



# *Korisničke upute*

---

## *Korisničke upute za sustav eFondovi – prijavitelji*

*Datum izrade:* Siječanj 2019.

*Verzija:* 3.7

---

### Korisničke upute za korištenje sustava eFondovi - prijavitelji

---

<b>1. UVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRIJAVA U SUSTAV EFONDOVI</b> .....	<b>3</b>
2.1 <i>Inicijalna prijava u sustav - NIAS</i> .....	9
2.2 <i>Registracija prijavitelja</i> .....	12
2.3 <i>Redovna prijava u sustav</i> .....	17
<b>3. ADMINISTRACIJA</b> .....	<b>19</b>
3.1 <i>Dodavanje povezanih osoba</i> .....	19
<b>4. FUNKCIONALNOST SUSTAVA EFONDOVI</b> .....	<b>20</b>
4.1 <i>Prilaganje dokumenata u sustavu eFondovi</i> .....	24
<b>5. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE</b> .....	<b>24</b>
5.1 <i>Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava</i> .....	24
5.2 <i>Popunjavanje projektne prijave</i> .....	27
5.2.1 <i>Akcijska traka</i> .....	28
5.2.2 <i>Kartica Prijavitelj</i> .....	28
5.2.3 <i>Kartica Partneri</i> .....	29
5.2.4 <i>Kartica Projekt</i> .....	32
5.2.5 <i>Kartica Aktivnosti</i> .....	34
5.2.6 <i>Kartica Pokazatelji i rezultati</i> .....	35
5.2.7 <i>Kartica Proračun</i> .....	36
5.2.8 <i>Kartica Sažetak proračuna</i> .....	38
5.2.9 <i>Kartica Horizontalna načela</i> .....	38
5.2.10 <i>Kartica Informiranje i vidljivost</i> .....	39
5.2.11 <i>Kartica Prilozi</i> .....	39
5.3 <i>Podnošenje projektne prijave</i> .....	40
5.3.1 <i>Provjera upisa</i> .....	40
5.3.2 <i>Podnošenje i povlačenje prijave</i> .....	41

## 1. Uvod

---

Ovim Korisničkim uputama opisano je korištenje sustava eFondovi – informatičkog sustava namijenjenog za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata financiranih iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova, konkretno Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.

Ove Korisničke upute namijenjene su korištenju sustava od strane prijavitelja na pozive na dostavu projektnih prijedloga financiranih iz navedenog Operativnog programa.

## 2. Prijava u sustav eFondovi

---

Odabirom web adrese: <https://efondovi.mrrfeu.hr/Mis> u pregledniku započinje prijava u sustav eFondovi.

U sustavu postoje tri razine prava u ulozi prijavitelja:

1. **ovlaštena osoba** – zakonom ovlaštena fizička osoba za zastupanje prijavitelja ili osoba koju je javnobilježnički opunomoćila\* zakonom ovlaštena osoba za zastupanje prijavitelja u sustavu eFondovi;
2. **povezana osoba na prijavitelju/administrator** – osoba koja je dodana za operativni rad u sustavu na razini prijavitelja s mogućnošću rada na svim projektnim prijavama prijavitelja i, ukoliko je označena kao administrator, s mogućnošću dodavanja drugih povezanih osoba (ne nužno osoba zaposlena kod prijavitelja, ali mora biti osoba koju je dodala ovlaštena osoba);
3. **povezana osoba na projektu** – osoba koja je dodana za operativni rad u sustavu na razini pojedine projektne prijave / projekta s mogućnošću rada na projektnoj prijavi na koju je dodana (ne nužno osoba zaposlena kod prijavitelja, ali mora biti osoba koju je dodala ovlaštena osoba). Minimalni preduvjet za povezivanje osobe na ovaj način je postojanje prijave u izradi

---

\* Sukladno [Općim uvjetima korištenja sustava eFondovi](#), pravo za zastupanje u Sustavu temeljeno na punomoći može imati samo fizička osoba koja je zaposlenik pravne osobe koju zastupa.

**Ovlaštena/opunomoćena – fizička osoba vrši inicijalnu registraciju pravne osobe (u daljnjem tekstu prijavitelj) i dodavanje prve povezane osobe.**

**Ako se povezanoj osobi na razini prijavitelja dodijeli pravo administracije podataka prijavitelja i dodavanje drugih povezanih osoba, ista će moći vršiti navedene akcije u sustavu.**

Nadalje, **podnošenje projektne prijave radi isključivo ovlaštena osoba**, a povezana osoba prijavu može uređivati, prilagati dokumente te je pripremiti za slanje. Prijava je ispravna ako je, prema uvjetima pojedinog poziva, podnesena od strane ovlaštene osobe te u roku za dostavu projektnih prijava.

Koraci inicijalne prijave u sustav, registriranje prijavitelja, Zahtjev za ovlaštenjem te administracija detaljno su opisani u narednim poglavljima ovih Korisničkih uputa.

## Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja

Vrsta subjekta	Status ili naziv osobe koja je ovlaštena za zastupanje	Tip dokumenta kojeg je potrebno dostaviti kao dokaz da je osoba ovlaštena za zastupanje* *ukoliko iz dostavljenih dokumenata nije moguće nedvojbeno utvrditi OIB ovlaštene osobe, moguće je tražiti i druge dokumente
Tijelo državne uprave	1. Čelnik tijela 2. Uz ovlaštenje čelnika državni tajnik, odnosno zamjenik čelnika	<p><u>Za čelnika tijela:</u>            Rješenje o imenovanju članova Vlade ili čelnika tijela državne uprave. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Narodnih novina.</p> <p><u>Za zamjenu čelnika tijela:</u>            Odluka čelnika tijela državne uprave (TDU) kojom se državni tajnik odnosno druga osoba koja prema pravnom okviru Republika Hrvatske može biti ovlaštena za tijelo državne uprave, ovlašćuje za zastupanje TDU u sustavu eFondovi. Navedena odluka mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB ovlastitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB ovlaštenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano</li> <li>- mora biti navedeno da se ovlaštenje osobe odnosi na potpuno zastupanje tijela državne uprave u sustavu eFondovi</li> </ul> <p><u>Za ostale osobe:</u>            Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje tijela državne uprave osobe u sustavu eFondovi</li> </ul> Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenom tijelu državne uprave.
Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	1. Općinski načelnik, gradonačelnik ili župan 2. Uz Odluku o ovlaštenju, zamjenik općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana	<p><u>Za općinske načelnike, gradonačelnike i župane:</u>            Rješenje o imenovanju općinskih načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika, ili adekvatan dokument. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Državnog izbornog povjerenstva.</p> <p><u>Za zamjenike općinskih načelnika, gradonačelnika i župana:</u>            Odluka općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana kojom se zamjenik općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana ovlašćuje za zastupanje jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eFondovi. Navedena odluka mora sadržavati:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB ovlastitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB ovlaštenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano</li> <li>- mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje tijela državne uprave osobe u sustavu eFondovi</li> </ul> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eFondovi.</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj Jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p>
Udruge	Osoba ovlaštena za zastupanje/likvidator	<p><u>Za ovlaštenu osobu udruge:</u> Ispis iz Registra udruga. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra udruga.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Udruge u sustavu eFondovi</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj Udruzi.</p>
Ustanove i institucije, uključujući škole, vrtiće, fakultete, bolnice i ostalo	Ravnatelj, dekan, rektor, ostalo	<p><u>Za čelnika tijela:</u> Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> </ul>

		<p>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Ustanove ili Institucije u sustavu eFondovi</p> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj Ustanovi ili Instituciji.</p>
Zaklade i fundacije	Čelnik zaklade ili fundacije	<p><u>Za čelnu osobu zaklade ili fundacije:</u> Ispis iz Zakladnog upisnika. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Zakladnog upisnika.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje zaklade ili fundacije u sustavu eFondovi</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj zakladi ili fundaciji.</p>
Političke stranke	Čelnik	<p><u>Za čelnu osobu političke stranke:</u> Ispis iz Registra političkih stranaka. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra političkih stranaka.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Političke stranke u sustavu eFondovi</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj političkoj stranci.</p>
Vjerske zajednice	Osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice	<p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje:</u> Ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Moguće je dostaviti i elektronički ispis iz Evidencije vjerskih zajednica.</p> <p>Ujedno, ako na navedenom ispisu nije naznačeno ime, prezime i OIB osobe koja vrši funkciju Ovlaštene osobe, uz ispis je potrebno dostaviti i dokument izdan od strane nadređenog tijela iz</p>

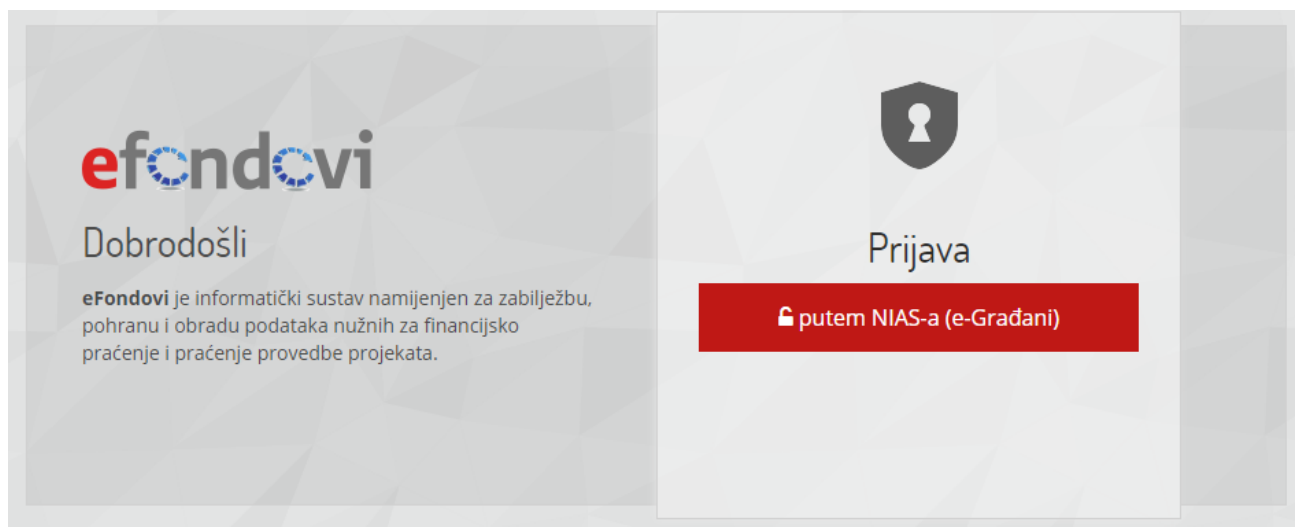
		<p>kojega je vidljivo da osoba (ime, prezime, OIB) <b>trenutno</b> vrši funkciju osobe ovlaštene za zastupanje predmetne vjerske zajednice.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u>          Ukoliko osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice želi ovlastiti drugu osobu za zastupanje predmetne vjerske zajednice nužno je dostaviti javnobilježnički ovjerenu punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Vjerske zajednice u sustavu eFondovi</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaze da se opunomoćenik trenutno nalazi u službi u predmetnoj Vjerskoj zajednici te da je opunomoćitelj osoba koja je ovlaštena za zastupanje predmetne Vjerske zajednice.</p>
Privatni profitni sektor	Osoba ovlaštena za zastupanje prema Sudskom registru	<p><u>Za osobu koja je ovlaštena za zastupanje prema Sudskom registru:</u>          Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u>          Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje pravne osobe u sustavu eFondovi</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj pravnoj osobi.</p>
Vijeće nacionalnih manjina	Predsjednik Vijeća	<p><u>Za predsjednika Vijeća:</u>          Ispis iz Registra vijeća i koordinacije nacionalnih manjina. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u>          Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> </ul>

		<p>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</p> <p>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Vijeća nacionalne manjine u sustavu eFondovi</p> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da opunomoćenik vrši određenu funkciju u predmetnom Vijeću.</p>
<p>Obrti, Obiteljska poljoprivredna gospodarstva i Samostalne djelatnosti</p>	<p>Nositelj / Osnivač OPG-a, Obrta i Samostalne djelatnosti</p>	<p><u>Za nositelja Obrta, OPG-a ili samostalne djelatnosti:</u></p> <p>Ispis iz Obrtnog registra, Upisnika poljoprivrednih gospodarstava ili drugog relevantnog temeljnog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćitelja</li> <li>- ime, prezime i OIB opunomoćenika</li> <li>- vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana</li> <li>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje prijavitelja u sustavu eFondovi</li> </ul> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da je opunomoćenik zaposlenik/član ili vrši određenu funkciju u predmetnom obrtu, OPG-u ili samostalnoj djelatnosti.</p>

## 2.1 Inicijalna prijava u sustav – NIAS

Svaki građanin Republike Hrvatske, kojem je izdana prihvatljiva vjerodajnica za elektroničku identifikaciju, imaće u okviru Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS) jedinstveni elektronički identitet kojim će se koristiti u pristupu elektroničkim javnim uslugama, odnosno u elektroničkoj komunikaciji s javnim sektorom. Sustav eFondovi jedna je od javnih usluga (e-usluga) Republike Hrvatske.














eFondovi - Inicijalna prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava – NIAS (razina zaštite 3 ili više). Odabirom akcije „Prijava putem NIAS-a (eGrađani)“ sustav preusmjerava korisnika na stranice sustava NIAS.



