

ABCda za udruge

ZAKLADA ZA POTICANJE PARTNERSTVA
I RAZVOJA CIVILNOG DRUŠTVA
EDIC PULA - POLA



Sufinancirala Europska unija





Udruga vs Tvrtka

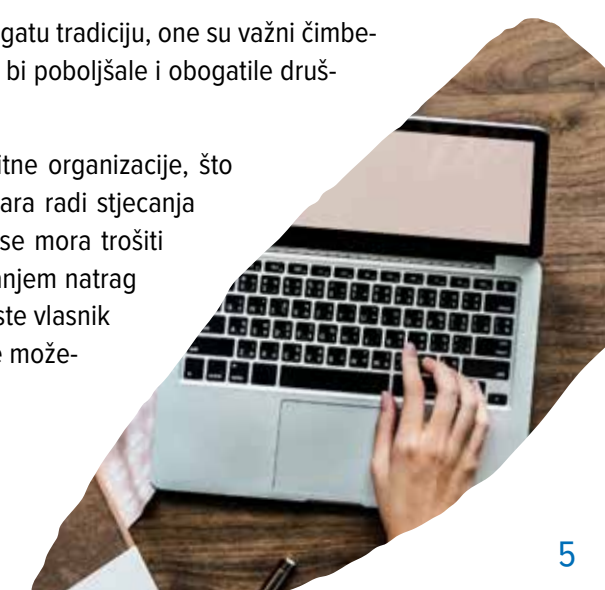
Česta su razmišljanja da li osnovati udrugu ili otvoriti tvrtku. Kad je to pitanje postavljeno, prvi je znak da treba ozbiljno razmisliti što želimo. Tražimo li sebi posao? Sigurne prihode? Želimo li pružati neku uslugu, stvarati proizvod? To su već ozbiljni argumenti da razmišljamo o poduzetništvu.

Udruge su društveno angažirane organizacije koje djeluju u područjima društvene dobrobiti, to su organizacije koje trebaju biti društveno angažirane. Zastupati, zagovarati, društveno reagirati. Udruge bi trebale biti prvenstveno organizacije koje povezuju i umrežavaju ljude sličnih interesa koji zajednički rade na istom cilju. Udruge su često i sinonim za solidarnost.

Današnje društvo nudi brojne mogućnosti za razvoj udruga. Velika potreba za društvenim uslugama i društvenim sadržajem, puno mogućih područja djelovanja, različite mogućnosti za financiranje, dobra su prilika za razvoj udruga.

U razvijenim zemljama udruge imaju dugogodišnju i bogatu tradiciju, one su važni čimbenici društvenih, ali i političkih događanja. Postoje kako bi poboljšale i obogatile društvo te stvorile društveni boljitak.

Po samoj svrsi oblika organizacije, udruge su neprofitne organizacije, što znači da se prihod, ukoliko se stvara u udruzi, ne stvara radi stjecanja osobne dobiti ili dobiti članova. Svaki prihod udruge se mora trošiti isključivo na obavljanje i poboljšanje djelatnosti, ulaganjem natrag u organizaciju, zbog ostvarenja njenih ciljeva. Ukoliko ste vlasnik tvrtke, kada podmirite sva davanja, sve što vam ostane možete iskoristiti kako god želite.



“Udruga je svaki oblik slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih, odnosno pravnih osoba koje se, radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu okoliša i prirode i održivi razvoj, te za humanitarna, socijalna, kulturna, odgojno-obrazovna, znanstvena, sportska, zdravstvena, tehnička, informacijska, strukovna ili druga uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom, a bez namjere stjecanja dobiti ili drugih gospodarski procjenjivih koristi, podvrgavaju pravilima koja uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja”

ZAKON O UDRUGAMA

S obzirom da se udruge financiraju najvećim dijelom iz donacija ili putem natječaja, njihovo djelovanje, provođenje aktivnosti i financiranje je u potpunosti transparentno. Ako imate svoju tvrtku, odgovorni ste samo nadležnim institucijama definirano određenim zakonima.

Donošenje odluka, strategija i programa rada te usvajanje izvještaja provodi se zajedničkim odlučivanjem, ovisno kako je to definiramo Statutom udruge. Kad ste poduzetnik, odluke možete donositi sami, odgovorni ste samo nadležnim institucijama.

Neovisno u kojem području djelovanja je udruha angažirana, koja je tema udruživanja, ciljevi udruge u konačnici trebaju biti u korist šire zajednice.

Što svaka udruha treba znati?

Djelovanje udruha regulirano je Zakonom o udrugama. Kako se osniva udruha, njen pravni položaj, djelovanje, financiranje, imovinu, odgovornost udruge, statusne promjene, nadzor rada udruge i prestanak postojanja udruge definirano je navedenim zakonom.

Novi Zakon o udrugama stupio je na snagu 01.10.2014. godine (NN 74/2014).

U smislu ovog zakona **udruha je** svaki oblik slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih, odnosno pravnih osoba, radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu okoliša i prirode i održivi razvoj, te za humanitarna, socijalna, kulturna, odgojno-obrazovna, znanstvena, sportska, zdravstvena, tehnička, informacijska, strukovna ili druga uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom, a bez namjere stjecanja dobiti ili drugih gospodarski procjenjivih koristi, podvrgavaju pravilima koja uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja.

Sloboda udruživanja smatra se jednim od temeljnih ljudskih prava novovjekovne civilizacije, a čitav je niz potreba koje čovjek ne može zadovoljiti sam kao jedinka već ih je moguće zadovoljiti samo u suradnji s drugima. Iz tog razloga nastaju i udruge koje mogu ispunjavati javne funkcije i zadaće tako što preuzimaju obavljanje nekih socijalnih i društvenih usluga što ih javne institucije ne obavljaju ili to čine manjkavo i neadekvatno; mogu nastojati utjecati na donositelje političkih mjera i odluka ili pravnih normi; mogu u konačnici i sami pokušati politizirati stanovite interese ili vrednote, učiniti ih predmetom javnog interesa kako bi postigli njihovo priznanje kroz važeće norme i politiku.

Koliko su udruge značajne za razvoj društva, govori i činjenica da je Vlada Republike Hrvatske osnovala Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske kao stručnu službu Vlade Republike Hrvatske, osnovan radi obavljanja stručnih poslova iz djelokruga Vlade Republike Hrvatske u vezi sa stvaranjem uvjeta za suradnju i partnerstvo s nevladinim, neprofitnim sektorom.

Udruga je slobodno i dobrovoljno udruživanje više fizičkih ili pravnih osoba, radi dostizanja zajedničkog cilja.

Udruge su i **najbrojnije** organizacije civilnog društva.

U 2018. godini je u registru udruge Republike Hrvatske evidentirano 52.000 udruha.

Prema kojim načelima trebaju djelovati udruge?

Djelovanje udruga mora se temeljiti na nekoliko načela, a to su:

- ▶ **Načelo neovisno** – samostalnost u odabiru područja djelovanja, ciljeva i aktivnosti te ustroja
- ▶ **Načelo javnosti** – rad udruge je javan i uređen statutom
- ▶ **Načelo demokratskog ustroja** – unutarnji ustroj udruge zasnovan je na načelima demokratskog zastupanja
- ▶ **načelo neprofitnosti** – udruga se ne zasniva sa svrhom stjecanja dobiti, iako može obavljati gospodarsku djelatnost, sukladno statutu
- ▶ **načelo slobodnog sudjelovanja u javnom životu** – udruga slobodno sudjeluje u javnom životu, praćenju javnih politika i oblikovanju javnog mnijenja

Tko može osnovati udrugu i biti njenim članom?

Za **osnivanje udruge** potrebno je najmanje **tri osnivača**, fizičke ili pravne osobe koje moraju biti poslovno sposobne, a barem jedna osoba među njima mora biti punoljetna.

Osnivač može biti i maloljetna osoba s navršениh 14 godina uz ovjerenu suglasnost zakonskog zastupnika odnosno skrbnika.

Osoba ovlaštena za zastupanje udruge mora biti punoljetna. Udruga imenuje jednu ili više fizičkih osoba ovlaštenih za zastupanje. Ista odgovara za zakonitost rada udruge, vodi poslove, podnosi skupštini godišnje financijsko izvješće, sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun udruge te dr.

Članom udruge može postati svaka pravna ili fizička osoba, punoljetna ili maloljetna.

Popis članova

Udruga je dužna voditi **popis članova** koji mora biti dostupan na uvid svim članovima i nadležnim tijelima, a sadrži sljedeće podatke: ime i prezime člana, OIB, datum rođenja, datum pristupanja udruzi, kategoriju članstva i datum prestanka članstva te druge podatke po potrebi.

Kako registrirati udrugu?

Udruga stječe pravnu osobnost danom upisa u Registar udruga Republike Hrvatske.

Upis u Registar je dobrovoljan i obavlja se na zahtjev osnivača udruge, a podnosi ga osoba ovlaštena za zastupanje udruge. Zahtjev za upis u registar udruga podnosi se nadležnom uredu državne uprave pri jedinici područne (regionalne) samouprave na čijem je području sjedište udruge, a mora sadržavati priloge nabrojene u čl.23. Zakona o udrugama. Zahtjev za upis u registar udruga odbit će se ako su statutom utvrđeni ciljevi i djelatnosti udruge u suprotnosti s Ustavom ili zakonom.

Popis i kontaktne podatke ureda državne uprave možete pronaći na stranicama Ministarstva uprave: uprava.gov.hr

Udrugu je moguće registrirati i elektroničkim putem. Elektroničko popunjavanje obrazca zahtjeva za registraciju udruga dostupno je na stranicama Ministarstva uprave na sljedećem QR kodu:



U roku od 30 dana od podnošenja Zahtjeva za upisom u registar udruga, nadležni ured mora donijeti rješenje o upisu udruge u registar. Po izvršenosti rješenja, udruga se upisuje u registar udruge te stječe svojstvo pravne osobe. Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu koji je dostupan na stranicama Ministarstva uprave. Nadležni ured državne uprave ovjerava primjerak statuta te istog uz rješenje o upisu dostavlja udruzi.

Što je potrebno za registraciju udruge?

