnost 3	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	1. 10. 2021	31. 12. 2021	Ustanova	5		Država
3	4	Aktivnost 4	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> 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

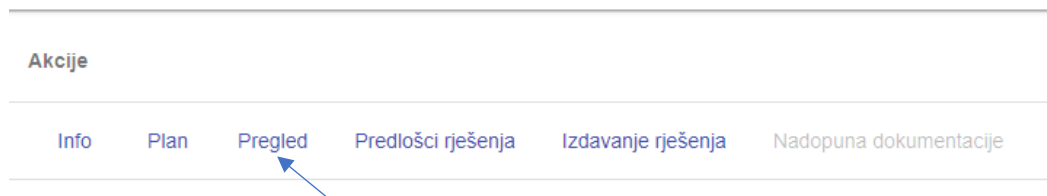
Nakon što se odabere „Pošalji“ potrebno je generirati dokument izvještaja (Obrazac) koji je potrebno isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu, zajedno s ostalom potrebnom dokumentacijom.

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.

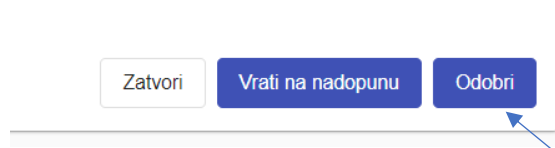


U prozoru Pregled

- 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

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

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	<b>G</b>		<a href="#">Info</a>

## 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 pomoć, 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 na glavnom ekranu aplikacije biti će prikazana informacija da li postoji neutrošenih sredstava u koloni **Neutrošena sredstva** te se odabirom **B.7.** može preuzeti predložak Obavijesti nadležnom ministarstvu o postojanju neutrošenih sredstava, koje nadležno upravno tijelo nakon ažuriranja i potpisa dokumenta šalje Ministarstvu.

Naziv	Tip	Datum zahtjeva	Početak	Status	Neutrošena sredstva	Akcije
Akcija lipa 3	Humanitarna akcija	05. 06. 2020.	28. 06. 2020.	Izdano rješenje		<a href="#">Info</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Pregled</a>
Akcija lipa 10	Humanitarna akcija	05. 06. 2020.	24. 06. 2020.	Zahtjev odbijen		<a href="#">Info</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Pregled</a>
Organizator 3	Stalno prikupljanje	05. 06. 2020.		Izdano rješenje		<a href="#">Info</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Pregled</a>
Akcija Z100	Humanitarna akcija	05. 06. 2020.	25. 06. 2020.	Izdano rješenje	Da <a href="#">B.7.</a>	<a href="#">Info</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Pregled</a>
Test x501	Humanitarna akcija	05. 06. 2020.	21. 06. 2020.	Izdano rješenje		<a href="#">Info</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Pregled</a>

Nakon provjere s Organizatorom i u koordinaciji s Ministarstvom nadležno upravno tijelo izdaje Rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava odabirom akcije **Predložci rješenja** što će otvoriti ekran za odabir predloška rješenja gdje je potrebno odabrati predložak **Rješenje o prijenosu neutrošenih sredstava iz HA, koju organizira stalni prikupljač HP** te odabrati iz padajućeg izbornika 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 predloška rješenja.

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**.