



**Savez studentskih udruga
Filozofskog fakulteta
Sveučilišta u Zagrebu**

Kako voditi studentske udruge na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu

Bruno Perić

Vlaho Kavain

Veronika Štefanko

Buga Kranželić

Zagreb, ak.god.2020./2021.

SADRŽAJ:

Predgovor.....	3
Prolog: Osnovni principi vođenja udruge.....	4
1. poglavlje: Legalizacija.....	6
2. poglavlje: Financije.....	10
3. poglavlje: Brucoši, novi članovi, zabave.....	30
4. poglavlje: Simpoziji, konferencije, serije predavanja.....	38
5. poglavlje: Časopisi.....	49
6. poglavlje: Vodstvo.....	56
7. poglavlje: Prijava na studentske natječaje.....	64
Sažetak.....	86
Abstract.....	88
Popis slikovnih priloga.....	90
Popis tablica.....	91

PREDGOVOR

Poštovani kolege, poštovane kolegice, voditelji i voditeljice udruga na Filozofskom fakultetu u Zagrebu,

pred Vama se nalazi službeni dokument Saveza studentskih udruga Filozofskog fakulteta (nadalje: SSU) „*Kako voditi studentske udruge na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu*“ napravljen u akademskoj godini 2020./2021. na inicijativu tadašnjih predstavnika SSU-a Brune Perića (predsjednik) te Vlaho Kavaina (tajnik) te kolegica Veronike Štefanko i Buge Kranželić. Cilj dokumenta kroz svih sedam poglavlja je ponuditi detaljan pregled temeljnih obaveza koje udruga mora obavljati te ključnih aktivnosti koje udruga može organizirati. Također, ponuđeni su i savjeti o raznim aspektima vođenja udruga, od privlačenja što većeg broja članova, poticanja aktivnog sudjelovanja te operacionalizacije ishoda aktivnosti koje udruga organizira.

Predgovor i Prolog - Osnovni principi vođenja udruge pisali su Bruno Perić i Vlaho Kavain, poglavlja 1. Legalizacija i 2. Financije pisali su Vlaho Kavain i Veronika Štefanko, poglavlje 3. Brucoši, novi članovi i zabave pisao je Bruno Perić, poglavlja 4. Simpoziji, konferencije, serije predavanja i 5. Časopisi pisao je Vlaho Kavain, poglavlje 6. Vodstvo pisao je Bruno Perić te poglavlje 7. Prijava na studentske natječaje pisala je Buga Kranželić.

Odgovornost svakog idućeg predsjedništva je ovaj dokument promovirati, održavati, nadopunjavati i nadograđivati u skladu s okolnostima, potrebama udruga i Saveza.

Dokument je napravljen kako bi pomagali jedni drugima i surađivali u kreiranju ljepšeg i kvalitetnijeg studija i studentskog života.

Srdačno,

Bruno Perić, Vlaho Kavain, Veronika Štefanko, Buga Kranželić

PROLOG: OSNOVNI PRINCIPI VOĐENJA UDRUGE

Vođenje udruga nije nipošto lagan posao te će trebati duplo više truda da se stvari naprave kako treba i kako bi udruga nakon Vas bila bolja nego što ste ju našli. Ključno je da na umu stalno imate svrhu svake udruge na Filozofskom fakultetu – **nadopuna studija i poboljšanje studentskog života**. Sve što radimo i što ćemo raditi proizlazi iz ove dvije temeljne postavke. Nadalje, još važnije je biti spreman na proaktivan trud u svojoj udruzi i na sudjelovanje u zajednici Fakulteta kao cjeline. Filozofski fakultet je oduvijek njegovao kulturu volonterskog rada i studentskih udruga i na Vama je da pomoću svoje udruge održite takvu bogatu kulturu i tradiciju.

Prostor kojim Vam Savez omogućuje služi za međusobnu razmjenu iskustava, pomaganje oko problema s kojima se budete suočavali te za pokretanje interdisciplinarnih suradnji. Savez je servis svim udrugama na fakultetu kako bi kroz udruge zajednički razvijali i oplemenili naše studente. Poštujte, slušajte i učite jedni od drugih, a najbitnije, trudite se napraviti sve jedni za druge. S ovakvom slobodom kreacije se nećete ponovno lako susresti. Mudro to iskoristite.

Toplo vam preporučujemo da ne ulazite u udruge zbog karijerizma ili nekakvog oblika politike, već iz iskrene želje i namjere da svim studentima Fakulteta bude bolje. Udruge su prostor za druženje, povezivanje i, najbitnije od svega, učenje. Mi nismo bilo koje udruge, već smo udruge *studentata* i na nama je da brinemo o kvaliteti obrazovanja naših kolega i kolegica što dugoročno vodi ka većoj kvaliteti društveno-humanističkih znanosti i njihovom većem doprinosu široj društvenoj okolini.

1. POGLAVLJE: LEGALIZACIJA

1. REGISTRACIJA NOVOG VODSTVA UDRUGE

Potrebno je obaviti sljedeće:

A) Gradski ured za opću upravu (Sektor za udruge i zaklade)

Adresa: Ulica popa Dukljanina 3, Zagreb

Na ovu adresu treba odnijeti

- primjerak zapisnika izborne i redovne sjednice skupštine (sve potpisuje novi predsjednik i stavlja pečat)
- preslike obje strane osobnih iskaznica osoba odgovornih za zastupanje udruge (najčešće su to predsjednik i tajnik, ali provjerite u statutu ako je navedeno drugačije)
- 35kn biljega (možete ih kupiti na Tisku)
- 2 primjerka ispunjenog Obrasca 150115 (primjer Obrazac 150115)¹
- Odluka o promijeni vlasti koja treba izgledati otprilike ovako:

KLUB STUDENATA XY

Zagreb, dan.mjesec.godina.

Na temelju članka XY. Statuta Kluba studenata XY, Skupština na sjednici održanoj dan.mjesec.godina. u Zagrebu donijela je

ODLUKU

O PROMJENI OSOBA OVLAŠTENIH ZA ZASTUPANJE

KLUBA

I

Ovlasti za zastupanje Kluba studenata XY lišeni su [ime i prezime starog/e predsjednika/ice] i [ime i prezime starog/e tajnika/ice].

II

Ovlasti za zastupanje Kluba studenata XY povjerene su [ime novoizabranog/e predsjednika/ice] i [ime i prezime novoizabranog/e tajnika/ice]

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK²

(ime, prezime i potpis)

- Novi statut **jedino ako ste ga mijenjali**

¹ Dostupno na: https://www.udu-obz.hr/container/opca_uprava/udruge/zahtjev_za_upis_promjena_u_registar_udruga_rh.pdf

² Potpisuje i stavlja pečat novoizabrani predsjednik udruge

Imajte na umu da promjene morate prijaviti u što kraćem roku od održavanja izborne skupštine. Rok je 60 dana. Ako prođe 60 dana od izborne skupštine, a niste prijavili promjene, potrebno je organizirati novi izbornu skupštinu i ponoviti izbore. **Ovaj korak je vrlo važan jer ćete tako dobiti ODLUKU da ste uistinu registrirani kao novo vodstvo. Bez tog papira/potvrde ne možete skoro pa ništa.**

- ako treba potvrda može se tražiti prijevremena potvrda da je sve predano, pametno je tražiti čim se predaju papiri

B) Ministarstvo financija

Adresa: Katačinčeva 5

Na adresu treba odnijeti popunjeni Obrazac RNO-P. (datoteka 2. Primjer Obrazac RNO-P (1) na Driveu).

C) Upisnik studentskih organizacija

<http://www.unizg.hr/studiji-i-studiranje/podrska-studentima/studentske-organizacije/>

Na mail: mvinscak@unizg.hr (ovaj mail se mijenja stoga ga treba provjeriti)

- primjerak Statuta,
- Zapisnika sa skupštine
- ispunjeni zahtjev za upis promjena

2. REGISTRACIJA NOVE UDRUGE

Detaljne informacije možete pronaći na: <https://gov.hr/moja-uprava/aktivno-gradjanstvo-i-slobodno-vrijeme/udruga/osnivanje-i-registracija-udruga/417>

Za registraciju udruge potrebni su:

- zahtjev za upis u Registar udruga Republike Hrvatske
- zapisnik o radu i odlukama osnivačke skupštine
- odluka skupštine o pokretanju postupka za upis u registar udruga, ako takva odluka nije donesena na osnivačkoj skupštini
- statut (dva primjerka)

- popis osnivača
- osobna imena osoba ovlaštenih za zastupanje i osobno ime ili naziv likvidatora
- izvod iz sudskog ili drugog registra za pravnu osobu osnivača udruge
- preslika osobne iskaznice ili putovnice za osnivače, likvidatora i osobe ovlaštene za zastupanje
- suglasnost ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje određene djelatnosti, kada je to propisano posebnim zakonom kao uvjet za upis udruge
- 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
- ovjerena izjava fizičke osobe, ako se u naziv udruge unosi ime ili dio imena te osobe odnosno pristanak njezinih nasljednika
- ovjerena suglasnost međunarodne organizacije, ako se u naziv udruge unosi naziv ili znak iste.

2. POGLAVLJE: FINANCIJE

1. VOĐENJE FINACIJA OPĆENITO

Novac s bankomata se podiže na sljedeći način: Trebate nešto platiti 70 kuna. Ako ste podigli 100 kuna s bankomata, prvo morate napisati uplatnicu na kojoj piše da ste uplatili 100 kn s bankomata u blagajnu. Zatim na isplatnicu napišete koliko kuna ste platili (u ovom slučaju 70 kn).

Savjet: najjednostavnije je da sve plaćate preko kartice, preko mbankinga ili internet bankarstva te izbjegavate korištenje gotovine osim kada je prijeko potrebno. U banci u kojoj imate račun zatražite da vam svi izvodi s računa dolaze na mail i onda ih čuvajte na osobnom laptopu, u arhivi udruge i sl.

Prema Zakonu udruge moraju voditi sljedeće knjige (ono što se naziva „Bilješke“)³:

1. Knjiga ulaznih računa – svi računi koje je udruga platila (sve što je vidljivo na izvodima računa), to su računi koje vi plaćate
2. Knjiga izlaznih računa – ako udruga izda nekome račun, naplati nekakvu uslugu (to su oni računi koje vi drugima naplatite)
3. Knjiga primitaka i izdataka – upisuju se svi primici i izdaci koji su vidljivi na bankovnim izvodima i svi iznosi s uplatnica i isplatnica osim onih koji se odnose na podizanje gotovine s bankomata i uplate u blagajnu
4. Knjiga blagajničkog poslovanja – uplate i isplate u blagajnu i iz blagajne
5. Blagajnički izvještaj – radi se na kraju godine za jednostavno knjigvodstvo, a za dvojno se radi polugodišnji i godišnji izvještaj

Sve ove navedene knjige se ne predaju nigdje nego se čuvaju u arhivi udruge, katkad se može desiti da netko traži ove knjige (katkad nazvane „Bilješke“) na uvid

OPCIONALNO: 6. Knjiga kretanja sredstava – interna tablica koju može svaka udruga voditi, ali nije zakonski obavezna, ona je korisna jer se prema njoj sve vidi što se događalo u pogledu financija u udruzi

³ Sve navedene knjige možete pronaći na driveu Saveza u Excel datoteci „Knjigovodstvo-predlošci“. Tamo vam je u komentarima detaljnije sve objašnjeno.

2. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Svaka udruga mora voditi blagajnu ako raspolaže gotovinom jer se promet u blagajni prikazuje u financijskom izvještaju. Blagajničko poslovanje obuhvaća pisanje uplatnica i isplatnica, vođenje knjige uplata i isplata te blagajnički izvještaj.

Uplatnice

Kada udruga ima priljev novca u gotovini to se mora prikazati uplatnicom (Slika 1. Primjerak uplatnice) jer je ona službeni dokument kojim se dokazuje kretanje gotovinskih sredstava (uplatnica ima istu funkciju kao bankovni izvod za kretanje sredstava po računu).

Knjigovodstvena oznaka za blagajničku uplatnicu je UPL i na svakoj uplatnici se označuje redni broj uplatnice, npr. UPL – 01, UPL – 02, s obzirom na datum uplate sredstava.

Na uplatnici je potrebno napisati gdje je iznos primljen ili od koga je primljen. Ako podižete novce s računa u banci ili na bankomatu to naznačite pod *Iznos primljen* i obavezno napišite da je svrha podizanja novca uplata u blagajnu. Ako se podiže gotovina s banke ili bankomata kako bi se platio neki račun prvo se mora prikazati priljev sredstava u blagajnu, a tek onda na što su sredstava potrošena preko isplatnice.

Likvidator uplatnice je ona osoba u udruzi koja svojim potpisom jamči da je sve transparentno, tj. da su sve uplatnice ispravne. Obično je to predsjednik/ca, ali može biti i druga osoba koja je član udruge. O tome tko će biti likvidator se mora napraviti službena odluka koju potvrdi predsjedništvo ili neko drugo upravljačko tijelo udruge koje po statutu ima ovlasti donositi odluke.

Ako je blagajnik ujedno i osoba koja je podigla sredstva s bankomata i uplatila ih u blagajnu, onda se ona potpisuje i pod *Blagajnik* i pod *Uplatitelj*. Isto tako, ako su sredstva prikupljena na nekoj zabavi gdje je više donatora, onda se blagajnik potpisuje na oba mjesta. U tom slučaju pod kategoriju *Iznos primljen* napišete na kojoj točno zabavi, npr. Party bruceša, a pod *Svrha* donacija članova ako su bili samo članovi kluba, a donacija građana ako su bile i druge osobe.

Ako član kluba uplati na ovaj način članarinu, onda se pod *Iznos primljen* navodi njegovo ime i prezime, a pod *Svrha*, npr. članarina za ak. god. 2020./2021., i onda se ta osoba potpisuje pod kategoriju *Uplatitelj*. Isto je za sve fizičke donacije koje su dale konkretne osobe.

The image shows a sample of a Croatian payment slip (Uplatnica) with the following details:

- Uplatnica br. UPL - 01
- U korist konta: _____
- Na iznos: 100,00 kn STO KUNA
- Iznos primljen: BANKOMAT
- za: UPLATA U BLAGAJNU
- U ZAGREBU, dana 05.01. 2021 god.
- Likvidator: A.B.
- Blagajnik: _____
- Uplatitelj: _____
- Logo of Narodne novine d.d., Zagreb - (278) 010005
- Oznaka za narudžbu: **UT-I-1/NCR**

Slika 1. Primjerak uplatnice

Isplatnice

Kada se plaćaju računi gotovinom, onda se to mora prikazati isplatnicom (Slika 2. Primjerak isplatnice) jer je ona službeni dokument kojim se dokazuje kretanje gotovinskih sredstava (isplatnica ima istu funkciju kao bankovni izvod za kretanje sredstava po računu).

Knjigovodstvena oznaka za isplatnicu je ISPL i svaka isplatnica se mora označiti rednim brojem s obzirom na datum isplate, npr. ISPL – 01, ISPL – 02...

Na isplatnici se uvijek mora napisati ime osobe kojoj su se novci isplatili i za koju svrhu i ta osoba svojim potpisom na isplatnici pod kategorijom *Primatelj* potvrđuje ispravnost navoda. Ako se isplaćuje donacija u gotovini, npr. kafiću za korištenje prostora, onda se pod kategoriju *Kome* navede ime tvrtke, obrta ili organizacije, a pod kategoriju *Primatelj* se potpisuje ovlaštena osoba za zastupanje, npr. vlasnik kafića.⁴

Pod kategoriju *Za* se treba čim konkretnije napisati za što će novci biti potrošeni ili za što već jesu potrošeni. Ako se nekome unaprijed daju novci za kupovinu nečega onda se piše što će se kupovati, a ako se nekome daju novci nakon što je već kupljeno onda

se piše da je to refundacija, npr. refundacija za grickalice, račun br. 12345. U oba slučaja je potrebno priložiti R1 račun kao dokaz da su sredstva potrošena na ono što piše u isplatnici. Računi koji su prilog isplatnici se ne upisuju u knjigu ulaznih računa jer su oni povezani s blagajnom, a ne kretanjem sredstava po računu.

Na teret konta: _____

ISPLATNICA br. ISPL - 01


Na iznos: 53,70 kn PEDESET I TRI KUNE I
SEBAMDESET LIPA

kome: IVANI IVIĆ

za: KUPOVINU GRICKALICA I OSVJEŽENJA ZA
SUNIONIKE RADIONICE.

u ZAGREBU, dana 08.01. 2021 god.

Likvidator: A.B. Blagajnik: [Signature] Primatej: Ivana Ivić

 Narodne novine d.d., Zagreb – (221) 010015
Oznaka za narudžbu: **UT-1-2/NCR**

Slika 2. Primjerak isplatnice

3. PREDAVANJE FINACIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

3.1. JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

Potrebno je ispuniti sheet „RefStr“ i „G-PR-IZ-NPF“.

1. Popunite zaglavlje na sheetu „RefStr“ (Slika 3. Primjerak ispunjenog zglavlja)

Ispunjeni sheet „RefStr“ treba izgledati otprilike ovako (sve relevantne podatke možete naći na Registru udruga (LINK: <https://registri.uprava.hr/#!udruge>) i Registru neprofitnih organizacija (LINK: <https://banovac.mfin.hr/rnoprt/>)):

Linkovi	Upute	RefStr	PR-RAS-NPF	BIL	G-PR-IZ-NPF	Kontrole	Šifre
FINACIJSKI IZVJEŠTAJI NEPROFITNIH ORGANIZACIJA							
za razdoblje od 1.1.2019 do 31.12.2019							
Naziv obveznika: Klub studenata psihologije STUP							
Poštanski broj:	10000	Mjesto:	Zagreb	RNO broj:	0101133		
Adresa sjedišta: Ivana Lučića 3				Matični broj:	01824007		
Račun (IBAN): HR2423600001101825945				OIB:	08894445390		
Šifra djelatnosti:	9499	Djelatnosti ostalih članskih organizacija, d. n.			Oznaka razdoblja:	2019-12	
Šifra grada/općine:	133	Grad/općina: GRAD ZAGREB			Šifra županije:	21	
Broj pogrešaka:	Nema	Obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva (DA/NE):			NE		
Neki financijski pokazatelji iz obrasca:					Kontrolni broj:	164.429,67	

Slika 3. Primjerak ispunjenog zglavlja

2. Popunjavanje sheeta „G-PR-IZ-NPF“

PRETPRIPREMA: Da biste mogli ispuniti ovaj sheet, morate imati na neki način zapisane sve transakcije koje je Vaša udruga izvršila u godini za koju pišete izvještaj. To podrazumijeva sve prihode, sve troškove i sve što Vam banka redovno oduzima za održavanje računa (+ mbanking ukoliko ga imate).

Uz to, morate imati isto tako financijske izvještaje od prethodne godine. Dakle, ako ispunjavate obrazac za razdoblje od 1. siječnja 2019. do 1. siječnja 2020., trebat će vam i financijski izvještaj za razdoblje od 1. siječnja 2018. do 1. siječnja 2019.

Sheet G-PR-IZ-NPF podijeljen je na 4 glavna dijela koja će biti objašnjena detaljnije u nastavku:

Zaglavlje – ovo će se automatski popuniti kada ispunite sheet „RefStr“

I. PRIMICI - sav profit kojeg je udruga ostvarila, sve što ste zaradili

II. IZDACI - svi troškovi koje je udruga snosila, sve što ste potrošili

III. DODATNI PODACI

I. PRIMICI

Red. Br.	OPIS	AOP	Ostvareno u prethodnoj poslovnoj godini	Ostvareno u tekućoj poslovnoj godini	Index (5/4)
1	2	3	4	5	6
I. PRIMICI					
1.	Primici od prodaje roba i pružanja usluga	001			-
2.	Primici od članarina i članskih doprinosa	002			-
3.	Primici iz javnih izvora na temelju posebnih zakona	003			-
4.	Primici od donacija (AOP 005 do 010)	004	0	0	-
4.1.	iz državnog proračuna	005			-
4.2.	iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	006			-
4.3.	od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija	007			-
4.4.	od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba	008			-
4.5.	od građana i kućanstava	009			-
4.6.	iz ostalih izvora	010			-
5.	Primici od kamata i ostale financijske imovine	011			-
6.	Primici od zakupa, iznajmljivanja i ostale nefinancijske imovine	012			-
7.	Primici od prodaje dugotrajne imovine	013			-
8.	Ostali primici (od naknade štete, refundacija i sl.)	014			-
PRIMICI UKUPNO (AOP 001 do 004 + 011 do 014)		015	0	0	-

Slika 4. Screenshot tablice I. PRIMICI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet G-PR-IZ-NPF

U ovaj dio tablice potrebno je unijeti sve što je vaša udruga zaradila tijekom godine te u prethodnoj godini. Dakle, ako predajete izvještaj za period od 1.siječnja 2019. do 1. siječnja 2020., u desni stupac unosite podatke iz tog perioda, dok u lijevi unosite podatke na kraju prethodne godine, tj. na kraju 2018. godine.

