Iceland Liechtenstein Norway **Civil Society Fund**

EGP CIVIL SOCIETY FUND HRVATSKA

Poziv za projekte zagovaranja temeljenog na dokazima

Upute za korištenje E-Grant sustava

Priprema i podnošenje projektne prijave

Ovaj dokument pruža korak-po-korak upute za ispunjavanje i podnošenje projektne prijave u okviru Poziva za projekte zagovaranja temeljenog na dokazima putem sustava E-Grant. Upute su usklađene s Pozivom i Uputama za prijavitelje.

Upravitelj Fonda: Zaklada Slagalica | Zaklada SOLIDARNA | Udruga SMART
Tehnička podrška za sustav E-Grant: podpora@egrant.sk | csf@zaklada-slagalica.hr

Slagalica
Uči(ni)mo pomake za pravednije društvo

SOLIDARNA

PRIPREMA POZOR SMART

1. Pristup E-Grant sustavu i registracija

Projektne prijave podnose se isključivo elektronički putem sustava E-Grant, dostupnog na adresi:

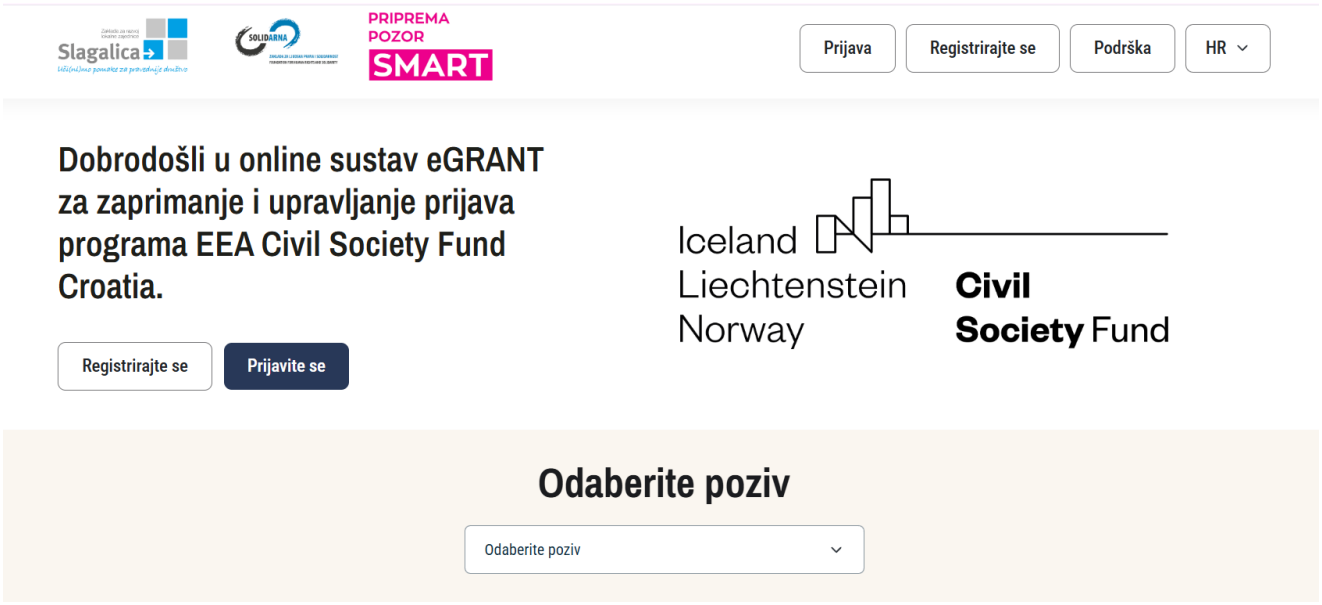
https://cfslagalica.egrant.hr

Datum i vrijeme zaprimanja zabilježeni u E-Grant sustavu određuju je li prijava podnesena unutar propisanog roka. Prijave poslane e-poštom ili običnom poštom neće se razmatrati.

1.1 Registracija

Ako još niste registrirani, kliknite gumb „Registrirajte se“ na naslovnoj stranici E-Granta. Registracija je moguća samo kada je poziv otvoren.

Korak	Opis
1. Kliknite Registrirajte se	Na naslovnoj stranici E-Granta kliknite gumb Registrirajte se. Unesite tražene podatke nakon čega će na prijavljenu adresu e-pošte stići poruka o uspješnoj registraciji.
2. Potvrda e-pošte	Nakon registracije kliknite na potvrdnu vezu u e-poruci. Ako poruka nije stigla u roku od 5 minuta, provjerite mapu neželjene pošte.
3. Prijava u sustav	Prijavite se s vašom e-adresom i lozinkom. U slučaju zaboravljene lozinke koristite opciju Zaboravili ste lozinku?
4. Odabir poziva	Nakon prijave odaberite Poziv za projekte zagovaranja temeljenog na dokazima s popisa otvorenih poziva.