*Prijava u sustav putem NIAS-a*

Radi pravovremenog osiguranja tehničkih preuvjeta za ulazak u sustav eFondovi, u nastavku dostavljamo pregled vjerodajnica kojima je moguće pristupiti sustavu (slika *Lista prihvatljivih vjerodajnica*).

## Lista prihvatljivih vjerodajnica

Izdavatelj vjerodajnice	Način prijave	Sigurnosna razina	
	Osobni certifikat	4	<a href="#">Prijava</a>
	Token aplikacija	3	<a href="#">Prijava</a>
Izdavatelj vjerodajnice	Način prijave	Sigurnosna razina	
	Osobni certifikat	3	<a href="#">Prijava</a>
	Token uređaj / aplikacija	3	<a href="#">Prijava</a>
	Osobni certifikat	3	<a href="#">Prijava</a>
	Token uređaj / aplikacija	3	<a href="#">Prijava</a>
	mToken aplikacija / čitač kartice	3	<a href="#">Prijava</a>
	mToken / čitač kartice / token	3	<a href="#">Prijava</a>
	SMS jednokratni pin	3	<a href="#">Prijava</a>
	Osobni certifikat	4	<a href="#">Prijava</a>
	Token uređaj / aplikacija	3	<a href="#">Prijava</a>
	mToken aplikacija / Display kartica	3	<a href="#">Prijava</a>
	Osobni certifikat	4	<a href="#">Prijava</a>

### Lista prihvatljivih vjerodajnica<sup>1</sup>

Nadalje, za detaljne upute o autentifikaciji putem NIAS-a molimo provjerite korisničke upute (slika *NIAS Korisničke upute*).

#### NIAS - Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

##### 1. Potvrda autentifikacije

[Korisničke upute](#) 

Elektronička usluga  
**eFondovi**  
zatražila je od NIAS-a Vašu autentifikaciju i pristup do Vaših osobnih podataka.

[Dozvoli](#) [Ne dozvoli](#)

Zatraženi podaci  
Ime  
Prezime  
OIB fizičke osobe

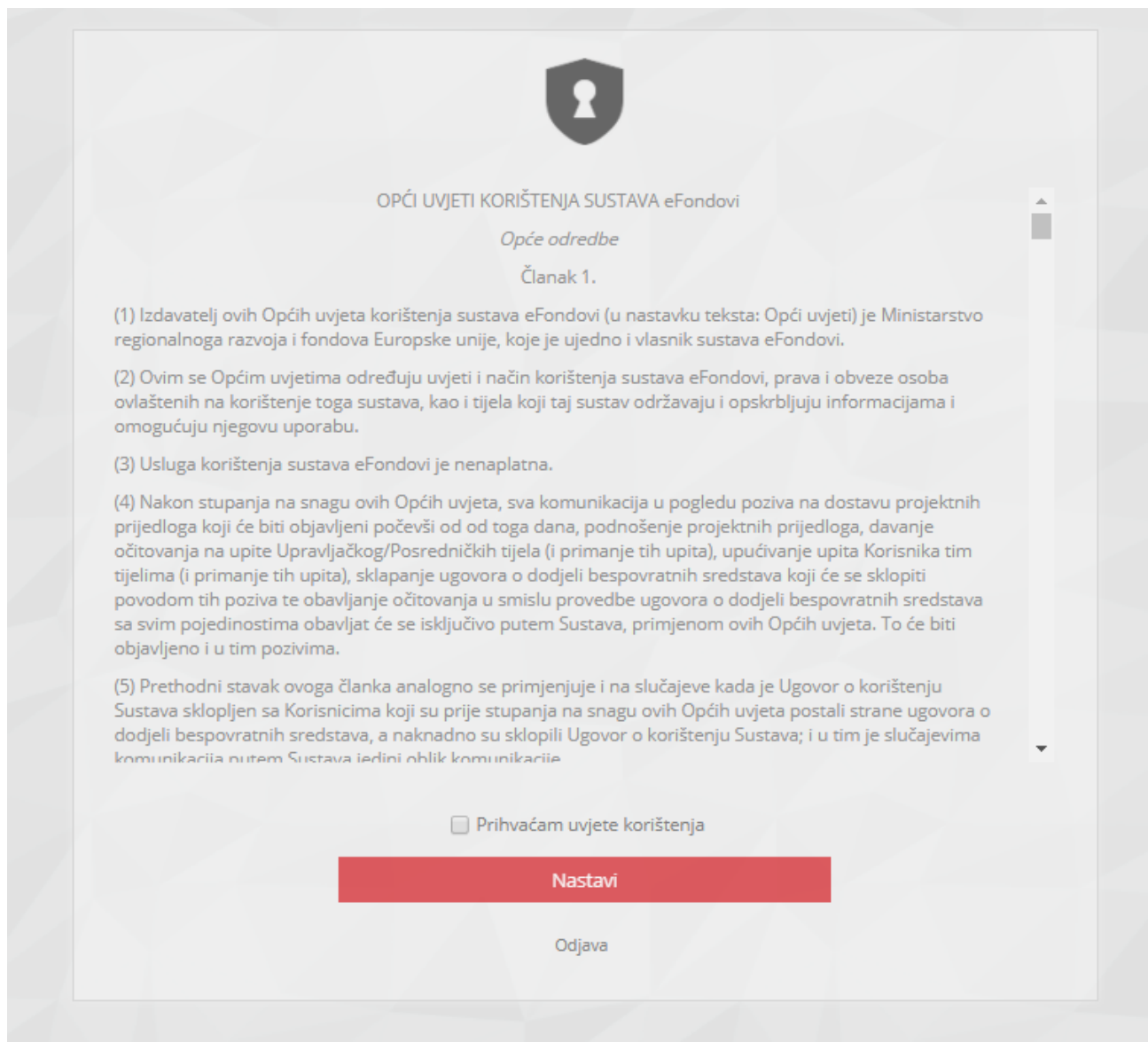
### NIAS Korisničke upute

#### VAŽNO!

Vjerodajnice su odgovornost njihovih izdavatelja te se za tehničku podršku vezanu za njihovu funkcionalnost, ili eventualne poteškoće pri njihovom korištenju potrebno obratiti izdavatelju vjerodajnice.

<sup>1</sup> Lista prihvatljivih vjerodajnica u vrijeme nastanka ovih Korisničkih uputa.

Nakon uspješne autentifikacije potrebno je potvrditi prihvaćanje Općih uvjeta korištenja sustava eFondovi. Prihvaćanjem Općih uvjeta korištenja i klikom na gumb „Nastavi“ preglednik se preusmjerava na upis korisničkih podataka (slika *Opći uvjeti korištenja sustava - potvrda uvjeta*).



OPĆI UVJETI KORIŠTENJA SUSTAVA eFondovi

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Izdavatelj ovih Općih uvjeta korištenja sustava eFondovi (u nastavku teksta: Opći uvjeti) je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, koje je ujedno i vlasnik sustava eFondovi.

(2) Ovim se Općim uvjetima određuju uvjeti i način korištenja sustava eFondovi, prava i obveze osoba ovlaštenih na korištenje toga sustava, kao i tijela koji taj sustav održavaju i opskrbljuju informacijama i omogućuju njegovu uporabu.

(3) Usluga korištenja sustava eFondovi je nenaplatna.

(4) Nakon stupanja na snagu ovih Općih uvjeta, sva komunikacija u pogledu poziva na dostavu projektnih prijedloga koji će biti objavljeni počevši od od toga dana, podnošenje projektnih prijedloga, davanje očitovanja na upite Upravljačkog/Posredničkih tijela (i primanje tih upita), upućivanje upita Korisnika tim tijelima (i primanje tih upita), sklapanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji će se sklopiti povodom tih poziva te obavljanje očitovanja u smislu provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sa svim pojedinostima obavljat će se isključivo putem Sustava, primjenom ovih Općih uvjeta. To će biti objavljeno i u tim pozivima.

(5) Prethodni stavak ovoga članka analogno se primjenjuje i na slučajeve kada je Ugovor o korištenju Sustava sklopljen sa Korisnicima koji su prije stupanja na snagu ovih Općih uvjeta postali strane ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a naknadno su sklopili Ugovor o korištenju Sustava; i u tim je slučajevima komunikacija putem Sustava jedini oblik komunikacije.

Prihvaćam uvjete korištenja

**Nastavi**

Odjava

*Opći uvjeti korištenja sustava - potvrda uvjeta*

Po prihvaćanju Općih uvjeta korištenja obavezan je unos elektroničke pošte za prijem koda za potvrdu ispravnosti unesene adrese elektroničke pošte kao preduvjet za pristupanje sustavu eFondovi. Dodatno, korisniku je omogućen i unos broja mobilnog telefona, kao dodatnog kanala komunikacije. Ovaj unos nije obavezan. Akcijom „Zatraži kod za potvrdu e-adrese“ isti će biti dostavljen na unesenu adresu elektroničke pošte (slika *Upis kontakt podataka za prijam koda*). Potvrda adrese elektroničke pošte služi radi potvrde dodatnog kanala komunikacije sa sustavom jer će korisnik o svim promjenama vezanim za provedbu svojih projekata biti dodatno obaviješten putem elektroničke pošte.

**efondovi**  
Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

**Korisnički podaci**

TestIme TestPrezime\_01640638213

01640638213

e-adresa

ponovljena e-adresa

-385 (H) Broj mobitela

Zatraži kod za potvrdu e-adrese

### Upis kontakt podataka za prijam koda

Zaprimljeni kod za aktivaciju upisuje se u polje „Kod za potvrdu“. Potvrda završava akcijom „Unesi“ kao i na slici *Unos koda za aktivaciju*.

**efondovi**  
Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

**Potvrda**

Kod za potvrdu je poslan na upisanu e-adresu.

Kod za potvrdu


Ponovno slanje koda za potvrdu ili izmjena e-adrese je moguća [ovdje](#).

Unesi

### Unos koda za aktivaciju

## 2.2 Registracija prijavitelja


Sustav eFondovi povezan je sa Sudskim registrom, OIB registrom i Obrtnim registrom. Svim fizičkim osobama nakon autentifikacije kroz NIAS ponudit će se dodavanje ili odabir prijavitelja u čije ime žele raditi na portalu. Odabir ranije dodanih prijavitelja je moguć kroz padajući izbornik (slika *Odabir i dodavanje prijavitelja*). Dodavanje nove pravne osobe ili obrta moguće je klikom na akcijske tipke „Nova pravna osoba“ ili „Novi obrt“. Ovisno o odabranoj akciji sustav otvara različite forme za unos podataka – za pravne osobe formu vidljivu na slici „Dohvat podataka o pravnoj osobi, a za Obrte formu vidljivu na slici „Dohvat podataka za Obrt“ .



## Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava



Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:


Potrebno je dodati barem jednu pravnu osobu

**Nastavi**

**Nova pravna osoba**

**Novi obrt**


*Odabir i dodavanje prijavitelja*



## Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava




Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

**Dohvati pravnu osobu**

**Moji prijavitelji**

*Dohvat podataka o pravnoj osobi*



**efondovi**

## Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Unesite MBO obrta kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

**Dohvati obrt**

**Moji prijavitelji**


*Dohvat podataka o obrtu*

Prijaviteljima za koje se nedvojbeno može utvrditi osoba zakonom ovlaštena za zastupanje u navedenim registrima, sustav će po autentifikaciji putem NIAS-a te upisom OIB-a ili MBO-a prijavitelja te odabirom akcije „Dohvati pravnu osobu“ (slika *Dohvat podataka o pravnoj osobi*) ili „Dohvati obrt“ (slika *Dohvat podataka o pravnoj obrtu*) automatski dodijeliti prepoznate ovlaštene osobe za zastupanje. Ako dohvat podataka ne uspije, tj. u navedenim registrima ne postoji podatak o zakonom ovlaštenoj osobi za zastupanje, potrebno je ručno unijeti podatke o prijavitelju, kako je prikazano na slikama *Forma za unos podataka o pravnoj osobi* i *Forma za unos podataka o obrtu*. Unos završava akcijom „Potvrdi“.

### **VAŽNO!**

Poruka „OIB nije moguće dohvatiti iz OIB registra“ javit će se, iznimno, prijaviteljima vlasnicima poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava (OPG) ili prijaviteljima koji vrše samostalne djelatnosti. Korisnici kojima se javlja spomenuta greška pomoć pri registraciji mogu zatražiti na kontakt adresu Korisničke podrške sustavu eFondovi ([efondovi.podrska@mrrfeu.hr](mailto:efondovi.podrska@mrrfeu.hr)).


Dodatno, poruka „Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlaštene za zastupanje unesene pravne osobe“ javlja se u slučaju kada u Sudskom registru, u sekciji „Osobe ovlaštene za zastupanje“ zapisa pravnog subjekta, uz ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje nije naveden OIB osobe (neovisno o tome pojavljuje li se OIB u ostalim sekcijama zapisa). U ovom slučaju molimo korisnike koji jesu Osobe ovlaštene za zastupanje pravnog subjekta da kao privitak Zahtjevu za ovlaštenjem dostave dokumentaciju (bilo koji službeni dokument, ili dokumente) iz koje je moguće nesporno utvrditi vezu između njihovog imena i prezimena, OIB-a te funkcije koju obnašaju u pravnom subjektu.



## Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava



Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

**Dohvati pravnu osobu**

**Moji prijavitelji**

Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe.

Naziv prijavitelja

Pravni oblik

Ulica i kućni broj

Broj telefona

Općina/Grad

Broj telefaksa

Poštanski broj


E-pošta

Država

Internetska stranica

**Potvrdi**


*Forma za unos podataka o pravnoj osobi*



## Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava



Unesite MBO obrta kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

**Dohvati obrt**

**Moji prijavitelji**

Na temelju podataka iz obrtnog registra niste ovlašteni za zastupanje unesenog obrta.

Naziv	<input type="text"/>		
Pravni oblik	<input type="text" value="Obrt"/>	Vrsta pravnog subjekta	<input type="text" value="Privatni profitni sektor"/>
Ulica i kućni broj	<input type="text"/>	Broj telefona	<input type="text" value="+385"/> <input type="text"/>
Grad općina	<input type="text"/>	Broj telefaksa	<input type="text" value="+385"/> <input type="text"/>
Pošanski broj	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Država	<input type="text" value="Hrvatska"/>	Internetna stranica	<input type="text"/>

**Potvrdi**

### Forma za unos podataka o obrtu

Po unosu podataka o prijavitelju (pravna osoba ili obrt), potrebno je podnijeti Zahtjev za ovlaštenje. Zahtjevu je obavezno klikom na akcijski gumb „Dodaj datoteku“ priložiti kopiju dokumentacije dokaza ovlaštenja za pravnu osobu ili obrt (vidjeti tablicu „Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja“ u poglavlju „2. Prijava u sustav eFondovi“) i obrazloženje. Također je moguće i unijeti rok važenja punomoći, a ako se isti ne unese ovlaštenje je trajno tj. do ukidanja istog. Nakon gore navedenog Zahtjev se šalje administratoru sustava odabirom akcije „Pošalji zahtjev“. Navedenim zahtjevom korisnik od administratora sustava traži odobrenje za zastupanje odabranog ili dodanog prijavitelja u sustavu eFondovi (slika *Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenje*). Nakon slanja Zahtjeva nadležna institucija će provjeriti ispravnost priložene dokumentacije i potvrditi pravo pristupa ovlaštenoj osobi. O potvrdi Zahtjeva ovlaštena osoba bit će obaviještena putem elektroničke pošte.

The screenshot shows the eFondovi login interface. On the left, there is a welcome message and a description of the system. On the right, there is a user selection dropdown menu and three red buttons: 'Nastavi', 'Nova pravna osoba', and 'Novi obrt'. Below these is a blue notification bar. The main form area contains fields for 'Naziv prijavitelja', 'Prijavitelj jedinstveni broj', and 'Rok važenja punomoći'. There is also a text area for 'Obrazložjenje' and a '+ Dodaj datoteku' button. At the bottom of the form is a red 'Pošalji zahtjev' button.

**efondovi**  
Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

SLOVAS STIL d.o.o. za trgovinu i usluge

Nastavi

Nova pravna osoba

Novi obrt

Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe. Molimo popunite prikazani obrazac kako bi podnijeli zahtjev za ovlaštenje u sustavu.

Naziv prijavitelja  
SLOVAS STIL d.o.o. za trgovinu i usluge

Prijavitelj jedinstveni broj  
07672867510

Rok važenja punomoći

Obrazložjenje

+ Dodaj datoteku

Maksimalna veličina: 200 MB.

Pošalji zahtjev

Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenje

## 2.3 Redovna prijava u sustav

Ovisno o pravima u sustavu, fizička osoba nakon uspješne prijave u sustav može odabrati jednu od korisničkih uloga (slika *Odabir korisničke uloge*). U kontekstu ovih uputa opisat će se korisnička uloga „Prijavitelj“.

The screenshot shows the eFondovi login interface with the 'Odabir korisničke uloge' (Select user role) screen. On the left, there is a welcome message and a description of the system. On the right, there is a dropdown menu for user roles and four red buttons: 'Prijavitelj', 'Korisnik iz institucije', 'Ocjenjivač', and 'Administrator sustava'.

**efondovi**  
Dobrodošli

eFondovi je informatički sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Odjava

Odabir korisničke uloge

Prijavitelj

Korisnik iz institucije

Ocjenjivač

Administrator sustava

Odabir korisničke uloge

Prilikom budućih prijava u sustav eFondovi korisnik (fizička osoba) će moći raditi u kontekstu odabranog prijavitelja za kojeg je ovlašten. Odabir prijavitelja se vrši iz padajućeg izbornika prijavitelja i akcijom „Nastavi“ (slika *Odabir prijavitelja*).

## Odabir prijavitelja

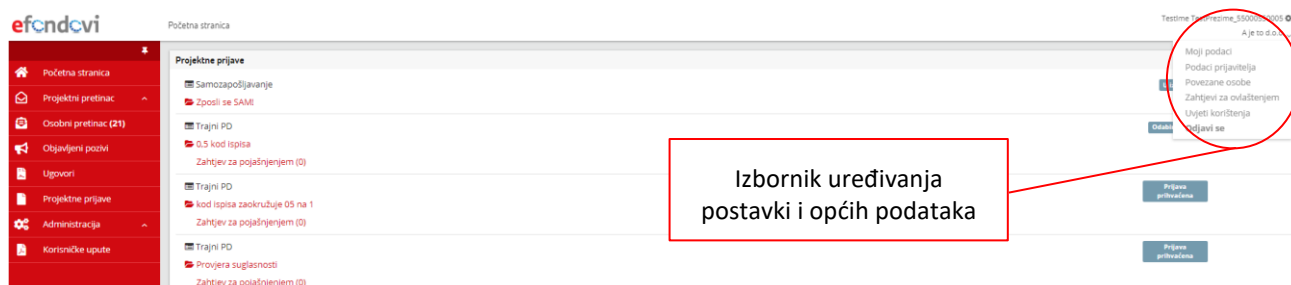
Kada ovlaštena osoba prvi puta pristupi sustavu u ulozi prijavitelja, po odabiru prijavitelja iz padajućeg izbornika, sustav automatski preusmjerava korisnika na sljedeću stranicu na kojoj je potrebno odabrati ili potvrditi vrstu pravnog subjekta.

## Administracija prijavitelja

Na ovome mjestu potrebno je odabrati odgovarajuću vrstu pravnog subjekta kao i unijeti dodatne opće informacije o prijavitelju. O ispravnom odabiru vrste pravnog subjekta ovisi izgled prijavnog obrasca kao i mogućnost prijave na pojedine pozive. Nakon spremanja podataka o vrsti pravnoga subjekta navedene podatke korisnik više neće biti u mogućnosti sam promijeniti. Ako dođe do promjene vrste pravnoga subjekta potrebno je poslati zahtjev za promjenom vrste pravnog subjekta uz odgovarajući dokaz o navedenom na adresu elektroničke pošte [efondovi.podrska@mrrfeu.hr](mailto:efondovi.podrska@mrrfeu.hr) kako bi administratori sustava mogli izvršiti navedenu promjenu.

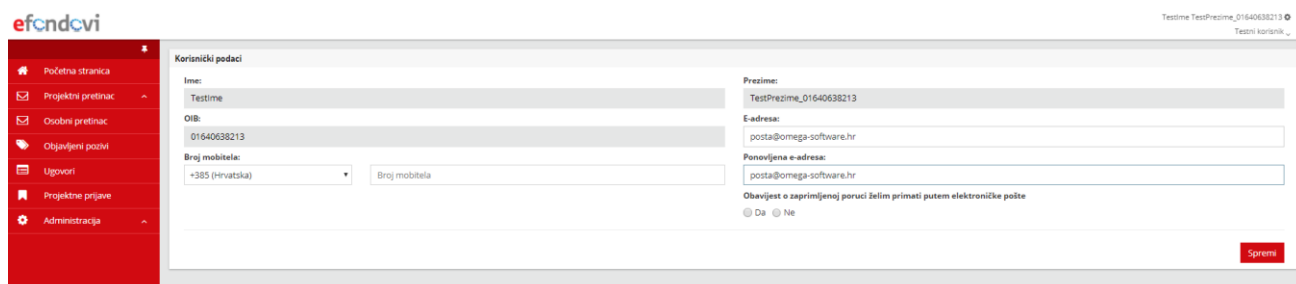
## 3. Administracija

Odabirom ikone administracije (slika *Izbornik uređivanja postavki i općih podataka*), u gornjem desnom kutu ekrana, pojavljuje se izbornik putem kojeg se korisniku nude mogućnosti uvida/izmjene korisničkih podataka, podataka prijavitelja, podataka povezanih osoba, uvid u Opće uvjete korištenja te odjava iz sustava:

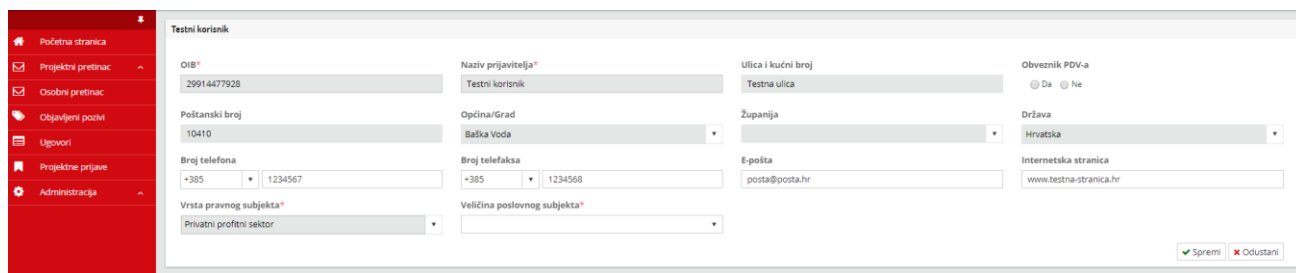


*Izbornik uređivanja postavki i općih podataka*

Odabirom opcije „Moji podaci“ moguće je izmijeniti adresu elektroničke pošte, broj mobitela te postaviti opciju slanja obavijesti o zaprimljenim porukama u sustavu eFondovi (slika *Uređivanje osobnih podataka*). Napominjemo da u slučaju izmjene adrese elektroničke pošte sustav na novu adresu šalje kod za potvrdu iste. Odabirom opcije „Podaci prijavitelja“ (slika *Uređivanje podataka prijavitelja*) moguće je urediti podatke o prijavitelju.