1. **zahtjev** za upis u **Registar udruga** Republike Hrvatske
2. zapisnik o radu i odlukama **osnivačke skupštine**
3. **odluka skupštine** o pokretanju postupka za upis u registar udruga, ako takva odluka nije donesena na osnivačkoj skupštini
4. **statut** (dva primjerka)
5. **popis osnivača**
6. osobna imena osoba **ovlaštenih za zastupanje** i osobno ime ili naziv **likvidatora**
7. **izvod** iz sudskog ili drugog **registra** za pravnu osobu osnivača udruge
8. **preslika osobne iskaznice** ili putovnice za osnivače, likvidatora i osobe ovlaštene za zastupanje
9. suglasnost ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje određene djelatnosti, kada je to propisano posebnim zakonom kao uvjet za upis udruge
10. ovjerena suglasnost zakonskog zastupnika ili skrbnika, kada je osnivač udruge maloljetna osoba s navršениh 14 godina života te punoljetna osoba lišena poslovne sposobnosti u dijelu sklapanja pravnih poslova
11. ovjerena izjava fizičke osobe, ako se u naziv udruge unosi ime ili dio imena te osobe odnosno pristanak njezinih nasljednika
12. ovjerena suglasnost međunarodne organizacije, ako se u naziv udruge unosi naziv ili znak iste.

Što treba sadržavati Statut?

Statut je temeljni opći akt udruge koji donosi skupština udruge. Ostali opći akti, ukoliko ih udruga donosi, moraju biti u skladu sa statutom. Udruga može statut nazvati i nekim drugim nazivom.

Statut treba sadržavati sljedeće odredbe:

- ▶ nazivu i sjedištu udruge
- ▶ zastupanju
- ▶ izgledu pečata udruge
- ▶ područjima djelovanja sukladno ciljevima
- ▶ ciljevima
- ▶ djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi
- ▶ gospodarskim djelatnostima sukladno zakonu, ako ih obavlja
- ▶ načinu osiguranja javnosti djelovanja udruge
- ▶ uvjetima i načinu uclanjanja i prestanku članstva, pravima, obvezama i odgovornosti te stegovnoj odgovornosti članova i načinu vođenja popisa članova
- ▶ tijelima udruge, njihovu sastavu i načinu sazivanja sjednica, izboru, opozivu, ovlastima, načinu odlučivanja i trajanju mandata te načinu sazivanja skupštine u slučaju isteka mandata
- ▶ izboru i opozivu likvidatora udruge
- ▶ prestanku postojanja udruge
- ▶ imovini, načinu stjecanja i raspolaganja imovinom
- ▶ postupku s imovinom u slučaju prestanka udruge
- ▶ načinu rješavanja sporova i sukoba interesa unutar udruge.

Statut može, ali i ne mora sadržavati odredbe o teritorijalnom djelovanju udruge, znaku udruge i njegovu izgledu te drugim pitanjima od značaja za udrugu.

Udrugama je najčešći problem kako ispravno napisati statut i što bi on sve trebao sadržavati. U tom slučaju preporuka je pogledati ogledni primjerak koji je moguće pronaći na internetu ili „posuditi“ statut udruge koja se bavi sličnim područjem i prilagoditi ga u smislu ubacivanja vlastitih podataka vodeći računa da isti sadrži sve zakonske odredbe.

Ukoliko udruga želi izvršiti **statusne promjene** u smislu spajanja, pripajanja ili podjele, skupština mora o istom donijeti odluku.

Pripajanje – jedna ili više udruge pripaja se drugoj udruzi pri čemu se prenosi i ukupna imovina jedne udruge drugoj na osnovu odluke o pripajanju.

Spajanje – osnivanje nove udruge na koju prelazi ukupna imovina 2 ili više udruge koje se spajaju, pri čemu prestaju postojati udruge koje su se spojile, a nastaje nova udruga.

Podjela – udruga se dijeli na 2 ili više udruge pri čemu podijeljena udruga prestaje postojati, a nastaju nove udruge koje solidarno odgovaraju za obveze podijeljene udruge.



Što je Registar udruga?

Registar udruga je **javni upisnik** koji se vodi u **elektroničkom obliku** jedinstveno za sve udruge u Republici Hrvatskoj te u koji svatko može ostvariti uvid. Registar udruga povezan je i s Registrom neprofitnih organizacija što znači da su vidljiva i izvješća o financijskom poslovanju udruge.

Udruge se u registru razvrstavaju po klasama prema ciljevima odnosno prema djelatnostima udruge. U klasifikaciji djelatnosti udruge nalaze se brojne klase kao što su: branitelji i stradalnici, demokratska politička kultura, duhovnost, gospodarstvo, hobističke, kultura i umjetnost, ljudska prava međunarodna suradnja, obrazovanje, znanost i istraživanje, održivi razvoj, socijalna djelatnost, tehnička kultura, zaštita zdravlja, zaštita okoliša i prirode, zaštita i spašavanje, sport, a svaka od njih ima i svoje pod klase.

Što nakon upisa u Registar udruga? Prijava Državnom zavodu za statistiku

Nakon upisa u Registar udruga i **izrade pečata**, osoba ovlaštena za zastupanje mora se obratiti **Državnom zavodu za statistiku**, odnosno ispostavi Zavoda u jedinici područne (regionalne) samouprave gdje će se putem obrasca “RPS-1: Registar poslovnih subjekata-prijava” prijaviti u Registar poslovnih subjekata.

Državni zavod za statistiku će na temelju navedenog obrasca **izdati akt o razvrstavanju pravne osobe** prema djelatnosti koju obavlja sukladno Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti.

Što nakon upisa u Registar udruga? Upis u registar neprofitnih organizacija

Nakon upisa u Registar udruga, dobivene obavijesti o razvrstavanju od Državnog zavoda za statistiku te otvaranja žiro-računa u poslovnoj banci udruga je obvezna podnijeti zahtjev za upis u Registar neprofitnih organizacija koji vodi Ministarstvo financija.

Zahtjev se podnosi putem RNO obrasca koji je, s uputama za popunjavanje, moguće pronaći na stranicama Ministarstva financija.

Ispunjen i ovjeren obrazac dostavlja se poštom na adresu:

Ministarstvo financija

Služba za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija
Katančićeva 5
10 000 Zagreb

Promjene u registru (Obrazac: RNO-P) dostavljaju se **isključivo** poštom ili osobno u roku od **7 radna dana** od upisa promjene u matični registar na istu adresu.

POTVRDA O UPISU U REGISTAR NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Ministarstvo financija **ne izdaje potvrde** o upisu u Registar neprofitnih organizacija. Potvrdu čini isprintana stranica Registra s podacima o neprofitnoj organizaciji dobivena nakon pretrage Registra. Za pretragu je dovoljno unijeti samo OIB.

Može li udruga djelovati neformalno?

Udruga može djelovati i ako nije registrirana, odnosno ako nema svojstvo pravne osobe. Na neformalne udruge ne primjenjuje se Zakon o udrugama nego odredbe Zakona o obveznim odnosima kojima se uređuje ortaštvo (NN 035/2005 članci 637. do 660.)

Međutim, registracijom udruga stječe neka prava koja neformalne udruge nemaju (npr. za dodjelu sredstava projektima i programima udruga iz javnih izvora mogu se natjecati samo udruge upisane u Registar udruga i Registar neprofitnih organizacija i sl.).



Financijsko poslovanje udruga

Udruga je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način financijskog poslovanja i vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.

U listopadu 2014. godine donesen je Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14) koji je stupio na snagu 1.01.2015. godine, a koji sveobuhvatno uređuje sustav financijskog poslovanja, računovodstva te nadzora nad financijskim poslovanjem i računovodstvom neprofitnih organizacija. Odredbe Zakona odnose se na domaće i strane udruge te njihove saveze.

Zakonski okvir:

Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 141/14)

Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (NN 1/15)

Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15)

Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (NN 31/15)

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (NN 67/17)

Obveze udruga koje vode dvojno knjigovodstvo

PLANIRANJE

Udruga koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezna je izradivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu najkasnije do 31.12. tekuće godine za sljedeću godinu.

Financijski plan, te eventualne izmjene i dopune istog, donosi najviše tijelo udruge - skupština, odnosno tijelo koje je temeljem statuta udruge za to ovlašteno.

Prijedlog financijskog plana udruge priprema zakonski zastupnik koji je i dogovoran za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana donesenog od strane skupštine.



Financijski plan udruge sastoji se od:

- ▶ plana prihoda i rashoda
- ▶ plana zaduživanja i otplate
- ▶ obrazloženja financijskog plana

Opcionalno, financijski plan može sadržavati i plan novčanih tijekova (u kojem se primici i izdaci planiraju u skladu s novčanim računovodstvenim načelom - načelom blagajne).

Plan prihoda i rashoda

- ▶ priprema se najmanje na razini skupine iz Računskog plana
- ▶ prihodi i rashodi planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja
- ▶ mora uključiti planirani rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga neprofitna organizacija ostvariti na dan 31.12. godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan

Plan zaduživanja i otplate sadrži:

- ▶ visinu planiranih primitaka od dugoročnog zaduživanja temeljem primljenih kredita i zajmova, primitaka od prodaje vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici, primitaka od povrata glavnice danih zajmova
- ▶ visinu planiranih izdataka od danih dugoročnih zajmova, ulaganja u vrijednosne papire, dionice i udjele u glavnici te otplate glavnice primljenih dugoročnih kredita i zajmova
- ▶ najviši iznos do kojega se neprofitna organizacija može jednokratno kratkoročno zadužiti
- ▶ najviši iznos do kojega neprofitna organizacija može jednokratno dati kratkoročne zajmove.

Obrazloženje financijskog plana sastoji se od:

- ▶ obrazloženja skupina prihoda i rashoda
- ▶ obrazloženja programa, aktivnosti i projekata koji se planiraju provoditi u godini za koju se donosi financijski plan
- ▶ poveznice s programom rada i potrebnim sredstvima za njihovu provedbu
- ▶ parametara koji su se koristili kod izračuna potrebnih sredstava za svaku od skupina prihoda i rashoda



Preraspodjela sredstava na stavkama financijskog plana

- ▶ mijenjaju se iznosi na stavkama rashoda usvojenog financijskog plana na način da se određene stavke rashoda smanjuju, a druge povećavaju u istom iznosu
- ▶ može se izvršiti do postotka kojeg odredi najviše tijelo udruge ovlašteno za donošenje financijskog plana (skupština), a izvršava je zakonski zastupnik

IZMJENE I DOPUNE FINACIJSKOG PLANA

Izmjene i dopune financijskog plana donose se na isti način kao i financijski plan. Obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza.

Izmjene i dopune financijskog plana nije potrebno provoditi za manje planirane ili neplanirane obveze za rashode koji se financiraju iz osiguranih sredstava, ali je u statutu ili drugom općem aktu potrebno utvrditi što se smatra značajnim, a što manjim odstupanjem.

Obveze udruge vezano uz izradu financijskog plana definirane su člancima 10.-25. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN119/15).