Prijave se podnose na hrvatskom jeziku. Prijavu je moguće podnijeti do roka navedenog u dokumentaciji pojedinog poziva. Na prijavi je moguće raditi tijekom cijelog razdoblja otvorenog poziva.

Nakon prijave u sustav prikazat će vam se popis svih trenutačno otvorenih poziva. S tog popisa odaberite poziv na koji se želite prijaviti. Najprije će vam se prikazati osnovne informacije o pozivu, a klikom na karticu „Zahtjev" otvorit će se prijavni obrazac.

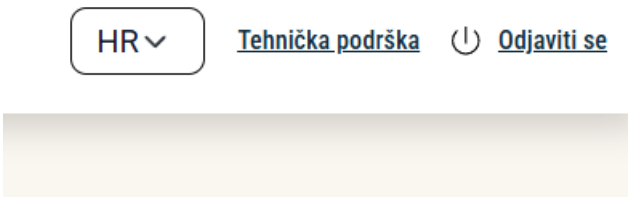
U ovom su odjeljku dostupni i obrasci svi priloga potrebnih za cjelovitu prijavu.



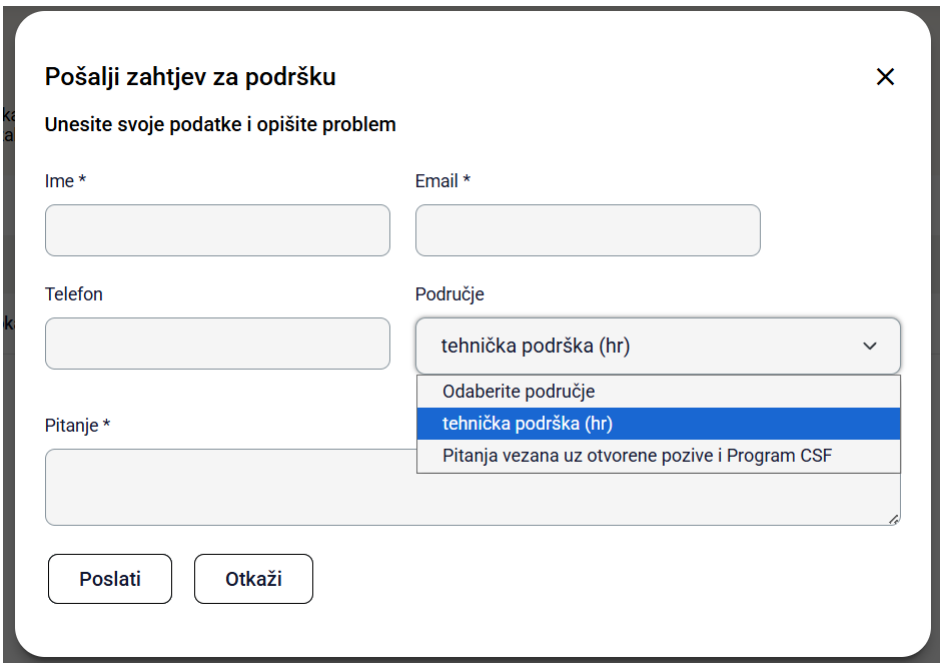
Ispunite sve kartice i sva polja prijavnog obrasca. Ako neko polje preskočite, sustav će vas na to upozoriti, ali ćete ipak moći nastaviti s ispunjavanjem obrasca.

Redovito spremajte obrazac kako se uneseni podaci ne bi izgubili. Nakon što spremite podatke, prijavi možete ponovno pristupiti u bilo kojem trenutku te je nastaviti dopunjavati.

Ako tijekom ispunjavanja prijave naiđete na poteškoće, možete se obratiti korisničkoj podršci. Poveznica na podršku uvijek se nalazi u gornjem desnom kutu zaslona.



Otvorit će se novi prozor u koji možete unijeti svoje pitanje.



Putem ovog obrasca možete poslati sva pitanja vezana uz sam poziv; samo u rubrici „Područje" odaberite drugu opciju.

1.2 Struktura prijavnog obrasca

Prijavni obrazac u potpunosti je integriran u E-Grant sustav. Detaljne upute dostupne su izravno unutar samog sustava, uz svako pitanje. Obrazac se sastoji od sljedećih poglavlja:

Poglavlje	Sadržaj
1. Osnovne informacije o projektu i prijavitelju	Naziv projekta, datum provedbe, trajanje, traženi iznos; podaci o prijavitelju i partnerima
2. Projekt	Sažetak, opis problema, ciljevi, ciljne skupine, metodologija, plan aktivnosti, projektni tim
3. Pokazatelji	Doprinos projekta obaveznim pokazateljima Poziva
4. Proračun	Tip A ili Tip B – detaljan opis u poglavlju 3. ovih uputa
5. Održivost rezultata i horizontalni prioriteti	Održivost rezultata, horizontalni prioriteti i temeljne vrijednosti Programa
6. Rizici i mjere ublažavanja	Tablica ključnih rizika i mjera ublažavanja
7. Prilozi	Obvezni i neobvezni dokumenti (vidjeti poglavlje 4.)
8. Izjava prijavitelja	Izjava prijavitelja
Sažetak	Pregled cjelokupne projektne prijave

Obrazac se može pohraniti i nastaviti ispunjavati u više navrata — klikom na **Povremeno pohraniti** i **Pohraniti i nastaviti** podaci se čuvaju i dostupni su pri sljedećoj prijavi.