*Uređivanje osobnih podataka*

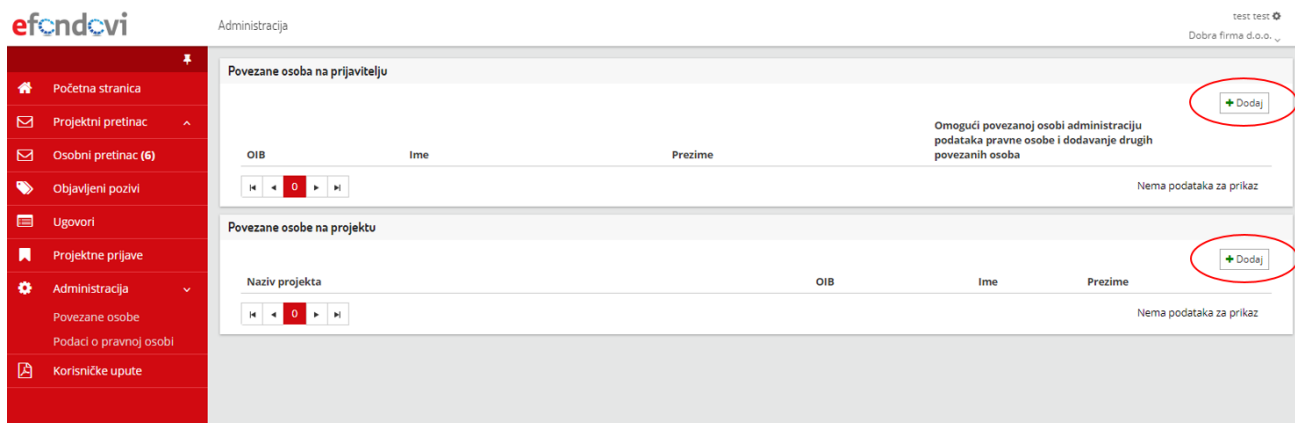


*Uređivanje podataka prijavitelja*

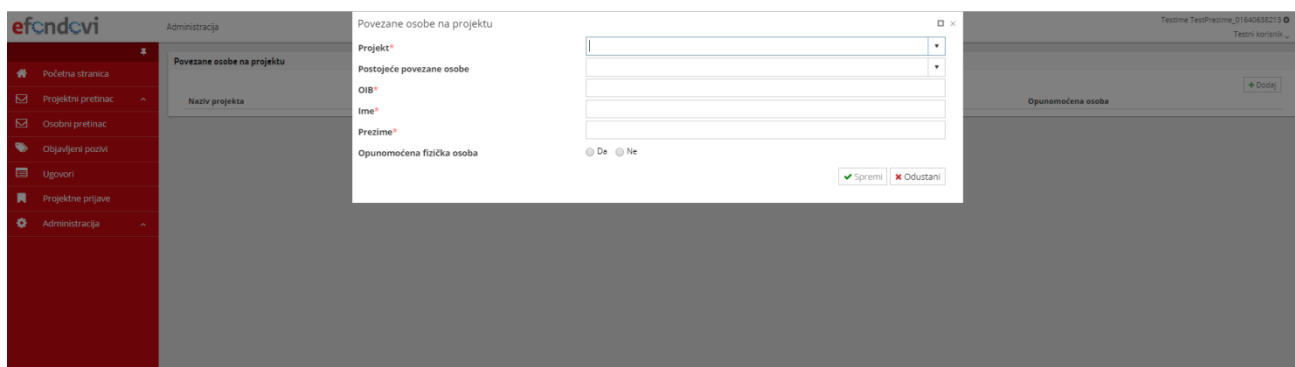
### 3.1 Dodavanje povezanih osoba

Odabirom opcije „Povezane osobe“ moguće je dodati povezane osobe na razini prijavitelja ili na razini projektne prijave odnosno projekta (slika *Administracija povezanih osoba*).

1. Povezana osoba na razini prijavitelja od tog trenutka ima mogućnost rada na svim postojećim i budućim projektima prijavitelja. Tako dodanu osobu nije potrebno zasebno dodavati na pojedine projekte. Povezanoj osobi na razini prijavitelja moguće je također dodati pravo administriranja podataka prijavitelja i dodavanja drugih povezanih osoba (slika *Dodavanje povezane osobe na razini prijavitelja*).
2. Povezana osoba na razini projekta od tog trenutka ima mogućnost rada isključivo na projektu na koji je dodana.



Administracija povezanih osoba



Dodavanje povezane osobe na razini prijavitelja

## 4. Funkcionalnost sustava eFondovi

Minimalni uvjeti koje je potrebno zadovoljiti za korištenje sustava eFondovi su:

1. Minimalna širina ekrana 1366 piksela
2. Pristup internetu
3. Internet preglednik Google Chrome ili Internet Explorer verzije 11

Uspješnom prijavom u sustav, korisnik se preusmjerava na početnu stranicu sustava. Na početnoj stranici nalazi se pregled svih pokrenutih prijava na pozive za dostavu projektnih prijava, s pripadajućim statusima kao što je vidljivo na slici niže.

Početna stranica

Testime TestPrezime\_55000550005  
A je to G.O.O. \_

**Projektne prijave**

Samozapošljavanje	U radu
Zposli se SAM!	
Trajni PD 0.5 kod ispisa Zahjev za pojašnjenjem (0)	Ostavi prijavu
Trajni PD kod ispisa zaokružuje 05 na 1 Zahjev za pojašnjenjem (0)	Prijava prihvaćena
Trajni PD Provjera suglasnosti Zahjev za pojašnjenjem (0)	Prijava prihvaćena
Trajni PD 05 kod ispisa Zahjev za pojašnjenjem (0)	Prijava prekinuta o nepravilno upisu
Trajni PD Pokazateljji 0	U radu
Trajni PD Pokazateljji 0 Zahjev za pojašnjenjem (0)	Prijava prihvaćena

## Početna stranica

Popis i status svih sklopljenih ugovora o financiranju projekata za prijavitelja kojeg predstavljate moguće je vidjeti ulaskom u modul Ugovori. Ovdje je moguće vidjeti broj ažuriranih obrazaca i nepročitanih poruka za svaki ugovor, te ući u pregled detalja projekta preko pripadajuće poveznice.

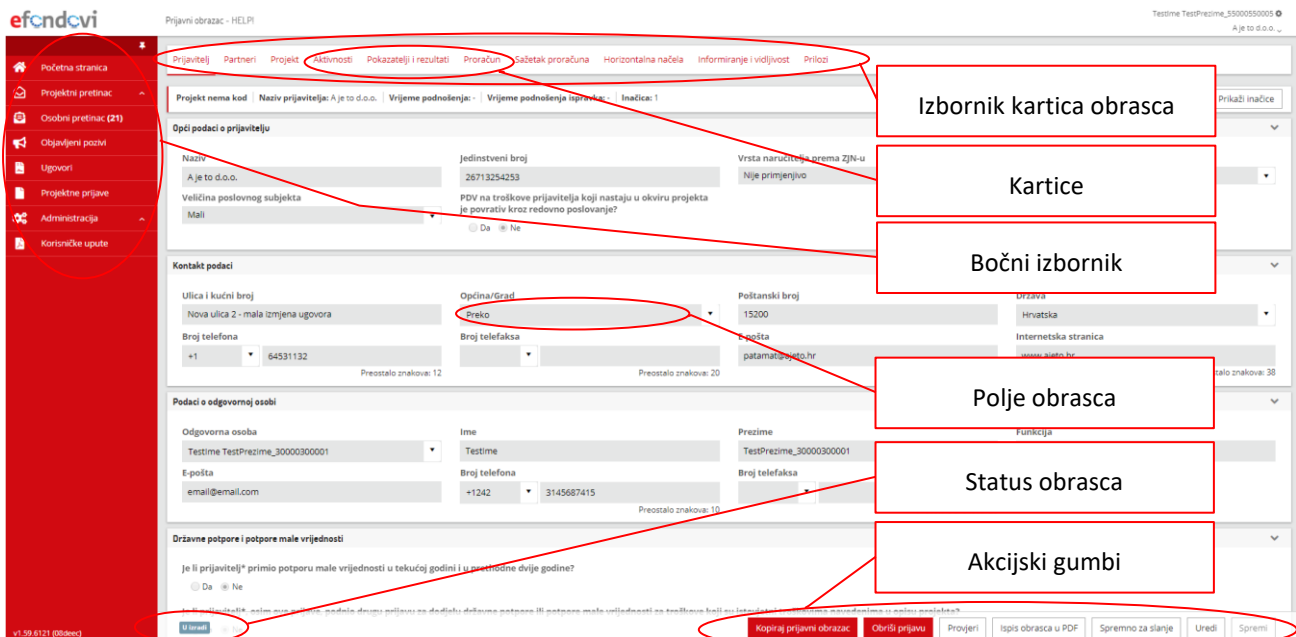
Ugovori

Testime TestPrezime\_55000550005  
A je to G.O.O. \_

Trajni PD	Obrasci (0) Poruke (0)
Projekt - izvještaj PIP 28.11.2018.	
ZNS test 04.12.	Obrasci (0) Poruke (1)
ZNS test 04.12.	Obrasci (0) Poruke (0)
Trajni PD HELP!	Obrasci (0) Poruke (0)
Razvoj poduzetništva XXL Poduzetnički BOOM!	Obrasci (0) Poruke (0)
Trajni PD Test pokazatelja 04.12.2018.	Obrasci (0) Poruke (2)
Trajni PD Pokazateljji 0	Obrasci (0) Poruke (0)
Razvoj poduzetništva XXL Poduzetnički BOOM (nadopuna)	Obrasci (0) Poruke (12)
01 Novi Poziv Projekt Maja 1	Obrasci (0) Poruke (17)
Trajni PD Projekt za PIP (6.01)	Obrasci (0) Poruke (0)

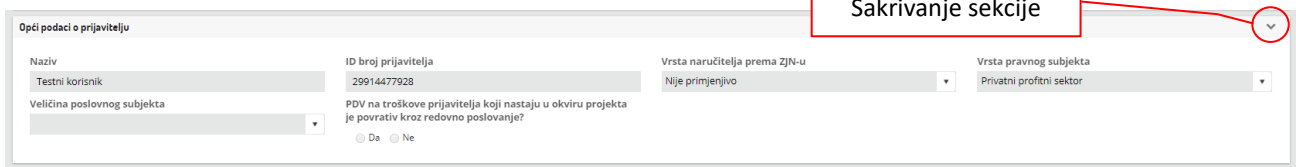
## Pregled ugovora

Slika Osnovni elementi sustava eFondovi u nastavku prikazuje osnovne elemente prijavnog obrasca.