Sve prihode koje ste ostvarili u godini za koju predajete izvještaj morate rasporediti prema kategorijama navedenoj u ovoj tablici. Sigurno ćete se odmah zapitati koje prihode svrstavate u koju kategoriju. Navodimo najčešće prihode i gdje ih treba svrstati:

1. Članarine i donacije članova općenito - svrstava se pod 2. Primici od članarina i članskih doprinosa

2. Donacija od odsjeka ili fakulteta unutar RH – svrstava se pod 4.1. iz državnog proračuna

3. Sredstva koja ste primili putem natječaja:

- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Grad Zagreb svrstavaju se pod 4.2. iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje ministarstva svrstavaju se pod 4.1. iz državnog proračuna

- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Studentski zbor (bilo fakulteta, bilo sveučilišta) svrstavaju se pod 4.1. iz državnog proračuna

- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Filozofski fakultet u Zagrebu svrstavaju se pod 4.1. iz državnog proračuna

- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Studentski Centar u Zagrebu svrstavaju se pod 4.1. iz državnog proračuna

4. Sredstva ili donacije od privatnih poduzeća/firmi ili udruga svrstavate pod 4.4. od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba (tu spadaju npr. barovi, klubovi i kafići). Ovdje isto zapisujete sredstva koja dobijete putem sponzorstva.

5. Donacije od strane građana – svrstava se pod 4.5. od građana i kućanstava → **povezani primjer:** na račun Saveza studentskih udruga su se prikupljale donacije za studente pogođene potresom u Petrinji 2020. godine. Novce na račun Saveza mogli su uplatiti pojedinci individualno i udruge. Recimo da smo prikupili 20 000 kuna ukupno od jednih i od drugih. 15 000 kuna je od pojedinaca, dok je 5000 kuna od udruga. To se treba pod primitke unijeti tako da 15 000 kuna svrstate pod „4.5. od građana i kućanstava“, a 5000 kuna pod „4.4. od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba“

6. Pripis kamate od banke na kojoj imate otvoren račun udruge – svrstava se pod 5. primici od kamata i ostale financijske imovine.

Ukoliko za neke prihode koje nismo naveli niste sigurni u koju ih kategoriju treba svrstati, prvo se **RASPITAJTE** (bilo u Fini ili u banci), a ako ne uspijete saznati ništa korisno, onda stavite pod 4.6. iz ostalih izvora.

ILUSTRATIVNI PRIMJER

U jednoj godini vaši prihodi su:

- 1.) 1000 kuna od članarina
- 2.) 500 kuna od članskih doprinosa i različitih članskih donacija
- 3.) 5000 kuna od natječaja kojeg je raspisalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- 4.) 3500 kuna od natječaja kojeg raspisao Filozofski fakultet u Zagrebu
- 5.) 500 kuna od kafića u kojem ste organizirali zabavu

Prihode 1.) i 2.) morate zbrojiti (dakle, 1000 kn + 500 kn = 1500 kn) i onda iznos zapisati u I. PRIMICI pod 2. Primici od članarina i članskih doprinosa.

Prihode 3.) i 4.) morate zbrojiti (dakle 5000 kn + 3500 kn = 8500 kn) i onda zapisati u I. PRIMICI pod 4.1. iz državnog proračuna.

Prihod 5.) unosite pod 4.4. od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba.

I. IZDACI

II. IZDACI					
1.	Izdaci za radnike (AOP 017+018)	016	0	0	-
1.1.	Plaće (bruto)	017			-
1.2.	Doprinosi na plaću	018			-
2.	Izdaci za naknade troškova radnicima (službena putovanja, prijevoz, stručno usavršavanje)	019			-
3.	Izdaci za naknade volonterima	020			-
4.	Izdaci za naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa (službeni put i ostalo)	021			-
5.	Izdaci za usluge (pošta, telefon, najamnina, komunalne, računalne, intelektualne usluge i sl.)	022			-
6.	Izdaci za materijal i energiju (uredski materijal, sirovine, energija, sitni inventar i auto gume)	023			-
7.	Izdaci za kamate i usluge platnog prometa	024			-
8.	Izdaci za dane donacije	025			-
9.	Izdaci za nabavu dugotrajne imovine	026			-
10.	Ostali izdaci (reprezentacija, članarina, kotizacija, premije osiguranja i sl.)	027			-
	IZDACI UKUPNO (AOP 016 + 019 do 027)	028	0	0	-
III.	VIŠAK/MANJAK PRIMITAKA TEKUĆE POSLOVNE GODINE (AOP 015-028)	029	0	0	-
IV.	VIŠAK/MANJAK PRIMITAKA - PRENESEN IZ PRETHODNE POSLOVNE GODINE	030		0	-

Slika 5. Screenshot tablice II.IZDACI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet G-PR-IZ-NPF

Za izdatke/rashode vrijedi sva pravila koja vrijede i za prihode. Navodimo najčešće rashode te u koju kategoriju ih je potrebno svrstati:

1. Biljezi – svrstavaju se pod kategoriju 10. Ostali izdaci (reprezentacija, članarina, kotizacija, premije, osiguranja i sl.)

Savjet: Ovaj rashod je prilično nejasan gdje ga se treba svrstati, stoga savjetujemo da ih platite vlastitim novcem. Jedino se koriste pri registraciji udruge te prijavljivanja promjena u vodstvu udruge te dođe 35 kn.

2. Donacija vaše udruge drugoj udruzi – svrstava se pod 8. Izdaci za dane donacije

3. Hrana i piće za događaj, catering – svrstava se pod 10. Ostali izdaci (reprezentacija, članarina, kotizacija, premije, osiguranja i sl.)

4. Mjesečna naplata naknade za održavanje računa u banci (tj. mjesečni trošak održavanja računa što banka automatski naplaćuje; ako imate mbanking onda vam se naplaćuje ekstra iznos nekih 10ak kuna) – svrstava se pod 7. Izdaci za kamate i usluge platnog prometa.

Savet: Zamolite u banci u kojoj vam je račun da vam izvodi s računa dolaze na službeni mail udruge tako da možete imati sve lijepo pregledno. Ako imate samo fizički, može se zagubiti i onda nećete moći imati realan financijski izvještaj.

5. Najam prostora – svrstava se pod 5. Izdaci za usluge (pošta, telefon, najamnina, komunalne, računalne, intelektualne usluge i sl.). Ako ne možete dobiti R1 račun za najam prostora, onda ide preko uplatnice kada se plaća gotovinom koju ste podigli iz bankomata, a na isplatici se vodi kao „DONACIJA ZA PROSTOR“.

6. Plaćanje promocije objave/eventova (npr. na Facebooku) – svrstava se pod 5. Izdaci za usluge (pošta, telefon, najamnina, komunalne, računalne, intelektualne usluge i sl.).

7. Plaćanje različitih usluga (npr. izrada dizajna za časopis, lektoriranje časopisa i sl.) – svrstava se pod 5. Izdaci za usluge (pošta, telefon, najamnina, komunalne, računalne, intelektualne usluge i sl.) .

8. Poštanski troškovi – svrstava se pod 5. Izdaci za usluge (pošta, telefon, najamnina, komunalne, računalne, intelektualne usluge i sl.).

9. Pretplata na časopise (npr. Udruga.hr) – svrstava se pod 10. Ostali izdaci (reprezentacija, članarina, kotizacija, premije osiguranja i sl.).

10. Tisak plakata i ostalih materijala – svrstava se pod 6. Izdaci za materijal i energiju (uredski materijal, sirovine, energija, sitni inventar i autogume)

11. Troškovi smještaja (npr. ako netko iz inozemstva dolazi na simpozij, pa mu/joj želite pokriti troškove smještaja) – svrstava se pod 4. Izdaci za naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa (službeni put i ostalo).

PRIMICI	
1.	Primici od prodaje roba i pružanja usluga
2.	Primici od članarina i članskih doprinosa <ul style="list-style-type: none"> • Članarine i donacije članova općenito
3.	Primici iz javnih izvora na temelju posebnih zakona
4.	Primici od donacija (AOP 005 do 010)
4.1.	iz državnog proračuna <ul style="list-style-type: none"> • Sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje ministarstva • Donacija od odsjeka ili fakulteta unutar RH • Sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Studentski zbor • Sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Filozofski fakultet u Zagrebu
4.2.	iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave <ul style="list-style-type: none"> • Sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Grad Zagreb
4.3.	od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija
4.4.	od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba <ul style="list-style-type: none"> • Sredstva koja ste dobili od privatnih poduzeća/firmi ili udruga (sponzorstva)
4.5.	od građana i kućanstava <ul style="list-style-type: none"> • Donacije od strane građana
4.6.	iz ostalih izvora
5.	Primici od kamata i ostale financijske imovine <ul style="list-style-type: none"> • Pripis kamate od banke na kojoj imate otvoren račun
6.	Primici od zakupa, iznajmljivanja i ostale nefinancijske imovine
7.	Primici od prodaje dugotrajne imovine
8.	Ostali primici (od naknade štete, refundacija i sl.)
PRIMICI UKUPNO (AOP 001 do 004 + 011 do 014)	
IZDACI	
1.	Izdaci za radnike (AOP 017+018)
1.1.	Plaće (bruto)
1.2.	Doprinosi na plaću
2.	Izdaci za naknade troškova radnicima (službena putovanja, prijevoz, stručno usavršavanje)
3.	Izdaci za naknade volonterima
4.	Izdaci za naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa (službeni put i ostalo) <ul style="list-style-type: none"> • Troškovi smještaja
5.	Izdaci za usluge (pošta, telefon, najamnina, komunalne, računalne, intelektualne usluge i sl.) <ul style="list-style-type: none"> • Pošanski troškovi • Plaćanje različitih usluga (npr. dizajn, lektoriranje) • Plaćanje promocije objave/eventova (npr. na Facebooku) • Najam prostora
6.	Izdaci za materijal i energiju (uredski materijal, sirovine, energija, sitni inventar i auto gume) <ul style="list-style-type: none"> • Tisak plakata i ostalih materijala
7.	Izdaci za kamate i usluge platnog prometa <ul style="list-style-type: none"> • Mjesečna naplata naknade za održavanje računa u banci
8.	Izdaci za dane donacije <ul style="list-style-type: none"> • Donacija vaše udruge drugoj udruzi
9.	Izdaci za nabavu dugotrajne imovine
10.	Ostali izdaci (reprezentacija, članarina, kotizacija, premije osiguranja i sl.) <ul style="list-style-type: none"> • Pretplata na časopise (npr. Udruga.hr) • Hrana i piće za događaj, catering • Biljezi

Slika 6. Prihodi i rashodi raspoređeni u tablicu obrasca financijskog izvještaja za neprofitne organizacije.

III. DODATNI PODACI

Red. Br.	DODATNI PODACI	AOP	Stanje na kraju prethodne godine	Stanje na kraju izvještajnog razdoblja	Index (5/4)
1.	Stanje novčanih sredstava na računu	031			-
2.	Stanje novčanih sredstava u blagajni	032			-
3.	Stanje oročenih sredstava	033			-
4.	Obveze po neplaćenim računima	034			-
5.	Potraživanje za nenaplaćene račune	035			-
6.	Primitak ostvaren iz sredstava Europske unije	036			-
7.	Prosječan broj zaposlenih	037			-
8.	Broj volontera	038			-
9.	Broj sati volontiranja	039			-
	Kontrolni zbroj (AOP 031 do 039)	040	0	0	-

Slika 7. Screenshot tablice III. DODATNI PODACI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet G-PR-IZ-NPF

Napomena: pod „Broj volontera“ navodite samo one koji su vam volontirali i kojima ste bilježili sate volontiranja. U to nemojte uračunavati članove. Članovi i volonteri su različite stvari. **O sklapanju ugovora o volontiranju ćemo pisati detaljnije.**

ZAKLJUČNO

Obrazac se predaje tako da se isprinta prva strana (RefStr) koju potpisuje **ISKLJUČIVO** predsjednik udruge, a na USB sticku treba donijeti ispunjenu excelicu.

Ukoliko bude promjena u obrascu, **raspitajte se** bilo u Fini, bilo u banci oko stvari koje vam nisu jasne!

3.2. DVOJNO KNJIGOVODSTVO

Bitna razlika dvojnog i jednostavnog knjigovodstva je to da udruge s dvojnim knjigovodstvom moraju predavati dva financijska izvještaja – polugodišnji i godišnji. Polugodišnji izvještaj predaje se za period od 1. siječnja do 31. lipnja, a treba se predati do kraja srpnja. Godišnji izvještaj predaje se za period od 1. siječnja do 31. prosinca te se treba predati do kraja veljače.

Potrebno je ispuniti „RefStr“, „PR-RAS-NPF“ i „BIL“.

1. Popunite zaglavlje na sheetu „RefStr“

Ispunjeni sheet „RefStr“ treba izgledati otprilike ovako (sve relevantne podatke možete naći na Registru udruga (LINK: <https://registri.uprava.hr/#!udruge>) i Registru neprofitnih organizacija (LINK: <https://banovac.mfin.hr/rnopr/>)):

Linkovi	Upute	RefStr	PR-RAS-NPF	BIL	G-PR-IZ-NPF	Kontrole	Šifre
FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI NEPROFITNIH ORGANIZACIJA							
za razdoblje od 1.1.2019 do 31.12.2019							
Naziv obveznika:		Klub studenata psihologije STUP					
Poštanski broj:	10000	Mjesto:	Zagreb			RNO broj:	0101133
Adresa sjedišta:		Ivana Lučića 3					
Račun (IBAN):		HR2423600001101825945				Matični broj:	01824007
Šifra djelatnosti:	9499	Djelatnosti ostalih članskih organizacija, d. n.			OIB:	08894445390	
Šifra grada/općine:	133	Grad/općina: GRAD ZAGREB			Oznaka razdoblja:	2019-12	
Broj pogrešaka:	Nema	Obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva (DA/NE):			Šifra županije:	21	
Neki financijski pokazatelji iz obrasca:					Kontrolni broj:	164.429,67	

Slika 8. Primjerak ispunjenog zaglavlja

2. Popunjavanje sheeta „PRRAS“

PRETPRIPREMA: Da biste mogli ispuniti ovaj sheet, morate imati na neki način zapisane sve transakcije koje je Vaša udruga izvršila u godini za koju pišete izvještaj. To podrazumijeva sve prihode, sve troškove i sve što Vam banka redovno oduzima za održavanje računa (+ mbanking ukoliko ga imate).

Uz to, morate imati isto tako financijske izvještaje od prethodne godine. Dakle, ako ispunjavate obrazac za razdoblje od 1. siječnja 2019. do 1. siječnja 2020., trebat će vam i financijski izvještaj za razdoblje od 1. siječnja 2018. do 1. siječnja 2019.

Sheet „PRRAS“ podijeljen je na 4 glavna dijela koja će biti objašnjena detaljnije u nastavku:

Zaglavlje – ovo će se automatski popuniti kada ispunite sheet „RefStr“

I. PRIHODI - sav profit kojeg je udruga ostvarila, sve što ste zaradili

II. RASHODI - svi troškovi koje je udruga snosila, sve što ste potrošili

III. DODATNI PODACI

I. PRIHODI

Račun iz rač.	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Indeks (5/4)
1	2	3	4	5	6
PRIHODI					
3	PRIHODI (AOP 002+005+008+011+024+040+049)	001	0	0	-
31	Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga (AOP 003+004)	002	0	0	-
3111	Prihodi od prodaje roba	003			-
3112	Prihodi od pružanja usluga	004			-
32	Prihodi od članarina i članskih doprinosa (AOP 006+007)	005	0	0	-
3211	Članarine	006			-
3212	Članski doprinosi	007			-
33	Prihodi po posebnim propisima (AOP 009+010)	008	0	0	-
3311	Prihodi po posebnim propisima iz proračuna	009			-
3312	Prihodi po posebnim propisima iz ostalih izvora	010			-
34	Prihodi od imovine (AOP 012+021)	011	0	0	-
341	Prihodi od financijske imovine (AOP 013 do 020)	012	0	0	-
3411	Prihodi od kamata za dane zajmove	013			-
3412	Prihodi od kamata po vrijednosnim papirima	014			-
3413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	015			-
3414	Prihodi od zateznih kamata	016			-
3415	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	017			-
3416	Prihodi od dividendi	018			-
3417	Prihodi od dobiti trgovačkih društava, banaka i ostalih financijskih institucija po posebnim propisima	019			-
3418	Ostali prihodi od financijske imovine	020			-
342	Prihodi od nefinancijske imovine (AOP 022+023)	021	0	0	-
3421	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	022			-
3422	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	023			-
35	Prihodi od donacija (AOP 025+030+033+036+037)	024	0	0	-
351	Prihodi od donacija iz proračuna (AOP 026 do 029)	025	0	0	-
3511	Prihodi od donacija iz državnog proračuna	026			-
3512	Prihodi od donacija iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	027			-
3513	Prihodi od donacija iz državnog proračuna za EU projekte	028			-
3514	Prihodi od donacija iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za EU projekte	029			-

Slika 9. Screenshot tablice I. PRIHODI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet PRRAS

U ovaj dio tablice potrebno je unijeti sve što je Vaša udruga zaradila tijekom godine te u prethodnoj godini. Dakle, ako predajete izvještaj za period od 1.siječnja 2019. do 1. siječnja 2020., u desni stupac unosite podatke iz tog perioda, dok u lijevi unosite podatke na kraju prethodne godine, tj. na kraju 2018. godine.

Sve prihode koje ste ostvarili u godini za koju predajete izvještaj morate rasporediti prema kategorijama navedenoj u ovoj tablici. Sigurno ćete se odmah zapitati koje prihode svrstavate u koju kategoriju. Navodimo najčešće prihode i gdje ih treba svrstati:

1. Članarine – svrstava se pod 3221 Članarine.

2. Donacije članova općenito - svrstava se pod 3212 Članski doprinosi

2. Donacija od odsjeka ili fakulteta unutar RH – svrstava se pod 3511 Prihodi od donacija iz državnog proračuna

3. Sredstva koja ste primili putem natječaja:

- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Grad Zagreb svrstavaju se pod 3512 Prihodi od donacija iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje ministarstva svrstavaju se pod 3511 Prihodi od donacija iz državnog proračuna
- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Studentski zbor (bilo fakulteta, bilo sveučilišta) svrstavaju se pod 3511 Prihodi od donacija iz državnog proračuna
- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Filozofski fakultet u Zagrebu svrstavaju se pod 3511 Prihodi od donacija iz državnog proračuna
- sredstva koja ste dobili putem natječaja kojeg raspisuje Studentski Centar u Zagrebu svrstavaju se pod 3511 Prihodi od donacija iz državnog proračuna

4. Sredstva ili donacije od privatnih poduzeća/firmi ili udruga svrstavate pod 3531 Prihodi od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba (tu spadaju npr. barovi, klubovi i kafići). Ovdje isto zapisujete sredstva koja dobijete putem sponzorstva.

5. Donacije od strane građana – svrstava se pod 354 od građana i kućanstava → **povezani primjer:** na račun Saveza studentskih udruga su se prikupljale donacije za studente pogođene potresom u Petrinji 2020. godine. Novce na račun Saveza mogli su uplatiti pojedinci individualno i udruge. Recimo da smo prikupili 20 000 kuna ukupno od jednih i od drugih. 15 000 kuna je od pojedinaca, dok je 5000 kuna od udruga. To se treba pod primitke unijeti tako da 15 000 kuna svrstate pod 354 od građana i kućanstava, a 5000 kuna pod 353 od trgovačkih društava i ostalih pravnih osoba.

6. Pripis kamate od banke na kojoj imate otvoren račun udruge – svrstava se pod 3414 Prihodi od zateznih kamata

Ukoliko za neke prihode koje nismo naveli niste sigurni u koju ih kategoriju treba svrstati, prvo se **RASPITAJTE** (bilo u Fini ili u banci).