2. Ispunjavanje prijavnog obrasca

2.1 Osnovne informacije o projektu i prijavitelju

U prvom poglavlju unosite podatke o projektu i prijavitelju.

Podaci o projektu

Polje	Uputa
Naziv projekta na hrvatskom i engleskom jeziku	Unesite naziv na hrvatskom, zatim na engleskom jeziku.
Planirani datum početka i završetka	Okvirni početak provedbe: 1. studenog 2026. Trajanje projekta: od 18 do 24 mjeseca.
Traženi iznos financijske podrške	Unesite ukupnu vrijednost projekta u eurima, usklađenu s proračunom. Iznos mora biti između 100.000 € i 150.000 €.

Podaci o prijavitelju

Polje	Uputa
Vrsta pravnog subjekta	Odaberite vrstu organizacije: udruga, zaklada, umjetnička organizacija ili zadruga. Ako ne odgovara niti jedna kategorija, odaberite Drugo i unesite vrstu organizacije.
OIB	Unesite OIB organizacije.
IBAN	Unesite IBAN bankovnog računa organizacije na koji bi bila isplaćena financijska podrška.
Osoba ovlaštena za zastupanje	Unesite ime i prezime zakonskog zastupnika organizacije.
Kontakt osoba	Navedite osobu odgovornu za komunikaciju u vezi s prijavom (ime, funkcija, telefon, e-pošta).
Kratak opis organizacije	Opišite organizaciju, područje djelovanja, vrijednosti i aktivnosti. Unesite i opis na engleskom jeziku. Najviše 2.500 znakova.
Najvažniji projekti	Ukratko opišite rezultate rada organizacije u posljednje 3 godine relevantne za predloženi projekt. Opišite kako su ti projekti u skladu s vrijednostima programa EEA Civil Society Fund. Najviše 2.000 znakova.
Usklađenost s Programskim okvirom	Obrazložite usklađenost vašeg djelovanja i predloženog projekta s vrijednostima i prioritetima Programa Civil Society Fund Hrvatska. Najviše 1.500 znakova.

Podaci o partneru (ako je primjenjivo za pojedini projekt i ako je primjenjivo za pojedini poziv)

Ako se projekt provodi u partnerstvu, označite to i unesite podatke za svakog partnera: naziv organizacije, vrstu pravnog subjekta, OIB, adresu, zemlju sjedišta, kontakt osobu, e-poštu i kratak opis organizacije. Za svakog partnera unesite i kratki opis uloge u projektu.

U polju „Zemlja sjedišta" dostupne su samo države iz kojih projektni partneri mogu biti prihvatljivi. Država sjedišta odabire se iz padajućeg izbornika. Ako je partnerska organizacija međuvladina međunarodna organizacija kao što je UNICEF, OSCE, OECD, u padajućem izborniku odabirete "Međuvladina organizacija".

2.2 Projekt

Ovo je središnji dio prijave u kojemu opisujete sadržaj projekta. Sustav E-Grant nudi detaljne upute uz svako pitanje.

Sažetak projekta

Sažeto opišite problem, cilj projekta, glavne aktivnosti, ciljne skupine, očekivane rezultate i doprinos Pozivu. Sažetak treba biti razumljiv i osobama koje nisu upoznate s projektom. Unesite sažetak na hrvatskom (najviše 2.500 znakova) i na engleskom jeziku.

Sažetak predstavlja „osobnu iskaznicu" projekta. Koristit će se u postupku procjene prijava, a u slučaju odobrenja projekta može biti objavljen na mrežnim stranicama Programa te preveden i uključen u međunarodne baze projekata financiranih iz EGP i Norveških financijskih mehanizama. Preporučujemo da se sažetak dovrši nakon što su razrađeni svi ostali elementi projektne prijave.

Opis projekta

Rubrika	Uputa
Cjeloviti opis projekta	Opišite kako će se projekt provoditi i kako će aktivnosti doprinijeti ciljevima, rezultatima i pokazateljima. Objasnite logiku provedbe i vremenski slijed. Najviše 5.000 znakova s razmacima.
Opći cilj projekta	Navedite opći cilj i objasnite kako je povezan sa svrhom Poziva. Najviše 1.000 znakova s razmacima.
Specifični ciljevi projekta	Navedite do tri specifična cilja. Trebaju biti konkretni, ostvarivi i povezani s očekivanim rezultatima. Najviše 1.500 znakova s razmacima.