IZVJEŠTAVANJE

Udruga koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva dužna je sastavljati financijske izvještaje za razdoblja u tijeku poslovne godine i za poslovnu godinu.

Financijski izvještaji za poslovnu godinu jesu:

- ▶ Bilanca na Obrascu BIL-NPF
- ▶ Izvještaj o prihodima i rashodima na Obrascu PR-RAS-NPF
- ▶ Bilješke kao dopunu podataka uz financijske izvještaje

Rok za predaju izvještaja za poslovnu godinu Ministarstvu financija, odnosno instituciji koju Ministarstvo za to ovlasti – FINA, je 60 dana od isteka izvještajnog razdoblja.

Godišnji financijski izvještaji udruge

Godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku te se javno objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.

Financijski izvještaj koji se predaje u tijeku poslovne godine je Izvještaj o prihodima i rashodima (Obrazac PR-RAS-NPF). Izvještaj se odnosi na razdoblje 1.1. – 30.6. tekuće godine, a rok za podnošenje istog je 30 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Stupanjem na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (NN67/17) neprofitne organizacije više nisu obvezne podnositi Skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima (Obrazac: S-PR-RAS-NPF) za razdoblje 1.1. – 31.3. i 1.1. – 30.09.

Revizija godišnjih financijskih izvještaja

Udruga je obveznica:

- ▶ revizijskog uvida ako je u prethodnoj godini ostvarila ukupan prihod od 3 do uključivo 10 milijuna kuna
- ▶ revizije financijskih izvještaja ako je u prethodnoj godini ostvarila ukupan prihod veći od 10 milijuna kuna

Izvešće o obavljenoj reviziji / uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu udruga je dužna objaviti na svojim mrežnim stranicama najkasnije do 30.6. tekuće godine.



IZJAVA O NEAKTIVNOSTI

Ako tijekom poslovne godine udruga nije imala poslovnih događaja, niti u poslovnim knjigama iskazane podatke o imovini i obvezama tada sastavlja Izjavu o neaktivnosti za prethodnu poslovnu godinu.

Izjava o neaktivnosti sastavlja se na Obrascu IZJAVA-NPF te dostavlja Ministarstvu financija u roku od 60 dana od isteka poslovne godine.

IZVJEŠTAJ O POTROŠNJI PRORAČUNSKIH SREDSTAVA

Izveštaj o potrošnji proračunskih sredstava udruga dostavlja nadležnom tijelu državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugom nadležnom tijelu javne vlasti od kojeg je dobila određena sredstva iz javnih izvora.

Izveštaj se dostavlja Obrascu PROR-POT u roku od 60 dana od isteka poslovne godine, a iznimno se može sastavljati i za razdoblja u tijeku poslovne godine ako to zatraži davatelj sredstava.

Udruga je obvezna, na zahtjev davatelja sredstava, dostaviti i kopiju vjerodostojne dokumentacije na temelju koje je rashod/izdatak iskazan u Obrascu PROR-POT.

UPRAVLJANJE KVALITETOM

Udruge koje su obveznici vođenja dvojnog knjigovodstva obvezne su je provoditi samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava.

Samoprocjena se provodi popunjavanjem Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola. Upitnik popunjava zakonski zastupnik udruge te je o provedenoj samoprocjeni dužan izvijestiti najviše tijelo – skupštinu koja isto prima na znanje.

Rok za popunjavanje Upitnika je 30 dana od roka predviđenog za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu.

Upitnik se, u pravilu, ne dostavlja nadležnim tijelima izvan udruge, ali je udruga to obvezna učiniti ako od nje to zatraži nadležno javno tijelo od kojeg je ostvarila sredstva iz javnih izvora (sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugog nadležnog tijela javne vlasti).

Ako je udruga u godini za koju sastavlja upitnik ostvarila prihode u iznosu 3 milijuna kuna ili višem, dužna je, uz Upitnik, sastaviti i Akcijski plan za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola za pitanja na koja je dan negativan ili djelomično potvrđan odgovor.

Akcijski plan sadrži: aktivnosti koje je potrebno poduzeti za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola, odnosno ukloniti uočene manjkavosti, te podatke o osobama odgovornim za poduzimanje tih aktivnosti.

Obveze udruga vezano uz samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola definirane su člancima 3. – 9. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN119/15).



Obveze udruga koje vode jednostavno knjigovodstvo

Udruga je prve tri godine od osnivanja obvezna voditi dvojno knjigovodstvo. Nakon toga (sukladno odredbama članka 9, stavak 2 Zakona) udruga može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeniti novčanog računovodstvenog načela ako zadovoljava sljedeće uvjete:

- ▶ vrijednost imovine je manja od 230.000,00 kuna na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno i
- ▶ godišnji prihod je manji od 230.000,00 kuna godišnje u svakoj od prethodne tri godine uzastopno.

Odluka se donosi u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu i važeća je dok neprofitna organizacija zadovoljava gore navedene uvjete ili do opoziva.

Udruga koja vodi jednostavno knjigovodstvo obvezna je voditi sljedeće poslovne knjige:

- ▶ knjigu blagajne
- ▶ knjigu primitaka i izdataka
- ▶ knjigu ulaznih računa
- ▶ knjigu izlaznih računa i
- ▶ popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Sadržaj navedenih poslovnih knjiga definiran je člankom 54. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu.

Udruga koja vodi jednostavno knjigovodstvo obvezna sastaviti godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima za prethodnu poslovnu godinu na Obrascu G-PR-IZ-NPF u roku od 60 dana od isteka poslovne godine.

Popis imovine i obveza

Udruga je, najmanje jednom godišnje i to na kraju svake poslovne godine, obvezna napraviti popis imovine i obveza sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Osim toga, udruga mora popisati imovinu i obveze u slučajevima statusnih promjena, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje se osniva sukladno statutu ili drugom najvišem općem aktu udruge.

Zakonski zastupnik određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama. Nakon završetka popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonskom zastupniku koji odlučuje o:

- ▶ nadoknađivanju utvrđenih manjkova
- ▶ priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
- ▶ otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- ▶ rashodovanju imovine
- ▶ mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Obveze udruge vezano uz popis imovine i obveza definirane su člancima 19. – 21. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 141/14).

Koji bi mogli biti razlozi za likvidaciju udruge?

- ▶ odluka skupštine o prestanku udruge
- ▶ pravomoćna odluka suda o ukidanju udruge
- ▶ pad broja članova ispod broja potrebnog za osnivanje udruge (ako to traje dulje od godinu dana bez da se donese odluka o primanju novih članova
- ▶ ako protekne dvostruko više vremena od vremena predviđenog za održavanje redovne sjednice skupštine, a ona nije održana

Postupak likvidacije udruge započinje rješenjem nadležnog ureda o prestanku djelovanja i pokretanju likvidacijskog postupka kojeg likvidator mora provesti u roku od 60 dana od dana primitka rješenja nadležnog ureda o otvaranju likvidacijskog postupka. U postupku likvidacije likvidator je dužan utvrditi stanje na poslovnom računu udruge, knjigovodstveno stanje dugovanja i potraživanja, utvrditi ostalu imovinu udruge te pribaviti iz službene evidencije Ministarstva financija - Porezne uprave potvrdu o nepostojanju duga s osnove javnih davanja. U slučaju da utvrdi da udruga ima dugovanja, likvidator je dužan objaviti poziv vjerovnicima da prijave svoje tražbine prema udruzi te je za eventualna potraživanja dužan pozvati dužnike na plaćanje dugova u roku od 30 dana.

Nakon namirenja vjerovnika i troškova likvidacijskog, sudskog i drugih postupaka, preostalu imovinu likvidator će predati udruzi, ustanovi ili zakladi koje imaju iste ili slične statutarne ciljeve, a na osnovi odluke skupštine sukladno statutu. Ako se u slučaju prestanka postojanja udruge iz bilo kojih razloga ne može provesti postupak s imovinom udruge koji je udruga odredila svojim statutom, preostalu imovinu stječe jedinica lokalne samouprave na čijem je području sjedište udruge.

Nakon takve raspodjele preostale imovine, prema članku 49., likvidator je dužan u roku od osam dana od dana okončanja likvidacijskog postupka podnijeti nadležnom uredu završni račun i izvješće o provedenom likvidacijskom postupku. U istom članku propisuje se i obveza likvidatora da obavijesti nadležni sud radi pokretanja stečajnog postupka, u slučaju da imovina udruge nije dovoljna za namirenje obveza, ali i obveza nadležnog ureda da temeljem zaprimljenog izvješća o provedbi likvidacijskog postupka donese rješenje o brisanju udruge iz registra udruge, osim ako su utvrđeni dugovi udruge.

ŠTO JE SKRAĆENI POSTUPAK ZA PRESTANAK POSTOJANJA UDRUGE?

Podrazumijeva da većina svih članova upravnog tijela udruge da izjavu pred javnim bilježnikom da udruga ne djeluje, da su ispunjene sve obveze udruge i da je njena preostala imovina razdijeljena (što znači da je imovina predana na raspolaganje udruzi, ustanovi ili zakladi koje imaju iste ili slične statutarne ciljeve, a sredstva dobivena iz javnih izvora koja nisu utrošena vratit će se u proračun iz kojeg su dodijeljena).

Udruga prestaje postojati tek BRISANJEM IZ REGISTRA UDRUGA



Gospodarska djelatnost udruge

Udruga smije obavljati gospodarske djelatnosti, ali ne radi stjecanja dobiti za svoje članove ili treće osobe.

Udruga smije obavljati gospodarske djelatnosti ako je to propisano statutom, sukladno posebnim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje te vrste djelatnosti.

Gospodarske djelatnosti udruga može obavljati pored djelatnosti kojima se ostvaruju njezini ciljevi utvrđeni statutom, ali ih ne smije obavljati radi stjecanja dobiti za svoje članove ili treće osobe.

Sukladno članku 9. Zakona o udrugama, djelovanje udruge temelji se na načelu neprofitnosti, što znači da se udruga ne osniva sa svrhom stjecanja dobiti, ali može obavljati gospodarsku djelatnost, sukladno zakonu i statutu.

Udruga može obavljati dohodovnu djelatnost i ostvariti neograničeno visoki prihod. Pritom treba napomenuti da načelo zabrane stjecanja dobiti za članove i treće osobe udruge ne sprečava da podmiri troškove ili na odgovarajući način nagradi članove i druge osobe koje za nju obavljaju određene poslove koji pridonose ostvarivanju cilja udruge.

