

MDOMSP – APLIKATIVNO RJEŠENJE ZA PRIKUPLJANJE I  
ORGANIZIRANJE HUMANITARNE POMOĆI

KORISNIČKE UPUTE – PODNOSITELJI ZAHTJEVA



## Sadržaj

1	Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć za Podnositelje zahtjeva .....	2
1.1	Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć.....	2
1.2	Registracija korisničkog računa za podnositelje zahtjeva .....	2
1.2.1	Opći podaci Podnositelja zahtjeva.....	5
2	Izrada zahtjeva za humanitarnu akciju - Organizator.....	8
2.1	Kreiranje novog zahtjeva za humanitarnu akciju .....	8
2.2	Plan prikupljanja humanitarne akcije .....	11
2.3	Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva.....	13
3	Izrada zahtjeva za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći .....	14
3.1	Kreiranje novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem .....	14
3.2	Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev .....	17
3.3	Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva.....	19
4	Izveštavanje nadležnog upravnog tijela .....	20
4.1	Priprema Redovnog izvještaja za humanitarnu akciju .....	20
4.2	Priprema Konačnog izvještaja za humanitarnu akciju.....	22
4.3	Priprema Godišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje.....	23
4.4	Priprema Trogodišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje .....	25

# 1 Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć za Podnositelje zahtjeva

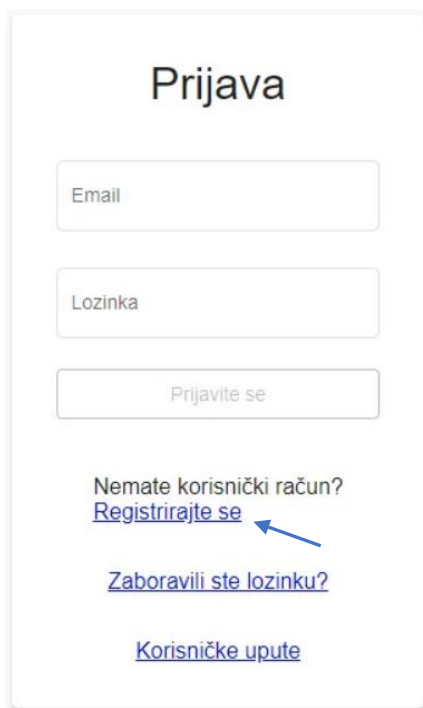
## 1.1 Prijava na aplikaciju Humanitarna pomoć

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

## 1.2 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.mdomsp.hr>.

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



Prijava

Email

Lozinka

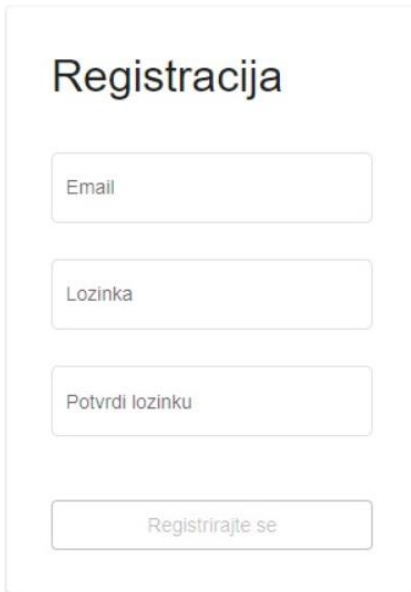
Prijavite se

Nemate korisnički račun?  
[Registrirajte se](#)

[Zaboravili ste lozinku?](#)

