**IZVJEŠTAJ O PROVEDBI PROJEKTA**

|  |
| --- |
| **OPĆI PODACI** |
| **Izvještaj broj:** |  |
| **Vrsta izvještaja:** |  |
| **Naziv projekta:** |  |
| **Nositelj projekta:** |  |
| **Odgovorna osoba:** |  |
| **Korisnik/ci:** |  |
| **Planirana financijska sredstva:** |  |
| **Utrošena financijska sredstava do datuma izvještaja:** |  |
| **Razdoblje pokriveno izvještajem:** |  |
| **Datum izvještaja:** |  |

|  |
| --- |
| [**1.SVRHA PROJEKTA**](#Uputa1) |
|  |

|  |
| --- |
| **2. REZULTATI I AKTIVNOSTI PROVEDBE** |
| [**2.1. Status provedbe prema rezultatima**](#Uputa21)[**2.1.1. Status aktivnosti**](#Uputa211)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Red. br. aktivnosti*** | ***Naziv aktivnosti*** | ***Status na dan*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| [**2.2. Status zajedničkih i dodatnih pokazatelja**](#Uputa22) |
| [**2.3. Status provedbe javne nabave/ugovaranje (ako je primjenjivo)**](#Uputa23) |
| [**2.4. Problemi u provedbi**](#Uputa24) |

|  |
| --- |
| **3. KLJUČNI DOGAĐAJI PROJEKTA***Navesti ključne događaje od početka provedbe projekta te glavne probleme, ako ih je bilo.* |
|  |

|  |
| --- |
| **4. KLJUČNI DOGAĐAJI IZVJEŠTAJNOG RAZDOBLJA***Navesti ključne događaje u razdoblju za koje je izrađen izvještaj te glavne probleme, ako ih je bilo.* |
|  |

**DODATAK 1. PODACI O UGOVORIMA I FINANCIJSKIM SREDSTVIMA [[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| PROJEKT:  |
|  | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| *Broj ugovora/ narudžbenice* | *Naziv ugovora / narudžbenica* | *Predmet nabave* | *Ukupna financijska**sredstva odobrena za projekt u Sporazumu* | *Udio EU**(iznos u EUR i postotak)* | *Udio RH**(iznos u EUR i postotak)* | *Pokrenut postupak nabave -**datum* | *Otvaranja ponuda -**datum* | *Potpisivanje ugovora -**datum* | *Istek ugovora* *datum* | *Ukupni ugovoreni iznos za pojedini ugovor (naznačiti u kojoj valuti je ugovoreno)* | *Isplaćeni iznos na kraju razdoblja izvještaja* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | UKUPNO: |  |  |

|  |
| --- |
| [**5. KOREKTIVNE MJERE PODUZETE I PREDLOŽENE/PLANIRANE**](#Uputa3) |
|  |

|  |
| --- |
| **IZVJEŠTAJ IZRADIO/LA:** |
| **Ime i prezime, radno mjesto:****Datum:****Potpis:** |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNA OSOBA:** |
| **Ime i prezime, radno mjesto:****Datum:****Potpis:** |

# Upute za popunjavanje izvještaja[[2]](#footnote-2)

1. Molimo naznačiti svrhu projekta navodeći je li ona postignuta. Ne treba navoditi detalje. Potrebno je navesti poveznicu na nacionalni program (navesti specifični i nacionalni cilj).

2.1. Navesti sve rezultate iz odobrenog projektnog prijedloga te je li pojedini rezultat u potpunosti ili djelomično ostvaren ili nije ostvaren. Naznačiti koriste li se rezultati u skladu sa svrhom projekta.

2.1.1. U tabelu navesti sve aktivnosti iz odobrenog projektnog prijedloga i njihov status na dan završetka razdoblja izvještaja. Status aktivnosti treba kratko pojasniti u tabeli.

Ako je potrebno daljnje pojašnjenje i razrada statusa aktivnosti molimo ukratko obrazložiti ispod tablice.

2.2. Navesti vrijednosti svih zajedničkih i dodatnih pokazatelja (ako ih je bilo) u razdoblju izvještavanja.

2.3. Za projekte koji uključuju postupak javne nabave, a koja još nije provedena navesti je li natječajna dokumentacija pripremljena u roku (u odnosu na odobreni prijedlog projekta i potpisani Sporazum) ili sa zakašnjenjem te pojasniti razloge kašnjenja.

Ako je pokrenut postupak nabave, molimo izvijestiti o trenutnom statusu postupka ili ugovaranja.

2.4. Molimo navedite probleme (ako ih je bilo) s kojima ste se susreli tijekom razdoblja izvještavanja, a koji su utjecali na provedbu projekta (uključujući i fazu nabave).

5. Provjeriti je li bilo ikakvih nepravilnosti, jesu li prijavljene odgovornom tijelu te opisati poduzete korake na način da se navede predložena mjera, tko je nadležan za njeno provođenje, tko ju je predložio, kakav je status poduzetih aktivnosti.

1. Popuniti tablicu ako je provedena javna nabava. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kod ispisa dokumenta izostaviti stranicu s uputama za popunjavanje izvještaja. [↑](#footnote-ref-2)