GDPR – Zaštita osobnih podataka

Dana 25. svibnja 2018. godine na snagu stupa Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka - Opća uredba o zaštiti podataka.

Uredba određuje koja su prava pojedinaca kao i obveze subjekata koji obrađuju osobne podatke. Osobni podaci su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (ime, prezime, adresa, e-mail, IP i MAC adresa, GPS lokacija, RFID tagova i kolačićana web stranicama, telefonski broj, fotografija, video snimke pojedinaca, OIB, biometrijski podaci, genetski podaci, podaci o obrazovanju i stručnoj spremi, podaci o plaći, podaci o kreditnom zaduženju, podaci o računima u banci, podaci o zdravlju, seksualnoj orijentaciji, glas i drugi podaci).

Uredba se primjenjuje na sve tvrtke i pojedince koji obavljaju određenu profesionalnu aktivnost, na fizičke osobe kada obrađuju osobne podatke izvan okvira potreba kućanstva te na državne institucije koje su dužne obrađivati osobne podatke (osim u slučajevima kaznenopravnih aktivnosti). GDPR se odnosi i na udruge koje obrađuju podatke svojih članova, zaposlenika, možda koristite video nadzor i drugo. Obrada obuhvaća radnje prikupljanja, bilježenja, čuvanja, uvida, otkrivanja, prenošenja ili uništavanja podataka.

NAČELA OBRADJE

- ▶ zakonitost, poštenost i transparentnost obrade: obrada treba biti u skladu s određenim pravnim temeljem, a načelima poštene i transparentne obrade zahtijeva se da je pojedinac informiran o postupku obrade i njegovim svrhama
- ▶ ograničavanje svrhe: podaci trebaju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama
- ▶ smanjenje količine podataka: podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju
- ▶ točnost: podaci moraju biti točni i prema potrebi ažurni
- ▶ ograničenje pohrane: podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju
- ▶ cjelovitost i povjerljivost: podaci moraju biti obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća razina sigurnosti, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja
- ▶ pouzdanost: voditelj obrade je odgovoran za poštivanje načela te je teret dokaza na njemu.

PRAVNI TEMELJ OBRADJE

Za zakonitu obradu osobnih podataka potrebno je ispuniti barem jedno od narednih pravnih temelja:

- (a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha - privola je dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose, Uredbom se među ostalim utvrđuje da uvjet dobrovoljnosti nije ispunjen ako ispitanik nema istinski ili slobodan izbor ili ako nije u mogućnosti odbiti ili povući privolu bez posljedica (npr. privola se daje radi uvrštenja potrošača u neki program vjernosti, dok je u velikoj većini radnopravnih odnosa nemoguće koristiti privolu kao pravnih temelj za obradu podataka radnika);
 - (b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora (npr. obrada podataka tražitelja posla radi pozivanja na testiranje, obrada podataka osiguranika radi izvršenja ugovora o osiguranju ili obrada podataka radnika na poslovima održavanja instalacija radi slanja na teren)
 - (c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade (npr. slanje podataka o radnicima HZZO-u ili HZMO-u ili slanje podataka stranaka od strane javnog bilježnika Poreznoj upravi sukladno posebnim propisima);
 - (d) obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe (npr. otkrivanje od strane nadležnih tijela podataka jednog roditelja drugomu radi uzdržavanja djeteta);
 - (e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade (npr. zbog službene ovlasti Državnog zavoda za statistiku pojedini voditelji obrade su dužni tom zavodu dostavljati određene osobne podatke);
 - (f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete, s time da se ova točka ne odnosi na obradu koju provode tijela javne vlasti pri izvršavanju svojih zadaća (npr. legitimni interes vlasnika nekretnine da postavi sustav video nazora da bi spriječio realan rizik po njegovoj imovini).
- Prema Uredbi obrada podataka se ne smije koristiti za svrhe koje nisu točno određene u vrijeme kada se podaci prikupljaju. Osim toga, treba biti određeno vrijeme čuvanja i pohrane podataka. Za obradu osobnih podataka u konkretnu svrhu građani moraju dati privolu i mogu tu privolu povući u svakom trenutku.
- Više informacija: Agencija za zaštitu osobnih podataka – www.azop.hr



Financiranje udruga

djelovanje udruga može se financirati iz više izvora financiranja, što je preporučljivo, jer je time udruzi omogućeno neovisno djelovanje.

Djelovanje udruge se može financirati:

- ▶ **Iz vlastitih sredstava** (članarine, humanitarne akcije, gospodarska djelatnost)
- ▶ **Iz proračunskih sredstava** putem javljanja na natječajne koje objavljuju ministarstva, razne nacionalne uprave i lokalna - regionalna samouprava (Natječajni za programe javnih potreba koje provode udruge)
- ▶ **Iz različitih natječaja** velikih donatora, zaklada ili iz sredstava **Europske unije**, razni programi Europske unije i strukturni fondovi
- ▶ **Iz donacija i/ili sponzorstava**
- ▶ I drugim oblicima **fundraisinga**, organiziranog prikupljanja sredstava, kroz osmišljavanje raznih društvenih programa i suradnju sa poslovnim partnerima, društvenim investitorima, ali novim inovativnim načinima kroz razne platforme za prikupljanje sredstava (crowdfunding).



Donacije, humanitarne akcije, dobročinstvo – filantropija

Filantropija, iako se često upotrebljava u smislu *aktivnosti*, zapravo se odnosi na načelo prema kojem se djeluje. U tom smislu filantropija je **načelo čovjekoljublja, dobrotvornosti i dobrohotnosti**.

Razlog čestog upotrebljavanja ove riječi u smislu *aktivnosti* vjerojatno se krije u činjenici da je ovo načelo, bez aktivnosti kojoj služi kao osnovni princip, samo ideja. Treba o njoj govoriti u skladu s praksom, odnosno **iskazuje se upravo djelovanjem**.

Cilj filantropskog djelovanja jest **dobro drugoga ili mnogih, neovisno o vlastitom uspjehu ili koristi**. Načelo filantropije sve se više promovira u ekonomiji i poslovnom svijetu te se uz rast korporacija pojavilo kao svojevrsna kontrola odgovornosti koje takva akumulacija profita zahtjeva.

Filantropija se ne odnosi na novac. Ona znači koristiti bilo koji resurs koji imaš u rukama i upotrijebiti ga da poboljšaš svijet.

MELINDA GATES

Razlikujemo individualnu i korporativnu filantropiju. Samo ime govori da individualna filantropija označava pojedinačne akcije ili izdvajanja pojedinaca za opće dobro, dok korporativna filantropija predstavlja pojedinačne akcije ili izdvajanja od strane privatnog sektora – kompanija u iste svrhe.

Sve više udruga odlučuje se za prikupljanje sredstava putem donacija, one su nekim udrugama najveći izvor financiranja a razvoj filantropije, koji je u Hrvatskoj u povojima, omogućit će još veća sredstva udrugama za njihovo djelovanje.

Ukoliko se udruga odluči na prikupljanje sredstava od strane pojedinaca, sugrađana, tada će to učiniti putem različitih humanitarnih akcija, događaja, ili jednostavno prikupljanjem donacija.

Pri tome treba voditi računa da se postupa sukladno Zakonu o humanitarnoj pomoći (NN 102/15) koji je u primjeni od 1. studenog 2015.

Humanitarna pomoć može se prikupljati i pružati u obliku stalnog prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći i/ili organiziranjem humanitarnih akcija.

Prema novom Zakonu o humanitarnoj pomoći (NN 102/15) humanitarna pomoć su prikupljena i pružena materijalna i financijska dobra i humanitarne aktivnosti u svrhu zaštite i spašavanja žrtava katastrofa i velikih nesreća te žrtava kriza izazvanih ljudskim djelovanjem, kao i prikupljena materijalna i financijska dobra i humanitarne aktivnosti u svrhu podmirivanja potreba socijalno osjetljivih skupina. (čl. 1. st. 2.)

Pod **stalnim prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći** u smislu Zakona o humanitarnoj pomoći (NN 102/15) podrazumijevaju se svi oblici kontinuiranog prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći od strane neprofitnih pravnih osoba kojima je nadležni ured izdao rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.



Humanitarna akcija u smislu Zakona je vremenski ograničeno, organizirano prikupljanje humanitarne pomoći za određenog korisnika, odnosno korisnike ili za definiranu svrhu. Ukoliko se humanitarna pomoć prikuplja za pojedinca – nužno je imati i suglasnost pojedinca. Humanitarna akcija **ne može** trajati duže od 90 dana.

Prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći može se organizirati putem humanitarnog telefonskog broja, sportskim i kulturnim događanjima, prikupljanjem pomoći na javnim mjestima, drugim aktivnostima kojima se na nedvojben način prikuplja humanitarna pomoć za unaprijed definirane korisnike ili skupine korisnika, uz uvjete propisane Zakonom o humanitarnoj pomoći i posebnim propisima.

Sukladno odredbama Zakona o humanitarnoj pomoći, sve pravne i fizičke osobe (ovisno o obliku aktivnosti prikupljanja humanitarne pomoći), obvezne su prije početka aktivnosti pribaviti rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći odnosno organiziranje humanitarnih akcija.

Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava organiziranje humanitarne akcije podnosi se nadležnom uredu najmanje 15 dana prije planiranog početka humanitarne akcije na propisanim obrascima. Zahtjev za izdavanje rješenja kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije podnosi se na propisanim obrascima koje možete preuzeti na mrežnim stranicama Ureda državne uprave.

Zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije podnosi se na **Obrascu broj 5**. Organizator humanitarne akcije dužan je uz Zahtjev za humanitarnu akciju dostaviti i Plan provođenja humanitarne akcije na **Obrascu broj 6**. Organizator humanitarne akcije dužan je uz Zahtjev za humanitarnu akciju dostaviti i Plan korištenja prikupljene humanitarne pomoći na **Obrascu broj 7**.

Humanitarnu akciju, nakon izvršnosti rješenja kojim se odobrava provođenje humanitarne akcije, mogu provesti:

- ▶ stalni prikupljatelji humanitarne pomoći,
- ▶ neprofitne pravne osobe koje nemaju rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- ▶ profitne pravne osobe,
- ▶ fizičke osobe.

Svaka humanitarna akcija treba imati svoj bankovni račun, posebno otvoren za pojedinu humanitarnu akciju na kojem je moguće pratiti prilode i rashode sredstava prikupljenih u humanitarnoj akciji, a koji nije osobni bankovni račun fizičke osobe, odnosno bankovni račun pravne osobe namijenjen redovitom poslovanju (Članak 3. Zakona).