Problem i dokazna osnova

Rubrika	Uputa
Opis problema	Opišite problem koji projekt adresira. Objasnite njegove uzroke, razmjere i posljedice te zašto je problem relevantan za svrhu Poziva. Najviše 3.500 znakova s razmacima.
Dokazna osnova	Navedite vjerodostojne i aktualne dokaze koji potvrđuju postojanje i važnost problema: podatke, istraživanja, analize, izvješća, nalaze praćenja, iskustva iz prakse ili iskustva ciljnih skupina. Najviše 3.500 znakova s razmacima.
Sistemski uzroci i kontekst	Objasnite sistemske, institucionalne, regulatorne, provedbene ili društvene uzroke problema. Opišite relevantan politički, društveni ili institucionalni kontekst. Najviše 3.000 znakova s razmacima..
Relevantnost za demokraciju, vladavinu prava i ljudska prava	Objasnite kako je problem povezan s demokratskim procesima, vladavinom prava, ljudskim pravima, građanskim sudjelovanjem, odgovornošću institucija ili uključivošću. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Potreba za zagovaračkom intervencijom	Objasnite zašto je za rješavanje problema potrebna zagovaračka intervencija utemeljena na dokazima i koje promjene u javnim politikama, praksi ili institucionalnom postupanju projekt nastoji potaknuti. Najviše 2.500 znakova s razmacima.

Ciljne skupine / krajnji korisnici

Opišite ciljne skupine i krajnje korisnike projekta, njihove potrebe i izazove te očekivanu promjenu koju projekt želi ostvariti za njih. Objasnite zašto su odabrane upravo te skupine i na koji su način povezane s problemom koji projekt adresira.

Ispunite tablicu ciljnih skupina: za svaku skupinu navedite njezine potrebe i izazove, procijenjeni broj osoba/organizacija te očekivanu promjenu u kratkoročnom i dugoročnom razdoblju.

Područje provedbe projekta

Navedite i geografsko područje provedbe projekta. Možete odabrati područje cijele Republike Hrvatske, regionalno (županija) ili lokalno (grad/općina). Ako označite **regionalno** ili **lokalno**, tada iz padajućeg izbornika odaberite županiju / općinu / grad gdje će se provoditi projektne aktivnosti.

Logika intervencije i teorija promjene

Rubrika	Uputa
Teorija promjene	Objasnite što će se promijeniti, za koga, zašto očekujete da će se promjena dogoditi i koje su ključne pretpostavke uspjeha. Najviše 3.500 znakova s razmacima.
Put od dokaza do zagovaranja i utjecaja	Objasnite kako će projekt generirati, analizirati i koristiti dokaze za zagovaranje, javnopolitički dijalog i utjecaj na politike ili demokratske procese. Najviše 3.500 znakova s razmacima.
Koherentnost intervencije	Objasnite povezanost između problema, ciljnih skupina, aktivnosti, očekivanih rezultata i doprinosa javnim politikama ili demokratskim procesima. Najviše 3.000 znakova s razmacima.
Pretpostavke i vanjski čimbenici	Navedite ključne pretpostavke i vanjske čimbenike koji mogu utjecati na ostvarivanje planiranih rezultata. Najviše 1.500 znakova s razmacima.

Metodologija i plan provedbe

Rubrika	Uputa
Metodologija istraživanja i prikupljanja dokaza	Opišite metode i alate koje ćete koristiti za istraživanje, prikupljanje podataka, praćenje javnih politika ili analizu problema. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Metodologija analize javnih politika	Opišite kako ćete analizirati javne politike, propise, institucionalne prakse, provedbu ili učinke javnih ulaganja relevantnih za projekt. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Zagovaračka metodologija	Opišite planirane zagovaračke pristupe, ciljne donositelje odluka, način komunikacije preporuka i planirani javnopolitički dijalog. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Uključivanje dionika i ciljnih skupina	Opišite kako će ciljne skupine, pogođene zajednice, stručnjaci, institucije, mediji, akademska zajednica ili druge organizacije biti uključeni u provedbu. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Komunikacija i javno informiranje	Opišite komunikacijske aktivnosti i kako će one podržati zagovaranje, informiranje javnosti i ostvarivanje projektnih rezultata. Najviše 2.000 znakova s razmacima.
Plan aktivnosti	U tablici navedite sve glavne aktivnosti, opis aktivnosti, razdoblje provedbe, nositelja aktivnosti, povezane rezultate i glavne ishode/proizvode aktivnosti..

Operativni i stručni kapaciteti

Rubrika	Uputa
Relevantno iskustvo prijavitelja	Opišite iskustvo organizacije relevantno za projekt, posebno u zagovaranju, radu na javnim politikama, istraživanju, watchdog aktivnostima, komunikaciji, izgradnji koalicija i upravljanju projektima. Najviše 3.000 znakova s razmacima.