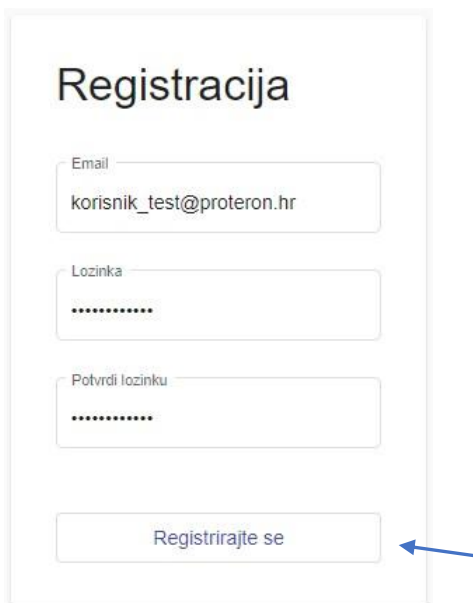
[Korisničke upute](#)

Odabirom Registrirajte će se otvoriti ekran za registraciju korisničkog imena. Potrebno je upisati korisničko ime u formi email adrese, lozinku koju treba ponoviti i u sljedećem polju.



The screenshot shows a registration form titled "Registracija". It contains four input fields: "Email", "Lozinka", "Potvrđi lozinku", and a "Registrirajte se" button. All fields are currently empty.

Po unosu podataka odabrati **Registrirajte se**



The screenshot shows the same registration form, but now the "Email" field contains "korisnik\_test@proteron.hr", the "Lozinka" field contains "\*\*\*\*\*", and the "Potvrđi lozinku" field also contains "\*\*\*\*\*". A blue arrow points to the "Registrirajte se" button.

Po odabiru Registrirajte se će se prikazati poruka da potvrdite svoju email adresu.



The screenshot shows an email verification message with the following content:

## 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.



humanitarna-pomoc@mdomsp.hr

Fri 3/27/2020 3:09 PM

korisnik\_test ▾

Poštovani,

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

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

[https://humanitarna-](https://humanitarna-pomoc.mdomsp.hr/register/confirmation/27/CfDJ8MWJDRp%2BptJGnR52ySosfTVDwN2G3R4cG97nijPSWaV9rWBF2SN4sa5XQepIOxh%2OFI8nxSqxR%2B%2BXaFXHHKxYF4tSgHxZYqaf1yoqg3CqMWTbHaeJXjthJaMDaRvU5k2tHa9UYxHEMRwwSfSI0r47VsxfyTyj0xbvjw9Q7fk2A)

[pomoc.mdomsp.hr/register/confirmation/27/CfDJ8MWJDRp%2BptJGnR52ySosfTVDwN2G3R4cG97nijPSWaV9rWBF2SN4sa5XQepIOxh%2OFI8nxSqxR%2B%2BXaFXHHKxYF4tSgHxZYqaf1yoqg3CqMWTbHaeJXjthJaMDaRvU5k2tHa9UYxHEMRwwSfSI0r47VsxfyTyj0xbvjw9Q7fk2A](https://humanitarna-pomoc.mdomsp.hr/register/confirmation/27/CfDJ8MWJDRp%2BptJGnR52ySosfTVDwN2G3R4cG97nijPSWaV9rWBF2SN4sa5XQepIOxh%2OFI8nxSqxR%2B%2BXaFXHHKxYF4tSgHxZYqaf1yoqg3CqMWTbHaeJXjthJaMDaRvU5k2tHa9UYxHEMRwwSfSI0r47VsxfyTyj0xbvjw9Q7fk2A)

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

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

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

Potvrda Email Adrese



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

Prijavi se

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

### 1.2.1 Opći podaci Podnositelja zahtjeva

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

## Opći podatci

- 1 Informacije podnositelja zahtjeva
  - Podnositelj zahtjeva je**
  - Neprofitna pravna osoba kojoj je djelatnost prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći javna ovlast
  - Neprofitna pravna osoba kojoj je prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći registrirana djelatnost
  - Profitna pravna osoba
  - Zaklada/fundacija
  - Fizička osoba
- 2 Opći podatci
- 3 Kraj

Naprijed

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

## Opći podatci

 Informacije podnosioca zahtjeva

**2** Opći podaci

Naziv

Sjedište

Adresa ureda

Telefon

Fax

Email

Internetska stranica podnosioca (organizatora) zahtjeva (URL)