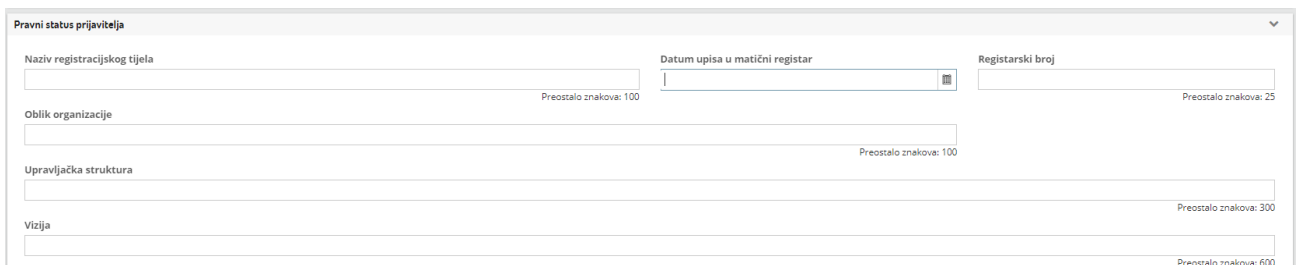
## Osnovni elementi sustava eFondovi

Obrasci u Sustavu podijeljeni su na kartice koje sadržavaju logički i tematski povezane sekcije i polja. Klikom na ikonu koja se nalazi u gornjem desnom kutu svake sekcije, sekcija se može sakriti ili otkriti u prikazu (slika *Prikaz otkrivene i sakrivene sekcije*).



## Prikaz otkrivene i sakrivene sekcije

Unos i prikaz podataka u sustavu obavlja se kroz različita polja. Polje za unos alfanumeričkih znakova ima naznaku o maksimalnom broju znakova koji se mogu unijeti u polje. Prilikom unosa brojač pokazuje preostali broj znakova za upis. Polja kod kojih je predviđen upis datuma označena su piktogramom kalendara. Klikom na piktogram otvara se kalendar s mogućnošću odabira željenog datuma. Datum također možete upisati i izravno u obliku **dd.mm.gggg** (slika *Prikaz polja za unos*).



## Prikaz polja za unos

Polja koja se nalaze u stanju „pregledavanje“ osjenčana su sivom bojom i u njih nije moguć unos. Polja koja su u stanju čitanja, a nisu osjenčana sivom bojom moguće je uređivati odabirom akcije „Uredi“ (slika *Polja u statusu „pregledavanje“ i „uređivanje“*).

Opći podaci o projektu

Kod projekta

Naziv projekta\*

Korisničke upute

Kod poziva

Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga

KK.03.2.2.1

Test revizijski trag

Naziv prioriteta

Naziv investicijskog prioriteta

Preostalo znakova: 184

*Polja u statusu „pregledavanje“ i „uređivanje“*

Unos podataka moguć je putem akcijskog gumba „+Dodaj“ u sekcijama. Odabirom navedenog akcijskog gumba pojavit će se skočni prozor (slika *Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Skočni prozor*) ili podsekcija spremna za uređivanje (slika *Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Podsekcija*). Izmjene u skočnom prozoru pohranjuju se akcijskim gumbom „Spremi“ nakon čega se skočni prozor zatvara. Odabirom „Odustani“ skočni prozor se zatvara i unesene izmjene se ne pohranjuju.

The screenshot displays the 'efondovi' web interface. On the left is a navigation menu with items like 'Početna stranica', 'Projekt', and 'Korisničke upute'. The main content area shows a form titled 'Opći podaci o projektu' with fields for 'Kod projekta', 'Naziv projekta\*', 'Kod poziva', 'Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga', 'Naziv prioriteta', and 'Naziv investicijskog prioriteta'. Below this is a table for 'Podaci o lokaciji projekta' with columns for 'Razina na kojoj se provodi projekt', 'Županija', 'Grad/Općina', and 'NUTS 2 regija'. A modal window titled 'Uređivanje' is open, containing a dropdown for 'Razina na kojoj se provodi projekt\*' and a text area for 'Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji\*'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Spremi' (with a green checkmark) and 'Odustani' (with a red X). In the main form, a '+ Dodaj' button is circled in red. Three red boxes with arrows point to these buttons, with labels: 'Akcijski gumb „Spremi“', 'Akcijski gumb „Odustani“', and 'Akcijski gumb „+Dodaj“'.

*Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Skočni prozor*

**Aktivnosti projekta**

Datum početka provedbe (ako je provedba počela prije podnošenja projektnog prijedloga):  Trajanje provedbe (mjeseci): 11

Naziv aktivnosti	Oznaka	Mjesec provedbe
aktivnost	A3	1-11
Upravljanje projektom	PV	1-7
Promišljanje i vidljivost	PV	1-11

**Podaci o aktivnosti projekta**

Naziv aktivnosti\*: Upravljanje projektom  
 Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)\*: 1  
 Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)\*: 7  
 Opis aktivnosti:

**+ Dodaj aktivnost**

Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Podsekcija

Sustav eFondovi omogućava istovremeni rad više korisnika na istim obrascima i u istim modulima. Ipak, napominjemo da je kod ovakvog načina rada nužan oprez jer postoji mogućnost nepravilnog spremanja podataka prilikom uređivanja istih kartica i polja od strane više korisnika sustava stoga se ovakav način rada ne preporučuje.

## 4.1 Prilaganje dokumenata u sustavu eFondovi

U sustavu eFondovi na za to predviđenim mjestima omogućeno je prilaganje dokumenata akcijom „+Dodaj“ ili „+Dodaj dokument“. Zbog sigurnosnih postavki sustava eFondovi, veličina pojedine datoteke koja se dodaje na ovaj način ne može biti veća od 200MB. Navedeno ograničenje odnosi se na veličinu jednog dokumenta, a ne na ukupnu veličinu priloženih u sustav eFondovi. Stoga, u slučaju potrebe za prilaganjem većih datoteka od gore navedenog iznosa, potrebno je datoteku prethodno podijeliti na dijelove koji su manji od 200MB te takve dijelove priložiti u sustav na predviđeno mjesto.

## 5. Pokretanje i podnošenje projektne prijave

### 5.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektne prijave

Prijava na poziv započinje odabirom u bočnom izborniku „Objavljeni pozivi“ (slika *Poveznica na objavljene pozive*).

**Objavljeni pozivi**

- Samozapošljavanje
- Zposli se SAM!
- Trajni PD
- 0.5 kod ispisa
- Zahtjev za pojašnjenjem (0)
- Trajni PD
- 0.5 kod ispisa
- Zahtjev za pojašnjenjem (0)
- Trajni PD
- 0.5 kod ispisa
- Zahtjev za pojašnjenjem (0)
- Trajni PD
- 0.5 kod ispisa
- Zahtjev za pojašnjenjem (0)
- Trajni PD
- 0.5 kod ispisa
- Zahtjev za pojašnjenjem (0)
- Trajni PD
- 0.5 kod ispisa
- Zahtjev za pojašnjenjem (0)

**Poveznica na objavljene pozive**

Poveznica na objavljene pozive

Korisnik se preusmjerava na pregled svih objavljenih poziva i važećih poziva za dostavu projektnih prijava za sve Operativne programe. Početni prikaz ograničen je na 15 poziva, klikom na „Učitaj više poziva ...“ možete popisu nadodati idućih 15 zapisa itd. do kraja popisa.

Objavljeni pozivi

Pretraži (naziv poziva, MIS kod)

Objavljeni pozivi

KK.03.1.2.06 - **Razvoj poduzetništva XXL** Prijavi

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: **Otvoren**  
Datum objave: 4.10.2018. 14:39:14  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 5.10.2018. 1:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 5.5.2019. 23:59:59

KK.01.2.2.17 - **radim PD 2.10.** Prijavi

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: Poljoprivreda, Promet, Obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje, Obnovljivi izvori energije  
Status: **Otvoren**  
Datum objave: 2.10.2018. 14:30:20  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 25.9.2018. 1:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 2.10.2020. 23:59:59

UP.01.1.1.37 - **tg011020108** Prijavi

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: **Otvoren**  
Datum objave: 1.10.2018. 15:22:22  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 30.9.2018. 0:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 31.3.2019. 23:59:59

UP.02.3.1.03 - **aa**

Tip natječaja: **Završen**  
Područje: **Završen**  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 4.10.2018. 9:51:13

UP.01.1.1.35 - **tg28092018** Prijavi

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: **Otvoren**  
Datum objave: 28.9.2018. 12:09:54

### Pregled objavljenih poziva

Iznad samog popisa objavljenih poziva nalazi se tražilica u koju možete upisati oznaku ili dio naziva poziva kojega želite odabrati (slika *Pregled objavljenih poziva*). Klikom na akcijski gumb „Pretraži“ pojavljuje se popis svih objavljenih poziva koji u svojem nazivu sadrže oznaku ili tekst kojega ste unijeli u pretraživač (slika *Pretraživanje objavljenih poziva*).

Objavljeni pozivi

poduzetni

Objavljeni pozivi

KK.03.1.2.06 - **Razvoj poduzetništva XXL** Prijavi

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: **Otvoren**  
Datum objave: 4.10.2018. 14:39:14  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 5.10.2018. 1:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 5.5.2019. 23:59:59

Učitaj više poziva...

### Pretraživanje objavljenih poziva

Klikom na odabrani poziv prikazat će se osnovni podaci o objavljenom pozivu (slika *Pregled objavljenih poziva – detalji poziva*), a akcijom „Prijavi“ započet će postupak prijave na poziv za dostavu projektnih prijedloga (slika *Pregled objavljenih poziva – skočni prozor „Prijava na poziv“*). Na slici *Pregled objavljenih poziva – detalji poziva i akcijski gumb „Prijavi“* prikazane su poveznice za navedene akcije u sustavu.

Objavljeni pozivi

Pretraži (naziv poziva, MIS kod) Pretraži

Objavljeni pozivi

UP.01.1.1.45 - testsprint61

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje:  
Status: Završen  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 15.1.2019. 14:31:56

UP.02.1.1.06 - **Zaželi - Program zapošljavanja žena**

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje:  
Status: Završen  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 15.1.2019. 14:31:56

UP.01.1.3.19 - **tg\_02012019**

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje:  
Status: Otvoren  
Datum objave: 31.12.2018. 0:00:00  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 1.1.2019. 0:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 26.6.2020. 23:59:59

KK.01.1.1.71 - **ProBook**

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: Medij, Kultura, Mladi  
Status: Otvoren  
Datum objave: 1.12.2018. 0:00:00  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 2.12.2018. 0:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 21.3.2020. 23:59:59

UP.01.1.1.43 - **Povećanje zapošljavanja nezaposlenih osoba**

Tip natječaja: Otvoreni poziv  
Područje: Medij, Kultura, Malo i srednje poduzetništvo, Mladi  
Status: Otvoren  
Datum objave: 1.12.2018. 0:00:00  
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 2.12.2018. 0:00:00  
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.6.2019. 23:59:59

UP.02.1.2.22 - **tg\_Poziv unutar Programa integrirane fizičke, gospodarske i socijalne regeneracije malih gradova na ratom pogođenim područjima - grad Krin**

Poveznica na detalje poziva

Akcijski gumb prijave na poziv

Prijavi

Prijavi

Prijavi

Prijavi

v1 61 6967 (a7d903)

Pregled objavljenih poziva – detalji poziva i akcijski gumb „Prijavi“

Objavljeni pozivi

poduzetni Pretraži

Objavljeni pozivi

KK.03.1.2.06 - **Razvoj poduzetništva XXL**

Tip natječaja: Pregled podataka za objavu

Područje: Naziv: Razvoj poduzetništva XXL

Status: Otvoren

Datum objave: Kod poziva: KK.03.1.2.06

Datum početka: Verzija poziva: 1

Rok za podnošenje projektnih prijava: 05.10.2018.