II. RASHODI

RASHODI					
4	RASHODI (AOP 055+067+108+109+120+128+139)	054	0	0	-
41	Rashodi za radnike (AOP 056+061+062)	055	0	0	-
411	Plaće (AOP 057 do 060)	056	0	0	-
4111	Plaće za redovan rad	057			-
4112	Plaće u naravi	058			-
4113	Plaće za prekovremeni rad	059			-
4114	Plaće za posebne uvjete rada	060			-
412	Ostali rashodi za radnike	061			-
413	Doprinosi na plaće (AOP 063 do 066)	062	0	0	-
4131	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	063			-
4132	Doprinosi za zapošljavanje	064			-
4133	Doprinosi za mirovinsko osiguranje koje plaća poslodavac	065			-
4134	Posebni doprinos za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom	066			-
42	Materijalni rashodi (AOP 068+072+077+082+087+097+102)	067	0	0	-
421	Naknade troškova radnicima (AOP 069 do 071)	068	0	0	-
4211	Službena putovanja	069			-
4212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	070			-
4213	Stručno usavršavanje radnika	071			-
422	Naknade članovima u predstavničkim i izvršnim tijelima, povjerenstvima i slično (AOP 073 do 076)	072	0	0	-
4221	Naknade za obavljanje aktivnosti	073			-
4222	Naknade troškova službenih putovanja	074			-
4223	Naknade ostalih troškova	075			-
4224	Ostale naknade	076			-
423	Naknade volonterima (AOP 078 do 081)	077	0	0	-
4231	Naknade za obavljanje djelatnosti	078			-
4232	Naknade troškova službenih putovanja	079			-
4233	Naknade ostalih troškova	080			-
4234	Ostale naknade	081			-
424	Naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa (AOP 083 do 086)	082	0	0	-
4241	Naknade za obavljanje aktivnosti	083			-
4242	Naknade troškova službenih putovanja	084			-
4243	Naknade ostalih troškova	085			-
4244	Ostale naknade	086			-
425	Rashodi za usluge (AOP 088 do 096)	087	0	0	-

Slika 10. Screenshot tablice II. RASHODI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet PRRAS

Za izdatke/rashode vrijedi sva pravila koja vrijede i za prihode. Navodimo najčešće rashode te u koju kategoriju ih je potrebno svrstati:

1. **Biljezi** – svrstavaju se pod kategoriju 4295 Ostali nespomenuti materijalni rashodi
2. **Donacija vaše udruge drugoj udruzi** – svrstava se pod 4511 Tekuće donacije
3. **Hrana i piće za događaj, catering** – svrstava se pod 4292 Reprezentacija
4. **Mjesečna naplata naknade za održavanje računa u banci** (tj. mjesečni trošak održavanja računa što banka automatski naplaćuje; ako imate mbanking onda vam se naplaćuje ekstra iznos nekih 10ak kuna) – svrstava se pod 4431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa

Savjet: Zamolite u banci u kojoj vam je račun da vam izvodi s računa dolaze na službeni mail udruge tako da možete imati sve pregledno. Ako imate samo fizički u obliku pošte, to se može izgubiti i onda nećete moći imati realan financijski izvještaj.
5. **Najam prostora** – svrstava se pod 4255 Zakupnine i najamnine.
6. **Plaćanje promocije objave/eventova (npr. na Facebooku)** – svrstava se pod 4253 Usluge promidžbe i informiranja.

7. Plaćanje različitih usluga (npr. izrada dizajna za časopis, lektoriranje časopisa i sl.) – svrstava se pod 4255 Zakupnine i najamnine.

8. Poštanski troškovi – svrstava se pod 4251 Usluge telefona, pošte i prijevoza.

9. Pretplata na časopise (npr. Udruga.hr) – svrstava se pod 4624 Ostali nespomenuti materijalni rashodi

10. Tisak plakata i ostalih materijala, neki uredski materijali (npr. plastične futrole za iskaznice) – svrstava se pod 4261 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi

11. Troškovi smještaja (npr. ako netko iz inozemstva dolazi na simpozij, pa mu/joj želite pokriti troškove smještaja) – svrstava se pod 4243 Naknade ostalih troškova.

III. DODATNI PODACI

DODATNI PODACI					
11	Stanje novčanih sredstava na početku godine	156			-
11-izdavanje	Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne	157			-
11-prihode	Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni	158			-
11	Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja (AOP 156+157-158)	159	0	0	-
	Prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	160			-
	Prosječan broj radnika na osnovi sati rada (cijeli broj)	161			-
	Broj volontera	162			-
	Broj sati volontiranja	163			-

Slika 11. Screenshot tablice III. DODATNI PODACI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet „PRRAS“

Napomena: pod „Broj volontera“ navodite samo one koji su vam volontirali i kojima ste bilježili sate volontiranja. U to nemojte uračunavati članove. Članovi i volonteri su različite stvari.

3. Popunjavanje sheeta „BIL“

1111 Novac na računu kod tuzemnih banaka (AOP – 077)

- u lijevu kolonu se upisuje stanje računa sa zadnjeg bankovnog izvoda prošle tekuće godine, tj. ako pišemo izvještaj za 2020. godinu, onda pogledamo stanje računa sa zadnjeg izvoda 2019. godine jer je to ujedno i početno stanje za 2020.
- za desnu kolonu pročitamo stanje računa sa zadnjeg bankovnog izvoda za godinu za koju pišemo izvještaj, npr. ako pišemo izvještaj za 2020. godinu, onda pogledamo stanje računa sa zadnjeg izvoda u 2020. godini

113 Novac u blagajni (AOP – 081)

- u lijevu kolonu se upisuje početno stanje blagajne na početku godine za koju radimo financijski izvještaj, a u desnu završno stanje blagajne

- stanje blagajne na kraju godine uvijek mora odgovarati stanju blagajne na početku sljedeće tekuće godine

511 Vlastiti izvori (AOP - 197)

- u lijevi i desni stupac prepisati podatke iz tablice PRRAS pod DODATNI PODACI – Stanje novčanih sredstava na početku godine (AOP – 156)

5221 Višak prihoda (AOP – 199)

- prepisati podatke iz tablice PRRAS na kraju odjeljka RASHODI – Višak prihoda raspoloživ u sljedećem razdoblju (AOP – 154)

4. IZJAVA O FINANCIJSKOJ NEAKTIVNOSTI UDRUGE

Ukoliko udruga nije imala nikakve niti prihode, niti rashode te je račun cijelu godinu bio na nuli, onda se **ne predaje financijski izvještaj u Finu** već se u **Ministarstvo financija** predaje **izjava o neaktivnosti udruge**. Možete ju preuzeti na stranicama Ministarstva financija (Link: <https://mfin.gov.hr/istaknute-teme/neprofitne-organizacije/financijsko-izvjestavanje/116>). Ona izgleda ovako:

Obrazac: IZJAVA-NPF

IZJAVA O NEAKTIVNOSTI
za godinu _____

Naziv obveznika: _____

Poštanski broj: _____ Mjesto: _____

Adresa sjedišta: _____

RNO broj: _____ Matični broj: _____ OIB: _____

Račun: _____

Šifra djelatnosti: _____ Šifra grada/općine: _____ Šifra županije: _____

Sukladno članku 28. stavku 5. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu
neprofitnih organizacija (NN, br. 121/14)

POD KAZNENOM I MATERIJALNOM ODGOVORNOSCU IZJAVLJUJEMO:
Tijekom poslovne godine nismo imali poslovnih događaja, niti u poslovnim knjigama
iskazane podatke o imovini i obvezama.

Potpis zakonskog zastupnika

Zakonski zastupnik _____

Datum: _____

Osoba za kontakt: _____
Telefon: _____
Telefax: _____
Adresa e-pošte: _____

Slika 12. Primjerak dokumenta Izjava o neaktivnosti

5. ZAKLJUČNO

Obrazac se predaje tako da se isprinta prva strana (RefStr) koju potpisuje **ISKLJUČIVO** predsjednik udruge, a na USB sticku treba donijeti ispunjenu excelicu.

Ukoliko bude promjena u obrascu, **raspitajte se** bilo u Fini, bilo u banci oko stvari koje vam nisu jasne!

U istom obrascu imate koristan sheet „Kontrole“. Ako vam u sheetu „RefStr“ javlja grešku, možete u sheetu „Kontrole“ provjeriti o čemu se radi. Za jednostavno knjigovodstvo će vam se najčešće javljati greška koja je objašnjena pod točkom 27 u sheetu „Kontrole“ pod „Kontrole izvještaja G-PR-IZ-NPF“. Pročitajte navedeno kako biste uvidjeli gdje je problem.

6. NATJEČAJI

Potrebno je redovito pratiti Web stranice:

Razina EU fondova, svih ministarstava, županija (grad Zagreb) i lokalne samouprave.

Stranica Vlade RH – Ured za udruge: <https://udruge.gov.hr/istaknute-teme/financiranje-programa-i-projekata-udruga-iz-javnih-izvora/natjecaji-4707/4707>

Sveučilište – Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu: <http://www.unizg.hr/o-sveucilistu/sveucilisna-tijela-i-sluzbe/studentski-zbor/z>

Filozofski fakultet: <https://web2020.ffzg.unizg.hr/natjecaji-stipendije-i-projekti/>

Također postoji i natječaj Grada Zagreba.

7. FAQs:

1. Što ako nisam predao obrazac za jednu godinu?

Obrazac se ne može predati naknadno. Savjetujemo vam da ga u svakom slučaju napravite i imate spremljeno i dostupno u svakom trenutku, u slučaju da vam dođe porezna da im možete to pokazati.

2. Ima li nekih specifičnost kada udruga donira udruzi?

Kao što smo ranije naveli, kada udruga primi donaciju od druge udruge svrstava se pod ide pod 4.4. (PRIMICI). Kada udruga donira, onda taj rashod svrstava pod 8. (IZDACI). U slučaju udruge koje imaju dvojno knjigovodstvo, svrstava se pod 3531 (PRIMICI) ako je vaša udruga primila sredstva od druge udruge, a pod 4511 (IZDACI) ako je vaša udruga donirala drugoj udruzi.

3. Što je s uplatama iz inozemstva? je li se to treba na neki drugačiji način knjižiti?

Ne knjiži se na neki specifični način, nego kako je navedeno navedenog:

Za jednostavno knjigovodstvo: svrstava se pod 4.3 (PRIMICI) ako ste primili sredstva, a pod 8. (IZDACI) ako uplaćujete.

Za dvojno knjigovodstvo: svrstava se pod 3521 (PRIMICI) ako ste primili sredstva, a pod 4511 (IZDACI) ako uplaćujete.

4. Što ako nisam imao nikakve transakcije, nikakve prihode ni rashode i račun mi je bio na nuli cijelu godinu za koju pišem izvještaj?

Oдите na stranicu 20, potpoglavlje 4. IZJAVA O FINANCIJSKOJ NEAKTIVNOSTI UDRUGE.

5. Kako prebacim račun udruge na novoizabrano predsjedništvo?

Prvo trebate registrirati novo vodstvo udruge pri Registru udruge (pogledaj poglavlje 1: Legalizacija). Jednom kada su papiri predani trebate pričekati da vam dođe službena Odluka (potvrda) da je novo vodstvo registrirano. S tom odlukom odlazite u banku i tražite da se račun prebaci na novo vodstvo te da vam se uruče nove kartice računa.

6. Kartica računa udruge je kod starog voditelja koji ju ne želi/ne može vratiti. Što da radim?

Oдите u banku i objasnite situaciju. Oni vam mogu izdati novu karticu s novim pinom, a tu karticu registrirati kao izgublenu/ukradenu.

7. U obrascu financijskog izvještaja mi stalno izbacuje da postoji pogreška. Što je to i što da radim?

U obrascu financijskog izvještaja za Finu će vam pokazivati da imate pogrešku ukoliko nešto niste dobro napravili. Prvi korak je da pogledate sheet „Kontrole“ u kojem vam piše koje se potencijalne greške mogu pojaviti i zašto. Najčešće greška je ova pod 27 tako da posebnu pažnju obratite na nju. Drugi korak je, ukoliko ništa ne pomaže, da se javite voditeljstvu Saveza da vam pomognu sastaviti izvještaj. **Zato je bitno da izvještaj za Finu kreneta sastavljati na vrijeme, a ne par dana prije roka!**

3. POGLAVLJE: BRUCOŠI, NOVI ČLANOVI, ZABAVE

1. UVOD

Prije svega, potrebno je odrediti ciljanju skupinu koju udruga želi privući. Postavlja se pitanje, je li udruga samo za skupinu ljudi koja se žele baviti određenim aktivnostima koje udruga pruža ili je udruga namijenjena svim studentima na pojedinom studiju?

Udruge s najvećim brojem članova i aktivnosti pristupaju svim studentima tako da kroz godine razvijaju svoje aktivnosti kako bi ih prilagodili interesima i potrebama svih studenata. To ne znači da nemaju specifične aktivnosti kojima se bavi mala zainteresirana skupina, već znači da uz te aktivnosti pruža druge usluge i aktivnosti koje su korisne svim studentima. To uključuje različita događanja koja udruga organizira (zabave su tu najbolji primjeri, konferencije, okrugli stolovi, humanitarni kvizovi), ali i aktivnosti kao što su komunikacija s odsjekom i profesorima, online skriptarnica te komunikaciju s predstavnicima godina koja je jako bitna u obrani studentskog standarda s jedne strane, a s druge pomaže udruzi da bolje komunicira sa svim studentima studija. Znamo da postoje predstavnici godina za takva pitanja, no netko i njih treba okupiti i napraviti da se osjećaju kao cjelina. Predstavnici udruge trebaju sjediti i na sjednicama odsjeka jer je rad udruge često definiran odsjekom.

Temeljni smisao udruge je nadopuna studija i poboljšanje studentskog života. Sve aktivnosti koje studentska udruga provodi se nalaze u ova dva pojma.

Udruga treba prepoznati „mane“ odsjeka; sadržaja i izvedbe studija i treba odgovoriti na njih kroz svoje aktivnosti. Tako otvara mogućnosti da svi studenti steknu dodatna znanja, vještine i iskustva zbog kojih će biti bolji u svojoj budućoj struci.

Dodatno, cilj poboljšanja studentskog života je u iskustvima kroz koja osobe imaju priliku i pohađati zanimljive događaje koje udruga organizira - simpozije, rasprave, sekcije, zabave, književne i filmske večeri, *journal clubove* (rasprave o istraživačkim radovima koji se dogovore prije), humanitarne akcije, sportska i ina natjecanja i sve druge aktivnosti kojih se dosjete sami studenti okupljeni u udruhu.

Ukupno, kvaliteta, snaga i kultura udruge je upravo određena koliko uspješno ona zadovoljava ova dva pojma za sve studente određenog studija. Bitno je i naglasiti da udruge čine temeljno socijalno tkivo na fakultetu i trebaju pomoći studentima da se što bolje upoznaju i stvore međusobna poznanstva, da stvore poznanstva s profesorima i odsjekom, ali i svim organizacijama, poduzećima i institucijama unutar struke s kojima udruga surađuje i treba surađivati.

Ukoliko aktivni članovi udruge pristupaju s ovako definiranim temeljnim okvirom u svojem radu i ako udruge kontinuirano kroz duži period vremena uspješno izvode sve aktivnosti koje bi mogle spasti pod dva navedena pojma, onda se takvo pristupanje studentima prepoznaje i za posljedicu je studentima prirodnije biti dio takvog kolektiva.

Drugim riječima, u nekom idealnom svijetu bi studirati neki studij na našem fakultetu automatski podrazumijevalo kod svakog studenta da je od prve godine i član udruge zbog velikog doprinosa kvaliteti studija i studentskog života. Na taj način nastaje klupska kultura, tradicije i dugoročne aktivnosti i usluge (fiksne sekcije, skriptarnica, simpoziji, časopisi, tradicionalne zabave i druženja i ostala događanja). U zauzvrat ti stabilni dijelovi čine srž i prepoznatljivost udruge koja tako i privlači nove članove.

Jedna bitna napomena koja je jako povezana s brucošima i novim članovima, ali i općim funkcioniranjem kluba: **Izborne skupštine za novo vodstvo se trebaju održavati na kraju drugog semestra (6. mjesec), a ne na početku godine.** Zašto? Kako bi se novo predsjedništvo bolje pripremlilo preko ljeta, ulovilo sve legalizacije i financije, dobilo kvalitetan prijenos znanja od prijašnjeg vodstva te se upoznao s ovim dokumentom. Tako bi se novo vodstvo moglo predstaviti brucošima na Orijentacijskom tjednu te bi na prvoj skupštini u novoj akademskoj godini mogli sudjelovati i brucoši.

Ta prva skupština ne bi trebala imati simboliku zatvaranja priče starog vodstva i odabira novog, već simboliku novog početka rada u novoj godini, na kojoj novo vodstvo predlaže budući plan rada kluba.

2. KRONOLOŠKI PREGLED SVIH NAČINA NOVAČENJA BRUCOŠA I NOVIH ČLANOVA

Dobro započeto je napola završeno – Aristotel

Sažetak: promocija struke i udruge u srednjim školama, Dan otvorenih vrata, Orijentacijski tjedan (šandovi + D7 + predstavljanje brucošima s odsjekom + uvođenje tutorstva), hodočašćenje po starijim godinama, organiziranje zabave za brucoše i drugu godinu.

Idealno, novačenje brucoša NE počinje Orijentacijskim tjednom (prvim tjednom akademske godine), već predstavljanjem srednjoškolcima (i to trećim i četvrtim godinama, a ne samo četvrtim). Tu aktivnost treba organizirati SSU u suradnji s Upravom, na način da **se jednom godišnje organizirano odlazi u gimnazije gdje se predstavljaju struke (popularizacija) i udruge.** S Upravom bi se trebalo dogovoriti da se takva organizacija pošteno i kompenzira jer

je popularizacija svih studija i struka u interesu Fakulteta. Trenutni o.d. dekana Jurković odredio je da će budžet za studentske projekte biti uvećan za dogovorenu svotu zbog ove stavke.

Sljedeći korak je isto ciljan na srednjoškolce – **Dan otvorenih vrata** tradicionalno se održava u siječnju ili veljači. Zajedno s Orijentacijskim tjednom, Dan otvorenih vrata trenutno organizira Dorja Mučnjak, zaposlenica i knjižničarska savjetnica na Fakultetu. Njen e-mail lako pronađete, no i taj događaj treba biti koordiniran od strane SSU-a. Dan otvorenih vrata izgleda tako da svaki studij (udruga) ima svoj štand (stol) u auli i ispred knjižnice na koji dolaze znatiželjni srednjoškolci. Isprintate logo, ispišite studij xy i zauzmete dobro mjesto. Pametno je napraviti **brošuru** (koju često plati Fakultet) te postaviti razne **plakate** i ostale materijale na štand. Hrana i piće isto uvijek dobro dođe, no pravilo je da ne smije biti domaće, već samo kupovno.

Tek sad možemo pričati o novačenju upisanih bruoša. **Orijentacijski tjedan** događa se u kroz prvi tjedan nastave svake godine, često tjedan prije negoli svima drugima počne nastava. Brucoši budu okupljeni u D7, gdje im se predstavi Uprava, pročelnici i predstavnici Studentskog zbora. Iako je apsolutno nužno da se svaka udruga predstavi svojim bruošima kad imaju predstavljanje vlastitog/ih odsjeka, prijedlog je da se zajedno s već navedenom ekipom **na tom uvodnom predstavljanju pojave svi čelnici udruga** te da predsjednik SSU-a kaže da SSU postoji, da sve ove udruge postoje i da ih vode ljudi koji stoje pred njima. Također, napomene se koja je svrha i smisao udruga (nadopuna studija i poboljšanje studentskog života). Na kraju im se najavi buduće upoznavanje sa svakom zasebnog udrugom na predstavljanju zasebnih odsjeka.