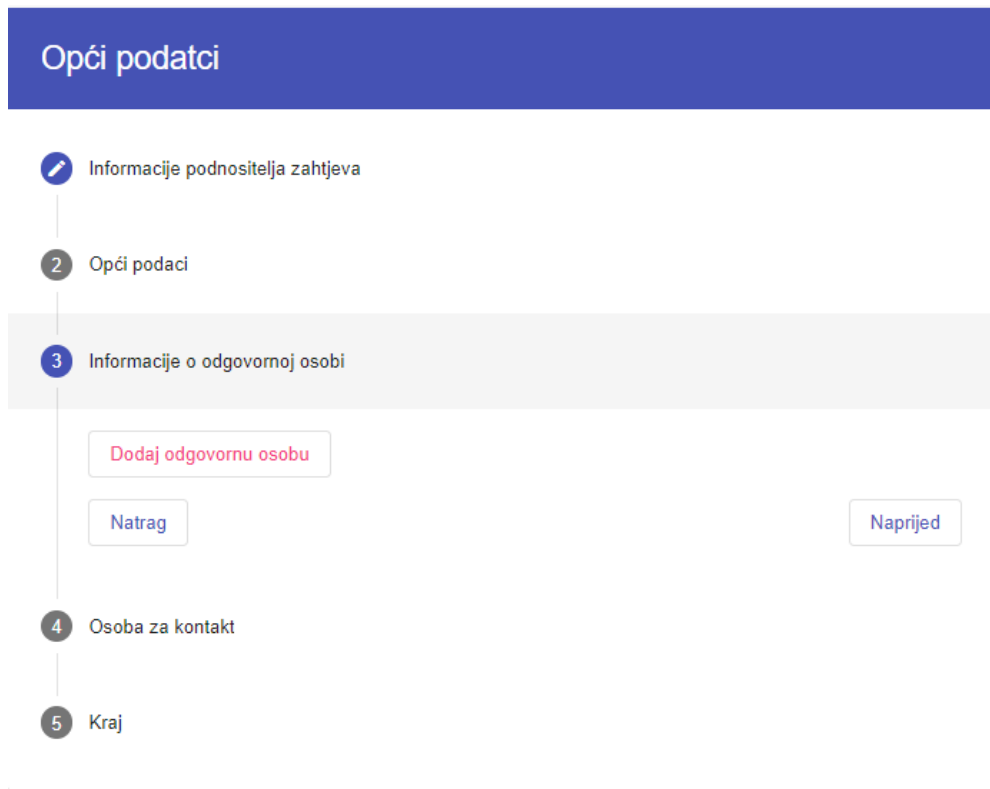
Registarski broj (ne)profitne pravne osobe