Fond: Europski fond za regionalni razvoj

Operativni program: Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.

Tip natječaja: Otvoreni poziv

Status: Otvoren

Datum objave: 04.10.2018.

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 05.05.2019.

Rok za podnošenje projektnih prijava: 05.05.2019.

Nadležno tijelo: Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

Svrha ovog poziva: Snažni razvoj poduzetništva

Predmet ovog poziva: Poticanje razvoja poduzetništva

Ukupna bespovratna sredstva: 350.000.000,00 kn

Minimalni iznos bespovratnih sredstava: 0,00 kn

Maksimalni iznos bespovratnih sredstava: 10.000.000,00 kn

Prihvatljivi prijavitelji u okviru ovog Poziva: Mikro poduzetnici, Mali poduzetnici, Srednji poduzetnici, Veliki poduzetnici

Područja:

Sažetak: Sažetak

Obrasci:

- Prilog 1\_Opći uvjeti.docx

Prilozci:

- Prilog 2\_Ugovor.docx

Upute za prijavitelje:

- Prilog 3\_Pravila za NOJN.docx

Obavijesti:

Pitanja i odgovori:

Prijavi

v1 24.4151 (a6d960)

Pregled objavljenih poziva – detalji poziva

Pregled objavljenih poziva – skočni prozor „Prijava na poziv“

## 5.2 Popunjavanje projektne prijave

Klikom na akcijski gumb „Prijavi“ otvara se skočni prozor „Prijava na poziv“ u kojem se kao predefinirana vrijednost prikazuje naziv poziva u polju „Poziv“ te naziv prijavitelja u polju „Prijavitelj“. Potrebno je upisati „Naziv projekta“ i odabrati jednu od ponuđenih akcija „Spremi“ ili „Odustani“. Akcijom „Odustani“ odustajete od prijave, a akcijom „Spremi“ potvrđujete pokretanje prijave na poziv (slika *Skočni prozor Prijava na poziv*).

Skočni prozor Prijava na poziv

Po odabiru akcije „Spremi“ korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

Broj, vrsta i smještaj polja po sekcijama i karticama prijavnog obrasca nije identičan za sve vrste poziva te u ovim Korisničkim uputama neće biti zasebno opisivani. Svako polje je označeno nazivom iz kojeg korisnik lako može naslutiti koje podatke treba upisati. Tumačenje značenja naziva pojedinih polja te utvrđivanje pravila unosa podataka također nije predmet ovih Uputa.

U ovim Uputama dana su osnovna pravila i karakteristični primjeri ispunjavanja polja u Prijavnom obrascu te način upravljanja s unesenim podacima.

## 5.2.1 Akcijska traka

Na dnu stranice prikaza Prijavnog obrasca nalazi se akcijska traka s oznakom statusa u kojemu se prijava trenutno nalazi te akcije za upravljanje prijavom (slika *Akcijska traka*).



Akcije koje se mogu pojaviti u Akcijskoj traci i njihovi rezultati uključuju:

- „Kopiraj prijavni obrazac“ – akcija kojom se stvara istovjetna kopija trenutnog prijavnog obrasca u statusu „U izradi“.
- „Obriši prijavu“ – akcija koja omogućuje brisanje projektne prijave iz sustava. Akcija je moguća samo kada je obrazac u statusu „U izradi“.
- „Prikaži razlike“ – akcija koja omogućuje prikaz razlika između verzija Prijavnog obrasca ako isti ima više verzija. Navedena akcija nije vidljiva prilikom pokretanja izrade prijavnog obrasca..
- „Provjeri“ – akcija kojom se provjerava jesu li ispunjena obvezna polja trenutno aktivnog prijavnog obrasca. Rezultat pokretanja ove akcije je popis pogrešnih unosa (format unesenih podataka) za određena polja ili neispunjenih obveznih polja prijavnog obrasca. Akcijom se ne provjerava jesu li priloženi svi prilozi koji su za pojedinog prijavitelja obavezni u kartici Prilozi.
- „Ispis obrasca u PDF“ – generira PDF prikaz trenutne projektne prijave sa svim spremljenim unosima
- „Spremno za slanje“ – akcija koja mijenja status obrasca u „Prijava spremna za slanje“ te je preduvjet za podnošenje projektne prijave. Nakon pokretanja ove akcije sustav provjerava prijavni obrazac te, ukoliko u njemu ne postoje greške, Ovlaštenoj osobi omogućava podnošenje prijavnog obrasca nadležnom tijelu.
- „Uredi“ – akcija kojom se na obrascu aktiviraju sva polja za unos i uređivanje.
- „Spremi“ – akcija kojom se spremaju podaci uneseni u polja prijavnog obrasca te deaktiviraju polja za unos.

Prilikom otvaranja Prijavnog obrasca unos podataka u sva polja je onemogućen, jednako kao i aktivacija akcijskog gumba „Spremi“. Klikom na akcijski gumb „Uredi“ otvaraju se za uređivanje sva polja Prijavnog obrasca te se može započeti s popunjavanjem.

## 5.2.2 Kartica Prijavitelj

Kartica „Prijavitelj“ sastoji se od polja koja su tematski vezana uz podatke o prijavitelju.

„Opći podaci o prijavitelju“ i „Kontakt podaci“ prethodno zabilježeni u sustavu automatski su učitan u odgovarajuća polja.

Kada se u sekciji „Podaci o odgovornoj osobi“ u polju „Odgovorna osoba“ odabere postojeći unos, ostatak polja u sekciji automatski će se popuniti s odgovarajućim podacima.

U sekciji „Projektno iskustvo prijavitelja/partnera“, projektna iskustva mogu se dodati akcijom „+Dodaj“. Također, moguće je akcijom „+Dodaj postojeća projektna iskustva iz prethodnih prijava“ dodati podatke o projektima koji su već uneseni tijekom podnošenja drugih prijava na pozive za podnošenje projektnih prijava istoimenog prijavitelja. Ova sekcija će se prikazati samo ako je dostava tog tipa informacija potrebna za pojedini poziv.

Odabirom akcije „+Dodaj“ otvara se skočni prozor za unos potrebnih podataka o prethodnim projektima u kojima je prijavitelj sudjelovao kao prijavitelj ili partner (slika *Unos projektnog iskustva prijavitelja*). Po unosu svih podataka o Projektu možete uneseni projekt evidentirati akcijskim gumbom „Spremi“. Projekt koji je unesen pojavljuje se u popisu.

## Unos projektnog iskustva prijavitelja

Ukoliko je Pozivom na dostavu projektnih prijedloga definirana nužnost iskazivanja informacija o financijskim kapacitetima prijavitelja, isti se unose u sekciji „Financijski kapaciteti“ akcijom „Dodaj“, čime se otvara skočni prozor za unos financijskih kapaciteta. Akcijom „Dodaj postojeće financijske kapacitete“ učitavaju se svi Financijski kapaciteti za pojedine godine, a koji su uneseni na drugim prijavama na pozive za podnošenje projektnih prijava.

U sekciji „Državne potpore i potpore male vrijednosti“ nalaze se pitanja s odgovorima Da ili Ne. Odabirom opcije Da otvaraju se polja za unos iznosa (slika *Uređivanje sekcije „Državne potpore i potpore male vrijednosti“*). Spremanje unesenih vrijednosti u sekciji omogućeno je globalnim akcijskim gumbom „Spremi“.

## Uređivanje sekcije „Državne potpore i potpore male vrijednosti“

### 5.2.3 Kartica Partneri

U kartici „Partneri“ unose se podaci o partnerima i suradnicima na projektu. Ako se na postavljeno pitanje o sudjelovanju partnera ili suradnika na projektu odabere opcija „Da“, na kartici se pojavljuje sekcija u kojoj se prikazuju informacije o unesenim partnerima, odnosno suradnicima (slika *Pregled izgleda tabličnog prikaza podataka o partnerima i suradnicima*).

Prijavi obrazac - Prijava za korisničke upute

Testline TestPrezime\_58000580001  
Marin NOVI

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

**Sudjelovanje partnera na projektu**

Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja, i projektni partner?  Da  Ne

**Popis partnera**

Rbr	Naziv	ID broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Općina/Grad
1	Dobar partner	68098	Privatni neprofitni sektor	Beli Manastir

**Sudjelovanje suradnika na projektu**

Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja (i partnera), i projektni suradnik?  Da  Ne

Uredi Kopiraj prijavi obrazac Obrisaj prijavu Proveri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Pregled izgleda tabličnog prikaza podataka o partnerima i suradnicima

Akcija „Dodaj partnera“ otvara skočni prozor za unos podataka o partnerima (slika *Skočni prozor za uređivanje podataka o partneru*), a akcija „Dodaj suradnika“ pod sekciju za unos podataka o suradnicima (slika *Skočni prozor za uređivanje podataka o suradnicima*). Unosom OIB-a partnera ili suradnika automatski se popunjavaju polja sekcije na temelju podataka iz povezanih registara (OIB, Obrtni registar).

Prijavi obrazac - Prijava Uređivanje

Opći podaci o partneru Državne potpore i potpore male vrijednosti

OIB  ID  MBO

Naziv\* Dobar partner Preostalo znakova: 187

Vrsta naručitelja prema ZJN-u Nije primjenjivo

Vrsta pravnog subjekta\* Privatni neprofitni sektor

PDV na troškove partnera koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?  Da  Ne

Država Hrvatska Općina/Grad Beli Manastir Naselje Šećerana Poštanski broj 31234

Ulica i kućni broj ulica 213 Preostalo znakova: 91

Spremi Odustani

Uredi Kopiraj prijavi obrazac Obrisaj prijavu Proveri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Skočni prozor za uređivanje podataka o partneru

Nakon što se uredi kartica „Opći podaci o partneru“ akcijom „Spremi“ omogućuje se uređivanje preostalih kartica skočnog prozora, a to su: „Pravni status partnera“, „Financijski kapaciteti partnera“, „Projektno iskustvo partnera“ i „Državne potpore i potpore male vrijednosti“. Uneseni podaci prikazat će se u tablici sekcije „Popis partnera“ akcijom „Spremi“. Skočni prozor se zatvara akcijom „Odustani“ ili odabirom „x“-a u gornjem desnom kutu prozora. Sekcije „Pravni status partnera“, „Financijski kapaciteti partnera“ i „Projektno iskustvo partnera“ će se prikazati samo ako je dostava tog tipa informacija potrebna za pojedini poziv.

Uređivanje podsekcije „Opći podaci o suradniku“ sastoji se od unosa u polja i odabirom vrijednosti iz padajućih izbornika. Unosom OIB-a u polje „ID broj suradnika“ sustav povlači podatke i popunjava potrebna polja, a koja postoje u OIB ili obrtnom registru. Vrsta pravnog subjekta utječe na pojavu dodatnih polja koja je potrebno ispuniti. Tako će se za vrstu pravnog subjekta „Jedinice područne (regionalne) i lokalne samouprave“ pojaviti dodatni padajući izbornik „Vrsta lokalne i područne (regionalne) samouprave“, za vrstu pravnog subjekta „Ostala tijela javnog prava“ pojaviti će se padajući izbornik „Osnivač / Izvor financiranja / Vršitelj nadzora nad poslovanjem“, a za vrstu pravnog subjekta „Privatni profitni sektor“ pojaviti će se padajući izbornik „Veličina poslovnog subjekta“. Pohrana upisanih podataka omogućena je globalnim akcijskim gumbom „Spremi“ (slika *Skočni prozor za uređivanje podataka o suradnicima*).