Slijedi **predstavljanje zasebnih udruga na sastanku bruoša i odsjeka**. Ovo predstavljanje je apsolutno nužno jer predstavlja prvi realni potpuno individualizirani kontakt s bruošima te u kombinaciji s odsjekom daje osjećaj bruošima da je biti dio udruge potpuno prirodno, kao i biti dio odsjeka (studija). Obavezno se javite svom odsjeku da to skupa napravite. Slobodno zamolite predstavnike odsjeka da napuste dvoranu kako bi vi mogli pričati što opuštenije i slobodnije. Ukratko objasnite na što jednostavniji i zabavniji način čime se bavi udruga, zašto postojite, koji vam je cilj, koje su vam tradicije. Kaže im se i da je klub zapravo platforma za rast i razvoj koja odgovara na pitanja *Što ja želim od faksa?* i *Čime se želim baviti a da neću vidjeti na studiju?*. Bitno je da i prisustvuje predstavnik/ca prošle prve godine kako bi ta osoba mogla izvesti sljedeći korak:

U to isto vrijeme šaljete popis za prijavu za program tutorstva/mentorstva. To je popis koji se sastoji od stupaca: ime i prezime, mjesto stanovanja, broj mobitela i mail. Isti dan objavite link za web excel tablicu s istim podacima na drugo i trećoj godini da ste prikupili određen broj prijave i da sve ljudi prijave na mentorstvo kako bi se brucoši bolje snašli. Apelirajte na pomoć brucošima, spajanje generacija itd.. Ovaj dio s programom tutorstva/mentorstva bi inače preuzelo Vijeće studenata i preuzet će sigurno za sve studije koji nemaju udruhu, no jako je bitno da udruge to naprave jer vam pruža direktan kontakt s brucošima i predstavnicima godina koji spajaju tutore i tutorčad. I najbitnije, stvara osjećaj da je udruga prirodni dio institucije te da se aktivno brine za boljitak studiranja svakog brucoša od trenutka kad je prvi put došao na fakultet. Ovo je jedna od onih osnovnih usluga prema svim studentima koja pojačava snagu kluba i zato je bolje da ju radi klub, a ne Vijeće studenata (ako klub postoji za taj studij).

Za sve starije studente koji nisu članovi postoji dva osnovna načina – jedan koji se češće koristi (zbog slabije prepoznatljivosti kluba i manjka osjećaja da je prirodno obnoviti članstvo svake godine), a drugi upravo zato što se dugoročno radilo na osjećaju skrbi za svakog studenta od početka studija:

Prvi način je „hodočašćenje“ predsjedništva po uvodnim predavanjima obaveznih kolegija svake godine⁵. Pripreme za to su sljedeće: Dogovoriti se s profesorom barem tjedan dana ranije da vam se da određeno vrijeme svojeg uvodnog predavanja kako bi predstavili klub. Profesori često bez problema to dozvoljavaju, dapače. Nakon dogovora, potrebno je i najaviti se toj godini, da ćete doći i predstaviti se – predstaviti novo vodstvo, predstaviti vaše viđenje kluba (iskreno, ambiciozno i jasno), ukratko opisati željeni plan rada te pozvati ljude na uvodnu skupštinu na kojoj ćete sve reći detaljnije, ispitati što svaka prisutna osoba želi od kluba, ima li kakve dodatne ideje i gdje će se ljudi moći učlaniti ako to žele. **Naglasite da je poanta kluba da studenti rade u njemu što god žele i da su sve ideje dobrodošle.** Poticanjem idejne participacije zapravo potičete i aktivnu participaciju te da je ljudima stalo do kluba jer se radi uistinu sve što se svi članovi na skupštini sjete.

Drugi način je teži jer zahtjeva dugoročan aktivan rad na klubu koji dovoljno zadovoljava dva osnovna kriterija (nadopuna studija i poboljšanje studentskog života) za dovoljno velik broj

⁵Ukoliko na određenim godinama studija nema obaveznih predmeta (npr. diplomski studij sociologije), onda odaberite dva najpopularnija kolegija na kojem je najviše ljudi. Također, možete zamoliti profesore da vam pruže popis studenata na pojedinim kolegijima (ali ne očekujte da će vam profesori rado dati popis) te tako odrediti na koje vam se najviše isplati ići.

ljudi, što posljedično stvara ustanovljenu atmosferu da je prirodno biti član kluba. Taj način je da nekoliko tjedana prije i nakon uvodne skupštine predstavnici godina sakupljaju članarine na svakom obaveznom predavanju. Neke će predstavnike možda biti sram, no realitet je takav da tog srama nema upravo jer je biti u klubu prirodno, jer klub ima svoju svrhu za sve studente.

Dodatan način je blago ucjenjivački, ali se veže s ovim drugim načinom jako dobro – pri organizaciji velikih zabava na koje svi dolaze kroz godinu (tradicija koje trebate uspostaviti) tražiti isto preko predstavnika da ljudi daju 10-20 kuna ako nisu članovi. No, ako zabava ima 4-5 kroz godinu, onda je isplativije dati 30 kuna za članarinu nego 80 kuna za sve brutalne zabave koje radite. Također su korisne članske iskaznice, kako bi pri organizaciji zabava mogli razlučiti članove od nečlanova. Za članove je cijena pristupanja zabavi niža ili nepostojeća.

Završne napomene za brucoše i nove članove:

1. Svake godine nakon početnog učlanjivanja naglasiti da se u bilo kojem trenutku osoba može učlaniti tako da se javi predsjedništvu i njemu preda članarinu.
2. Korisno je izrađivati klupske iskaznice – neki klubovi imaju jednu kroz sve godine, a neki svake godine rade nove. Ljudi su sentimentalni i iskaznice potiču osjećaj zajedništva i kolektiva (a i lakše provjeravate kad ljudi dolaze na zabave).

3. ZABAVE

Sažetak: spajanje generacija kroz zabave, dobrodošlica brucoša i spajanje prve dvije godine, tradicionalne zabave, KSFF organizacija zabave na fakultetu, potencijalni prostori i organizacija zabava

Zašto su zabave u poglavlju s brucošima i novim članovima? Logično. Udruge čine temelj socijalnog tkiva na Fakultetu. Udruge postoje s ciljem okupljanja ljudi i stvaranja njihovog boljitka i sreće. Isto tako, na našem fakultetu je jako bitna socijalizacija jer se uglavnom bavimo apstraktnim pojavama – te pojave moramo znati elaborirati i komunicirati u svojoj budućoj struci. Veliku pomoć u tome nam čine sve aktivnosti udruge, ali i druženja koja imamo sa svojim kolegama i prijateljima.

Konkretnije, kako bi nabavio nove članove, **klub mora imati dobra druženja je su ona osnova**, što god drugo radili, jer i sve drugo što radimo uvijek treba dobro proslaviti. Poželjno je da klub za brucoše (sve, ne samo nove članove) **napravi zabavu dobrodošlice** na koju dolazi oni i njihovi mentori, ali i svi drugi. To događanje organizira klub s predstavnicima

druge godine, jer je najplemenitija ideja da upravo tutori (druga i treća godina) časte svoju tutorčad (ali od svih na godini se sakupljaju novci). Ta zabava treba biti napravljena što prije na početku godine. U nekim klubovima ustanovljena je praksa pijanke na stepenicama ispred fakulteta. Takva pijanka služi i da se brucoši međusobno bolje upoznaju i dobiju osjećaj zajedništva na godini, ali i da upoznaju sve starije kolege, a pogotovo svoje tutore i tu cijelu godinu (poglavito drugu, ali i treću).

Ideje za tradicionalne zabave: Osim zabave dobrodošlice za brucoše, tradicionalna zabava može biti tulum za početak nove akademske godine, za noć vještica, božićni tulum, završetak rokova, početak proljeća, za vrijeme i nakon konferencija i kongresa, nakon izdavanja časopisa, itd. Možete tulum napraviti i za rođendan nekog značajnijeg znanstvenika i autora u vašoj struci.

Ako nemate tradiciju, dovoljno je da tulum organizirate dva puta kako biste ju prozvali tradicijom. Bitno je da sama tradicija ima neko zvučno ime koje se lako pamti. Primjeri: *KSFF-Ave brucoši, Tulum Veterana, Božićni tulum, Open Air, Diskrepancija- Sociožurka, Brucošijada u Spunku, Noć Rudija Supeka, Brdski/Livadski susreti, STUP – Welcome* (druga godina časti brucoše) i *Thank you* (brucoši časte drugu godinu) *party, Božićni tulum, PDP* (Prvi dan proljeća/Proljetni dan psihologa), *Svinja kup* (nogometni turnir s pivom i odojkom)..

KSFF organizacija zabave- ako želite napraviti tulum u KSFF-u, najbolje je doći u prostorije kluba i pitati s kime možete to organizirati. To je uglavnom osoba u čelništvu čije je funkcija određivanje programa (šef programske sekcije). Probajte to napraviti dosta ranije (barem par tjedana prije željenog datuma) kako biste se mogli organizirati i dogovoriti sve detalje. KSFF traži dozvolu od Uprave, i brine se za piće – često je dogovor takav da KSFF nabavi piće kakvo želite, a da vi svoje privatno ne unosite u klub. Isto tako, poznato pravilo kluba je da nema cajki, ali da vi određujete i puštate glazbu, a nepisano da se pomogne u pospremanju (ipak smo svi kolege i studenti). Mail za organizaciju programa je: programska.ksff@gmail.com, ali je najbolje stvari dogovarati uživo.

Traženje prostora van fakulteta i organizacija zabave uglavnom se sastoji od cost-benefit analize između vas organizatora i vlasnika klubova i kafića. Vi morate jamčiti za određen broj ljudi koji će doći na zabavu kako bi klub profitirao na pićem – tu je njihov izvor novaca. Vi trebate samo jamčiti za dovoljno velik broj ljudi i tražiti prostoriju besplatno. Slobodno im opišite da ste udruga koja nema novaca, ali da ste studenti koji mogu puno popiti. Ako pak ne uspijete besplatno, u redu je za neke bolje prostore platiti neku svotu (npr. 20 kuna po osobi), pogotovo ako je u pitanju stara i voljena tradicija! **Ideje za zabave:** – Pračka (karaoke), Žirafa,

Stepenice ispred faksa, Planinarski domovi, Ritam grada, Spunk, Močvara, Sax, parkovi (primjerice ispred močvare), roštilji na Bundeku i Jarunu.

4. POGLAVLJE: SIMPOZIJI, KONFERENCIJE, SERIJE PREDAVANJA

1. UVOD

U ovom poglavlju opisat ćemo osnovne karakteristike organizacije simpozija, konferencija, serija predavanja i sl. Kroz poglavlje se daje pregled nužnih koraka za organizaciju navedenih događaja te savjeti kako najbolje pristupiti istom. Događaji kao što su simpoziji, konferencije i serije predavanja predstavljaju jednu od najvažnijih studentskih aktivnosti svih udruga na fakultetu. Oni predstavljaju izrazito važnu priliku svih udruga da razviju određene vještine koje studiji tradicionalno ne pružaju, omogućavaju stvaranje poznanstava koje studentima mogu puno pomoći u daljnjem razvoju te, možda najbitnije, obrađivanju određenih društveno relevantnih tematika i približavanju populacije van okvira Fakulteta strukama i temama kojima se bavimo. Međutim, organizacija istih je izrazito kompleksna te zahtjeva veliku količinu resursa, što financijskih, što ljudskih.

Na razini same udruge, simpoziji zbog svog kapaciteta potiču angažman studenata na svim godinama studija. Posla je jako puno te je nužno iskoristiti takav opseg posla kako bi se mlađe studente/članove potaknulo da sudjeluju u organizaciji te, posljedično, u samoj udruzi. Nadalje, izrazito je važno pružanje prostora mlađim kolegama/kolegicama da izlažu svoje radove te tako otvaraju raspravu o određenim temama koje su potencijalno zanemarene u široj društvenoj okolini ili akademskoj zajednici.

S obzirom na to da se radi o izrazito kompleksnom procesu, potrebno je operacionalizirati određene ishode koje će studenti ostvariti sudjelujući u organizaciji simpozija:

1. Napredne Organizacije vještine
2. Vještine marketinga
3. Komunikacijske i prezentacijske vještine
4. Vještine moderiranja
5. Vještine sastavljanja zbornika radova
6. Jačanje socijalnog kapitala studenata putem stvaranja poznanstava
7. Vještine pisanja prijave za natječaj za sredstva

Organizacijske vještine i vještine marketinga su jedne od najtraženijih aktivnosti na tržištu rada te se kroz organizaciju simpozija pomaže studentima da dobiju takva znanja i vještine.

Sastavljanje zbornika radova je pretežito opcionalna aktivnost na koju vas iznimno potičemo da se odvažite. Iznimno je motivirajuće nakon odrađenog posla imati jednu publikaciju koja objedinjuje sav trud i rad kojeg ste uložili. Van toga, pojačava doseg samog simpozija i otvara mogućnost daljnjeg proučavanja tematike simpozija, što je izrazito korisno ako ste se bavili temom koja je zanemarena u akademskom, ali i javnom diskursu.

2. KAKO ORGANIZIRATI SIMPOZIJ

Dijelovi organizacije simpozija su:

PROGRAM

- Odabir teme
- Određivanje termina i prostorije
- Pisanje i slanje poziva za radove

MARKETING: pribavljanje dodatnih izlagača i slušatelja te promotivne aktivnosti

LOGISTIKA

- Osiguravanje smještaja za izlagače koji dolaze iz drugih gradova i država
- Traženje i organizacija volontera i moderatora

FINANCIJE

- Traženje sponzora i financija

Klub studenata psihologije STUP organizira svoj veliki događaj Psihozij pomoću ova 4 tima: logistika, financije, program, marketing

PROGRAM:

2.1. Odabir teme⁶

Prvi i ključni korak organizacije simpozija je odabir teme. Može se reći da se radi o najvažnijem koraku organizacije te je izrazito važno odabrati temu koja će privući izlagače i slušatelje. Ako tema nije aktualna i postavljena jasno i precizno, odaziv izlagača će biti slab. U tom slučaju

⁶ Potrebno je naglasiti da katkad ne morate nužno odabrati usku temu. Iako to jest najučestalija praksa, moguće je organizirati konferenciju sa više paralelnih predavanja dnevno te bez usko određenog temata, već su izlaganja iz svih tematskih sfera struke. Ovo je ponajviše pristup Kluba studenata psihologije STUP u organizaciji njihovog Psihozija.

ćete se morati osloniti na zvanje izlagača za koje osobno znate da su upućeni u tematiku, a dodatni trud ćete morati uložiti u privlaćenje slušatelja.

Što je tema aktualnija, zanimljivija i izazovnije, odaziv će biti veći. Npr., Klub studenata sociologije Diskrepancija je 2018. godine u suradnji sa Studenti za izbjeglice organizirao simpozij „Krimigracija: kriminalizacija migracija i građanske solidarnosti“. S obzirom na razmjere, vrijeme i posljedice migrantske krize na nacionalnoj i nadnacionalnoj razini, tema je tada bila izrazito relevantna što je osnažilo odaziv i izlagača i slušatelja.

Međutim, uz odabir same teme, potrebno je temu razlomiti na podteme koje dodatno preciziraju o čemu se sve može pričati unutar cijele tematike. Razmislite o temi koju ste odabrali te pokušajte napisati što više potkategorija te teme kako biste precizirali o čime se točno želite baviti i što sve ta tematika podrazumijeva.

2.2. Određivanje termina i prostorije

Jednom kada ste odredili temu i njezine potkategorije, morate odrediti kada i gdje će se simpozij održavati. Najbolja lokacija za održavanje je konferencijska dvorana na 2. katu knjižnice.

Što se termina tiče, savjetujemo vam da u zimskom semestru termin simpozija bude negdje u studenom, a u ljetnom semestru nekad pri početku semestra, najdalje do sredine svibnja. Svakako, u ljetnom semestru izbjegavajte period oko Uskrsa i izvanrednih rokova. Naravno, ovo je samo savjet te je najbolje da sami odredite termin kada mislite da je najbolje. Jako je bitno da si ostavite puno vremena za organizaciju samog događaja. Čak bi bilo dobro da si date najmanje pola godine za organizaciju događaja. **Što više vremena imate, to bolje.**

Savjetujemo vam da ne forsirate koliko dana će simpozij trajati, već odredite konkretno jednom kada vidite koliko vam se izlagača prijavilo i kada znate što biste još od sadržaja htjeli implementirati u simpozij (radionice, seminari, okrugli stolovi itd.). Ako ne želite odmah odrediti koliko će simpozij trajati, rezervirajte konferencijsku dvoranu za cijeli taj tjedan kada želite održati simpozij.

2.3. Pisanje i slanje poziva za radove

Idući korak je pisanje i slanje poziva za radove kojim ćete privući potencijalne izlagače. Poziv za radove mora sadržavati sljedeće:

1. Naslov simpozija koji ukazuje na temu
2. Službeni tekst poziva u kojem je navedeno:
 - a. Društvena/stručna/akademska relevantnost teme
 - b. Tko je organizator (ako surađujete s drugim udrugama, navedite i njih=
 - c. Kada se planira održavanje simpozija
 - d. Opseg mogućih tema (što sve spada pod glavnu tematiku kojom se bavite)

3. Koje troškove namjeravate pokriti izlagačima

Postoji velika mogućnost da će vam se javiti izlagači iz drugih gradova pa možda i država. Morate se dogovoriti koje troškove namjeravate pokriti potencijalnim izlagačima. Možete pokrivati troškove smještaja, troškove putovanja ili ne pokrivati ništa (posljednje nije preporučljivo, pomozite financijski izlagačima da dođu na vaš simpozij).

4. Način prijave izlagača

Nekoliko elemenata je relevantno oko 3. točke. Prvo, prijave možete obavljati na nekoliko načina:

- a. Možete tražiti potencijalne izlagače da vam pošalju cijeli rad kojeg bi htjeli izlagati (iako ćete imati direktan uvid u to što će se izlagati, ovo je rijetko kad praktično jer neće imati vremena čitati svaki rad zasebno te glasati o tome prihvaćate li ga ili ne).
- b. Možete tražiti potencijalne izlagače da vam pošalju sažetak rada od otprilike 250 do 300 riječi (iako neće imati sasvim jasan uvid u to što će se izlagati, ovo vam pomaže da brže i efektivnije donosite odluke o tome hoćete li prihvatiti prijavu izlagača ili ne). Bitno je da je sažetak kvalitetno napisan i da je rad tematski povezan sa samim simpozijem.
- c. Bez sažetaka i bez cijelog rada, samo tema rada (izrazito nepreporučljivo, savjetujemo vam da izbjegavate ovaj način prijave)

Drugo, mora biti naveden rok prijave za izlagače. Ako ste si dali 6 mjeseci vremena da organizirate simpozij, savjetujemo vam da prijave prikupljate u periodu između 2. i 4. mjeseca organizacije. Tako ćete imati prvih mjesec dana

za razradu teme, određivanje termina i prostora i zadnja dva mjeseca za sastavljanje rasporeda i sve ostale aktivnosti koje će biti objašnjene nadalje.

Treće, mora biti naveden upit o potrebi pokrivanja putnih troškova ili troškova smještaja. Sugeriramo da vaša udruga pokriva jedan od navedenih troškova, a oba jedino ako imate dovoljno financijskih sredstava.

Četvrto, neke organizacije dozvoljavaju prijave ne samo za izlagače, već i za slušatelje. U tom slučaju sudionike se traži samo neke osnovne podatke kao ime, prezime, mail, OIB, fakultet itd. Prednost navedenog je što vam može povećati dolaznost ako odlučite i njima pokrivati određene troškove, bilo troškove smještaja ili troškove putovanja. Doduše, savjetujemo vam da budete oprezni ako ćete pokrivati ikakve troškove potencijalnim slušateljima. Morate organizirati sistem u kojem ćete zabilježiti da su slušatelji uistinu doli na simpozij i odslušali predavanja. Utoliko, ako slušateljima odlučite pokrivati troškove, to radite tako da im refundirate iznos kojeg su potrošili kada dođu na sam događaj.

5. Kontakt

Izrazito je korisno da za simpozij imate zasebnu mail adresu kako se mailovi ne bi izmiješali s ostalima. Navedite mail udruge/sekcije/organizacijskog odbora simpozija, mail i broj mobitela voditelja organizacije.

6. Službeni jezik izlaganja

Hrvatski te engleski ako želite. Udruge jezičnih studija mogu staviti i jezike koje studiraju.

7. Završni pozdrav

Završite poziv s rečenicom tipa „Radujemo se vašim radovima i sudjelovanju!“

Sugeriramo vam da poziv uvijek pišete na hrvatskom i na engleskom jeziku, da se poziv uvijek šalje u pdf formatu s uređenim zaglavljem kako bi vizual poziva bio što privlačniji.

Ako ne želite u početku odrediti trajanje simpozija, prvi poziv za radove napišite ovako (primjer):

„Dragi svi, pozivamo Vas na simpozij Kluba studenta XY koji će se održati početkom ljetnog semestra 2021. godine u konferencijskoj dvorani na drugom katu knjižnice Filozofskog fakulteta u Zagrebu“

I onda pri kraju poziva navedite

„Konkretan datum održavanja simpozija će biti naknadno najavljen.“

Sugeriramo da trajanje simpozija odredite čim vam prođe rok za prijavljivanje radova te pošaljete obavijest putem maila i društvenih mreža da je konkretan datum određen.