Naziv registra

OIB

Te se potom klikne na **Naprijed**

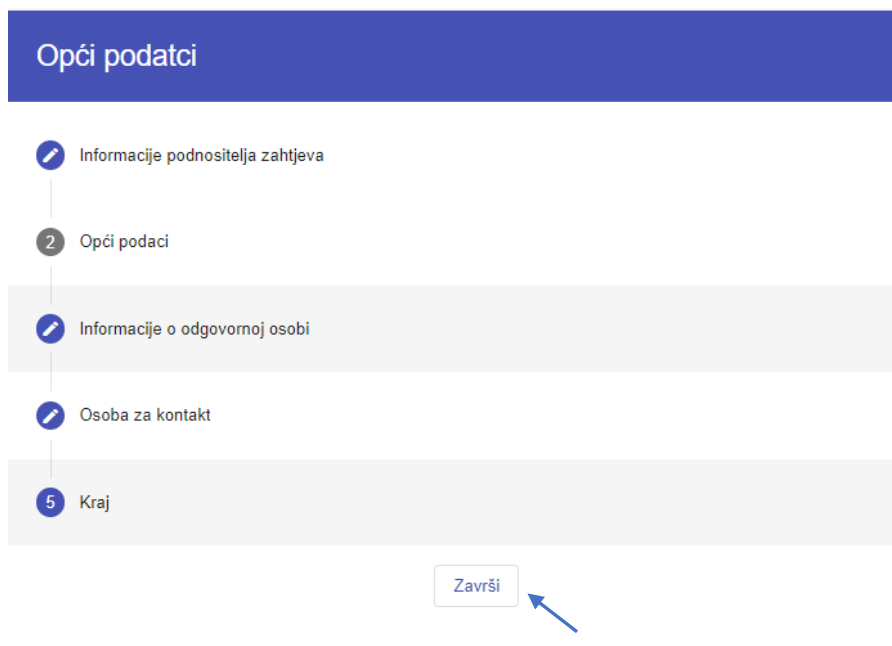
Zatim je potrebno unijeti podatke o odgovornoj osobi odabirom **Dodaj odgovornu osobu**



The screenshot shows a multi-step form titled "Opći podatci". A vertical progress indicator on the left shows five steps: 1. Informacije podnosioca zahtjeva, 2. Opći podaci, 3. Informacije o odgovornoj osobi (highlighted in grey), 4. Osoba za kontakt, and 5. Kraj. In the highlighted step 3, there are three buttons: "Dodaj odgovornu osobu" (highlighted in red), "Natrag", and "Naprijed".

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

Nakon što su unijeti svi podaci odabirom **Završi** se završava unos općih podataka.



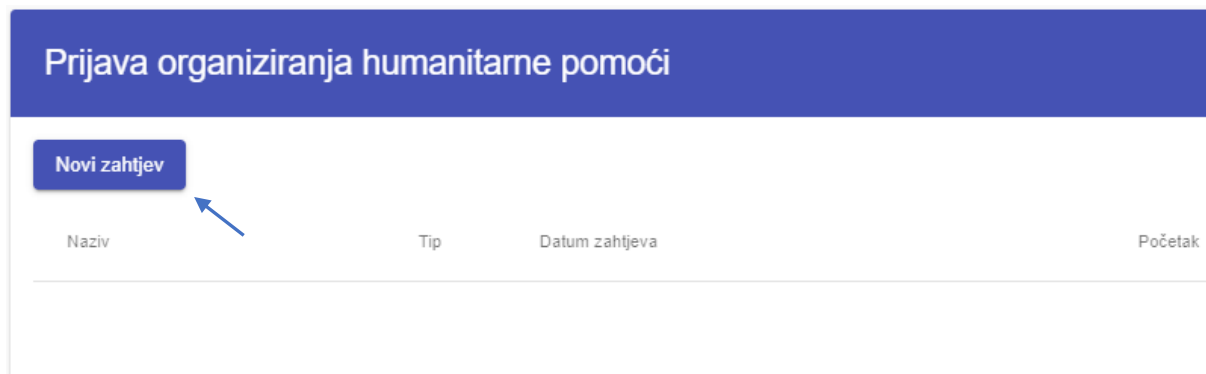
This screenshot shows the same "Opći podatci" form, but now step 5, "Kraj", is highlighted in grey. The "Završi" button is visible at the bottom of the form, with a blue arrow pointing to it.