Organizacijski resursi i upravljanje	Opišite kako će projekt biti organizacijski i financijski upravljan, uključujući koordinaciju tima, unutarnje procedure i kapacitete za provedbu. Najviše 2.000 znakova s razmacima.
Opis i opravdanost partnerstva	Ako projekt uključuje partnere, opišite zašto je partnerstvo potrebno za ostvarenje ciljeva projekta. Objasnite stručnost, iskustvo i resurse koje partneri donose te njihovu dodanu vrijednost za projekt. Ispunite tablicu partnera. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Bilateralna vrijednost partnerstva	Ako projekt uključuje partnera iz državâ donatorica (Island, Lihtenštajn, Norveška), objasnite stvarnu bilateralnu vrijednost suradnje. Najviše 2.000 znakova s razmacima.
Tablica partnera	U tablicu navedite naziv svih projektnih partnera, državu sjedišta, ključne aktivnosti koje će provoditi na projektu i dodane vrijednosti.
Tablica projektnog tima	Za svakog člana tima navedite ime i prezime, funkciju, organizaciju, ulogu u projektu, predviđeni angažman (postotak radnog vremena ili broj sati) i napomene (primjerice novo zapošljavanje).

Pokazatelji

Svaki projekt mora doprinositi:

- najmanje jednom od dva ponuđena pokazatelju na razini Učinka 1 (Ojačane demokratske vrijednosti i vladavina prava), i
- najmanje dva od tri ponuđena pokazatelja na razini Ishoda 1.1 (Povećano sudjelovanje OCD-a u demokratskim procesima).

Za svaki odabrani pokazatelj unesite ciljanu vrijednost i opis doprinosa projekta tom pokazatelju. Možete dodati i vlastite pokazatelje koji su specifični za vaš projekt. Odabrani pokazatelji trebaju odražavati rezultate na koje projekt može realno i vjerodostojno utjecati — važnija je relevantnost nego broj pokazatelja.

Održivost rezultata i horizontalni prioriteti

Rubrika	Uputa
Održivost rezultata projekta	Objasnite kako će rezultati nastaviti stvarati vrijednost nakon završetka financiranja. Najviše 2.500 znakova s razmacima.
Održivost zagovaračkih učinaka	Objasnite kako će projekt doprinijeti dugoročnijim promjenama u javnim politikama i institucionalnim praksama. Najviše 2.500 znakova. s razmacima
Održivost partnerstava i korištenje rezultata	Opišite hoće li se nastaviti partnerstva i korištenje izrađenih analiza, preporuka, alata i metodologija. Najviše 2.000 znakova s razmacima.
Uključivanje marginaliziranih skupina	Opišite kako projekt smisleno uključuje marginalizirane i podzastupljene skupine. Objasnite kako je ta uključenost integrirana u logiku projekta. Najviše 3.000 znakova s razmacima.
Pristup temeljen na ljudskim pravima	Opišite kako projekt promiče i štiti ljudska prava, jednakost, uključivost i vladavinu prava. Najviše 2.500 znakova s razmacima.

Usklađenost s vrijednostima Programa	Objasnite kako su temeljne vrijednosti Programa ugrađene u aktivnosti, metodologiju i očekivane rezultate. Najviše 2.000 znakova s razmacima.

Rizici

Ispunite tablicu rizika: za svaki identificirani rizik (provedbeni, politički, institucionalni, financijski, komunikacijski ili partnerski) navedite vjerojatnost nastanka, mjere ublažavanja i odgovornu osobu ili organizaciju. Rizike dodajete klikom na "Dodajte rizik".

---

3. Proračun

Upute za prijavitelje (poglavlje 5.1.1) u okviru ovog Poziva pružaju detaljne upute isključivo za proračunski dio prijave. U nastavku su te upute prikazane i razrađene.

3.1 Odabir tipa proračuna

Dostupna su dva tipa proračuna. Odabir ovisi o strukturi planiranih troškova projekta. Za odabir koristite Kalkulator za odabir vrste proračuna dostupan u E-Grant sustavu:

Uputa za ispunjavanje Kalkulatora za odabir tipa proračuna

Korak 1 — Odabir projekta (s partnerom ili bez)

Na vrhu kalkulatora kliknite padajući izbornik **„Projekt"** i odaberite:

- **Bez partnera** — ako se projekt provodi samostalno
- **S partnerom/partnerima** — ako se prijavljuje projekt sa jednim ili više partnera

Ovisno o odabiru, otvorit će se tablice za **Proračun nositelja** i, ako je primjenjivo, za **Proračun partnera 1 / Partnera 2**.

Korak 2 — Unos planiranih troškova

U stupac **„Planirani troškovi projekta / proračun"** unesite procijenjene iznose za svaku kategoriju troškova:

Redak	Što unositi
1. Troškovi osoblja	Planirane bruto plaće/naknade svih članova tima na projektu
2. Putni troškovi osoblja projekta	Putovanja vezana uz projektne aktivnosti
3. Materijalni troškovi	Materijali potrebni za provedbu projekta
4. Troškovi nove ili rabljene opreme	Nova ili rabljena oprema
5. Troškovi usluga / podugovaranja	Vanjski izvršitelji/podizvođači

Redak **„Ostali troškovi (zbroj 2.–5.)"** i **„Neizravni troškovi"** kalkulator izračunava automatski — ne unosite ručno.