Ako ste u početku odredili konkretno trajanje simpozija, na prvom pozivu odmah navedite:

„Dragi svi, pozivamo Vas na simpozij Kluba studenta XY koji će se održati 17. i 18. travnja 2021. godine u konferencijskoj dvorani na drugom katu knjižnice Filozofskog fakulteta u Zagrebu“

MARKETING: Pribavljanje dodatnih izlagača i slušatelja i promotivne aktivnosti

Jednom kada imate napisan poziv trebate ga objaviti poslati na što više kontakata. Poziv je potrebno (između ostalog) objaviti na sljedećim točkama:

1. Web stranica udruge (ako ju imate)
2. Facebook stranica udruge
3. Facebook grupe svih godina vašeg studija
4. Facebook grupa Saveza studentskih udruga
5. Instagram račun (ako ga imate)
6. Na službenim stranicama vašeg odsjeka (ako je moguće)
7. Na „student-svima“ i „svima“

Nakon navedenog, poziv morate poslati na:

1. Mail adrese što više studentskih udruga u Hrvatskoj
2. Facebook stranice što više studentskih udruga u Hrvatskoj
3. Na studije i fakultete koji su srodni vašem
4. Mail adrese internacionalnih studentskih organizacija
5. Mail adrese ili Facebook stranice medija koji bi mogli proslijediti vaš poziv (npr. Studentski.hr i Srednja.hr)

Održavanje Facebook eventa

Facebook event ključni je alat kojim promovirate simpozij. Osim prethodno spomenutog plaćanja promocije, nekoliko koraka poželjno je napraviti kako bi biste iskoristili njegov puni potencijal. Prvo, poželjno je da svi u organizaciji podijele event na svojim privatnim profilima. Drugi korak je izrada privlačnog dizajna za naslovnicu događaja. Sugeriramo vam da na naslovnicu ide dizajn koji ćete kasnije staviti na plakat. Bitno je da dizajn bude vizualno privlačan, zanimljiv te da sadrži osnovne informacije o simpoziju. Treće, možda najvažnije, postaviti plaćenu promociju eventa te pravilno odabrati poželjnu populaciju. U slučaju studentskih simpozija, to su uglavnom mladi, studenti, volonteri koji žive unutar vašeg ciljanog dometa.



Slika 13. Primjerak vizuala za Facebook event izrađen pomoću stranice Canva

Dizajn prikazan u primjeru je napravljen pomoću web stranica Canva. Izrazito vam preporučujemo da se koristite njom prilikom izrade privremenih dizajnova. Stranica je izrazito kvalitetna i *user-friendly*. Vrlo lako se pohvata kako što napraviti.

Objavljujte različite sadržaje na eventima kao npr. sažetke predavanja koja će biti na simpoziju, medijske članke povezane s tematikom simpozija, dokumentarce i video uratke na temu itd.

Na kraju, možete organizirati i „*warm-up* tjedan“⁷.

⁷ Tzv. „*Warm-up* tjedan“ serija je događaja, najčešće predavanja, neposredno prije samog simpozija čija je funkcija podići vidljivost nadolazećeg događaja. To ne treba biti ništa više od par predavanja jedan tjedan prije simpozija kako biste ukazali potencijalnoj publici što se sprema na samom događaju. Ovo je praksa koju ponajviše prakticira Klub studenata psihologije STUP.

Najvažnije je u nekom momentu objaviti raspored predavanja, radionica, seminara itd. na samom događaju. Još je više poželjno da prije finalnog objavite preliminarni raspored predavanja. Raspored također mora biti jasan i vizualno primamljiv.

Savjeti i sugestije za pojačavanje popularnosti događaja

Ako imate financijska sredstva koja možete potrošiti, savjetujemo vam da potrošite određen iznos na plaćanje promocije poziva na Facebooku. To će značajno povećati doseg poziva i pomoći u privlačenju što većeg broja ljudi. Prilikom postavljanja promocije, ne zaboravite navesti karakteristike populacije koju želite privući!

Dok čekate da se izlagači prijave, sugeriramo vam da sami tražite izlagače za koje mislite da bi mogli doprinijeti samom događaju (npr. profesori s različitih fakulteta koji su eksperti za temu). Profesori s Filozofskog fakulteta su već naviknuti na to da ih zovemo na godišnje studentske simpozije tako da su oni uvijek tu na raspolaganju.

Nadalje, poželjno je da idete na predavanja i seminare različitih kolegija te prezentirate kolegama i kolegicama da organizirate simpozij, objasnite temu kojom se bavite te pozovete da sudjeluju u organizaciji (pri čemu je ključno naglasiti ishode koje će dobiti sudjelovanjem u organizaciji te za što će dobiti i ovjerenu potvrdu o sudjelovanju), da prijave svoje radove ako su se bavili odabranom temom te da na kraju dolaze na predavanja koja ćete organizirati. Kada prezentirate na kolegijima obavezno pozovite studente da pišu izvještaj sa simpozija koji možete objaviti u časopisu (ako vaša udruga nema vlastiti časopis, slobodno kontaktirajte ostale udruge koje imaju).

Također je izrazito korisna i poželjna praksa da se dogovorite s profesorima da pošalju studente s određenih kolegija na vaš simpozij za što će dobiti jedan dodatni izostanak (ne zaboravite voditi evidenciju o prisutnim slušateljima kako biste mogli profesorima pokazati tko je bio od studenata).

Nastavno na prethodno poglavlje, suradnja sa srednjim školama je izrazito važna i u organizaciji simpozija. Organizirajte se i idite u srednje škole te se dogovorite s profesorima da odvedu učenike na terensku nastavu na vaš simpozij. Tako ćete dodatno podići potencijalni interes za vašu struku.

Dok simpozij traje, objavljujte slike svakog dana na sam event. Ako organizirate simpozij uživo, onda će vam trebati fotograf. Ne morate plaćati profesionalnog, već možete se

međusobno organizirati tko će fotografirati ili možete naći studenta koji se bavi time i dat mu ovjerenu potvrdu udruge da je bio fotograf događaja.

LOGISTIKA

Ako vam dolaze strani izlagači (ili sudionici), poželjno je da im pomognete osigurati smještaj kroz period trajanja simpozija, osim ako se oni ne izraze drugačije. Najbolje je rezervirati sobe u nekom kvalitetnom hostelu (ne preskupom, ali ne i prejeftinom). Chillout Hostel je u blizini Jelačićevog trga te je izrazito povoljan i susretljiv prema studentima. Ako nemate boljih ponuda, uvijek se možete javiti njima. Savjetujemo vam da pokrivete troškove smještaja jer to značajno olakša potencijalnim izlagačima organizaciju vlastitog putovanja.

Uz same organizatore, bitno je spomenuti još dvije ključne skupine – moderatori i volonteri na samom simpoziju. Svako predavanje koje održite trebalo bi sadržavati i diskusiju na kojoj se raspravlja o predavanju, otvara se prostor za postavljanje pitanja itd. Tu je izrazito važno imati kvalitetne moderatore koji će animirati publiku da se otvori te postavlja zanimljiva pitanja. Rasprave o samim predavanjima često su najzanimljiviji dio samih simpozija i izvještaja o simpoziju.

Moderatore tražite tako da raspišete poziv za prijavu za moderiranje predavanja na simpozije. Poželjno je da tražite da vam zainteresirani pošalju ime, prezime, godinu i smjer studija, broj mobitela te prethodno iskustvo. Tako ćete moći odrediti kojim moderatorima više odgovara koje predavanje. Jednom kada zaprimite dovoljan broj prijava, organizirajte sastanak sa svim moderatorima i raspodijelite tko će pokrivati koje predavanje. Važno je da ovaj korak ne uradite prekasno tako da se moderator može pripremiti za predavanje koje moderira, proučiti temu i razmisliti o potencijalnim pitanjima. Također, ako vam na simpoziju izlažu ugledi predavači i najveći stručnjaci svojih područja, dobro je staviti najiskusnije moderatore upravo na ta izlaganja. Na kraju rasprave svakog predavanja, moderator se treba zahvaliti predavaču te mu uručiti zahvalnicu. Organizatori simpozija/klub moderatoru mora isporučiti ovjerenu potvrdu o moderiranju obavljanjem dogovorenog posla.

Volonteri na samom simpoziju pojedinci su koji nisu nužno od početka bili u samoj organizaciji simpozija, već pomažu oko nekih tehnikalija vezanih uz samu izvedbu. Na primjer, volonteri mogu stajati na štandu u auli Fakulteta na same dane izvedbe simpozija te upućivati ljude na događaj, voditi evidenciju o dolascima, fotografirati po potrebi, pomoći oko raznošenja opreme

(projektori, mikrofoni) itd. Njih pribavljate isto kao i moderatore – raspišete natječaj te tražite ime, prezime, godina i smjer studija, broj mobitela. Prethodno iskustvo u ovom slučaju nije potrebno. Za volontere, a i sve uključene u simpozij potrebno je napraviti iskaznice koje će na sam dan simpozija ukazivati ljudima tko je zadužen za uspješnu provedbu simpozija.

FINANCIJE

Organizacija simpozija može biti izrazito iscrpljujuća po pitanju financijskih sredstava. Smještaj i putni troškovi za izlagače, tisak plakata i promotivnih materijala, hrana, piće i plaćanje promocije događaja na društvenim mrežama mogu vrlo brzo isprazniti blagajnu kluba. Utoliko, nužno je da prije samog organiziranja imate u vidu s kolikim iznosom financijskih sredstva baratate te na koje natječaje se potencijalno možete prijaviti kako bi povećali količinu dostupnih sredstava. Jako je važno da imate određen iznos spreman i sačuvan za najnužnije troškove ako se dogodi da ne dobijete sredstva putem natječaja. Kako biste mogli napraviti adekvatan financijski plan za organizaciju simpozija, preporučljivo je pogledati različite cjenike tiskara, hostela i cateringa (ukoliko ga želite uzeti) te da se s vodstvom udruge dogovorite oko temeljnog iznosa koji se može odvojiti za organizaciju simpozija. Očekujte da ćete po pitanju financija često morati improvizirati i prilagođavati se od situacije do situacije, ali naravno, što ranije i što bolje isplanirate unaprijed, smanjujete šansu ikakvih neugodnih iznenađenja. Za više detalja o tome kako se prijaviti na natječaja za sredstva pogledajte u ovom dokumentu poglavlje 7. Prijava na studentske natječaje.

5. POGLAVLJE: ČASOPISI

1. UVOD

Kroz ovo poglavlje prikazat ćemo osnovne prednosti pokretanja, izrade i objavljivanja studentskog časopisa, prikazati proces izrade i objavljivanja časopisa te ponuditi određene savjete temeljem naših iskustava.

Časopisi, uz simpozije, predstavljaju jednu od najkompleksnijih i najvrjednijih aktivnosti udruga na Fakultetu posebice zbog svog edukativnog aspekta te je usko vezan uz sam studij. Utoliko, ako se tijekom studija ne radi dovoljno na akademskom pisanju, kritičkom čitanju i pisanju, ova aktivnost može značajno obogatiti vaše studiranje.

Kao i za simpozij, zbog kompleksnosti same aktivnosti potrebno je odrediti ishode koje će studenti ostvari:

1. Vještine akademskog pisanja
2. Vještine kritičkog pisanja
3. Vještine kritičkog čitanja
4. Kritičko mišljenje

Vještine akademskog pisanja te kritičkog čitanja i pisanja jedne su od temeljnih vještina svakog društveno-humanističkog znanstvenika. Super je kod časopisa što se ove vještine mogu razvijati polako i postepeno zbog različitih vrsta tekstova koje je moguće u istom i objaviti. Kritičko mišljenje kao takvo pojavljuje se ponajviše kao produkt upijanja i vaganja masovne količine informacija u relativno kratkom vremenu. Neće svi urednici biti upućeni u svaku tematiku, ali će im rad u časopisu pomoći da se brzo i efektivno u iste upute. Također, prednost časopisa je i njegova vidljivost te je jedan od rijetkih „proizvoda“ rada same studentske udruge. U slučaju da ga tiskate, bit će jedan od rijetkih opipljivih proizvoda vašeg rada.

Međutim, izrada časopisa posjeduje određene probleme. Prvo, teško je uključiti sve godine studija u samo uredništvo. S obzirom na to da je potrebno nešto jače predznanje, prva i druga godina studija će se teško integrirati u sam rad uredništva. Drugo, izrada broja časopisa je izrazito zahtjevna aktivnost koja zahtjeva jako puno strpljenja. Treće, dobiti financije za tisak časopisa je izrazito teško tako da očekujte da ćete najvjerojatnije objaviti samo online.⁸

⁸Naglašavamo da dobiti financije za tisak nije nemoguće, već teško. Također, nije baš ekološki prihvatljivo. Najbolje da procijenite sami u skladu s vašim financijama i vrijednostima što je najbolje. U svakom slučaju, isključivo online broj sam po sebi je itekakvo postignuće.

Imajući do sada rečeno na umu, zadnja stvar koju ćemo naglasiti je da ne zaboravite da je studentski časopis na kraju dana *studentski*. U redu je težiti što profesionalnijem broju, ali nemojte se ustručavati objaviti neki rad koji nije nužno savršeno napisan, ali se zato vrlo dobro baviti određenom temom koja nije uopće istražena. Jedna od velikih prednosti samog časopisa je da on gura granice znanosti i potencijalno otvara nova područja kojima se struka može baviti.

Navodimo neke od osnovnih kategorija radova koje možete objavljivati:

- Izvorni znanstveni članak
- Stručni rad
- Izlaganje sa skupa
- Prikaz knjige/recenzija
- Pregledni rad
- Prijevod
- Nekrolog
- Esej

Koraci izrade broja:

1. Odrediti temat

Časopis u pravilu može imati biti **slobodnog temata** - prihvaćaju se radovi svakakvih tema, ne stavlja se poseban na fokus na jednu određenu temu i **zatvorenog temata** – prihvaćaju se radovi koje se bave samo jednom uskom, unaprijed određenom temom (npr. obrazovanje, urbanizam, vojska i rat, tehnologija itd.). Može se raspravljati i o **hibridnom modelu** – prihvaćanje radova neovisno o temi s posebnim naglaskom na određenu temu. Doduše, ovaj model nije još testiran i ne znamo kako bi funkcionirao u stvarnosti. Sugeriramo odabir između prva dva modela temata.

Prednost slobodne teme je to što povećava šanse da dobijete puno radova, stavlja se naglasak na interdisciplinarnost, broj će biti primamljiviji široj publici te se otvara veći prostor za inovaciju, tj. objavu radova koji se bave nekim slabo istraženim temama. S druge strane, nedostatak je u tome što nema nekakvog fokusa zbog čega broj može izgledati kaotično, radove je teže recenzirati zato što ih je kvantitativno više, a teme više variraju. Zna se desiti da se zaprimi rad koji se bavi temom u koju se malo ili nitko od urednika ne razumije.

Prednost zatvorene teme je što će broj biti fokusiran, koherentniji te zanimljiviji onima koji se bave određenom tematikom. Također vam otvara mogućnost da naslovnica časopisa bude

kreativna i povezana sa samom tematikom broja. Također, ako su urednici upućeni u odabranu temu, proces recenziranja će biti kvalitetniji. Međutim, rizik zatvorene teme je da će možda doći premalo radova, kamoli dobrih radova stoga se broj neće moći objaviti. Odluka je na vama kakvu temu želite imati. Svakako, ako nemate još iskustva u izradi broja časopisa, držite se slobodne teme.

2. Raspisati poziv za radove i poslati na sve kontakte

Poziv za radove ne treba biti previše dugačak, već pregledan i sažet. Svakako, treba sadržavati informaciju o časopisu – za koji volumen i koji broj se prikupljaju radovi, je li tema slobodna ili neka specifična, do kada se primaju radovi te upute za autore ili barem poveznicu na postojeće upute (npr. neki časopisi imaju upute za autore na stranicama Hrčka).

Jednom kada imate napisan poziv trebate ga objaviti poslati na što više kontakata. Poziv je potrebno objaviti na sljedećim točkama:

- Web stranica udruge (ako ju imate)
- Facebook stranica udruge
- Facebook grupe svih godina vašeg studija
- Facebook grupa Saveza studentskih udruga
- Instagram račun (ako ga imate)
- Na službenim stranicama vašeg odsjeka (ako je moguće)
- Na „student-svima“ i „svima“

Nakon navedenog, poziv morate poslati na:

- Mail adrese što više studentskih udruga u Hrvatskoj
- Facebook stranice što više studentskih udruga u Hrvatskoj
- Na studije i fakultete koji su srodni vašem
- Mail adrese internacionalnih studentskih organizacija

3. Dok se čekaju radovi: Tražiti dizajnere i lektore, započeti izradu naslovnice (osim ako želite da naslovnica bude usklađena s temama radova)

Izrazito je važno da ne gubite vrijeme dok čekate radove. Dok prvi radovi dođu, možete se odmah početi raspitivati za lektore i dizajnere. Lektore za radove na hrvatskom ćete sigurno trebati (zato se možete javiti udruzi studenata kroatistike na Filozofskom fakultetu – SKUP), a možda ćete trebati i za radove na engleskom i srpskom jeziku (za engleski jezik preporučujemo

da se javite udruzi studenata anglistike X.a, a za radove na srpskom južnim slavistima). Dizajnere možete tražiti na Arhitekotskom fakultetu, na studiju dizajna, a možete se raspitati i s drugim udrugama da vam preporuče nekog.

4. Recenziranje radova kako dolaze (ne čekati da se nakupe) i slanje povratne informacije autorima

Najbitnije je da proces recenziranja odradite kvalitetno te da ne čekate kraj prijave da se radovi nakupe da biste krenuli recenzirati. **Recenzirajte radove odmah čim dođu da se ne nakupi. Autorima će brza povratna informacija puno značiti.**

Ovo je možda najteži korak izrade svakog broja, a ujedno i najvažniji. Također, recenziranju možete pristupiti na više načina, a u tekstu ćemo vam objasniti najjednostavniji.

Kada zaprimite rad, svi članovi uredništva ga trebaju detaljno pročitati. Prilikom čitanja potrebno je obratiti pažnju na dvije sfere samog rada: struktura i sadržaj.

Ove stvari trebate provjeravati kada recenzirate strukturu rada:

- Broj kartica – prelazi li zadani okvir i, ako da, koliko?
- Provjeriti citate. Citira li autor u skladu s uputama za autore?
- Provjeriti jesu li svi citirani autori navedeni u popisu literature
- Provjeriti je li popis literature napisana u skladu s uputama za autore.
- Provjeriti je li literatura poredana abecedno.
- Provjeriti kako je sažetak napisan. Sadržava li sve bitne dijelove, tj. predmet istraživanja, svrhu i cilj istraživanja/rada, metodologiju(ako je istraživanje), glavne nalaze i zaključak.
- Provjeriti strukturu rada. Rad treba biti napisan u paragrafima od maksimalno 15 redaka, a minimalno 5 redaka – tako se dobije veća preglednost i logičniji slijed misli
- Jesu li ilustracije (slike, tablice) pravilno numerirane?
- Koliki udio u radu zauzima uvod? U pravilu bi uvod trebao zauzimati 10% rada. Uvod treba sadržavati jasno navedenu prazninu u postojećim istraživanjima i istraživačko pitanje (koje odgovara na prazninu), važnost i doprinos istraživačkog pitanja, metodologiju (ako ima), strukturu rada i na kraju tezu.
- Jesu li poglavlja i potpoglavlja pravilno numerirana?
- Tablice moraju biti formatirane na isti način.

Prilikom recenziranja samog sadržaja rada:

Ovaj dio je nešto malo teži objasniti jer ćete to shvatiti baš u hodu. Svakako, navodimo neke osnovne elemente koji mogu pomoći.