## 2 Izrada zahtjeva za humanitarnu akciju - Organizator

### 2.1 Kreiranje novog zahtjeva za humanitarnu akciju

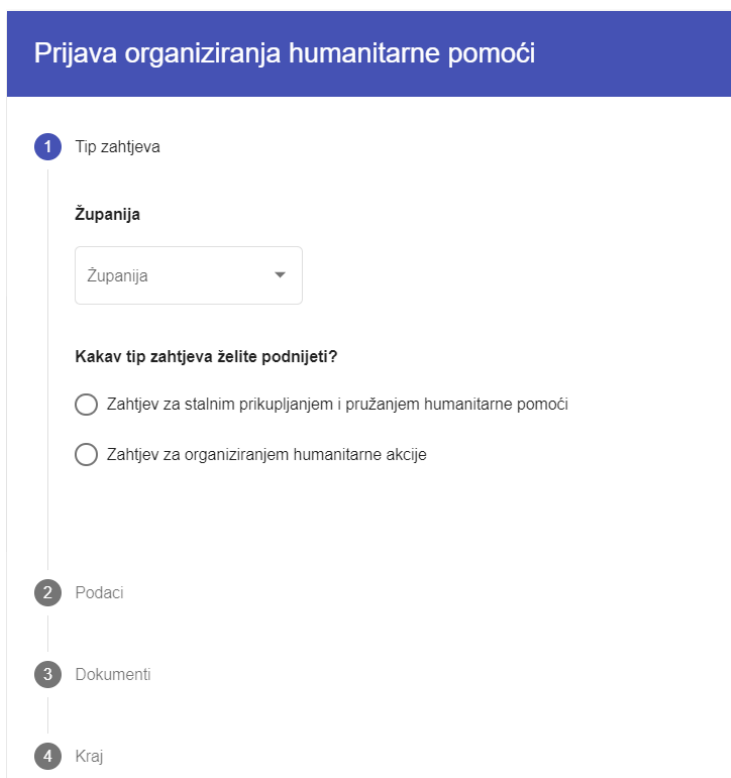
Organizator humanitarne akcije popunjava Zahtjeva za humanitarnu akciju odabirom **Novi zahtjev** u aplikaciji.



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

- Županija
- Vrstu zahtjeva - Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**



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

- Podaci o razvrstavanju planirane humanitarne akcije
- Naziv humanitarne akcije
- Informacije o računu za humanitarnu akciju
- Očekivano trajanje humanitarne akcije
- Ciljana skupina korisnika

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

Informacije o računu za humanitarnu akciju

<input type="text" value="Naziv banke"/>	<input type="text" value="IBAN računa za humanitarnu akciju"/>
--	--

Očekivano trajanje humanitarne akcije

<input type="text" value="Početak"/> 	<input type="text" value="Završetak"/>
--	--

Ciljana skupina korisnika

- Pojedinaac
- Pravna osoba
- Šira zajednica

I nakon toga kliknuti na **Naprijed**.


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


### Prijava organiziranja humanitarne pomoći


Tip zahtjeva


Podaci

3 Dokumenti

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 starije od osam dana 

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


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

4 Kraj

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

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.

### MDOMSP - aplikacija za humanitarnu pomoć

- Zahtjevi
- Opće info
-  Predlošci dokumenata
- Odjava


#### Predlošci dokumenata

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 prelazi na popunjavanje detalja Plana prikupljanja humanitarne pomoći.

## Prijava organiziranja humanitarne pomoći

 Tip zahtjeva

 Podaci

 Dokumenti

 Kraj

Završi



### 2.2 Plan prikupljanja humanitarne akcije

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

- Cilj organiziranja humanitarne akcije
  - o Cilj, Planirane aktivnosti i zemljopisno područje na kojem će se provoditi humanitarna akcija
- Način prikupljanja humanitarne akcije
- Planirane troškove organiziranja humanitarne akcije i ciljane iznose
- 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):

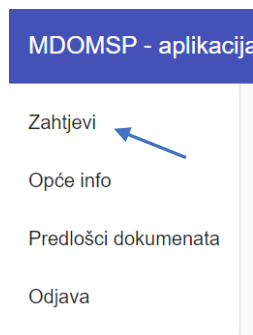
Plan korištenja

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

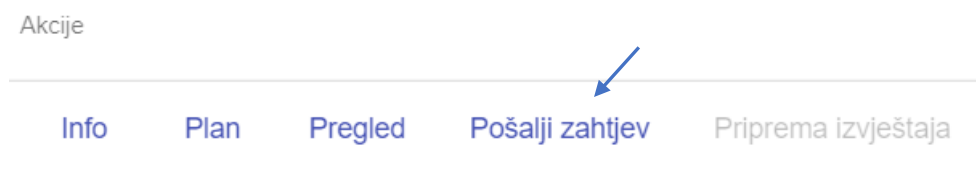
## 2.3 Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva

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

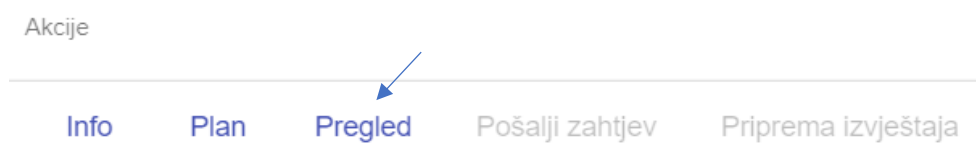
U aplikaciji na lijevom izborniku odabrati **Zahtjevi**



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.



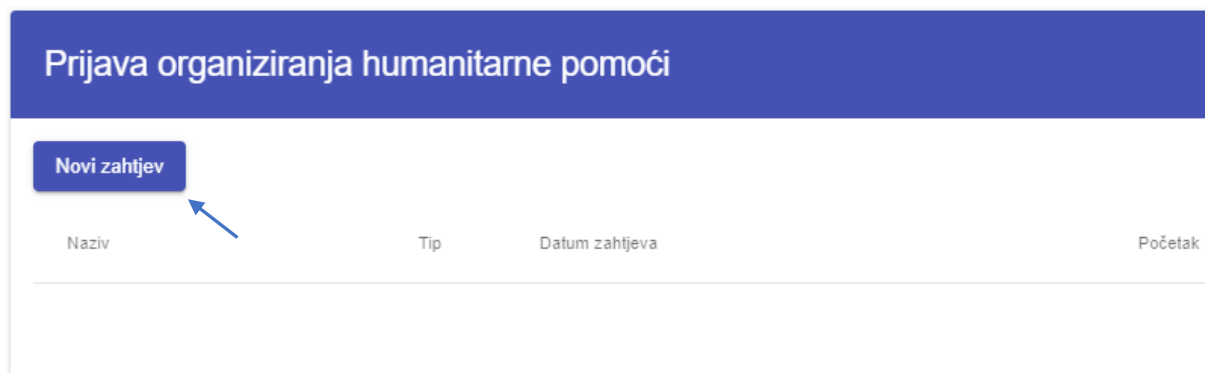
Odabirom pojedinog dokumenta moguće ga je preuzeti na svoje računalo, te ga potom isprintati i potpisanog dostaviti u odgovarajuće nadležno upravno tijelo.