IZVJEŠĆE O PROVEDENOJ HUMANITARNOJ AKCIJI

Pravne i fizičke osobe kojima je izdano rješenje o odobrenju provođenja humanitarne akcije dužne su nadležnom uredu dostavljati izvješće o provedenoj humanitarnoj akciji na **Obrascu broj 8**.

- ▶ Redovito izvješće – po završetku humanitarne akcije (u roku od 30 dana od dana završetka humanitarne akcije)
- ▶ Konačno izvješće – u roku od 15 dana nakon posljednje transakcije vezane uz provedenu humanitarnu akciju



Nakon provedene humanitarne akcije, potrebno je dostaviti dokaz o zatvaranju računa za provedenu humanitarnu akciju.

Organizator humanitarne akcije dužan je prilikom provedbe i oglašavanja humanitarne akcije na odgovarajući način javno istaknuti logotip humanitarne akcije.

Ako organizator prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći pomoć prikuplja postavljanjem kutija, odnosno štandova na javnim mjestima, dužan je na kutiji, odnosno štandu istaknuti logotip humanitarne akcije, odnosno logotip za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.

Ukoliko se radi o humanitarnoj akciji definirano je 13 vrsta logotipa koji se trebaju koristiti, ovisno o svrsi humanitarne akcije



logotip za organizacije koje imaju status **STALNOG PRIKUPLJATELJA**

Nadalje, svaka humanitarna akcija treba imati svoju evidencijsku oznaku koja je sastavljena od kombinacije velikih tiskanih slova, simbola i brojeva koja se dodjeljuje svakoj odobrenoj humanitarnoj akciji npr. IŽ-HA/PHO-18-22 ili IŽ-HA/NMU-18-30, a sukladno Pravilniku o evidencijskoj oznaci humanitarne akcije – NN 120/15.

KORPORATIVNA FILANTROPIJA

Suradnja udruga s poslovnim sektorom danas je važnija nego ikada, sinergija koja se može dobiti umrežavajući ljude iz ta dva sektora potrebna je i nužna za dobar i kvalitetan razvoj zajednica. No, danas se sve više ta suradnja pomiče iz donatorskog djelovanja tvrtki u društveno korisno djelovanje ili čak u društveno investiranje. Tvrtke žele donirati sredstva ali žele znati što će time dobiti šira zajednica, žele sudjelovati u planiranju, kreiranju i definiranju ciljeva utroška tih sredstava. Stoga je vrlo važno, prije nego se udruga obrati tvrtki i traži novac da se dobro definira što traži, zašto, što želi time postići.

No, isto tako, legitimno je tražiti donatorska sredstva za potrebite u zajednici na čistoj filantropskoj razini. **Potenciranje filantropskog načela u poslovanju** dio je koncepta **društveno odgovornog poslovanja**, a u tom kontekstu nazvano je **korporativna filantropija**. Primjenjujući ga, tvrtke mogu jasno pokazati svoje vrijednosti i uvjerenja zaposlenima, partnerima, klijentima te javnosti. Dajući podršku društvu, bilo u novčanim sredstvima, proizvodima ili uslugama, tvrtke pokazuju kako razumiju potrebe šire zajednice.

Dobro je razgraničiti taj pojam od od pojma sponzorstvo, koje ne označava pružanje neke usluge, već razmjenu usluge u zamjenu za novac ili neki drugi resurs, a uređuje se poslovnim ugovorom. Davanje u smislu korporativne filantropije zadovoljstvo nalazi tek u **pozitivnoj društvenoj promijeni ili podršci nekoj društvenoj vrijednosti**.

Iako korporativna filantropija najčešće podrazumijeva doniranje novčanih sredstava, može se raditi i o **doniranju vlastitog proizvoda bez naknade, davanju prostora ili neke druge imovine na korištenje** (primjerice alata ili strojeva), **davanju vlastitih usluga** i prijenosu znanja (primjerice osiguravanje pomoći stručnjaka iz redova vlastitih zaposlenika ili formiranje volonterskih grupa među zaposlenima ili pak **organizaciju dobrovoljne aktivnosti**). Veliki potencijal tvrtka ima i kroz korporativno volontiranje, kada ustupa svoje djelatnike za neki humanitarni rad, u radno vrijeme za što su djelatnici normalno plaćeni kao da su na poslu.

Donacija vs Sponzorstvo

Bez uzvrata	Zauzvrat
Za (ili ne) konkretnu stvar	Reklama
S ili bez ugovora	Definiran ugovor
Anonimno	Mediji
	Partnerstvo



Sredstva iz javnih izvora financiranja

Uz ljudske resurse udrugama su financije najveći problem i zbog toga su usmjerene na financiranje iz lako dostupnih izvora financiranja, ponajviše proračuna jedinica lokalne samouprave.

Zbog velikih iznosa te sve naglašenije zahtjeve transparentnosti i odgovornosti trošenja sredstava poreznih obveznika, Vlada Republike Hrvatske je, ispunjavajući obveze koje proizlaze iz novog Zakona o udrugama, donijela odluku o usvajanju **Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.**

TKO SE MORA PRIDRŽAVATI UREDBE?

- ▶ Jedinice lokalne i regionalne samouprave
- ▶ Trgovačka društva u vlasništvu RH / JL(R)S
- ▶ Svi koji dodjeljuju sredstva iz javnih izvora financiranja

NA ŠTO SE ODNOSI?

- ▶ Financijska sredstva
- ▶ Materijalne podrške (prava, pokretne, nekretnine) – npr. prostori na korištenje

Uredba definira procedure i aktivnosti davatelja financijskih sredstava:

- ▶ Određivanje prioriteta za financiranje
- ▶ Priprema dokumentacije
- ▶ Način odabira
- ▶ Ugovaranje
- ▶ Praćenje i vrednovanje provedbe

Davatelj financijskih sredstava je dužan:

- ▶ Osigurati financijska sredstva
- ▶ Organizacijske kapacitete
- ▶ Ljudske resurse

Koraci u provedbi natječaja sukladno Uredbi:

1. Planirati sredstva u proračunu za sljedeću godinu
2. Educirati djelatnike - što i kako trebaju provoditi
3. Definirati prioritete sukladno strateškim planovima
4. Izraditi Kalendar objave natječaja (u roku od 30 dana od usvajanja proračuna)
5. Imenovati tijelo za administrativnu provjeru i provjeru kvalitete
6. Pripremiti natječaj: tekst natječaja, javni poziv, sve potrebne obrasce Pravilnik o dodjeli sredstava
7. Definirati uvjete i kriterije za ocjenjivanje
8. Objaviti natječaj na način da sve bude javno dostupno: prioritete, kriteriji, Pravilnik, obrasci
9. Ocijeniti prijave (administrativno i kvalitativno)



Tijelo za administrativnu provjeru kontrolira imaju li pristigle prijave sve potrebne uvjete (od toga da li su u roku poslone, da li su priloženi svi potrebni obrasci pa do drugih formalnih uvjeta natječaja).

Tijelo za ocjenu kvalitete prijava čita projektne ili programske prijedloge, temeljem unaprijed definiranih kriterija ocjenjuje prijave te izrađuje prijedlog za financiranje.



Davatelj financijskih sredstava je dužan nakon administrativne i kvalitativne provjere svih prijava objaviti rezultate na javno dostupnim mjestima, web stranicama i sl.

Objaviti rezultate na javno dostupnim mjestima, web stranicama i sl.

Nadalje, obavezan je ugovoriti dodjelu financijskih sredstava - Ugovor je obavezan za financiranja iz javnih izvora, a treba sadržavati:

- ▶ Opće uvjete
- ▶ Posebne uvjete
- ▶ Opisni obrazac projekta / programa
- ▶ Financijski obrazac projekta / programa
- ▶ Moguće je mijenjati ugovor (realokacija ili sl.) – Anex
- ▶ Definirati modele plaćanja

Nadalje, davatelj financijskih sredstava treba pratiti provedbu financiranih projekata i programa. Provedba se prati putem dostavljenih izvještaja (opisni i financijski) te putem provjere na terenu koja treba biti obavezno najavljena.

PRIGOVOR

Udruga ima pravo podnijeti prigovor na odluku o neispunjavanju propisanih uvjeta natječaja, odnosno na odluku o dodjeli financijskih sredstava

NATJEČAJI NA KOJE SE UDRUGE MOGU JAVITI

Udruge se sa svojim projektnim idejama mogu javiti na različite natječaje raznih donatora, ali i one koje raspisuje: lokalna samouprava, nacionalna tijela, ministarstva i europska unija.

Pregled najvažnijih programa i natječaja Europske unije:

EUROPSKI STRUKTURNI I INVESTICIJSKI FONDOVI – ESI					
Strukturni investicijski fondovi		Kohezijski fond – KH	Europski poljoprivredni fond za regionalni razvoj – EPFRR	Europski fond za pomorstvo i ribarstvo – EFPR	
Europski socijalni fond – ESF	Europski fond za regionalni razvoj – EFRR				
OP Učinkoviti ljudski potencijali	OP konkurentnost i kohezija		OP Program ruralnog razvoja	OP za pomorstvo i ribarstvo	
EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA					
MEĐUNARODNA SURADNJA		PREKOGRANIČNA SURADNJA		TRANSNACIONALNA SURADNJA	
URBACT	ESPON	INTERREG V-A Italija – Hrvatska	INTERREG V-A Slovenija Hrvatska	INTERREG V-B Mediteran	INTERREG V-B Jadransko – jonski program
INTERREG VC		INTERREG V-A Mađarska Hrvatska	INTERREG IPA Hrvatska – Bosna i hercegovina	INTERREG V-B Dunav	
INTERACT III		INTERREG IPA Hrvatska – Srbija	– Crna gora	INTERREG Središnja Europa	



Europska unija ima niz programa kojima se financiranju različite aktivnosti, a udruge mogu biti partneri u većini tih natječaja, a u nekima i nositelji projekata:

- ▶ LIFE program za zaštitu okoliša i klimatske akcije
- ▶ Herkul III
- ▶ Potrošač 2014. – 2020.
- ▶ Program o pravima, jednakosti i građanstvu za razdoblje 2014. – 2020.
- ▶ Mehanizam Unije za civilnu zaštitu
- ▶ Kreativna Europa
- ▶ Europa za građane
- ▶ Obzor 2020. – program Europske unije za istraživanje i inovacije za razdoblje od 2014. do 2020.
- ▶ Erasmus+ – program Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport za razdoblje 2014. – 2020.
- ▶ Program EU za zapošljavanje i socijalne inovacije
- ▶ Program za pravosuđe 2014. – 2020.