Korak 3 — Kalkulator automatski predlaže tip proračuna

Nakon unosa, u stupcima **„Proračun tip A"** i **„Proračun tip B"** prikazuju se izračunate vrijednosti:

Tip A — preporučen ako su **troškovi osoblja** najveći dio proračuna

- Troškovi osoblja: stvarni, dokumentirani, puno izvještavanje
- Svi ostali troškovi (2.–5. + neizravni): automatski se računaju kao **40% troškova osoblja** — ne treba ih izvještavati

Tip B — preporučen ako su **ostali izravni troškovi** (usluge, materijal, putovanja...) veći dio proračuna

- Svi izravni troškovi (1.–5.): stvarni, dokumentirani, izvještavaju se
- Neizravni troškovi: automatski se računaju kao **7% izravnih troškova** — ne treba ih izvještavati

Korak 4 — Odabir tipa proračuna

Kliknite na **„Tip proračuna"** (tip A ili B) koji vam više odgovara i koji kalkulator preporučuje. To je tip koji ćete koristiti u cijeloj prijavi.

⚠️ Sustav automatski provjerava minimalni i maksimalni iznos financijske podrške. Ako ga prekoračite, prikazat će se poruka o grešci.

Praktični savjet — kako odlučiti?

Zbrojite sve planirane troškove i provjerite:

- Ako su **troškovi osoblja > 50% ukupnih izravnih troškova** → **Tip A** je povoljniji (40% paušal pokriva sve ostalo)
- Ako su **usluge, materijal ili putni troškovi dominantni** → **Tip B** (7% paušal samo za neizravne)

	Proračun tipa A	Proračun tipa B
Kada koristiti	Prikladan kada troškovi osoblja čine najveći dio ukupnog proračuna.	Preporučuje se kada većinu izravnih troškova čine troškovi koji nisu osoblje (usluge, materijali, putni troškovi).
Kategorije troškova	1. Troškovi osoblja (stvarni troškovi) 2. Ostali troškovi – fiksna stopa od 40% troškova osoblja (automatski izračun)	1. Troškovi osoblja (stvarni troškovi) 2. Putni troškovi (stvarni troškovi) 3. Materijalni troškovi (stvarni troškovi) * 4. Troškovi opreme (stvarni troškovi) 5. Troškovi usluga/podugovaranja (stvarni troškovi) 6. Neizravni troškovi – fiksna stopa od 7% izravnih troškova (automatski izračun)
Dokumentacija za izvještavanje	Za troškove osoblja: platne liste i dokaz o isplati. Za ostale troškove (40%): nije potrebna dokumentacija.	Za sve izravne troškove: računi i dokazi o plaćanju sukladno važećim propisima. Za neizravne troškove (7%): nije potrebna dokumentacija.

** Troškovi obnove ili uređenja nekretnina ne smiju prelaziti 50% ukupnih prihvatljivih izravnih troškova projekta.*

3.2 Proračun tipa A – unos podataka

Proračun tipa A sadrži dvije kategorije. Troškovi osoblja unose se ručno; ostali troškovi izračunavaju se automatski.

Kategorija 1: Troškovi osoblja

Kliknite na Dodajte red i unesite podatke za svakog člana projektnog tima:

Polje	Što unositi	Primjer
Naziv troška	Ime, prezime i funkcija osobe u projektu	1.1. Voditeljica projekta, Ana Horvat, udio u plaći
Jedinica	Vremenski period angažmana	Mjesec
Broj jedinica	Broj mjeseci angažmana	18
Iznos po jedinici	Planirani bruto trošak plaće po mjesecu u eurima, uključujući sve doprinose i naknade predviđene ugovorom o radu	1.500,00 €
Nositelj troška	Prijavitelj ili koji partner snosi taj trošak	Prijavitelj
Opis troška	Navedite udio u radnom vremenu, trajanje, vrste aktivnosti koje osoba obavlja i vrstu ugovora	Udio u ukupnom mjes. trošku plaće (uklj. prijevoz), 18 mj. × 100%, ugovor o radu; sve aktivnosti projekta, upravljanje i izvještavanje

Za svakog člana tima dodajte poseban red. Ukupni iznos troškova osoblja prikazuje se automatski.

Kategorija 2: Ostali troškovi

Ostali troškovi automatski se izračunavaju kao 40% ukupnih troškova osoblja. Nije potrebno ručno unositi niti opisivati stavke. Ova kategorija pokriva putne troškove, materijal, opremu, usluge i neizravne troškove — za ove troškove ne dostavlja se popratna dokumentacija pri izvještavanju.

Kategorija	Iznos / izračun
Troškovi osoblja (ručni unos)	Zbroj svih unesenih stavki
Ostali troškovi (automatski)	= 40% × Troškovi osoblja
UKUPNO ZA PROJEKT	**= Troškovi osoblja + Ostali troškovi**

3.3 Proračun tipa B – unos podataka

Proračun tipa B sadrži šest kategorija. Sve kategorije izravnih troškova unose se ručno; neizravni troškovi izračunavaju se automatski.