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

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

#### 3.1 Kreiranje novog zahtjeva za stalnim prikupljanjem

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

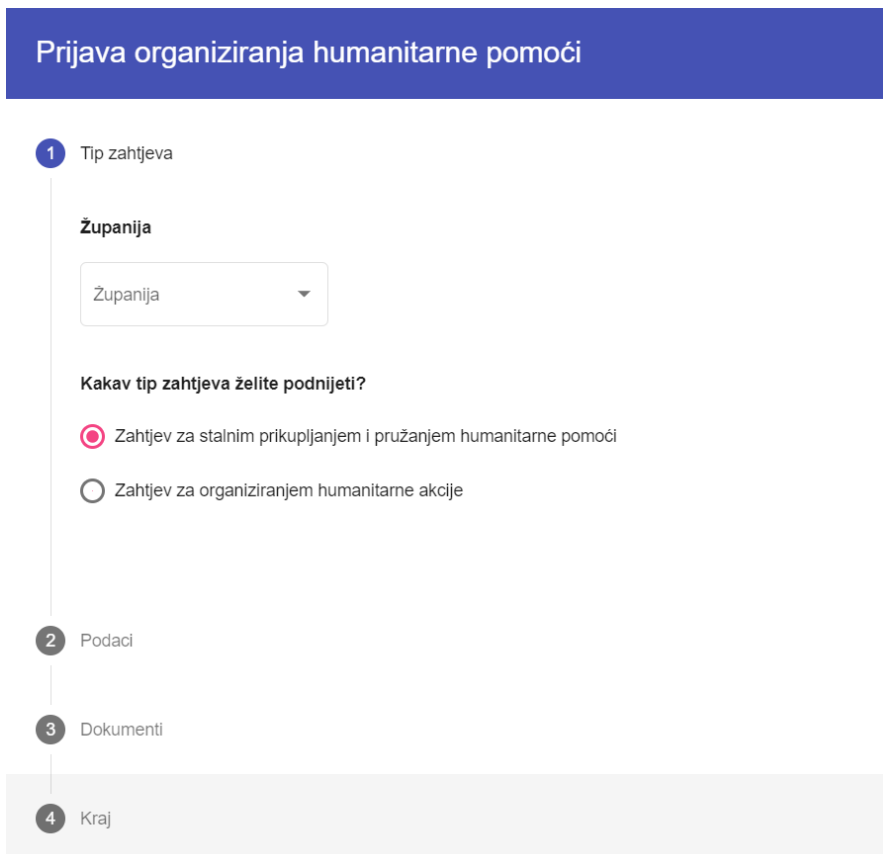


Naziv	Tip	Datum zahtjeva	Početak
-------	-----	----------------	---------

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**



1 Tip zahtjeva

**Županija**

Županija

Kakav tip zahtjeva želite podnijeti?

Zahtjev za stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći

Zahtjev za organiziranjem humanitarne akcije

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 osobe koja podnosi zahtjev za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.

## Prijava organiziranja humanitarne pomoći

- Tip zahtjeva
- Podaci
- Dokumenti
- 4** Kraj

Završi

### 3.2 Trogodišnji Program rada osobe koja podnosi zahtjev

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

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

**1. GODINA**

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Cijana 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**

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Cijana 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**

Dodaj

Redni broj	Opis aktivnosti	Vrijeme provedbe od	Vrijeme provedbe do	Cijana 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


Završi


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

### Stalno prikupljanje humanitarne pomoći

Redni broj

Opis aktivnosti

Vrijeme provedbe od 

Vrijeme provedbe do 

Ciljana skupina korisnika ▼

Broj članova / neposrednih korisnika hu...

**Način prikupljanja humanitarne pomoći**

Telefonom

Sportskim i kulturnim događajem

Javnim miestima

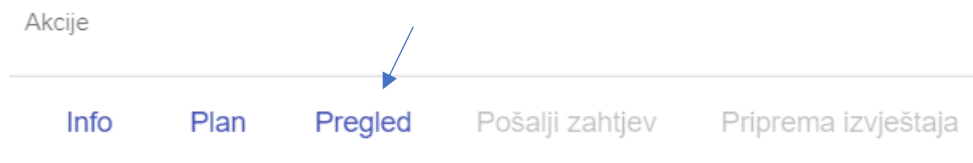
### 3.3 Slanje prijave i generiranje dokumenta Zahtjeva

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.



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="#">Trogorodišnji Program rada</a>

## 4 Izvještavanje nadležnog upravnog tijela

### 4.1 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

### Troškovi

Ljudski resursi	Iznajmljivanje prostora	Podrška	Ostalo	Ukupno
				0

### Pružena pomoć korisnicima

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Ukupno
		0

### Obuhvaćena skupina korisnika

[Dodaj](#)

Ukupan broj neposrednih korisnika kojima je pružena humanitarna pomoć

Broj neposrednih koris.