PRIJAVA NA NATJEČAJE – NAJČEŠĆE POGREŠKE UDRUGA KAO PRIJAVITELJA:

- ▶ Nedostaje neki od dokumenata
- ▶ Dostavljen je obrazac koji nije propisan natječajnom dokumentacijom
- ▶ Nedostaje potpis i/ili ovjera ili se radi o skeniranom potpisu
- ▶ Nedostaje jedan od obrazaca u elektroničkom obliku
- ▶ Dokumenti dostavljeni u elektroničkom obliku nisu u propisanom formatu
- ▶ Prijava poslana na način koji nije propisan (npr. propisano poštom, a podnosi se osobno)
- ▶ Osobi ovlaštenoj za zastupanje udruge istekao je mandat

CROWDFUNDING - INOVATIVNI NAČIN FINANCIRANJA UDRUGA

Jako je važno da udruge, ukoliko žele biti samostalne i neovisno u svojem djelovanju, imaju različite izvore financiranja. Sve je više inovativnih načina financiranja, a Crowdfunding je definitivno jedan od najpoznatijih.



Grupno financiranje (eng. crowdfunding) je proces u kojem se od javnost traži financijska podrška za pokretanje kreativnog projekta ili poduzeća.

Proces se odvija putem interneta, a cilj je uključiti veći broj ljudi različitim motivacijskim faktorima, koji malim uplatama kumulativno dovode do značajnog iznosa dovoljnog za realizaciju čak i velikih projekata.

Vlastite projektne ideje nije dovoljno samo postaviti na neku od crowdfunding platformi kako bi počele stizati uplate. Potrebno je motivirati ljude da to učine. Osnovni motivacijski alat u crowdfunding kampanjama su nagrade, odnosno „perkovi“, koji predstavljaju materijalnu vrijednost za uplatitelja. To može biti proizvod ili usluga koji je rezultat kampanje. Na primjer, radite crowdfunding kampanju za snimanje dokumentarnog filma i svoje uplatitelje možete nagraditi DVDom filma ili ulaznicom na premijeru ili pak samo ime na odjavnoj špici.

Različite platforme imaju različitu svrhu i pristup donacijama, međutim koncept prikupljanja novca je isti. Vi predstavite projekt grupi korisnika platforme, odnosno potencijalnim donatorima ili investitorima, koji se financijski uključuju u vaš projekt. Prvo što morate znati je da postoje 4 glavne kategorije crowdfunding platformi, a temelje se na poticajima koje vlasnici projekata nude za donaciju i očekivanjima onih koji financiraju vaš projekt. Tako govorimo o platformama temeljenim na **donacijama, nagradama, posuđivanju i vlasničkim udjelima**.

Kada su crowdfunding kampanje u pitanju, 2 su osnovna modela financiranja vašeg projekta. Neke platforme nude oba, a neke samo jedan. Svaki ima svoje prednosti i mane. Osnovni modeli financiranja na crowdfunding platformama baziranima na nagradama su:

1. Fiksno (sve-ili-ništa) – Postavljate fiksni financijski cilj za svoju kampanju. Ukoliko vaša kampanja prikupi iznos jednak ili veći od tog cilja, novac će vam biti isplaćen u cijelosti (umanjen za proviziju CF platforme), a ukoliko prikupi iznos manji od cilja, nećete dobiti ništa i sav uplaćeni novac vraća se donatorima.

2. Fleksibilno – Također postavljate financijski cilj za kampanju i sav prikupljeni novac, bez obzira koliko ste prikupili, bit će vam isplaćen.

SVE-ILI-NIŠTA MODEL

Najpoznatije crowdfunding platforme koje koriste samo ovaj model su Kickstarter i Pozible.

Prednosti: Iako možda zvuči malo zastrašujuće da izvučete deblji kraj i ostanete bez prikupljenog novca nakon što ste uložili puno truda i vremena oko kampanje, ovaj model je bolji za prave crowdfundere. Evo i zašto:

- ▶ Neizvjesnost potiče aktivnost: Ovaj “ništa” faktor unosi rizik pri čemu vaša kampanja postaje uzbudljiva za potencijalne donatore. Hoće li uspjeti ili neće?
- ▶ Make or break: Donatori su ti koji imaju moć. Svojom uplatom oni mogu vašu kampanju učiniti uspješnom. Ako se ne uključuju, vi nećete dobiti ništa. Ta moć generira uplate, pogotovo kako se bliži kraj projekta.
- ▶ Veće uplate: Prema podacima crowdfunding platformi ovakav model podupire uplate većeg iznosa. Osobe koje odabiru nagrade većeg iznosa imaju osjećaj da su upravo oni omogućili da projekt uspije.
- ▶ Sigurnost za donatore: Veći broj donatora se uključuje jer znaju da će im biti naplaćen donirani iznos samo ako je prikupljeno dovoljno novaca da se projekt i realizira.

Mane: Nećete dobiti ništa ukoliko niste uvjerali dovoljno velik broj ljudi koji bi svojim uplatama dosegli ciljani iznos.

FLEKSIBILNI MODEL

Indiegogo je najpoznatija crowdfunding platforme koja, pored sve-ili-ništa, nudi i ovaj model.

Prednosti: Ovaj model mnogima je privlačniji zbog toga što će dobiti sav novac bez obzira koliko uplata prikupe. Upravo je to i jedina prednost ovog modela.

Mane: Mane ovog modela su sljedeće:

- ▶ Nimate dovoljno novca: Trebate prikupiti 100.000 kn da biste pokrili troškove proizvodnje, ali prikupili ste samo 20.000. Dobro je da ste prikupili barem nešto, ali vam nije dovoljno da biste pokrili troškove.
- ▶ Nema hitnosti: Budući da cilj nije relevantan, vaš projekt je ljudima manje uzbudljiv. Uplate postaju donacije.
- ▶ Nema garancije: Nema garancije da ćete biti u stanju isporučiti nagrade koje ste ponudili donatorima.
- ▶ Veća provizija: Crowdfunding platforme koje podržavaju ovaj model uzet će vam veći postotak od pristiglih uplata.

Nagrade poput karte za premijeru filma, knjiga, CD ili gadget nećete moći dati donatorima ako nimate dovoljno novca da biste uopće završili svoj projekt ili proizveli proizvod.

KOJI MODEL IZABRATI?

Izabrati pravi model za vašu kampanju vrlo je bitna odluka. Jednako bitna kao i koju crowdfunding platformu odabrati za svoj projekt. Kod izbora modela ovo su stvari koje biste trebali imati na umu:

- ▶ Koliko je velika vaša mreža?
- ▶ Koliki postotak od uplata CF platforma uzima?
- ▶ Koliku podršku i promociju CF platforma omogućuje vašoj kampanji?
- ▶ Da li je CF platforma prikladna za vaš projekt? Da li ste startup, gradite aplikaciju ili gadget? Ili ste dio kreativne kulturne industrije?
- ▶ Koji je minimum s kojim biste mogli ostvariti projekt?

Da biste uspjeli u bespoštednoj bori (pogotovo na pravednijem Kickstarterovom modelu Sve-ili-Ništa) morate zapamtiti sljedećih nekoliko pravila. Vaša priča mora biti dovoljno uzbudljiva da potakne na akciju potencijalne podržavatelje i ‘proda’ vas i vašu ideju. Morate vrlo jasno i učinkovito objasniti što točno želite učiniti, zašto je to važno i što je najbitnije, zašto bi netko vama nepoznat financijski podržao vaš projekt. Poanta projekta mora biti jasna odmah na početku, ali napišite i detalje za one koji čitaju dalje od nekoliko prvih redova. Objasnite za što ćete utrošiti prikupljeni novac, te po mogućnosti što biste mogli napraviti ako skupite i više od ciljanog iznosa. Imajte na umu da je vaša publika globalna i pišite jednostavnim rječnikom koji svatko razumije.

Osim naknade koju plaćate crowdfunding platformama uvijek treba imati na umu da banke i procesori plaćanja uzimaju svoje naknade. Dakle, ukoliko pokrećete kampanju na Indiegogo i prikupljate uplate putem PayPala osim što će vam Indiegogo naplatiti 5 posto, još morate računati da će vam PayPal za uplatu na račun uzeti dodatnih 3%.



Važno je imati na umu i poreznu politiku kada su u pitanju uplate koje vam pristižu na račun putem servisa kao što su eBay, Apple Store, Google Adsense ili crowdfunding platforme.

Ukoliko ste pravna osoba, prihod od crowdfunding kampanje može utjecati na porezno opterećenje na kraju fiskalne godine. Takav prihod se kod fizičkih osoba još uvijek nalazi u svojoj zoni za poreznu upravu budući da nema kontrolu nad uplatama na kreditnu karticu (PayPal) niti nad čekovima koje šalje Amazon ili Google.



DRUŠTVENO PODUZETNIŠTVO

Ukoliko želite u svojoj udruzi stvarati vlastite prihode putem poduzetništva, na tržištu, pružajući uslugu i prodavajući neki proizvod, tada ćete se vjerojatno odlučiti za društveno poduzetništvo. Naime, u posljednje vrijeme sve se češće susrećemo s pojmom socijalnog odnosno društvenog poduzetništva i to s razlogom, naime ono se nameće kao moguće rješenje za neuravnoteženost i veliku isključivost koju današnje zajednice stvaraju.

Društveni poduzetnik posluje u svim svojim poduzetničkim aktivnostima na način da pronalazi ravnotežu između financijskog, okolišnog i društvenog aspekta.

Društveno poduzetništvo definira se kao poslovanje temeljeno na načelima društvene, okolišne i ekonomske održivosti, kod kojeg se stvorena dobit (višak prihoda) u cijelosti ili većim dijelom ulaže za dobrobit zajednice.

Društveno poduzetništvo može značajno doprinijeti ostvarenju strateških ciljeva održivog dobrog razvoja, posebice društvenoj koheziji, borbi protiv siromaštva i povećanom zapošljavanju, kreiranju novih proizvoda, konkurentnosti, očuvanju resursa, vrednovanju baštine i bioraznolikosti, te unapređenju kvalitete života kroz poslovanje za društvenu dobrobit.