- Koristi li autor adekvatno teorijske pojmove? Je li argumentacija jasna i uvjerljiva?
- Koristi li autor adekvatno metodološke alate? Ovo je možda najteži dio jer za to sami trebate imati znanje o metodološkim principima.
- Ako se radi o empirijskom istraživanju, jesu li podaci jasno prezentirani ili se lako izgubiti u njima?
- Kako je napisan zaključak? Zaključak ne služi ponavljanu već rečenog, već se daje „viši smisao“ samim podacima
- Je li rad prohodan? Unatoč akademskom načinu izražavanja, je li razumljiv i jesu li misli jasne i eksplicitne?
- Na kraju recenziranja treba dati finalnu odluku: prihvaća se, prihvaća se s manjim izmjenama, prihvaća se s većim izmjenama, ne prihvaća se

Dodatni savjeti za recenziranje:

- U komentarima se ne smije biti sarkastičan
- Ne smije biti ikakve pasivne agresije (ja iskreno izbjegavam i smajlice ☺)
- Izbjegavajte Caps Lock, osim ako je neki dio koji bi bilo dobro naglasiti. Npr.:
Uvod služi da čitatelja UVEDE u temu, a ne da odmah objasni apsolutno sve pretpostavke i obrazloži sve pojmove.
- riječi kao „ajme“, „jao“ itsl. nisu dozvoljene.
- Komentari trebaju biti što **jasniji**, **precizniji** i **eksplicitniji**. Trebaju biti napisani tako da je što manji prostor za različite interpretacije.
- Ako smatrate da je neki dio iznimno dobro napravljen, slobodno pohvalite
- U redu je pogledati pravopis, ali to inače ostavljamo lektorima

5. Slanje recenziranih i prihvaćenih radova lektorima te dizajnerima

Jednom kada imate finalne verzije svih radova, pošaljite ih lektorima na pregledavanje. Kod razgovora s lektorima i dizajnerima mudro je postavljati konkretne rokove do kada što treba biti napravljeno. Također, kod razgovora s dizajnerima vam može pomoći kada imate jasnu

viziju kako želite da časopis i naslovnica izgleda. Jednom kada su radovi lektorirani i kada je napravljen prijelom, možete se okrenuti objavi časopisa na Hrčku i tisku.

6. Traženje financija za potencijalni tisak (opcionalno)

Ako vaša udruga ne posjeduje financijska sredstva dovoljna za tisak broja, prvo se obratite matičnom odsjeku s upitom o potencijalnom pokrivanju barem dijela troškova za tisak. Ako ni to nije mogućnost, ostaje jedino pokušati se prijaviti na natječaje za sredstva. O tome možete pročitati više u poglavlju 7. ovog dokumenta - Prijava na studentske natječaje.

7. Objavljivanje radova na Hrčku i slanje primjeraka u NSK i knjižnicu FFZG-a

Kada imate finalni prijelom u PDF formatu, morate jedan po jedan rad objaviti na Hrčku (ili gdje god vam već odgovaralo). Procedura nije komplicirana, a jedino je nužno da imate login za njihovu stranicu. Za sve informacije po pitanju toga, sugeriramo da se javite njima direktno.

8. Slanje potvrda lektorima i dizajnerima

Jednom kada je sve gotovo, morate za dizajnere i lektore napraviti službene potvrde o sudjelovanju. Potvrde se rade tako da u zaglavlje stavite logo kluba, napišete njihovo ime i prezime, što su točno radili i stavite potpis glavnog urednika i pečat od udruge.

9. Organizacija promocije časopisa

Na kraju, ako budete htjeli/mogli, možete organizirati promociju časopisa, bilo u konferencijskoj dvorani u knjižnici Filozofskog fakulteta bilo u nekom drugom prostoru (npr. Močvara) gdje ćete prezentirati svoj dosadašnji rad, pozvati autore i sve ostale uključene aktere te se međusobno družiti i razmijeniti iskustva. To je dobar trenutak da tražite povratnu informaciju o kvaliteti suradnje od autora i ostalih uključenih kolega i kolegica.

6. POGLAVLJE: VODSTVO

1. UVOD

Kako je ovaj cijeli dokument namijenjen prvenstveno vodstvima klubova, poželjno je dotaknuti se samog pojma vodstva. Što je to uopće vodstvo? Što znači imati vodeću poziciju u udruzi? Je li to nešto što osoba ima ili nešto što osoba jest? Koje su uloge vodstva, a koji konkretni radni zadaci? Što sve treba uzeti u obzir kako bi vodstvo bilo uspješno? Ovo su sve teška pitanja i realno – ne postoji jedan točan odgovor na njih. U ovom poglavlju bit će prikazane osnovne znanstvene pretpostavke vodstva u području psihologije kao znanosti koja se najviše bavi vodstvom.

Poglavlje je nastalo kao ishod SSU radionice vodstva održane u akademskoj godini 20./21. Cilj radionice, pa tako i ovog poglavlja je osvještavanje i razjašnjavanje pojma vodstva, radnih uloga i radnih zadataka, osobina ličnosti i osobnih vrijednosti čija ukupna kombinacija čini osobe *vođama*.

Početne napomene:

1. Odgovornost za uspjeh svoje udruge je osobna, plemenita i jedinstvena pojava. Svaka osoba treba voditi udruhu po svojem osobnom nahođenju, interesima i vrijednostima.
2. Cilj ovog poglavlja nije uzdizanje uloge vodstva u radu udruha. Udruga se sastoji od ukupne aktivnosti svih svojih članova, a vodstvo ima najveću odgovornost i mogućnost ostvarivanja tih aktivnosti.
3. Svi dijelovi ovog dokumenta imaju za svoju svrhu pružiti i uspostaviti standard djelovanja udruha u svim svojim aktivnostima – od legalizacije i financija pa do najvećih projekata. To znači da svi dijelovi dokumenta na neki način *štite* od intergeneracijskih oscilacija u radu klubova – bilo zbog lošeg prijenosa znanja među generacijama, bilo zbog lošijeg vodstva. Ovo poglavlje se upravo bavi temeljnom zaštitom od lošeg vodstva.
4. Ovo poglavlje može svakoj osobi pomoći da bolje razumije kako biti bolji u svojoj ulozi te kako motivirati druge, ALI odgovornost ostvarivanja aktivnosti i projekata, priče mandata i kontinuiteta stvaranja klupske kulture je na svakome zasebno. To nigdje neće pisati - to se živi i to je osobna priča.
5. Često su problemi specifični i komplicirani. Kako bi se riješili potrebno je reagirati u realnom vremenu – smatramo da je jedna od svrha SSU-a da vodstva razmjenjuju i pričaju o specifičnim problemima u kojima se nalaze u zadanom trenutku kako bi ih zajedno riješili i nešto novo jedni druge naučili.

Temeljni misaoni i emotivni okvir: Priuštiti svim studentima Filozofskog fakulteta bolju kvalitetu studija i bolji studentski život. To je polazišna točka svog našeg rada i to uvijek treba imati na pameti, što god radili.

Uspjeh u bilo kojem radu temelji se na 3 stvari:

1. Deklarativno znanje: znanje činjenica, principa, postavljenih ciljeva te poznavanje sebe (ŠTO)
2. Proceduralno znanje: kako se stvari rade (KAKO)
3. Motivacija: izbori koje osoba čini iz svojih interesa i vrijednosti (ZAŠTO BAŠ TAKO)

Vođe su glavni izvor ovih triju stvari, odnosno to su osobe koje bi trebale najbolje znati što raditi, kako to raditi i zašto baš na taj specifičan način treba nešto raditi. Ovo zašto se ne tiče samo izbjegavanja pogrešaka ili postizanja izvrsnosti u radu, već se tiče i klupske kulture koju imate i koja se gradi. Najjednostavnija definicija klupske kulture je da je to skup podrazumijevanih pravila, vrijednosti i ponašanja jedne grupe za koje se zna da funkcioniraju. Ljepše rečeno, kultura je specifičan način na koji radimo i ona čini boju, ritam, energiju i atmosferu grupe. Kad to radimo i održavamo godinama onda su boja, ritam, energija i atmosfera upravo stvari po kojoj je udruga poznata i vrijedna.

Definicije vodstva kroz godine psihologijskih istraživanja:

Vođenje je proces utjecanja na aktivnosti neke organizirane grupe, koji tu grupu usmjerava na postizanje cilja.

Vođenje je sposobnost nekog pojedinca da utječe, motivira i osposobi druge da pridonese učinkovitosti i uspjehu organizacije.

Vođenje je proces djelovanja na druge ljude kako bi razumjeli i složili se u tome što treba učiniti i kako to učiniti, te proces pospješivanja individualnih i kolektivnih nastojanja u postizanju zajedničkih ciljeva.

Kakav je osjećaj biti osoba na poziciji s odgovornosti?

Tempo rada je grčevit, neugodan i intenzivan, sadržaj posla je različit i fragmentiran. Mnoge aktivnosti su reaktivne jer se neke stvari uvijek trebaju raditi (vidjeti ostatak *How to*

dokumenta), ali i kad nešto pođe po zlu svi se uvijek obraćaju vodstvu. Interakcije uključuju kolege i ljude izvan organizacije, a velik broj interakcija je usmena komunikacija. Usmena komunikacija je iz niza razloga učinkovitija od pisane – kucajte na vrata, zovite i pitajte sve uživo i osobno. Procesi odlučivanja su nesređeni i politički jer stalno balansiramo odnose, zadatke, uloge i razne odgovornosti, a većina planiranja je neformalna tako da je sve stvar dogovora i dobre volje. Ovako se osjećaju svi voditelji, bez obzira što vodili.

2. ULOGE U VODSTVU, KONKRETNI RADNI ZADACI I OSOBNOST U VODSTVU

Uloge u vodstvu predstavljaju temeljne sfere djelovanja svake osobe na poziciji vodstva. Mintzberg je još 1973. naveo sljedeće uloge:

Interpersonalne uloge
Vodstvena – motiviranje i usmjeravanje članova
Vežna – vanjski kontakti s uslugama i informacijama
Simbol – tradicionalne i rutinske dužnosti
Uloge u obradi informacija
Onaj koji motri i prati - informacijsko središte vanjskih i unutarnjih podataka
Onaj koji širi i dijeli informacije - članovima iz vanjskih ili unutarnjih izvora
Glasnogovornik – planovi, akcije, rezultati
Uloge u odlučivanju
Poduzetnik – traži prilike za akciju i pokreće projekte
Onaj koji rješava probleme – implementacija korektivnih mjera
Onaj koji raspoređuje resurse – donošenje i odobravanje odluka
Pregovarač – zastupanje organizacije u pregovorima i dogovorima

Tablica 1. Uloge u vodstvu prema Mintzberg, 1973.

Uloge se dijele na 3 kategorije, a svaka ima nekoliko supkategorija.

Interpersonalne uloge podrazumijevaju **Vodstvenu** – zadatak je vođe da motivira i usmjeri, a ne da očekuje da će osobe biti motivirane, **Vežnu** – vodstvo uvijek mora održavati sve vanjske kontakte relevantne za organizaciju (to za nas znači Uprava fakulteta, stručne, studentske i tehničke službe, druga studentska tijela i udruge, te sve organizacije izvan Fakulteta s kojima

udruga može surađivati), te **Simboličnu** - osim tradicionalnih i rutinskih aktivnosti kao što su presjedanje sastancima, sjednicama i skupštinama, vodstvo svojim pristupom i ponašanjem prema organizaciji, članstvu i aktivnostima predstavlja i utjelovljuje vrijednosti udruge.

Uloge u obradi informacija: **Onaj koji motri i prati** – vodstvo uvijek zna sve što se događa unutar udruge i sve relevantno po udruhu izvana. **Onaj koji širi i dijeli informacije** – pošto je na vodstvu da zna sve relevantne informacije, ono zapravo i upravlja tim informacijama. **Glasnogovornik** – naša je odgovornost da obavještavamo članstvo i druge van udruge o planovima, akcijama i rezultatima udruge te da zagovaramo udruhu kad možemo.

Uloge u odlučivanju: **Poduzetnik** – dužnost je vodstva da u svakom trenutku traži prilike u svojoj okolini koje mogu stvoriti korist udruzi. Vodstvo aktivno promišlja kako udruhu mogu unaprijediti, ojačati i osigurati, odnosno na koje sve načine mogu članovima pružiti bolju nadopunu studija i studentskog života. To znači i iniciranje, organiziranje i realizaciju aktivnosti i projekata. **Onaj koji rješava probleme** – kada se prepozna da nešto ne funkcionira, dužnost je vodstva da detaljno razumije problem i poduzme sve što može da ga ispravi. **Onaj koji raspoređuje resurse** – najveći dio resursa nisu novci ni materijalne stvari već ljudski kapital: kvalitetni ljudi i njihov rad. **Pregovarač** – vodstvo čine osobe koje su ovlaštene za zastupanje interesa udruge u svim pregovorima i dogovorima.

A konkretnije, ovo su radni zadaci vodstva:

Planiranje i organiziranje	Vođenje, usmjeravanje i motiviranje podređenih
Učinkovito komuniciranje i informiranje drugih	Izobrazba, mentoriranje i razvijanje podređenih
Predstavljanje organizacije korisnicima i javnosti	Održavanje dobrih odnosa
Pokazivanje tehničke izvrsnosti	Suočavanje s krizama
Administracija	Održavanje odanosti i kohezije organizacije
Donošenje odluka i rješavanje problema	Nadziranje i kontroliranje resursa
Kadroviranje	Koordinacija suradnika i drugih resursa u svrhu obavljanja posla
Ustrajanje u dostizanju ciljeva	Delegiranje zadataka
Prikupljanje i interpretacija podataka	Uvjeravanje/utjecanje na druge

Tablica 2. Prikaz radnih zadataka vodstva

Ukratko, naš je zadatak da sve funkcionira što bolje.

*kadroviranje u udrugama znači odgoj i učenje mlađih generacija kojima ostavljamo klub

Dodatno, istraživanja osobnosti vodstva navode da su poželjne sljedeće osobine:

Razgovijetan/na – jasna i efikasna komunikacija s drugima	Društven – priča slobodno i otvoreno, dobro se slaže sa svima
Perceptivan – pronicljiv, mudar	Savjestan i odgovoran – temeljit i strukturiran, organiziran i oprezan
Samopouzdan – vjeruje u sebe i svoje sposobnosti	Marljiv – radišan, naporno radi
Uporan – Ostaje fokusiran na ciljeve bez obzira na smetnje	Osjetljiv – pokazuje toleranciju, simpatiju i ima takta za druge
Odlučan – ima čvrst stav, djeluje s uvjerenjima	Empatičan – razumije druge i identificira se s njima
Dostojan povjerenja – autentičan i iskren, inspirira i iziskuje povjerenje kod drugih	Hrabar – pokazuje hrabrost, preuzima inicijativu i rizik
Samouvjeren – siguran sa sobom	Participativan i demokratičan – sve pita za mišljenje i sve uključuje u aktivnosti
Oslonac drugima – podupire i tješi	Pokazuje integritet – stabilan i dosljedan u svojim riječima i akcijama
Prijateljski nastrojen – pokazuje toplinu i ljubaznost	Pokazuje kredibilitet – pravedan, povjerljiv, dostojanstven

Tablica 3. poželjne osobine vodstva

Ova tablica opisuje kakvi bismo sve (idealno) trebali biti dok smo u određenim ulogama (stupac lijevo) i dok izvršavamo određene radne zadatke (stupac desno).

Kombinacija 3 tablice iznad čini suštinu uloga, odgovornosti i zadataka vodstva.

3. KARIJERIZAM, MOĆ I VODSTVO

(Def.) Bezobzirna težnja za usponom i važnošću na društvenoj ljestvici u kojoj taština ili koristoljublje potiskuju sve ostale osobine.

Problem karijerizma opisuje kako osobe uzimaju ulogu u udruzi samo iz sebičnih razloga, bez realne brige za život udruge i njenih članova. To su osobe koje samo traže poziciju i aktivnosti koje mogu staviti u životopis, dok ih drugo ne zanima, ili se prave da ih zanima samo onoliko da ne ispadnu loši u očima drugih. One svoju ulogu i moć uloge koriste iz sebičnih razloga, odnosno interesira ih stjecanje osobne moći.

Moć je vjerojatnost da će osoba u socijalnom odnosu ostvariti svoju volju usprkos otporu drugih, odnosno sposobnost osobe da utječe na ponašanja, stavove i vrijednosti drugih.

Osobe s motivom za osobnu moć koriste svoj položaj u udruzi kako bi uveličali sebe, dominiraju podređenima čineći ih slabijima. To su osobe koje izdižu i ističu sebe, usmjereni su prvenstveno na sebe, a na grupu utoliko da ne izgledaju loše – cijene bogatstvo, autoritet i prestiž.

Osobe s motivom za socijaliziranom moći su usmjereni na dobrobit udruge i studenata te ne rade za sebe, već za druge, grupu ili društvo u cjelini – cijene lojalnost, odgovornost, pomaganje i osnažuju druge. Izvor njihove moći ne proizlazi iz titule, nego iz **legitimiteta** (pravedno je da je ta osoba na poziciji i ona se prema drugima odnosi pravedno) i **kredibiliteta** (vjerodostojnost, uvjerljivost, povjerenje te povijest rada).

Trik je taj da (na kraju dana) obje osobe jednake stvari upisuju u životopis, ali su osjećaji i rezultati koje ostvaruju znatno različiti.

3.1. Osnovne vrste vodstva – transakcijsko i transformacijsko

Transakcijski vođe apeliraju na osobni interes podređenih. To su osobe koje zadaju jasnu strukturu i ističu se što se dobije radom: nova znanja i vještine, objavljivanje znanstvenog rada, radno iskustvo i životopis. Kako naše organizacije ne plaćaju aktivne članove, transakcije se vrše socijalnim isticanjem i pohvalama, organizacijskim napredovanjem po zaslugama, osobnim uslugama i zahvalama, te toplinom, podrškom i pomoći.

Transakcijsko vodstvo nije ni po čemu loše, dapače, ono je nužno. Bez njega nije moguće transformacijsko, koje je onaj x-faktor, ona dodatna čarolija koju priželjkujemo u udruzi.

Transformacijsko se zove po tome jer vodstvo svojim ponašanjem mijenja vrijednosti drugih i njihove stavove prema udruzi i tako mobilizira energiju. Takvo vodstvo pobuđuje poštovanje i ponos prema organizaciji i govori o svojim najsnažnijim uvjerenjima, inspirira članove davanjem smisla i izazova u radu, optimistično gleda u budućnost i uvjeren je u postizanje zadanih ciljeva. Dodatno, vodstvo stimulira kreativnost drugih preispitivanjem uobičajenog pristupanja poslu, razmatra sva gledišta i potiče druge da to isto rade, s tim da uvijek polaže posebnu pažnju na potrebe svake osobe - posvećuje vrijeme svima i ponaša se osobno i prirodno prema svima.

4. ZAVRŠNE NAPOMENE POGLAVLJA

Poželjno je da vodstvo održava i njeguje odnose s drugima unutar i izvan udruge jer se bez dobre volje i kvalitetnih odnosa malo toga može napraviti. U svome radu treba biti dosljedan, uporan i strukturiran. Vodstvo zadaje strukturu aktivnosti članstvu i ako je vodstvo nestrukturirano onda članstvo ne zna što bi i gubi volju za bilo čime.

Vođe su izvori vještina i znanja, povjerenja i sigurnosti, smisla, vrijednosti, tradicije i kulture.

To su osobe koje određuju ritam i energiju, boju i melodiju kolektiva, koje preuzimaju najveću odgovornost za sve svoje ljude. Oni daju najviše, najviše se brinu i trude, nikad ne traže više od drugih nego što sami rade i uzimaju u obzir sve, od najsitnijeg detalja do najšire slike.

5. LITERATURA

Mintzberg, H. (1973). *The Nature of Managerial Work*. New York: Harper & Row.

7. POGLAVLJE: PRIJAVA NA STUDENTSKE NATJEČAJE

1. UVOD

Osmislili ste super projekt, ali za provedbu istog su vam potrebna financijska sredstava? Čuli ste za studentske natječajne koji financiraju studentske projekte, ali ne znate kako se prijaviti na iste? Od silne papirologije vas je zaboljela glava, trenutno ste na rubu strpljenja i razmišljate o odustajanju? Dragi i drage, na pravom ste mjestu. U ovom poglavlju pokušat ću vam što bolje objasniti kako napisati uspješnu prijavu za natječajne Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu koje će vam omogućiti dobitak potrebnih novčanih sredstava za vaš projekt. No, kako ne bih više duljila s uvodom, bacimo se na posao.

Buga Kranželić

2. OBJAVA NATJEČAJA ZA SUFINANCIRANJE STUDENTSKIH PROJEKATA

Kako biste uopće saznali za objavu natječaja za sufinanciranje studentskih projekata/programa potrebno je redovito pratiti web stranice i ostale društvene mreže institucija koje provode natječaje.⁹ Također, do informacije o objavi natječaja može se doći i malo neslužbenijim putem – preko prijatelja i poznanika koji su ujedno članovi drugih studentskih udruga. Komunikacija i umrežavanje među studentskim udrugama je veoma korisno te bi trebala biti praksa radi razmjene ideja i interdisciplinarnosti sadržaja udruga. Često u pauzama, uz ispijanje kave ili nekog drugog pića, rađaju se veoma uspješni i popularni projekti.