Prijavi obrazac - Prijava za korisničke upute

Testime TestiPrecizne\_58000580001  
Martin NOVÍ

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načeta Informiranje i vidljivost Prilozi

**Sudjelovanje partnera na projektu**

Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja, i projektni partner?  Da  Ne

**Popis partnera**

Rbr	Naziv	ID broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Opcina/Grad
1	Dobar partner	68098	Privatni neprofitni sektor	Beli Manastir

**Sudjelovanje suradnika na projektu**

Sudjeluje li na projektu, uz prijavitelja (i partnera), i projektni suradnik?  Da  Ne

**Popis suradnika**

Rbr	Naziv	ID broj suradnika	Vrsta pravnog subjekta	Vrsta lokalne i područne (regionalne) samouprave	Osnivač / Izvor financiranja / Vršitelj nadzora nad poslovanjem	Veličina poslovnog subjekta
-----	-------	-------------------	------------------------	--	---	-----------------------------

**Opći podaci o suradniku**

OIB  ID  MBO

OIB:  Preostalo znakova: 200

Naziv\*:

Vrsta pravnog subjekta:

v1.59.5601 (481ba4)

Uredi Kopiraj prijavi obrazac Obrisij prijavu Proveri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

## Sekcije za uređivanje podataka o suradnicima

Klikom na piktogram olovke u tablici moguće je pregledati i/ili urediti podatke o partneru, ovisno o tome je li je obrazac u stanju uređivanja ili pregledavanja. Klikom na piktogram kante za smeće u retku tablice podaci odabranog partnera ili suradnika brišu se iz prijave. Akcije su prikazane na slici *Uređivanje podataka u retku tablice*.

Uređivanje podataka u retku tablice

## 5.2.4 Kartica Projekt

U kartici „Projekt“ unose se: opći podaci o projektu, podaci o lokaciji projekta, podaci o svrsi i opravdanosti projekta, informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera, socio-ekonomski okvir projekta, identifikacija projekta, analiza izvedivosti, analiza potražnje, tehnička/tehnološka analiza, detaljan opis projekta unaprjeđenja poslovnih procesa, financijska analiza, ekonomska analiza, metodologija uspostave projektne tima te informacije o načinu praćenja i vrednovanja rezultata.

Uređivanje kartice projekt – opći podaci

Na slici *Uređivanje kartice projekt – opći podaci* prikazane su osnovne funkcionalnosti sekcije „Opći podaci o projektu“. Akcijom „Uredi“ omogućuje se uređivanje polja koja nisu zaključana za uređivanje. Izmjene se pohranjuju akcijom „Spremi“. Polja koja trajno ostaju zaključana za uređivanje (zasivljena) su ona koja sadrže informacije koje se povlače iz

samog poziva te ih nije moguće uređivati. Za pitanja „Projekt će doprinijeti sljedećem području integrirane urbane regeneracije (ITU području)“ i „Projekt će se provoditi u okviru sljedećeg Intervencijskog plana“ moguće je odabrati jedan od ponuđenih odgovora iz popisa (slika *Uređivanje kartice projekt – opći podaci*), a pojaviti će se samo ako je dostava tog tipa informacija potrebna za pojedini poziv.

U sekciji „Podaci o lokaciji projekta“ potrebno je dodati jednu ili više lokacija na kojoj se provodi projekt akcijom „+Dodaj“. Napominjemo da se, zbog ograničenja sustava, na padajućem izborniku odabira Općine/Grada prikazuje nepotpun popis istih. Ukoliko na popisu ne pronalazite željenu lokaciju, moguće ju je unijeti i ručno (upisivanjem imena). Planirani postotak svih lokacija mora biti manji ili jednak 100%. U suprotnom će se javiti validacijska greška koja korisnika upozorava da mora prilagoditi podatke. Izmjene se pohranjuju u sustav akcijom „Spremi“. Nakon akcije „Spremi“ skočni prozor se zatvara, a vrijednosti „NUTS 2 regija“ i „Indeks razvijenosti“ automatski se popunjavaju (slika *Uređivanje kartice projekt – Podaci o lokaciji projekta*).

*Uređivanje kartice projekt – Podaci o lokaciji projekta*

Tekstualna polja kartice Projekt moguće je uređivati akcijom „Uredi“. Nakon što su unesene izmjene u polja potrebno je akcijom „Spremi“ pohraniti u sustav podatke (slika *Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja*).

Prijavni obrazac - Prijava za korisničke upute

Testime TestPreczma\_58000580001  
Marin NOVI  
Preostalo znakova: 10000

**Podaci o lokaciji projekta**

Razina na kojoj se provodi projekt	Županija	Grad/Općina	NUTS 2 regija	Indeks razvijenosti	Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji
Općina/Grad	Zagrebačka županija	Bedenica	Kontinentalna Hrvatska	1,00	80,00%
Općina/Grad	Zagrebačka županija	Bistra	Kontinentalna Hrvatska	1,05	15,00%

**Svrha i opravdanost projekta**

Svrha i opravdanost

Preostalo znakova: 10000

**Održivost rezultata**

Održivost rezultata nakon završetka projekta

Preostalo znakova: 10000

**Informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera**

Informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera

Preostalo znakova: 6000

U izradi | Kopiraj prijavni obrazac | Obrisi prijavu | Provjeri | Ispis obrasca u PDF | Spremno za slanje | Uredi | Spremi

## Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja

### 5.2.5 Kartica Aktivnosti

U kartici „Aktivnosti“ unose se aktivnosti projekta. U sekciji „Aktivnosti projekta“ akcijom „+Dodaj aktivnost“ otvara se podsekcija za unos/uređivanje podataka nove aktivnosti u projektu (slika *Unos podataka o aktivnosti – bez unosa datuma početka provedbe*).

Prijavni obrazac - Testna projektna prijava 2

Prijavitelj Partneri Projekt **Aktivnosti** Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 10.6.2018.

**Aktivnosti projekta**

Datum početka provedbe (ako je provedba počela prije podnošenja projektne prijedloga)

Trajanje provedbe (mjeseci)

Naziv aktivnosti	Oznaka
Upravljanje projektom	PM
Promidžba i vidljivost	PV

Mjesec provedbe: 1

U izradi | Kopiraj prijavni obrazac | Obrisi prijavu | Provjeri | Ispis obrasca u PDF | Spremno za slanje | Uredi | Spremi

## Unos podataka o aktivnosti – bez unosa datuma početka provedbe

Polja „Početak provedbe aktivnosti“ i „Završetak provedbe aktivnosti“ unose se kao cjelobrojne vrijednosti koje se odnose na mjesece provedbe projekta. Na primjer, ako projekt započinje u veljači, a provedba pojedine aktivnosti počinje u ožujku i završava u svibnju, u polje „Početak provedbe aktivnosti“ unosi se 2, a u polje „Završetak provedbe aktivnosti“ unosi se 4 (slika *Unos podataka o aktivnosti – bez unosa datuma početka provedbe*).

Ako su projektne aktivnosti započele prije nego što je projekt odobren, na za to predviđenom polju unosi se „Datum početka provedbe“ projektnih aktivnosti. Ako se unese datum početka provedbe u gantogramu će se prikazati i horizontalne oznake trajanja aktivnosti s obzirom na odabrani datum (slika *Unos podataka o aktivnosti – s unosom datuma početka provedbe*), u suprotnome će prikaz biti samo s obzirom na upisane cjelobrojne vrijednosti početka i završetka provedbe.

Prijavni obrazac - Testna projektna prijava 2

Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 10.6.2018.

**Aktivnosti projekta**

Datum početka provedbe (ako je provedba počela prije podnošenja projektnog prijedloga): 01.01.2018.

Trajanje provedbe (mjeseci): 12

Naziv aktivnosti	Oznaka
Upravljanje projektom	PM
Promidžba i vidljivost	PV

Datum početka i kraja mjeseca provedbe: 01.01. | 28.02. | 01.03. | 30.04. | 01.05. | 30.06. | 01.07. | 31.08. | 01.09. | 31.10. | 01.11. | 31.12.

Mjesec provedbe: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

U Izradi | Kopiraj prijavni obrazac | Obriši prijavu | Provjeri | Ispis obrasca u PDF | Spremno za slanje | Uredi | Spremi

*Unos podataka o aktivnosti – s unosom datuma početka provedbe*

U sekciji „Aktivnosti projekta“ predefinirane su dvije obvezne aktivnosti „Upravljanje projektom“ i „Promidžba i vidljivost“ za koje je moguće izmijeniti podatke klikom na piktogram olovke i akciju „Uredi“.

Akcijom „Spremi“, unesene aktivnosti i izmijenjeni podaci dodanih ili postojećih aktivnosti prikazuju se u popisu aktivnosti i gantogramu aktivnosti.

## 5.2.6 Kartica Pokazatelji i rezultati

U kartici „Pokazatelji i rezultati“ na slici *Kartica Pokazatelji i rezultati* nakon globalne akcije „Uredi“, akcijom „Dodaj“ u sekciji „Novi rezultat“ moguće je dodati novi pokazatelj te povezati rezultat s aktivnostima definiranim na kartici „Aktivnosti“. Izmjene je potrebno pohraniti akcijom „Spremi“. Odabrani pokazatelj moguće je obrisati klikom na piktogram kante za smeće.

Novi rezultat moguće je dodati nakon globalne akcije „Spremi“ akcijskim gumbom „+Dodaj novi rezultat“.

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti **Pokazatelji i rezultati** Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 10.6.2018.

Novi rezultat

Naziv\*

Povezane aktivnosti

Promidžba i vidljivost  Upravljanje projektom

Naziv pokazatelja Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja Doprinos unaprijed određenog pokazatelja Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja Učestalost izvješćivanja Obrazloženje postignuća pokazatelja

+ Dodaj

U izradi Kopiraj prijavni obrazac Obriši prijavu Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

## Kartica Pokazatelji i rezultati

### 5.2.7 Kartica Proračun

U kartici „Proračun“ potrebno je za sve aktivnosti urediti planirane stavke troška. Polja proračuna ovise o pozivu za koji se ispunjava Projektna prijava.

U kartici „Proračun“ upisuju se stavke proračuna po aktivnostima projekta, uz odabir primjenjivog modela fiksne stope, ako je primjenjivo, te primjenjivost izračuna troškova primjenom standardnih veličina jediničnog troška i paušalnih iznosa. Aktivnosti projekta prikazane su u zasebnim sekcijama (slika *Kartica Proračun*).

Ako je pozivom na dostavu projektnih prijedloga određeno da prijavitelj može potraživati troškove koji se postotno računaju u odnosu na druge troškove projekta (npr. moguće je potraživati 7% sredstava za neizravne troškove temeljem unesenih izravnih troškova), nakon spremanja troškova koji su temelj za izračun fiksne stope, ona će se automatski izračunati, prikazati u zasebnoj sekciji na dnu unesenog proračuna projekta i pridodati ukupnim prihvatljivim troškovima projekta.

Ako se u sekcijama „Standardna veličina jediničnih troškova“ (SVJT) i „Paušalni iznos“ odabere odgovor „Da“ prikazuju se predefinirane stavke troška proračuna i njihovi detalji koji su definirani na pozivu. Korištenje Standardnih veličina jediničnih troškova najčešće se koristi pri izračunu plaća na projektu (troškovi osoblja na temelju troška sata rada koji se računa dijeljenjem zadnjega dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1720 sati). Uz odabir predefiniranih SVJT-ova moguće je dodati i novi, ovisno o potrebama prijavitelja. Definirane troškove koji će se obračunavati temeljem Standardnih veličina jediničnih troškova potrebno je uvrstiti u proračun odabirom Vrste troška. Opisan slučaj prikazan je na slici *Unos stavke troška*.