Europska komisija je u svojoj „Inicijativi za društveno poslovanje“ (Social Business Initiative) pojmovno definirala koncept društvenog poduzetnika:

1. društveni poduzetnik se određuje kao nositelj poduzetničke aktivnosti kojem je primarni cilj društveni utjecaj, a ne generiranje dobiti za vlasnike ili dioničare;
2. društveni poduzetnik djeluje na način da pruža robu ili usluge na tržištu na poduzetnički i inovativan način te koristi ostvarenu dobit primarno za ispunjavanje društvenih ciljeva;
3. način upravljanja poduzetničkim subjektom je otvorenog tipa te uključuje zaposlenike, korisnike i ostale dionike na koje utječe gospodarska aktivnost poduzetnika

Društveni poduzetnik mogu biti fizičke osobe, udruge, zadruge i ostali pravni oblici koji svojim poslovanjem i djelovanjem zadovoljavaju kriterije sukladno Nacionalnoj strategiji za razvoj društvenog poduzetništva i nisu nužno profitni pravni oblici. Drugim riječima društveno poduzetništvo naglasak **ne stavlja na profit** već na način upotrebe novca kroz održivo upravljanje i utjecaj na okoliš.

U Strategiji razvoja društvenog poduzetništva u Republici Hrvatskoj za razdoblje od 2015. do 2020. godine navedeno je **9 kriterija** za prepoznavanje društvenih poduzetnika.

1. Društveni poduzetnik ostvaruje ravnotežu društvenih, okolišnih i ekonomskih ciljeva poslovanja.
2. Društveni poduzetnik obavlja djelatnost proizvodnje i prometa roba, pružanja usluga ili obavlja umjetničku djelatnost kojom se ostvaruje prihod na tržištu, te koja ima povoljan utjecaj na okoliš, doprinosi unapređenju razvoja lokalne zajednice i društva u cjelini.

3. Društveni poduzetnik stvara novu vrijednost i osigurava financijsku održivost na način da u trogodišnjem razdoblju poslovanja najmanje 25% godišnjeg prihoda planira ostvariti ili ostvaruje obavljanjem svoje poduzetničke djelatnosti.
4. Društveni poduzetnik najmanje 75% godišnje dobiti, odnosno višak prihoda ostvaren obavljanjem svoje djelatnosti ulaže u ostvarivanje i razvoj ciljeva poslovanja, odnosno djelovanja.
5. Društvenog poduzetnika odlikuje dobrovoljno i otvoreno članstvo te autonomija poslovanja, odnosno djelovanja.
6. Republika Hrvatska, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili tijelo javne vlasti ne može biti isključivi osnivač društvenog poduzetnika.
7. Društvenog poduzetnika odlikuju demokratski način odlučivanja (uključenost dionika u transparentno i odgovorno upravljanje), odnosno odlučivanje nije isključivo vezano uz vlasničke udjele ili članske uloge već obuhvaća ključne dionike: radnike, članove, korisnike ili potrošače te suradničke organizacije.
8. Društveni poduzetnik prati i vrednuje svoje društvene, ekonomske i okolišne učinke i utjecaj te rezultate vrednovanja koristi u planiranju svog daljnjeg poslovanja i vodi računa o njihovu poboljšanju.
9. Društveni poduzetnik u slučaju kada prestaje obavljati djelatnost, svojim općim aktima ima definiranu obvezu svoju preostalu imovinu, nakon pokrića obveza prema vjerovnicima i pokrića gubitka iz prethodnog razdoblja, prenijeti u vlasništvo drugog društvenog poduzetnika s istim ili sličnim ciljevima poslovanja.

Ispunjavanje svih navedenih kriterija društveni poduzetnik treba dokazati svojim aktima osnivanja i poslovanja, koje prilaže prilikom podnošenja zahtjeva za upis u Evidenciju društvenih poduzetnika. No, i kasnije, društveni poduzetnik treba kontinuirano obavljati registriranu gospodarsku djelatnost i svojim poslovnim planom i rezultatima treba dokazati da djeluje u skladu s kriterijima za prepoznavanje društvenih poduzetnika.

Društvena poduzeća su specifična i zbog svog načina upravljanja. Naime, poželjno je da zaposlenici ali i širi krug dionika – korisnici, dobavljači, stručnjaci i partneri, budu ujedno i odgovorni za strateški razvoj poslovanja te da u kreiranju i provedbi aktivno sudjeluju. Tako se razvija model participativnog i uključivog upravljanja te se kreira zadovoljno poslovno okruženje gdje ljudi imaju priliku maksimalno primijeniti svoje znanje i talente. Ovo može biti i najizazovniji dio stvaranja društvenog poduzeća jer je za strateško upravljanje i provedbu planova nužno preuzeti odgovornost i inicirati razvoj.

DRUŠTVENO PODUZEĆE PO SVOM OBLIKU MOŽE BITI:

d.o.o.

Kod osnivanja d.o.o. potrebna je izjava o osnivanju (ako je jedan vlasnik) ili društveni ugovor (ako ima više vlasnika). U osnivačkom aktu svakako treba dodati ciljeve, način raspodjele dobiti, način odlučivanja, podjele imovine nakon zatvaranja poduzeća.

Ukoliko je udruga vlasnik d.o.o.-a onda je već zakonom definirano da sva dobit poduzeća ide udruzi koja je mora koristiti za ostvarenje svojih ciljeva.



Zadruga

Zadruga je odličan pravni oblik za društveno poduzeće koji može zadovoljiti sve kriterije društvenog poduzetništva.

Zadruga je, kao poseban pravni oblik, definirana **Zakonom o zadrugama** kao dragovoljno, otvoreno, samostalno i neovisno društvo kojim upravljaju njezini članovi, a svojim radom i drugim aktivnostima ili korištenjem njezinih usluga, na temelju zajedništva i uzajamne pomoći ostvaruju, unapređuju i zaštićuju svoje pojedinačne i zajedničke gospodarske, ekonomske, socijalne, obrazovne, kulturne i druge potrebe i interese i ostvaruju ciljeve zbog kojih je zadruga osnovana.

Zadruga su gospodarski subjekti koji se od ostalih pravnih subjekata razlikuju i po funkcioniranju po **međunarodnim zadružnim načelima**:

1. Dragovoljno i otvoreno članstvo
2. Nadzor poslovanja od strane članova
3. Gospodarsko sudjelovanje članova zadruge i raspodjela
4. Samostalnost i neovisnost
5. Obrazovanje, stručno usavršavanje i informiranje članova zadruge
6. Suradnja među zadrugama
7. Briga za zajednicu

Zadrugu može osnovati **najmanje sedam osnivača** koji su potpuno poslovno sposobne fizičke osobe ili pravne osobe, a svaki osnivač unosi osnovni članski ulog koji ne može biti manji od **1000,00 kn**.

U Republici Hrvatskoj djeluje više vrsta zadruga od poljoprivrednih, ribarskih, braniteljskih, zadruga lokalnih zajednica i drugih tematskih područja. Ovisno o zajedničkim interesima članova zadruge. Također, u Hrvatskoj je osnovan Hrvatski centar za zadružno poduzetništvo kao pravni sljednik Hrvatskog saveza zadruga. Centar ima status javne ustanove koja zastupa i usklađuje interese zadruga i zadružnih saveza, prati i analizira podatke u području zadrugarstva, predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje, pruža stručnu pomoć zadrugama i zadružnim savezima, organizira i provodi izobrazbe i savjetovanja iz područja zadrugarstva, dakle, radi na poslovima unaprjeđivanja i razvoja zadrugarstva u cjelini. Centar vodi središnju evidenciju zadruga i zadružnih saveza, sukladno Pravilniku o evidenciji zadruga i zadružnih saveza o čemu izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave, koje imaju snagu javne isprave.

Ustanove

Cilj **Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom** je zaštita osoba s invaliditetom te uređivanje procesa njihova zapošljavanja na otvorenom tržištu rada. Prema navedenom zakonu, ustanove ili trgovačka društva koja se osnivaju s ciljem zapošljavanja osoba s invaliditetom, a zapošljavaju najmanje 40% osoba s invaliditetom u odnosu na ukupni broj zaposlenih dobivaju status integrativne radionice. Ustanove ili trgovačka društva koja zapošljavaju minimalno 51% osoba s invaliditetom u odnosu na ukupni broj zaposlenih isključivo na zaštitnim radnim mjestima dobivaju status **zaštitne radionice**. Zakon također regulira područje samozapošljavanja osoba s invaliditetom. Uz navedeno, Zakon naglašava kako poslodavac koji zapošljava osobu s invaliditetom, odnosno osoba s invaliditetom koja se samozapošljava, mogu ostvariti pravo na porezne olakšice i razne novčane poticaje.

Prema Zakonu o javnoj nabavi

„Naručitelji mogu rezervirati pravo sudjelovanja u postupcima javne nabave zaštitnim radionicama ili omogućiti da se ugovori izvršavaju u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja ako su većina zaposlenih u odnosu na ukupan broj zaposlenih osobe s invaliditetom koje zbog prirode ozbiljnosti njihovog invaliditeta ne mogu obavljati zanimanja u redovitim uvjetima“.

DRUŠTVENE INOVACIJE

Danas se kroz društveno poduzetništvo teži pronaći i pružiti inovativna rješenja postojećih društvenih problema kroz različite **društvene inovacije**, koje su prepoznate kao atraktivan alat za rješavanje okolišnih, ekonomskih ili društvenih problema poput klimatskih promjena, siromaštva migracija, starenja stanovništva, društvene isključenosti, nejednakosti i sl.

Društvene inovacije su neki novi koncepti, ideje, programi, pa i procesi, strategije ali i proizvodi, usluge, poslovni modeli, alati metodologije ili kombinacije svega navedenog, važno je da odgovaraju na društvene potrebe ili probleme.

Društvene inovacije će same po sebi stvarati neke nove društvene odnose i suradnje, modele i procese i imat će jak društveni utjecaj. Novi pristup problemima, nova, drugačija, bolja rješenja usmjerena općoj dobrobiti.

Društvenu inovaciju može osmisлити, predložiti, provesti svatko tko se sjeti, tko promišlja, tko razvije ideju, tko osluškuje potrebe oko sebe. Puno je društvenih inovacija danas usmjereno na isključive skupine, osobe s posebnim potrebama, zapošljavanju ili pružanju različitih socijalnih i društvenih usluga marginaliziranim skupinama s ciljem stvaranja jednakijeg i boljeg društva s jednakim mogućnostima za svih. Bio to lokalni ili globalni kontekst, važno je da se rješava realna društvena potreba za koju trenutno nema rješenja a institucionalno nije rješenja.

Kada se rješavanje određenog problema u zajednici provodi kroz primjenu društvene inovacije, te kada to postane sistemski, kroz određenu instituciju, tada smo sigurni da će promjena nastati. Tada smo inducirali društvenu promjenu. Društvene inovacije mogu donijeti dobru promjenu za cijelo društvo i vrlo indirektno kroz ekonomski, ekološki ili socijalni utjecaj.