Kategorija 1: Troškovi osoblja

Unos je identičan kao u Proračunu tipa A (vidjeti gornji opis). Platne liste i dokaz o isplati dostavlja se pri financijskom izvještavanju.

Kategorija 2: Putni troškovi osoblja projekta

Putovanja moraju biti jasno povezana s provedbom projekta i odnositi se na osoblje prijavitelja / partnera i / ili sudionike projekta (uključujući volontere), uz načelo ekonomičnosti. Kliknite na Dodaj red za svaku stavku putnih troškova:

Polje	Što unositi	Primjer
Naziv troška	Vrsta putnog troška	2.1. Troškovi korištenja službenog vozila
Jedinica	Vrsta jedinice (npr. račun, km)	Račun
Broj jedinica	Planirani broj jedinica	12
Iznos po jedinici	Prosječni iznos po jedinici (€)	50,00 €
Nositelj troška	Prijavitelj ili partner	Nositelj
Opis troška	Navedite opravdanost, usklađenost s projektnim aktivnostima i metodu izračuna	Troškovi goriva, cestarina i povezanih troškova za korištenje službenog vozila u provedbi aktivnosti; plaćanje po računu

Napomena: troškovi putovanja i smještaja sudionika obuka/događanja planiraju se u kategoriji Materijalni troškovi. Troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka (osobe koje nisu dio projektnog tima i čije naknade nisu obuhvaćene troškovima osoblja projekta) planiraju se u kategoriji "Troškovi usluga/podugovaranja".

Dokumentacija za izvještavanje: putni nalozi, računi i drugi propisani prilozi u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kategorija 3: Materijalni troškovi

Uključuje potrošni materijal potreban za provedbu aktivnosti, troškove putovanja i smještaja sudionika događanja te troškove obnove ili uređenja nekretnina (uz napomenu o ograničenju).

Polje	Što unositi	Primjer
Naziv troška	Vrsta materijalnog troška i povezana aktivnost	3.1. Materijal za radionice A1
Jedinica	Vrsta jedinice	Račun
Broj jedinica	Planirani broj jedinica	15
Iznos po jedinici	Prosječni iznos po jedinici (€)	100,00 €
Nositelj troška	Prijavitelj ili partner	Nositelj
Opis troška	Navedite opravdanost, usklađenost s aktivnostima i metodu izračuna. Naznačite ako se radi o trošku obnove ili uređenja nekretnine.	Troškovi potrošnog materijala za radionice iz aktivnosti A1 (papir, markeri, tisak priručnika)

Ako su predviđeni projektom, troškovi obnove ili uređenja nekretnina ne smiju prelaziti 50% ukupnih prihvatljivih izravnih troškova projekta.

Dokumentacija za izvještavanje: računi i dokazi o plaćanju u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i važećim propisima o nabavi.

Kategorija 4: Troškovi opreme

Uključuje puni trošak nabave nove ili rabljene opreme **nužne** za provedbu projekta.

Polje	Što unositi	Primjer
Naziv troška	Naziv opreme i vezane aktivnosti	4.1. Prijenosno računalo
Jedinica	Vrsta jedinice (npr. račun, komad)	Račun
Broj jedinica	Broj komada opreme	1
Iznos po jedinici	Cijena po komadu (€)	500,00 €
Nositelj troška	Prijavitelj ili partner	Nositelj
Opis troška	Opišite zašto je oprema nužna za projekt, u koje svrhe se koristi i navedite ukupnu vrijednost nabave.	Prijenosno računalo nužno za rad na terenu; provedba aktivnosti A2, A3, A5; ukupna vrijednost nabave 500,00 €

Dokumentacija za izvještavanje: računi i dokazi o plaćanju u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i važećim propisima o nabavi.

Kategorija 5: Troškovi usluga / podugovaranja

Uključuje troškove ugovora koje je prijavitelj sklopio s vanjskim izvođačima (konzultanti, istraživači, facilitatori i sl.) za provedbu aktivnosti. Napomena: troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka uključuju se u ovu kategoriju.

Polje	Što unositi	Primjer
Naziv troška	Vrsta usluge i tko je pruža	5.1. Konzultantica za strateško planiranje
Jedinica	Vrsta ugovora ili jedinice (npr. ugovor o djelu, dan, sat)	Ugovor o djelu
Broj jedinica	Broj ugovora, dana ili sati	1
Iznos po jedinici	Cijena usluge (€)	900,00 €
Nositelj troška	Prijavitelj ili partner	Nositelj
Opis troška	Opišite vrstu usluge, svrhu i vezu s projektnim aktivnostima.	Facilitiranje strateškog planiranja; 2 dana × 450 €/dan; ugovor o djelu

Napomena: za nabavu roba i usluga iznad 15.000 € po predmetu nabave (a ispod EU pragova za javnu nabavu) prijavitelj je dužan osigurati pošteno tržišno natjecanje. Razdvajanje istih predmeta nabave u odvojene postupke radi smanjenja vrijednosti nabave, nije dozvoljeno.