Prijavi obrazac - Prijava za korisničke upute

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

**Aktivnost s analizom troška**

Primenjena fiksna stopa: 15% za neizravne troškove

Odabir fiksne stope, ako je primjenjivo

Standardne veličine jediničnih troškova:  Da  Ne

Odabir SVJT-a, ako je primjenjivo

1. Aktivnost proračuna - Upravljanje projektom

Kartice aktivnosti

Prizak fiksnih stopa

Oznaka	Naziv	Ukupani iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Kategorija financiranja za fiksnu stopu	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definiranje ograničenja
Državna potpora 1 - Marín NOVI		75,00 kn	Marín NOVI	Državna potpora 1	Državna potpora 3	Neizravni troškovi	
Državna potpora 2 - Marín NOVI		300.000,00 kn	Marín NOVI	Državna potpora 2	Državna potpora 3	Neizravni troškovi	

Kopiraj prijavni obrazac Očisti prijavu Proveri Ispis obrasca u PDF Spremo za slanje Uredi Spremi

## Kartica Proračun

Nova stavka troška za odabranu aktivnost dodaje se akcijom „Dodaj“. Nakon akcije „+Dodaj“ prikazuje se prazna tablica stavke troška spremna za uređivanje kao na slici *Unos stavke troška*.

Prijavi obrazac - Prijava za korisničke upute

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

**Aktivnost s analizom troška**

Primenjena fiksna stopa: 15% za neizravne troškove

Nova stavka troška

Standardne veličine jediničnih troškova:  Da  Ne

1. Aktivnost proračuna - Upravljanje projektom

Dodavanje nove stavke troška u aktivnost proračuna

Oznaka	Vrsta troška	Naziv	Jed. jedinica	Iznos po jedinici	Ukupani iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definiranje ograničenja
	Stvari trošak	Prvi stvarni trošak	70	10,00	50,00 kn	Marín NOVI	Državna potpora 1	Izravni troškovi osoba	Oznaka troška
	Stvari trošak	Dodana stavka trošak	50	Br. jed.	Jed. iznos	Marín NOVI	Kat. financiranja	Fiksna stopa - kat	Oznaka troška

Dodaj stavku troška

Kopiraj prijavni obrazac Očisti prijavu Proveri Ispis obrasca u PDF Spremo za slanje Uredi Spremi

## Unos stavke troška

Klikom na akcijski gumb „Spremi“ izmjene se pohranjuju u podsekciji odabrane aktivnosti.

## 5.2.8 Kartica Sažetak proračuna

U sekciji „Sažetak proračuna“ sustav automatski učitava podatke unesene po stavkama troška projektnih aktivnosti.

U sekciju „Izvori financiranja“ moguće je unositi iznose bespovratnih sredstava ili intenzitet potpore (slika *Popunjavanje sekcije Izvori financiranja*). Sustav će samostalno izračunati iznose preostalih polja u tablici „Izvori financiranja“ (slika *Izvori financiranja*).

*Popunjavanje sekcije Izvori financiranja*

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
<b>kategorija 2</b>				
Testni partner	16,00 kn	5,00000000%	0,80 kn	15,20 kn
<b>Ukupno (kategorija 2)</b>	<b>16,00 kn</b>	<b>5,00000000%</b>	<b>0,80 kn</b>	<b>15,20 kn</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>16,00 kn</b>	<b>5,00000000%</b>	<b>0,80 kn</b>	<b>15,20 kn</b>
<b>Potpora na kojoj je definirano ograničenje iznosa po nositelju troška / Nositelj troška</b>				
<b>ograničenje 2</b>				
Testni partner	4,00 kn	20,00%	0,80 kn	3,20 kn
<b>Ukupno (ograničenje 2)</b>	<b>4,00 kn</b>	<b>20,00000000%</b>	<b>0,80 kn</b>	<b>3,20 kn</b>

*Izvori financiranja*

## 5.2.9 Kartica Horizontalna načela

U kartici „Horizontalna načela“ u svakoj sekciji moguće je odabrati jednu ili više tema na koje će projekt imati pozitivan ili neutralan utjecaj. Pri odabiru opcije „pozitivan utjecaj“ moguće je opisati na koji će način projekt ostvariti pozitivan utjecaj na odabrano načelo te ga povezati sa specifičnim aktivnostima unutar projektne prijave (slika *Popunjavanje kartice Horizontalna načela*). Pri odabiru opcije „neutralan utjecaj“ potrebno je također pojasniti na koji će se način osigurati neutralan utjecaj projekta na vezano horizontalno načelo.

Prijavni obrazac - Jahači prijavljuju projekt

Ivan Ivić 7 jahača koji plešu

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

**Promicanje ravnopravnosti žena i muškaraca i zabrana diskriminacije**

Promicanje ravnopravnosti spolova  Pozitivan utjecaj  Neutralan utjecaj

Objasnite utjecaja

Objasnite utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Promicanje jednakih mogućnosti i nediskriminacije  Pozitivan utjecaj  Neutralan utjecaj

Objasnite utjecaja

Objasnite utjecaja

Preostalo znakova: 1979

**Pristupačnost za osobe s invaliditetom**

Pristupačnost građevinama  Pozitivan utjecaj  Neutralan utjecaj

Objasnite utjecaja

Objasnite utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Informacijsko-komunikacijska pristupačnost  Pozitivan utjecaj  Neutralan utjecaj

Objasnite utjecaja

Objasnite utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Uzima se prilagodba i univerzalni dizajn  Pozitivan utjecaj  Neutralan utjecaj

Kopiraj prijavni obrazac Obrisi prijavu Prikaži razlike Proveri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Popunjavanje kartice Horizontalna načela

## 5.2.10 Kartica Informiranje i vidljivost

Na kartici „Informiranje i vidljivost“ moguće je odabrati vrste medija i definirati ciljne skupine do kojih se planira doprijeti odabranim medijima. Kartica je prikazana na slici *Popunjavanje kartice Informiranje i vidljivost*.

Prijavni obrazac - Malo solidniji projekt

Testime TestPrezime\_58000580001 Marin NOVI

Prijavitelj Partneri Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi

**Informiranje i vidljivost**

Tiskani mediji  Da  Ne

Elektronički mediji  Da  Ne

Internet  Da  Ne

Seminari, konferencije, radionice itd.  Da  Ne

Promotivni materijal  Da  Ne

Predloženi novi/inovativni oblici komunikacije s javnošću  Da  Ne

Znakovlje/plakat postavljen na lokaciji projekta  Da  Ne

Trajna/informacijska ploča  Da  Ne

Ciljna skupina

Ciljna skupina

Preostalo znakova: 486

Ciljna skupina

Ciljna skupina

Preostalo znakova: 486

Ciljna skupina

Ciljna skupina

Preostalo znakova: 486

Ciljna skupina

Ciljna skupina

Preostalo znakova: 486

Ciljna skupina

Ciljna skupina

Preostalo znakova: 486

Uzima se prilagodba i univerzalni dizajn  Da  Ne

Kopiraj prijavni obrazac Obrisi prijavu Prikaži razlike Proveri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Popunjavanje kartice Informiranje i vidljivost

## 5.2.11 Kartica Prilozi

U kartici „Prilozi“ moguće je uz prijavu priložiti popratne dokumente koji su traženi u pozivu na dostavu projektnih prijava, kao i podupiruću relevantnu dokumentaciju vezanu uz provedbu pojedinih projektnih aktivnosti. Akcijom „Dodaj“ u sekciji „Popis dozvola“ otvara se skočni prozor u kojega se unose osnovni podaci o dokumentu, kako je prikazano na slici *Unos u Popis dozvola*. Dokument se pohranjuje u elektronskom obliku akcijom „Dodaj datoteku“.

## Unos u Popis dozvola

Klikom na akcijski gumb „Spremi“ na skočnom prozoru, upisana dozvola uvrštava se u Popis dozvola.

## 5.3 Podnošenje projektne prijave

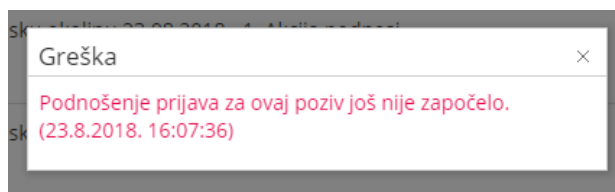
Nakon uspješnog popunjavanja svih polja u prijavnim obrascu, te učitavanja svih potrebnih priloga i dodataka, potrebno je dostaviti prijavi obrazac tijelu koje će obaviti pregled, evaluaciju i odabir projektnih prijava za odobravanje financiranja i sklapanje ugovora o financiranju. Postupak je dan u nastavku dokumenta.

### 5.3.1 Provjera upisa

Prije predaje projektnog obrasca, u bilo kojem trenutku popunjavanja obrasca, akcijom „Provjeri“ moguće je provjeriti ispravnost popunjavanja polja obrasca. Rezultat provjere je popis svih nepravilno popunjenih polja u sustavu – „Greške prijavnog obrasca“, kao što je prikazano na slici *Provjera upisa u Prijavni obrazac*.

## Provjera upisa u Prijavni obrazac





### Poruka pogreške zbog prijevremenog podnošenja

Ako prijava zadovoljava dodatne provjere istoj se dodjeljuje kod projekta, mijenja se status u „Poslana u nadležno tijelo“ te Prijavitelj dobiva poruku o uspješnom podnošenju prijave u Projektni pretinac.

Ako prijava ne zadovoljava dodatne provjere (primjerice – na pozivu nije dozvoljeno podnošenje više od jedne prijave po jednom prijavitelju ili je poziv u međuvremenu obustavljen radi iznosa alokacije u projektnim prijavama koje su prethodno zaprimljene) sustav će prijavu vratiti u status „Spremno za slanje“ te će u osobni pretinac poslati poruku o neuspješnom podnošenju prijave.

Kada je prijava u statusu „Poslana u nadležno tijelo“ moguće su akcije „Povuci prijavu“ (dostupna Ovlaštenoj osobi u svakom trenutku nakon podnošenja), „Kopiraj prijavni obrazac“ i „Prikaži razlike“, kako je prikazano na slici *Podneseni Prijavni obrazac i dostupne akcije*.

### Podneseni Prijavni obrazac i dostupne akcije

Prijava se može povući akcijom „Povuci prijavu“. Prijava tada prelazi u status „Povučena“. Prijava s tim statusom više se ne može koristiti za ponovljenu prijavu. Moguće su samo akcije „Ispis obrasca u PDF“ i „Kopiraj prijavni obrazac“, kako je prikazano na slici *Prikaz povučene prijave*.

Početna stranica
Projektjni pretinac
Osobni pretinac (81)
Objavljeni pozivi
Ugovori
Projektne prijave
Administracija
Korisničke upute

---

Kod projekta: KK.05.2.1.02.0004 | Naziv prijavitelja: 7 jahača koji plešu | Vrijeme podnošenja: 08.08.2018. 09:37:02.77 | Vrijeme podnošenja ispravka: 22.08.2018. 10:12:18.59 | Inačica: 2 Prikaži inačice

**Opći podaci o prijavitelju**

Naziv 7 jahača koji plešu	Jedinstveni broj 07659743601	Vrsta naručitelja prema ZJN-u Nije primjenjivo	Vrsta pravnog subjekta Privatni profitni sektor
Veličina poslovnog subjekta	PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje? <input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne		

**Kontakt podaci**

Ulica i kućni broj Ilica 1	Općina/Grad Zagreb	Poštanski broj 10000	Država Hrvatska
Broj telefona +385 15645645 <small>Preostalo znakova: 12</small>	Broj telefaksa +385 <small>Preostalo znakova: 20</small>	E-pošta posta@posta.hr <small>Preostalo znakova: 50</small>	Internetska stranica

**Podaci o odgovornoj osobi**

Odgovorna osoba ANA BEGIĆ	Ime ANA	Prezime BEGIĆ	Funkcija funkcija
E-pošta posta@posta.hr	Broj telefona +385 12356 <small>Preostalo znakova: 15</small>	Broj telefaksa +385 1546468 <small>Preostalo znakova: 13</small>	

Povećana potpore i potpore male vrijednosti Kopiraj prijavni obrazac Ispis obrasca u PDF

## Prikaz povučene prijave

### VAŽNO!

**Akcija „Povuci prijavu „ vidljiva je korisniku sve dok status prijave ne glasi „odabrana“, nakon čega se za povlačenje projektne prijave potrebno obratiti nadležnom Posredničkom tijelu.**