### Prilozi uz izvješće

Preslika odobrenja za korištenje humanitarnog telefonskog broja

Kad se popune svi detalji izvještaj se sprema odabirom **Spremi**

Predložak generiranog dokumenta izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i odabirom Redovito izvješća od kuda ga je moguće spremiti lokalno na računalo, isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu.

## Pregled

Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Prijava podnesena	07. 09. 2019.	korisnik1@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>
Izdano rješenje	07. 09. 2019.	ured1@proteron.hr	<a href="#">Rješenje</a>
Redoviti izvještaj	07. 09. 2019.	korisnik1@proteron.hr	<a href="#">Redovito izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji</a>

## 4.2 Priprema Konačnog izvještaja za humanitarnu akciju

Konačni izvještaj se otvara i popunjava na isti način kao i Redoviti izvještaj, s tim da se na Konačnom izvještaju unosi i informacija o eventualnim preostalim sredstvima po završetku humanitarne akcije.

### Finalni izvještaj

#### Prihodi

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Prenesena sredstva	Ukupno
0	0	0	0

#### Troškovi

Ljudski resursi	Iznajmljivanje prostora	Podrška	Ostalo	Ukupno
0	0	0	0	0

#### Pružena pomoć korisnicima

Materijalna sredstva	Financijska sredstva	Ukupno
0	0	0

#### Obuhvaćena skupina korisnika

[Dodaj](#)

Ukupan broj neposrednih korisnika kojima je pružena humanitarna pomoć

Broj neposrednih korisnika: 0

#### 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 je 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 neutrošene pomoći

Također za preuzimanje generiranog dokumenta izvještaja potrebno je odabrati akciju **Pregled** i odabirom Konačnog izvješća preuzeti ga lokalno na računalo, isprintati te potpisanog poslati poštom nadležnom upravnom tijelu.

### 4.3 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 otvoreno ekranu izvještaja potrebno je popuniti sve relevantne podatke i kliknuti na **Spremi**



## Godišnji izvještaj

### Godina

Podaci o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći za aktivnosti iz prijavljenog trogodišnjeg Programa rada

### Ukupni prihod od prikupljene humanitarne pomoći

### Troškovi prikupljanja humanitarne pomoći

### Pružena pomoć korisnicima

### Ukupan broj neposrednih korisnika

Provedene aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći nepredviđene u trogodišnjem Programu rada pravne osobe kojoj je c

### Obavljene aktivnosti

Ukupni prihod od prikupljene humanitarne pomoći u svim provedenim aktivnostima nepredviđenim u trogodišnjem programu rada

Predložak generiranog dokumenta izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i odabirom Godišnjeg izvješća od kuda ga je moguće spremiti lokalno na računalo, isprintati te potpisanog poslati nadležnom upravnom tijelu.

## Pregled

Naziv	Datum	Korisnik	Dokumenti
Prijava podnesena	06. 09. 2019.	korisnik1@proteron.hr	<a href="#">Zahtjev za izdavanje rješenja</a> <a href="#">Trogodišnji Program rada</a>
Izdano rješenje	06. 09. 2019.	ured1@proteron.hr	<a href="#">Rješenje</a>
Godišnji izvještaj	08. 09. 2019.	korisnik1@proteron.hr	<a href="#">Izvešće o stalnom prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći</a>

## 4.4 Priprema Trogodišnjeg izvještaja za stalno prikupljanje

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

Trogorodišnji izvještaj									
Godina	Rbr.	Opis aktivnosti	Aktivnost provedena	Provedba od	Provedba do	Ciljana skupina korisnika	Broj članova / korisnika	Način prikupljanja	Zemljopisno područje
1	1	Aktivnost 1	<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 trogorodišnjem 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

Predložak generiranog dokumenta izvještaja se preuzima odabirom akcije **Pregled** i odabirom Trogorodišnjeg izvješća od kuda ga je moguće spremiti lokalno na računalo, isprintati te potpisanog poslati nadležnom upravnom tijelu.