Dokumentacija za izvještavanje: ugovor, račun i dokaz o plaćanju u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kategorija 6: Neizravni troškovi

Neizravni troškovi (uredski i administrativni troškovi, režije i sl.) automatski se izračunavaju kao 7% ukupnih prihvatljivih izravnih troškova. Nije potrebno ručno unositi stavke niti dostavljati dokumentaciju pri izvještavanju.

Kategorija	Iznos / izračun
1.–5. Ukupni izravni troškovi (ručni unos)	Zbroj svih unesenih kategorija
6. Neizravni troškovi (automatski)	= 7% × Ukupni izravni troškovi
UKUPNO ZA PROJEKT	**= Izravni troškovi + Neizravni troškovi**

3.4 Sažetak proračuna

Na dnu stranice s proračunom automatski se generira tablica Sažetka s raščlambom troškova po kategorijama i nositeljima (prijavitelj / partneri). Za Proračun tipa B sažetak uključuje i posebno polje za kontrolu ukupnih troškova koji se odnose na obnovu ili uređenje. Provjerite da je ukupni iznos projekta između 100.000 € i 150.000 €.

Napomena o prihvatljivosti proračuna: Upravitelj Fonda provjerava primjerenost, opravdanost i realističnost zatraženog iznosa. Planirani iznosi moraju biti usklađeni s ciljevima, aktivnostima i planiranim ishodima projekta te odgovarati uobičajenim tržišnim cijenama. Stavke koje su nerazumne ili nedovoljno obrazložene mogu biti prilagođene ili umanjene tijekom ocjenjivanja.

4. Obvezni prilozi

Prije podnošenja prijave potrebno je priložiti sljedeće dokumente u .pdf formatu:

Prilog	Napomena
Prilog 1a: Izjava o partnerstvu (na hrvatskom)	Ako se projekt provodi u partnerstvu. Mora biti potpisana i ovjerena pečatom odgovorne osobe svakog partnera. Obrazac je dostupan u E-Grant sustavu.
Prilog 1b: Izjava o partnerstvu (na engleskom)	Ako projekt uključuje partnera iz inozemstva (strane organizacije ili države donatorice). Obrazac je dostupan u E-Grant sustavu.
Prilog 2: Izjava prijavitelja	Na propisanom obrascu dostupnom u E-Grant sustavu. Mora biti potpisana od strane odgovorne osobe prijavitelja i ovjerena pečatom. Ako pečat nije u upotrebi, to jasno navedite na izjavi. Za digitalne potpise pečat nije potreban.
Statut partnera	Ako statut partnera nije dostupan u javno dostupnom nacionalnom elektroničkom registru (ako je primjenjivo).

Svi navedeni dokumenti moraju biti učitani kao privici u E-Grant sustav. Zasebne (naknadne) dostave dokumenata neće biti prihvaćene.

5. Podnošenje prijave

Kada su sve cjeline ispunjene i svi obvezni prilozi učitani, prijava je spremna za podnošenje. Sustav E-Grant automatski provjerava je li prijava potpuno ispunjena - gumb za predaju bit će neaktivan sve dok nisu uneseni svi obavezni podaci.

1. U odjeljku **Sažetak** pregledajte sve unesene podatke. Sustav prikazuje sva upozorenja o manjkajućim ili nepravilno ispunjenim rubrikama.
2. Unesite ime i prezime osobe koja ispunjava obrazac.
3. Označite potvrdu da su podaci navedeni u prijavi istiniti i pravilni.
4. Kliknite POŠALJI OBRAZAC kako biste podnijeli prijavu.
5. Nakon podnošenja primit ćete e-potvrdu o uspješnoj predaji.

Rok za podnošenje prijava: 4. rujna 2026. u 23:59 (po zagrebačkom vremenu). Datum i vrijeme zaprimanja zabilježeni u E-Grant sustavu određuju je li prijava podnesena unutar roka.

Ako prijavu još ne želite predati, možete je pohraniti i zatvoriti sustav. Obrazac ostaje dostupan pri sljedećoj prijavi - svi do tada uneseni podaci su sačuvani. Obrazac možete prenijeti i kao PDF klikom na gumb **verzija za ispis / preuzeti verziju u pdf.**

6. Podrška i kontakt

Vrsta upita	Kontakt
Tehnička podrška za E-Grant sustav	podpora@egrant.sk – za tehničke probleme s prijavom, greškama u sustavu i sl. Pitanje možete poslati i klikom na gumb Podrška u gornjem desnom kutu zaslona u E-Grantu.
Pitanja o Pozivu i uvjetima prijave	csf@zaklada-slagalica.hr – preporučuje se pitanja poslati do roka za slanje pitanja navedenog u Pozivu. Pitanja možete poslati i kroz E-Grant sustav klikom na gumb Podrška i odabirom "Zaklada Slagalica".

Prijaviteljima se preporučuje da se unaprijed upoznaju s E-Grant sustavom te da prijavu pripremaju pravovremeno.