Kada je natječaj za sufinanciranje objavljen na službenim stranicama institucije, bitno je obratiti pozornost na nekoliko točaka:

- Iščitajte pravila za prijavu na natječaj i izvucite ključne riječi! – neke od njih ćete možda kasnije moći iskoristiti u prijavi ili se referirati na njih
- Napišite hodogram i raspodijelite zadatke (ako prijavu radite u timu ili preko studentske udruge)
- Svake godine ponovo proučite tekst natječaja i potrebnu dokumentaciju za prijavu kako vas potencijalne minimalne promjene (ako do istih dođe) ne bi koštale ne dobivanja financijskih sredstava
- Ne započinjite raditi noć prije!

Također, svaki natječaj ima kategorije po kojima se dodjeljuju financijska sredstava. Navođenje kategorije u koju pripada vaš projekt je nužno i bez toga vaša prijava je nepotpuna. U nastavku teksta navedene su kategorije koje financiraju Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu i Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu.

⁹ Službena stranica Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: <https://web2020.ffzg.unizg.hr/>
Službena stranica Studenskog zbora Sveučilišta u Zagrebu: <https://szzg.unizg.hr/>

Kategorije projekata (FFZG)

1. Znanstveno-istraživački i stručni projekti
2. Časopisi
3. Simpoziji, radionice, gostujuća predavanja i kulturni događaji

Kategorije projekata (SZZG)

1. Znanstvene i sportske studentske manifestacije
2. Znanstveni i stručni skupovi i događanja
3. Kulturna zbivanja i programi/ izvedbena umjetnost
4. Studentski mediji
5. Sportske aktivnosti
Studentski znanstveni programi

U slučaju da prijavljujete dvije različite kategorije vezane za isti projekt, potrebno je napraviti dvije odvojene prijave.

3. TOK PRIJAVE

U ovom odlomku teksta pobliže ću opisati 'tok prijave na natječaj za sufinanciranje' za dva već navedena natječaja - od početka prikupljanja dokumentacije do predaje. Navest ću obaveznu i dodatnu dokumentaciju, stavke za koje se najčešće ili rijetko osiguravaju financijska sredstva, ali i one koje, nažalost, ne dobivaju financijska sredstva te ću detaljno objasniti kako ispuniti obrazac za prijavu natječaja koji je baza prijave za natječaje za sufinanciranje studentskih projekata.

3.1. FILOZOFSKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

U sljedećoj tablici navedena je obavezna i dodatna dokumentacija te način prijave na natječaj za sufinanciranje studentskih projekata Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. **Dokumentacija za prijavu na natječaj je nužna kako bi se odobrila financijska sredstava za projekt.** Ta financijska sredstava su **fiksna!** (nema prebacivanja iz kategoriju u kategoriju niti iz godine u godinu). Kao što je već ranije navedeno u tekstu, sredstva se dodjeljuju po zadanim kategorijama. Na natječaj se mogu prijaviti svi redovni studenti i udruge FFZG-a.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA	DODATNA DOKUMENTACIJA	NAČIN PRIJAVE
<ul style="list-style-type: none">• Obrazac za prijavu projekta na natječaj za sufinanciranje• Financijsko izvješće• Potvrda iz registra udruga (ako projekt prijavljuje stud. udruga)• Recenzija (1. kategorija)	<ul style="list-style-type: none">• Predračuni• Preporuke profesora• Skenirane/fotokopirane potvrde i/ili nagrade voditelja i/ili udruge	<ul style="list-style-type: none">• Molbe i priloge isprintati u 2 primjerka i staviti u omotnicu s naznakom „za Natječaj za sufinanciranje studentskih projekata” te dostaviti u Uredžbeni ured FFZG-a (D-01)• Poslati svu istu dokumentaciju na mail

Tablica 4. Prikaz obavezne dokumentacije, dodatne dokumentacije, načina prijave – Filozofski fakultet

U idućoj tablici navedene su stanke koje najčešće Filozofski fakultet u Zagrebu financira ili ne financira. Navedene stavke su detaljnije opisane i u samom raspisu Natječaja. Ako se ipak odlučite tražiti financijska sredstava za stavku/e koje Fakultet rijetko ili ne financira, prijavu je dobro upotpuniti dodatnom dokumentacijom (preporuke/recenzije profesora, obrazloženja, itd.).

DA	NE
<ul style="list-style-type: none"> • Promo materijali (plakati, deplijani, akreditacije, prospekti, stikeri, potvrde...) • Smještaj studenata s drugih fakulteta (prvo tražiti smještaj od SC-a) ili smještaj naših studenata za projekt koji se ne izvodi u Zg (npr. arheološki teren) • Putni troškovi i prehrana* (znanstveni i stručni skupovi) • Tisak, prijelom i dizajn časopisa ¹⁰ • Izrada web stranice/aplikacije i održavanje web stranice (npr. plaćanje domene) ¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Oprema za izvedbu projekta – ako ju je moguće posuditi od Fakulteta (Informatička služba, Odsjek ili udruga) • Honorari • Novo pokrenuti časopisi i zbornici radova sa znanstvenih skupova • Catering (za simpozije i ostala kulturna događanja) • Zbornici radova ¹²

Tablica 5. Prikaz mogućih troškova za prijavu – Filozofski fakultet

VAŽNO: projekti koji su dobili financijska sredstava na prošlogodišnjem natječaju, a nisu ih iskoristili **neće** dobiti sredstava na ovom natječaju – ako se nađete u ovakvoj situaciji uz

¹⁰ Fakultet financira časopise koji imaju tradiciju objavljivanja. Plus pri prijavi ovakvog projekta tj. dobitku financijskih sredstava jest prilaganje zadnjeg objavljenog broja. Također, preferiraju se časopisi koji imaju digitalna izdanja.

¹¹ Ovu stavku možete tražiti od Fakulteta (besplatno).

¹² Prijedlog Fakulteta je da se radovi izlagani na pojedinom studentskom simpoziju, okruglom stolu ili sličnom događanju objavljuju u studentskim časopisima.

dodatnu dokumentaciju priložite neku vrstu obrazloženja zašto prošlogodišnja financijska sredstva nisu korištena.

PRIMJER ISPUNJENOG OBRASCA (s podcrtanim korisnim izrazima/riječima):

OBRAZAC ZA PRIJAVU STUDENTSKIH PROJEKATA

(uz natječaj za sufinanciranje studentskih projekata za kalendarsku godinu 2021.)

1. Naziv projekta

VGA 03

2. Provođitelj projekta (ako je udruga navesti naziv udruge, u slučaju da je pojedinac ili grupa pojedinaca navesti ime i prezime, studij i godinu studija)

Buga Kranželić

3. Podaci o voditelju projekta (ime i prezime, broj indeksa, e-mail adresa, dosadašnje iskustvo u provođenju projekata)

Broj indeksa: 030800

JMBAG: 0130331534

E-mail: bkranzel@ffzg.hr ili bugavugakranzelic@gmail.com

Iskustvo u provođenju projekata:

- Članica organizacijskog tima VGA (2018. - danas)
- Tajnica Udruženja studenata filozofije Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 2018. godine do 2019. godine
- Tajnica Kluba studenata povijesti umjetnosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 2018. godine
- Predstavnica studenata na Odsjeku za povijest umjetnosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 2019. do 2021. (generacija 2017./2018.)
- Članica organizacijskog tima međunarodnog Godišnjeg simpozija: Kontrapunkti seksualnosti (2018.) na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu itd.

Slika 14. Isječak iz obrasca za prijavu - osnovni podaci

- Ako ste student koji je upisao Fakultet akademske godine 2019./2020. ili kasnije, umjesto broja indexa napišite JMBAG.

Nagrade:

Dobitnica *Rektorove nagrade* Sveučilišta u Zagrebu za društveno koristan rad u akademskoj i široj zajednici u akademskoj godini 2019./2020. za web-portal posvećen vizualnoj umjetnosti i kulturi Kultruflux

Dobitnica *nagrade Franjo Marković* za značajna postignuća Udruženja studenata filozofije tijekom 2019. godine – za uredništvo novog broja časopisa Čemu, organizaciju godišnjeg simpozija Udruženja s temom Portreti mnoštva: filozofija društvenih uređenja i suorganizaciju petnaeste po redu Studentske bioetičke radionice Umjetnost i moral na prijedlog Odjeka za filozofiju.

4. Kategorija natječaja u kojoj projekt konkurira za financiranje (navesti i kategoriju projekta: 1, 2 ili 3)
 3. - kulturni događaji

Slika 15. Isječak iz obrasca za prijavu – nagrade i kategorija projekta

- Nagrade i priznanja možete izdvojiti posebno, na kraju svoje biografije, radi preglednosti.
- Ne zaboravite navesti kategoriju u koju pripada projekt koji prijavljujete! (točka 4)

5. Cilj i svrha projekta

Projekt VGA 03 obilježen je s nekoliko glavnih ciljeva.

Kao prvi se može istaknuti nužnost proaktivnog djelovanja mladih, kao i njihovo osvještavanje pozicije (budućih) kreatora kulturnih proizvoda. Studenti povijesti umjetnosti, muzeologije, kulturologije i sličnog dobivaju priliku steći praksu u svojoj struci, dok se studente umjetničkih akademija priprema za život van institucionalnih okvira, odnosno upućuje ih na potrebu samoprezentacije, izlagačke prakse, javnog djelovanja, a svi sudionici zajedno preuzimaju odgovor za krojenje kulturnih politika. Kao glavni cili nameće se zapravo predstavljanje presjeka umjetničkih radova studentske populacije. Izuzev jedinstvenosti takvog projekta, on istovremeno otvara mogućnost studentima-umjetnicima raznih krajeva Hrvatske predstaviti svoj rad van domicilnog okružja, što dugoročno povećava prilike, nakon završetka formalnog obrazovanja, aktivnoj izlagačkoj praksi – takav proces također pretendira na i olakšava proces decentralizacije kulturne scene. Samim procesom sudjelovanja, studentima različitih navedenih struka omogućuje se praktično iskustvo, razmjena znanja i iskustva te međusobno umrežavanje, kao i ono s institucijama. Također, stručnoj i široj javnosti osigurava se otkrivanje do sada nepoznatih likovnih scena, istraživanja strujanja suvremene umjetničke prakse, njenih pojedinaca, ali i ukazivanja na moguća medijska, tematska i konceptualna usmjerenja samih akademija.

Slika 16. Isječak iz obrasca za prijavu – cilj i svrha projekta

6. Opis projekta (do 500 riječi)

VGA 03 izlagački je projekt, odnosno ciklus simultanih izložbi suvremenih autora i autorica, točnije studenata različitih hrvatskih umjetničkih akademija koji su birani putem javnog natječaja. Projekt si za zadatak postavlja oformiti jedinstvenu suradničku praksu – reprezentativnu skupnu izložbu putem koje se upoznaju ponajbolja ostvarenja hrvatskih akademaca. Prepoznajući nedostatak dovoljne zastupljenosti studentske populacije, izložba je odlučila stvoriti nov program, za student i od studenata. U suradnji s četiri etablirane galerije nastojat ćemo se boriti se za pravedniju valorizaciju izvrsnosti u umjetničkome svijetu, neovisnu o broju godina autora ili njegova podrijetla, pružajući im vidljivost i predstavljanje raznolikoj publici, istovremeno ih ohrabrujući na aktivno bavljenje umjetnosti. Pružajući izlaganje izabranih autora/ica van vlastite lokalne scene, omogućava se diseminacija i decentralizacije umjetničke proizvodnje i prezentacije. Ideja je mladim umjetnicima/ama olakšati process probijanja u i van matičnih zajednica, zastupanje njihovih djela pred novom zainteresiranom i stručnom javnosti, ali (i nekima) pružiti prva iskustva s natječajnim apliciranjem, galerijskim načinom rada te pozicioniranje sebe unutar šire likovne i vizualne scene.

Slika 17. Isječak iz obrasca za prijavu – opis projekta

7. Mjesto i vrijeme provedbe (održavanja) projekta
Galerije u Zagrebu, Splitu, Osijeku i Rijeci. Studeni 2021.
8. Detaljni plan aktivnosti (navesti ključne elemente projekta i okvirne rokove provedbe)
 - travanj: finalno definiranje galerijskih prostora unutar kojih će se odvijati program kao i potvrda termina izložaba
 - kolovoz - rujan: raspisivanje otvorenog natječaja za izlaganje na izlagačkom projektu "VGA 03"
 - rujan: zaključavanje prijave, selekcija autora, kontaktiranje autora
 - listopad: produkcijski i logistički poslovi realizacije izložbe (npr. podjela autora u galerije ovisno o njihovim prostornim i tehničkim mogućnostima, osiguravanje čuvara izložbi i dr.), dogovaranje datuma preuzimanja i povratka umjetnina u dogovoru s prijevoznikom, promotivne aktivnosti s ciljem boljeg predstavljanja izlagača/ica te samog projekta
 - studeni: dodatno kontaktiranje medija s ciljem promocije, prijevoz radova, finalni poslovi realizacije izložbe (tisak deplijana, postavljanje rada, otvorenje, održavanje artist talka, pakiranje i povratak radova...)
 - prosinac: finalno utvrđivanje uspješnosti projekta, kreiranje financijskog izvještaja

Slika 18. Isječak iz obrasca za prijavu – mjesto, vrijeme i detaljni plan aktivnosti

9. Ukupna struktura troškova (po vlastitim stavkama)
 → Troškove projekta dijelimo na tri cjeline:
 a) troškovi prijevoza radova: putni troškovi, najam kombija (dio troškova u visini od 2,000 kn osiguran od strane SKC Rijeka)
 b) troškovi promocije izložbe: tiskovine i promotivni materijali
 c) troškovi realizacija izložbe: honorari, radni materijali
10. Struktura prihoda (drugi izvori financiranja projekta)
Projekt ima osigurana sredstva s Natječaja za (su)financiranje studentskih projekata iz kulture i umjetnosti u 2021. godini, pri Studentskom kulturnom centrom u Rijeci.
Projekt će biti apliciran na natječaje za (su)financiranje studentskih programa Studentskog zbora Sveučilišta u Osijeku i Zagrebu.
11. Sredstva koja se potražuju od Filozofskog fakulteta (navesti stavke iz strukture troškova)
xxx kune

	Stavka	Opis	Cijena (s PDVom)
1.	Tisak deplijana	A4 presavijen na A5 (6 str) naklada 200 kom	362.50 kn
2.	Tisak plakata	A3 format naklada 50 kom	287.50 kn
3.	Tisak legendi (muzejskih oznaka)	A6 format 40 kom	150.00 kn
			UKUPNO: 800

Cijene su temeljene na podacima dostupnim na službenim stranicama dviju tvrtki: [Printaonica \(HM-PROMOTION d.o.o.\)](#) te [Printshop d.o.o.](#)

Slika 19. Isječak iz obrasca za prijavu – struktura prihoda i sredstva koja se potražuju

- U prijavi za Natječaj za sufinanciranje studentskih projekata Filozofskog Fakulteta u Zagrebu nije potrebno priložiti ponudu, no to je definitivno pridonosi dobitku financijskih sredstava!
- Ukoliko ipak ne prilažete ponudu/e ili ih iz nekog razloga niste dobili na vrijeme uvijek je dobro ispod tablice financijskih sredstava koja tražite od FFZG-a napisati izvor po kojima ste ravnali svoje zahtjeve.

3.2. STUDENTSKI ZBOR SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

BITNA razlika između prijave na natječaj Filozofskog fakulteta i Studentskog zbora je ta, što ovu prijavu (SZZG) prijavljujete putem internet aplikacije.

U idućoj tablici navedena je obavezna i dodatna dokumentacija te način prijave na natječaj za sufinanciranje studentskih programa Studentskog Zbora Sveučilišta u Zagrebu. Kao i kod prijave na natječaj Filozofskog fakulteta, **dokumentacija za prijavu na natječaj je nužna kako bi se odobrila financijska sredstava za projekt.** Dobivena financijska sredstava su **fiksna!** (nema prebacivanja iz kategoriju u kategoriju niti iz godine u godinu). Sredstva se također dodjeljuju po zadanim kategorijama. Na natječaj se mogu prijaviti svi redovni studenti, studentske udruge i organizacije Sveučilišta u Zagrebu.

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA	DODATNA DOKUMENTACIJA	NAČIN PRIJAVE
<ul style="list-style-type: none">• Pravilno ispunjen program na aplikaciji• Pravilno ispunjeni osobni podaci prijavitelja• Pravilno ispunjena financijska konstrukcija sa svim pravilno učitanim dokazima prihoda i rashoda (2 predračuna!)¹³• Potvrda iz registra udruga (ako projekt prijavljuje stud. udruga)• Potvrda kako je prijava dovršena (Označen „DA“ za „Dovršena prijava“)	<ul style="list-style-type: none">• Mišljenja i preporuke profesora	<ul style="list-style-type: none">• Putem online aplikacije

Tablica 6. Prikaz obavezne dokumentacije, dodatne dokumentacije, načina prijave – Studentski zbor

¹³ **Savjet:** ako prihodi nisu vezani za stavku koju tražite od SZZG, ne navodite ih. Inače će vam traženi iznos biti umanjen za iznos prihoda koji nisu vezani za traženu stavku, što nema logike.

U idućoj tablici navedene su stanke koje najčešće Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu financira ili ne financira. Navedene stavke su detaljnije opisane i u samom raspisu Natječaja. Ukoliko se ipak odlučite tražiti financijska sredstava za stavku/e koju/e SZZG rijetko ili ne financira, kao i kod Filozofskog fakulteta, prijavu je dobro upotpuniti dodatnom dokumentacijom (preporuke/recenzije profesora, obrazloženja (njih učitavate pod dodatnu dokumentaciju ili pod rashode ili navedete u komentar), itd.). Također, **programi ili projekti koji su dobili financijska sredstava na prošlogodišnjem natječaju, a voditelji ih nisu iskoristili, neće dobiti novčana sredstava**. Ako se nađete u takvoj situaciji uz dodatnu dokumentaciju priložite neku vrstu obrazloženja zašto prošlogodišnja financijska sredstva nisu korištena ili je napišite u komentar na kraju prijave (promjena vodstva projekta, epidemiološka situacija...)

DA	NE
<ul style="list-style-type: none"> • Najam dvorana ili drugih prostora • Tisak i prijelom časopisa • Putni troškovi • Promo materijali (plakati, deplijani, akreditacije, prospekti, stikeri, potvrde...) • Smještaj studenata s drugih fakulteta (prvo tražiti smještaj od SC-a) ili smještaj naših studenata za projekt koji se ne izvodi u Zg (npr. arheološki teren) • Izrada web stranice/aplikacije i održavanje web stranice (npr. plaćanje domene) 	<ul style="list-style-type: none"> • Studentske brucosijade i zabave • Odlazak na stručne prakse i stručne sportske događaje u okviru nastave • Nabava tehničke, sportske i informatičke opreme • Odlazak na stručnu/ terensku nastavu u okviru izvedbenog plana nastavnih aktivnosti • Odlazak na sportske turnire (natjecanja) • Predviđene novčane nagrade koje se dodjeljuju u sklopu programa • Honorari

Tablica 7. Prikaz mogućih troškova za prijavu – Studentski zbor

PRIMJER ISPUNJENE PRIJAVE NA APLIKACIJI:

- Prijava u aplikaciju (putem vašeg AAI identiteta)
- Link za aplikaciju uvijek se nalazi na službenoj stranici SZZG-a na obavijesti koja upućuje na natječaja

Studentski programi

PRIJAVA U APLIKACIJU

STUDENT
SKI ZBOR
SVEUČILIŠTA
U ZAGREBU

srce Infrastruktura i sigurnost
visokog obrazovanja

Slika 20. Prijava u aplikaciju

AAI@EduHR
Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

KORISNIČKA OZNAKA

ZAPORKA

PRIJAVA

[Pomoć](#)

Srce v3.0

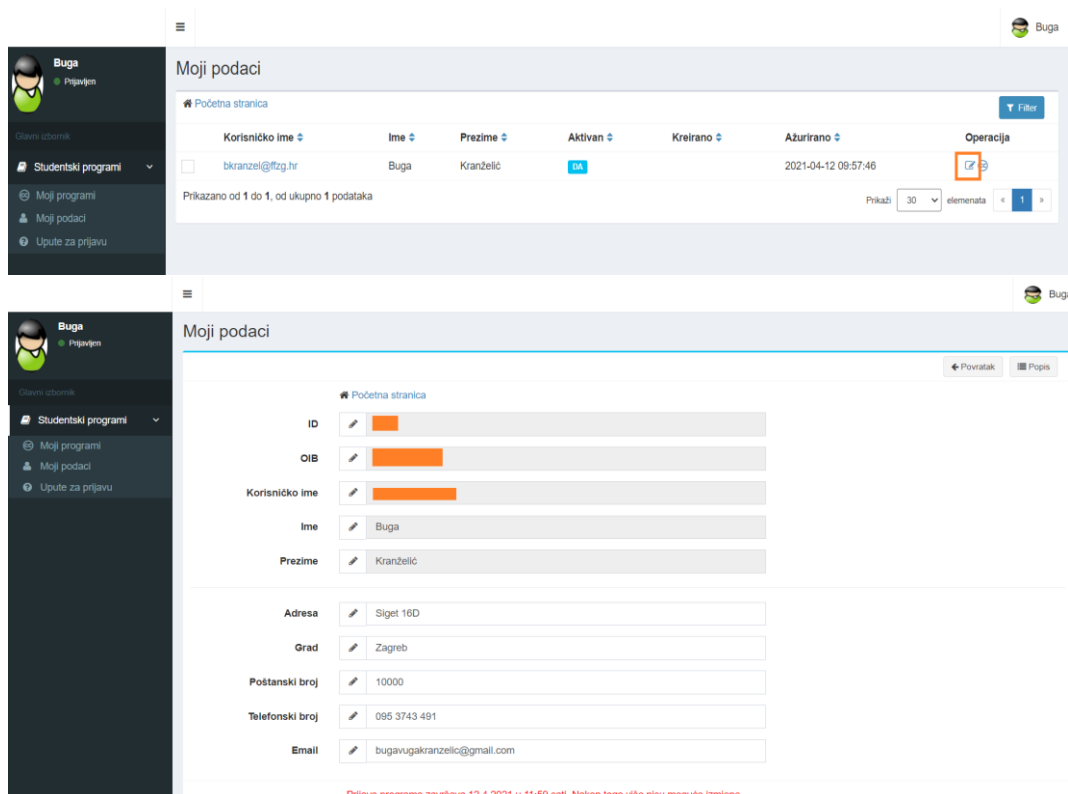
Slika 21. Prikaz korisničkog sučelja za prijavu



Slika 22. Prikaz korisničkog sučelja za prijavu

- 'Moji programi' i 'UKUPNO PROGRAMA' vas upućuje na isto mjesto na stranici tj. aplikaciji – mjesto gdje je popis svih vaših prijava
- Prije same prijave projekta/programa, ispunite sve potrebne podatke koje vas aplikacija traži pod 'Moji podaci' – bez toga ne možete prijaviti projekt/program!