No, u svakom slučaju, važno je da društvene inovacije budu održive, jer kratkoročna promjena, navika na bolju uslugu, bolju skrb ili privremena briga o krajnjem korisniku može načiniti samo štetu. Dugoročna institucionalna i financijska održivost provedbe neke društvene inovacije, koja s vremenom više to neće biti, najbolji je put ka promjenama koje želimo u društvu.

Društveno inoviranje je proces razvoja društvenih inovacija. U principu jednostavan je, sagledava bazu, realne potrebe u svakodnevnom životu, analizira postojeći problem, sagledava moguća rješenja i pronalazi ono najbolje. Važno je da se cijeli proces radi sa svim zainteresiranih dionicima, različitih gledišta kako bi se pronašlo najbolje moguće realno rješenje. Svakako je potrebno provedbu pratiti, analizirati, testirati i poboljšavati društvenu inovaciju.

Projekt vs Program

Udruge kroz svoje djelovanje provode aktivnosti sukladno programima ili projektima, važno je razlikovati to dvoje kako bi se prijave na natječaj, razgovor s poslovnim sektorom, različitim partnerima mogao jasnije, detaljnije i kvalitetnije mogao sprovesti.

Programi i projekti zapravo imaju nekoliko različitih karakteristika i različitih funkcija unutar organizacije ali imaju i mnoge zajedničke osobine.

Isto tako, voditelji projekata i programski menadžeri su dvije različite uloge unutar organizacije, ali ipak imaju slične dužnosti.

Projekt je dobro definiran s dijelovima koji imaju točno definiran opseg i ciljeve projekta. Program je širi, ima veću razinu nesigurnosti, tim je i veći. Program obuhvaća više projekata kroz koje se on provodi. Neki projekti traju nekoliko godina, ali većina projekata na kojima se radi kraći su od 3 godine. S druge strane, programi su definitivno duži, potrebno je više vremena da bi se vidjela učinkovitost provedbe nekog programa. Kako bi se provedba programa mogla pratiti, dobro je programi podijeliti u faze. Razlika između programa i projekta je što postizanjem cilja jednog projekta, dobijete konkretan rezultat, dok se kroz program dobiva ostvarivanje ishoda, koji često nije opipljiv i mjerljiv. Prednosti programa su zbroj prednosti svih različitih projekata, što može dovesti u konačnici do promjene politike ili kulture ili do promjene načina funkcioniranja.

Od ideje do projekta

Imate ideju ali ne znate kako ju posložiti u projekt? Krenite od problema koji želite riješiti. Pronađite sve moguće probleme i pod-probleme koji znate da postoje ili koji navode dionici. Ispitajte, potražite, pretražite problematiku, potražite brojke, manjkavosti, definirajte ono čega nema, što nije dobro. Problemi mogu biti toliko široki i razgranati da kad sve to napišete, iscrtate i povežete, dobiti ćete stablo problema.

No, svaki taj navedeni problem i pod-problem ima neko svoje rješenje, možda nije ostvarivo, ali ono možemo zamisliti. Popišite sva moguća rješenja, iako vam djeluju utopijska. Napišite ih, sve ih popišite, što god vam padne napamet. Što vas je više, to ćete biti kreativniji i više ideja navoditi.



Svaki navedeni problem preoblikujte u rješenje. Dobit ćete niz mogućnosti, niz ideja o mogućim rješenjima. Dobiti ćete stablo rješenja. No, nisu sve te ideje provedive. Zato ih oblikujte u akciju, doslovno ih definirajte: što je potrebno napraviti, tko to može napraviti, kako bi to trebalo napraviti, kada, što je potrebno da bi se to napravilo (novac, materijal, ljudi)?

Kada sve to objedinite, moći ćete odlučiti koje od svih tih mogućih ideja ćete provesti, odaberite ih samo nekoliko, one koje su provedive, za koje znate kako ćete ih realizirati, tko će ih realizirati, kako, kada, s kojim sredstvima. Tada imate popis aktivnosti kojima ćete postići rješenje problema.

Zapamtite, ne možete sve, odaberite ono što možete. Podijelite si te aktivnosti po prioritetima, unutar vremenskog razdoblja.

Kada pišete projekt za neki natječaj, sve one probleme koje ste naveli i koje znate da postoje, navedite, potkrijepite argumentima, brojkama, statističkim podacima. U kratkim i jasnim rečenicama objasnite u čemu je problem i zašto je važan, te se nadovežite na različite strategije od UN, europskih, nacionalnih do regionalnih i lokalnih. Dokažite da je nužno i zašto je važno riješiti određeni problem, te navedite koje ciljeve želite postići kojim aktivnostima.

Kad opisujete projektnu ideju, mora biti jasno napisana, jezgrovito, konkretno, ne previše opširno, najviše na dvije stranice A4 i svakako dajte nekome da to pročita, nekome tko uopće nije sudjelovao u razradi.

ZNAČAJNE PUBLIKACIJE I WEB STRANICE

- ▶ Ured za udruge: udruge.gov.hr
- ▶ Udruge hr: udruga.hr
- ▶ Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva: zaklada.civilnodrustvo.hr
- ▶ Vodič za osnivanje udruga, izdavač: Ured za udruge i Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva
- ▶ Udruge u Republici Hrvatskoj, izdavač: Vlada Republike Hrvatske, Ured za udruge
- ▶ Besplatna izrada web stranica za udruge: exdizajn.com
- ▶ Središnji državni portal: gov.hr
- ▶ Porezna uprava o udrugama: porezna-uprava.hr
- ▶ Porezni priručnik za udruge (2015), izdavač: RH, Ministarstvo financija, Porezna uprava

Izvori:

- ▶ Zakon o udrugama
- ▶ Zakon o neprofitnom računovodstvu
- ▶ Zakon o humanitarnoj pomoći
- ▶ Zakon o društvenom poduzetništvu

Objavljeno u sklopu projekta Zaklade za poticanje partnerstva i razvoj civilnoga društva „Filantropija – oslonac održivih zajednica“ financiranog iz programa IPA 2012 Poticanje inovativnih oblika filantropije u lokalnim zajednicama za potporu održivosti organizacija civilnoga društva:

- ▶ Publikacija: Crowdfunding, Autor: Hrvoje Hafner, Izdavač: Udruga za razvoj civilnog društva SMART, 2017.
- ▶ Publikacija: Korporativna filantropija
- ▶ Članak: Društvene inovacije, Autor: Teo Petričević, ACT Grupa / CEDRA Čakovec

Info point za udruge

Zaklada za poticanje partnerstva i razvoja civilnog društva je neprofitna organizacija koja pruža podršku i potiče razvoj civilnog sektora. Info point za udruge nastao je u potrebi da Zaklada svojim djelovanjem pomaže u osnaživanju udruga koje u suradnji s javnim i poslovnim sektorom doprinose razvoju lokalnih zajednica.

Zaklada kroz Info point za udruge organizira besplatna predavanja i radionice za predstavnike udruga na različite teme, redovno informira sve zainteresirane kroz web stranicu, društvene mreže, newsletter te pruža besplatno savjetovanje za sve koje zanima osnivanje ili vođenje udruge.

Informacijski centar EDIC Pula - Pola

Tko smo mi?

Informacijski centar Europe Direct Pula-Pola prilika je Grada Pule-Pola, koju je u partnerstvu s Istarskom županijom, Istarskom razvojnom agencijom d.o.o. i Zakladom za poticanje partnerstva i razvoja civilnog društva, iskoristio kandidirajući projekt prema Predstavništvu Europske komisije u RH. EDIC Pula-Pola dio je europske mreže informacijskih centara Europe Direct (EDIC), osnovane u svrhu informiranja europskih građana i promicanja građanskog sudjelovanja na lokalnoj i regionalnoj razini. EDIC Pula-Pola vaša je lokalna točka za EU pitanja.

Što radimo za vas?

- ▶ Informiramo vas o vašim pravima i mogućnostima unutar EU, prioritetima Europske unije, zakonodavstvu, politikama, programima i mogućnostima EU financiranja.
- ▶ Nudimo informativne materijale o EU: brošure, letke, postere, kao i mogućnost online pretraživanja sadržaja povezanih s EU.

Od 2018. godine, Zaklada provodi i mentorski program za udruge koji je ciljano osmišljen da pomogne vrlo konkretno pojedinoj udruzi, od sređivanja dokumentacije, akata do različitih edukacija. Stručne službe Zaklade prate udruge kroz nekoliko faza te pomažu ljudima u udruzi da se kroz određeni vremenski period osnaže i usmjere.

- ▶ Tel.: +385 52 351 512
- ▶ E-mail: zaklada@civilnodrustvo-istra.hr
- ▶ Web: www.civilnodrustvo-istra.hr
- ▶ Facebook: Zakladalstra



Organiziramo...

- ▶ Organiziramo obilježavanje važnih datuma i događanja za EU na lokalnoj razini.
- ▶ Organiziramo predavanja, radionice i debate.

Koja je naša misija?

- ▶ Približiti EU građanima.
- ▶ Olakšati dostupnost i širenje informacija o EU.

Kontakt i radno vrijeme:

- ▶ Rad ureda odvija se od ponedjeljka do petka od 9 do 13 sati, a lociran je na adresi Giardini 2, Pula.
- ▶ Tel.: +385 52 555 935, +385 52 555 937
- ▶ Fax.: +385 52 555 936
- ▶ E-mail: EDICpulapola@pula.hr
- ▶ Web: <http://edic.pulapola.eu/hr/>
- ▶ Facebook: EDICPulaPola
- ▶ Twitter: EDIC_PulaPola



impresum

nakladnik Europe Direct
Informacijski centar
Pula – Pola

urednica Helga Možé

suradnice Maja Marić
Martina Draščić
Valentina Žgomba

dizajn i tisak MPS d.o.o.

naklada 500 primjeraka

prosinac 2018.

Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Europe Direct Informacijskog centra Pula-Pola i ni na koji se način ne može smatrati da odražava gledišta Europske unije. Europska unija sastoji se od 28 država članica koje su odlučile postupno povezivati svoja znanja, resurse i sudbine. Zajednički su, tijekom razdoblja proširenja u trajanju od 50 godina, izgradile zonu stabilnosti, demokracije i održivog razvoja zadržavajući pritom kulturu raznolikosti, toleranciju i osobne slobode. Europska unija posvećena je dijeljenju svojih postignuća i svojih vrijednosti sa zemljama i narodima izvan njezinih granica.

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu Sveučilišne knjižnice u Puli pod brojem 150122030

ISBN 978-953-57067-2-4