KADA KLIKNETE NA OPCIJU 'MOJI PODACI':



Slika 23. Isječak iz korisničkog sučelja – kategorija „Moji podaci“

Nakon što ste unijeli svoje podatke pod rubrikom 'Moji podaci', kliknite na opciju 'Moji programi'. Zatim kliknite na ikonicu 'Novi'.



Slika 24. Ikona za otvaranje novog obrasca za prijavu

Otvorio vam se obrazac za prijavu. Dok ga ispunjavate, **pazite na broj znakova** koji smijete koristiti (kod svake rubrike piše max. i min. broj znakova koji rubrika podržava). **U slučaju da u barem jednoj rubrici budete imali premalo ili previše znakova, prijava se neće spremiti, aplikacija će se refreshati i morat ćete prijavu pisati ispočetka.**¹⁴

Slika 25. Ikona za otvaranje novog obrasca za prijavu

¹⁴ Savjet: copy-pasteajte sve u jedan word. U slučaju da premašite broj riječi, nestanete bez interneta ili aplikacija zaštekta kako ne bi morali pisati prijavu ispočetka.

potvrdu.

Kategorija programa

Sastavnica sveučilišta
 ⓘ Potrebno je unijeti sastavnicu na kojoj studira osoba ovlaštena za zastupanje udruge/Studentskog zbora/ili pojedinac.

Kalendarska godina
 ⓘ Prijaviti se mogu samo programi koji se izvode u 2021. godini.

Mjesto održavanja
 ⓘ Minimalno 1, maksimalno 1000 znakova.

Datum početka programa
 ⓘ od 1.1 do 31.12 kalendarske godine.

Datum završetka programa
 ⓘ od 1.1 do 31.12 kalendarske godine.

Slika 26. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji

Sudionici
 ⓘ Minimalno 1, maksimalno 1000 znakova.

Opis programa
 ⓘ Minimalno 1000, maksimalno 2500 znakova.

Cilj i svrha provedbe programa
 ⓘ Minimalno 1000, maksimalno 2500 znakova.

Slika 27. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji – sudionici, opis, cilj i svrha provedbe programa

Način informiranja studenata i javnosti o provedbi programa(promocija)

Prvi način informiranje je putem Facebook i Instagrama profila Virtualne galerije akademije, kao i obavijesti koje će biti objavljene na fakultetima/odsjecima čijim je studentima projekt primarno namijenjen – Akademija likovnih umjetnosti u Zagrebu, Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku, Akademija primijenjenih umjetnosti u Rijeci,

Dosadašnje aktivnosti podnositelja prijave na polju studentskog organiziranja

Buga Kranželić studentica je preddiplomskog studija povijesti umjetnosti i filozofije. U tri mandata tajnica je Kluba studenata povijesti umjetnosti Filozofskog fakulteta u sklopu kojega organizira projekte vezane za razvoj publike u kulturi (npr. ČajankArt s Mihaelom Zajec), ostvaruje međufakultativnu suradnju (projekt Praktikum u suradnji s Akademijom

Zahtijevani iznos iz proračuna SZZG-a

Kn 4,228.00

Komentar

Zbog trenutne situacije nismo u mogućnosti točno odrediti početak i kraj programa, no on je planiran za izvođenje tijekom studenog, to jest prosinca u periodu od jednog tjedna.

Slika 28. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji – završni podaci

VAŽNO:

Kada dođete do ove stavke u prijavi, ne stavlajte točkicu na „Da” ako niste priložili financijsku i ostalu dokumentaciju! **Nakon što odaberete opciju „Da”, NEĆETE MOĆI izmjenjivati prijavu!!!!** Opciju „Da“ odabirete tek onda kada je cijela prijava gotova te ne želite više ništa uređivati i dodavati.

Prijava je dovršena

Da
 Ne

i Status dovršen postavlja se tek kad su unijeti svi osnovni podaci o programu, podaci o prijavitelju i voditelju programa, tek kad se učitaju svi prateći dokumenti.

Slika 29. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji – zaključna potvrda

Ne brinite – nakon što izađete iz obrasca za prijavu kako bi priložili ostalu potrebnu dokumentaciju, prijava će ostati spremljena. Uređivati prijavu možete klikom na ikonicu olovčice i papir ispod 'Operacija', a dokumentaciju (prihodi, rashodi i dodatna dokumentacija) prilažete klikom na ikonicu 'papirić' koja se nalazi pored te odabirom željene opcije (prihodi, rashodi, dodatna dokumentacija).

Moji programi - komisija će pregledavati samo programe s oznakom dovršenosti prijave

Početna stranica Filter

Kalendarska godina	Naziv programa	Sudionici	Opis	Prijavitelj	Kategorija programa	Prijavitelj	Voditelj	Zahtijevani iznos	Prijava dovršena	Kreirano	Ažurirano	Operacija
<input type="checkbox"/> 2020	VGA 03	Projekt svojim interdisciplinarnim i suradničkim k...	VGA 03 nastavak je uspješno pr...	1 - Pojedinac	3 - Kulturna zbivanja i projekti / Izvedbena umjetnost	Buga Kranželić	Buga Kranželić	4.228,00	DA	2021-04-12 09:07:01	2021-04-12 09:57:55	

Prikazano od 1 do 1, od ukupno 1 podataka Prikaži 30 elemenata < 1 >

Slika 30. Isječak iz sučelja u aplikaciji – Moji programi

Pregled pratećih dokumenata

Početna stranica Novi Filter

Tip dokumenta	Opis dokumenta	Iznos	Kreirano	Ažurirano	Operacija
<input type="checkbox"/> 3 - Prihod		2000.00	2021-04-12 09:46:47	2021-04-12 09:56:27	
<input type="checkbox"/> 4 - Rashod	Prijevoz umjetnina za izlaganje	6228.00	2021-04-12 09:16:51	2021-04-12 09:16:51	
<input type="checkbox"/> 5 - Ostali dokumenti - mišljenja i preporuke			2021-04-12 09:35:21	2021-04-12 09:47:48	

Prikazano od 1 do 3, od ukupno 3 podataka Prikaži 30 elemenata < 1 >

Slika 31. Isječak iz sučelja u aplikaciji – Pregled pratećih dokumenata

4. Tips & Tricks

Za kraj, napisat ću par korisnih informacija koje je dobro imati na umu dok ispunjujete svoju prijavu ili koje će vam pomoći ako negdje zapnete.

- Mijenjali ste vodstvo udruge/kluba i potvrda iz Registra udruga vam još uvijek nije gotova? - U tom slučaju zamolite Registar udruga Republike Hrvatske da Vam izda potvrdu kako je sva potrebna dokumentacija za prijavu nove udruge/kluba/udruženja ili novog vodstava udruge/kluba/udruženja predana te je trenutno u procesu obrade (primjer potvrde nalazi se ispod ove natuknice). Uz potvrdu priložite i zapisnik sa sjednice udruge/kluba na kojoj je donesena odluka o novom vodstvu.



Slika 32. Potvrda o zaprimljenoj dokumentaciji za registraciju udruge pri Registru udruga

- **FFZG** – Ne štite odnijeti dokumentaciju za prijavu natječaja u Urudžbeni ured na vrijeme - Pošaljite prijavu na mail u kojem ćete također napisati razlog kašnjenja i odnesite fizičku prijavu idući prvi radni dan.
- Pazite na rokove! – dobro proučite do kada vam vrijede financijska sredstava i do kada morate predati financijska izvješća.
- Pazite na broj znakova koji smijete imati u prijavi!
- Dobili smo financijska sredstva na natječaju za projekt/program, ali nećete ih stići potrošiti na vrijeme – U tom slučaju a) piše se molba za produljenje roka za korištenje sredstava b) možete dogovoriti s firmom čiji račun imate ili za koju ste se odlučili da im se financijska sredstva uplatite unaprijed, kako ne bi izgubili pravo na novce koje ste dobili od natječaja

- Planirajte kada mislite diplomirati! – ako diplomirate, a niste potrošili novce od natječaja, sve pada u vodu.
- Financijska sredstva Odsjeka za studentske projekte – da to postoji!
- Uvijek tražite više para nego što vam treba! (projektima se uvijek režu sredstava, tako da bolje tražite višak para, nego da budete u manjku.
- Lektura – prije same predaje natječaja, dajte prijatelju, prijateljici, mami, tati, baki ili već nekome da pročita vašu prijavu. Udarili ste dvi muhe jednim udarcem ako ista osoba dobro barata gramatikom.

Sretno s prijavama i provedbom uspješnih, budućih projekata! ☺

SAŽETAK

Savez studentskih udruga Filozofskog fakulteta u Zagrebu neprofitna je organizacija nastala 1996. koja okuplja sve studentske udruge na Fakultetu. Kroz vrijeme Savez je izgubio svoju funkciju te je njegova aktivnost značajno oslabila. Nekoliko godina unazad bilo je nekoliko pokušaja da se revitalizira, ali ti pokušaji nisu urodili značajnim plodom zbog dva temeljna razloga: prvo, neuspjeh u stvaranju novog smisla i svrhe Saveza te drugo zbog karijerističkog pristupa studenata svojim ulogama u Savezu, ali i u domicilnim udrugama. Uvidjevši te probleme, trenutno vodstvo koje se sastoji od bivših predsjednika studentskih udruga na Fakultetu (Klub studenata sociologije Diskrepancija i Klub studenata psihologije STUP) odlučilo je preuzeti inicijativu te osmisliti smisao i svrhu saveza udruga.

Temeljna svrha Saveza je pomagati pojedinačnim strukovnim udrugama i klubovima da pruže svojim studentima bolju kvalitetu studija te bolji studentski život općenito. To uključuje pružanje podrške udrugama u administrativnim i financijskim pitanjima, razvoj organizacijskih vještina (organizacija simpozija, različitih događaja i projekata), vještina akademskog pisanja i kritičkog mišljenja i čitanja (kroz objavljivanje studentskih stručnih časopisa koje klubovi vode), vježbanje metodoloških i analitičkih vještina (izrada i provođenje istraživanja kroz studentske istraživačke sekcije) te razvijanje vještina vođenja i stvaranja socijalnog kapitala kroz umrežavanje s drugim studentima, profesorima i studentskim udrugama. Ukupno, Savez (kao i sve udruge) čini ključan doprinos akademskoj socijalizaciji studenata te jačanju osjećaja brige o kolektivu, kako zasebnim studijima tako i Filozofskom fakultetu i društvu u cjelini.

Trenutne okolnosti s pandemijom COVID-19 su u određenoj mjeri otežale rad udruga. Velik broj događaja bilo je nemoguće organizirati te je velik dio aktivnosti prešao u online domenu. To je mnoge voditelje demotiviralo jer s takvim načinom rada udruge nisu imale prethodno iskustvo te su osjećali veliku razliku između online i uobičajenog načina rada. Međutim, Savez je iskoristio ovaj period ograničenja da pomogne udrugama prepoznati određene prilike koje mogu iskoristiti za dugoročno poboljšanje vlastitog rada.

Kao konačni ishod ovogodišnjeg rada Saveza izrađena je interna publikacija nastala na brojnim tematskim sjednicama o navedenim temama koja sadrži znanja, iskustva, savjete i upute za sve voditelje odgovorne za aktivnost udruga - *Kako voditi studentske udruge na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu*. Svrha dokumenta je uspostaviti temeljni i omogućiti održivi standard kvalitete rada i aktivnosti svih strukovnih studentskih udruga na Filozofskom fakultetu.

Kako su humanističke i društvene znanosti uvijek pružale presudan doprinos društvenom razvoju, cjelokupni ovogodišnji rad Saveza pomogao je da sve udruge na Filozofskom fakultetu omoguće postizanje više kvalitete budućih aktivnosti, edukacija, radionica, seminara, projekata i usluga svim studentima Fakulteta. Tako se svim studentima omogućava viša kvaliteta obrazovanja te ih se obogaćuje dodatnim vrijednostima, znanjima i vještinama kojima će oplemeniti svoj profesionalni put na tržištu rada, svoje struke i područja znanosti, kao i društvo u cjelini kroz uspješnije vlastito samoostvarenje.

Ključne riječi: revitalizacija, studentske udruge, nadopuna studiju, povećanje kvalitete studija, održivi standard kvalitete

ABSTRACT

Alliance of Student Associations at the University of Zagreb Faculty of Humanities and Social Sciences is a non-profit organisation started in 1996. that unites all students associations at the Faculty. Through time, the Alliance has lost its role and its activity has significantly weakened. There have been several attempts to revitalize the Alliance through the last several years that failed mainly because of two fundamental reasons: first, failure to create new meaning and purpose of the Alliance, and second due to a careerist approach of students to their roles in the Alliance, but also in their domicile associations. Realizing these problems, the current leadership, which consists of former presidents of student associations at the Faculty (Sociology students' club "Discrepancy" and Student association KSP STUP), decided to take the initiative and create a new meaning and purpose for the Alliance.

The core purpose of the Association is to help individual associations to provide their students with a better quality of their studies and a better student life in general. This includes providing support to associations in administrative and financial matters, developing organizational skills (such as organizing Symposiums, various events and similar projects), academic writing and critical thinking and reading skills (through publishing student academic journals), practicing methodological and analytical skills (drafting and conducting research through student research sections), developing leadership skills and creating social capital through networking with other students, professors and other student associations. In total, the Alliance (as well as all associations) provides a key contribution to the academic socialization of students and strengthening the sense of care for the collective in individual studies, in the Faculty of Humanities and Social Sciences and in the society as a whole.

Recent circumstances created by the COVID-19 pandemic have, to a certain degree, diminished all student association activities. A large share of events have been impossible to organise and a major part of activities moved to online domain. This was very demotivating for many leaders of student associations because they didn't have past experience with such practices and felt a large difference between online and usual practices. However, the Alliance has made use of this period of limitations to help other associations to recognize certain opportunities for long-term advancements of their associations work processes and activities.

As final result of this year's work of the Alliance, an internal publication was created at numerous thematic sessions on said topics, which contains knowledge, experience, advice and instructions for all leaders responsible for the activities of individual associations – How to lead

a student associations at the Faculty of Humanities and Social Sciences at University of Zagreb. The purpose of the document is to establish a profound and enable a sustainable quality standard of work and activities of all student associations at the Faculty of Humanities and Social Sciences at University of Zagreb.

As the humanities and social sciences have always made a crucial contribution to social development, the entire this years' work of the Association has helped all associations at the Faculty of Humanities and Social Sciences to achieve higher quality of future activities, education, workshops, seminars, projects and services to all students. Thus, all students are provided with a higher quality of education and are enriched with additional values, knowledge and skills that will ennoble their professional path in the labor market, their own profession and scientific fields, as well as society as a whole through a more successful self-realization.

Key words: revitalization, student associations, study enrichment, increasing the quality of student life, sustainable standard of quality

POPIS SLIKOVNIH PRILOGA

Slika 1. Primjerak uplatnice.....	13
Slika 2. Primjerak isplatnice.....	14
Slika 3. Primjerak ispunjenog zaglavlja.....	15
Slika 4. Screenshot tablice I. PRIMICI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet G-PR-IZ-NPF.....	16
Slika 5. Screenshot tablice II. IZDACI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet G-PR-IZ-NPF.....	18
Slika 6. Prihodi i rashodi raspoređeni u tablicu obrasca financijskog izvještaja za neprofitne organizacij.....	20
Slika 7. Screenshot tablice III. DODATNI PODACI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet G-PR-IZ-NPF.....	21
Slika 8. Primjerak ispunjenog zglavlja.....	22
Slika 9. Screenshot tablice I. PRIHODI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet PRRAS.....	23
Slika 10. Screenshot tablice II. RASHODI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet PRRAS.....	25
Slika 11. Screenshot tablice III. DODATNI PODACI iz „Objedinjeni financijski izvještaji s ugrađenim kontrolama“, sheet „PRRAS“.....	26
Slika 12. Primjerak dokumenta Izjava o neaktivnosti.....	27
Slika 13. Primjerak vizuala za Facebook event izrađen pomoću stranice Canva.....	45
Slika 14. Isječak iz obrasca za prijavu - osnovni podaci.....	70
Slika 15. Isječak iz obrasca za prijavu – nagrade i kategorija projekta.....	71
Slika 16. Isječak iz obrasca za prijavu – cilj i svrha projekta.....	72
Slika 17. Isječak iz obrasca za prijavu – opis projekta.....	72
Slika 18. Isječak iz obrasca za prijavu – mjesto, vrijeme i detaljni plan aktivnosti.....	73

Slika 19. Isječak iz obrasca za prijavu – struktura prihoda i sredstva koja se potražuju.....	74
Slika 20. Prijava u aplikaciju.....	77
Slika 21. Prikaz korisničkog sučelja za prijavu.....	77
Slika 22. Prikaz korisničkog sučelja za prijavu.....	78
Slika 23. Isječak iz korisničkog sučelja – kategorija „Moji podaci“.....	78
Slika 24. Ikona za otvaranje novog obrasca za prijavu.....	79
Slika 25. Ikona za otvaranje novog obrasca za prijavu.....	79
Slika 26. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji.....	80
Slika 27. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji – sudionici, opis, cilj i svrha provedbe programa.....	80
Slika 28. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji – završni podaci.....	81
Slika 29. Isječak iz obrasca za prijavu u aplikaciji – zaključna potvrda.....	81
Slika 30. Isječak iz sučelja u aplikaciji – Moji programi.....	82
Slika 31. Isječak iz sučelja u aplikaciji – Pregled pratećih dokumenata.....	82
Slika 32. Potvrda o zaprimljenoj dokumentaciji za registraciju udruge pri Registru udruga...	83
 POPIS TABLICA	
Tablica 1. Uloge u vodstvu prema Mintzberg, 1973.....	59
Tablica 2. Prikaz radnih zadataka vodstva.....	60
Tablica 3. Poželjne osobine vodstva.....	61
Tablica 4. Prikaz obavezne dokumentacije, dodatne dokumentacije, načina prijave – Filozofski fakultet.....	68
Tablica 5. Prikaz mogućih troškova za prijavu – Filozofski fakultet.....	69
Tablica 6. Prikaz obavezne dokumentacije, dodatne dokumentacije, načina prijave – Studentski zbor.....	75
Tablica 7. Prikaz mogućih troškova za prijavu – Studentski zbor.....	76