



Korisničke upute

Korisničke upute za sustav eFondovi – prijavitelji

Datum izrade: Listopad 2018.

Verzija: 3.6

Sadržaj

Korisničke upute za korištenje sustava eFondovi - prijavitelji

1. UVOD	3
2. PRIJAVA U SUSTAV EFONDOVI.....	4
2.1 Inicijalna prijava u sustav - NIAS.....	9
2.2 Registracija prijavitelja.....	12
2.3 Redovna prijava u sustav.....	18
3. ADMINISTRACIJA.....	19
3.1 Dodavanje povezanih osoba	21
4. FUNKCIONALNOST SUSTAVA EFONDOVI.....	21
4.1 Prilaganje dokumenata u sustavu eFondovi	25
5. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE.....	25
5.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava	25
5.2 Popunjavanje projektne prijave.....	28
5.2.1 Akcijska traka	29
5.2.2 Kartica Prijavitelj	30
5.2.3 Kartica Partneri	31
5.2.4 Kartica Projekt.....	33
5.2.5 Kartica Aktivnosti.....	35
5.2.6 Kartica Pokazatelji i rezultati	37
5.2.7 Kartica Proračun.....	38
5.2.8 Kartica Sažetak proračuna.....	40
5.2.9 Kartica Horizontalna načela.....	40
5.2.10 Kartica Informiranje i vidljivost.....	41
5.2.11 Kartica Prilozi	41
5.3 Podnošenje projektne prijave.....	42
5.3.1 Provjera upisa.....	42
5.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave.....	43

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 za prijavu 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 prijedlozima 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);
-

Ovlaštena osoba vrši inicijalnu registraciju prijavitelja 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 prijedloga.

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* <small>*ukoliko iz dostavljenih dokumenata nije moguće nedvojbeno utvrditi OIB ovlaštene osobe, moguće je tražiti i druge dokumente</small>
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.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati: - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje tijela državne uprave osobe u sustavu eFondovi Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenom tijelu državne uprave.</p>
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> Informacije o izborima članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i 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.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati: - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana</p>

		<p>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eFondovi</p> <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></p> <p>Ispis iz Registra udruga. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra udruga.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Udruge u sustavu eFondovi <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></p> <p>Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Ustanove ili Institucije u sustavu eFondovi <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></p> <p>Ispis iz Zakladnog upisnika. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Zakladnog upisnika.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana

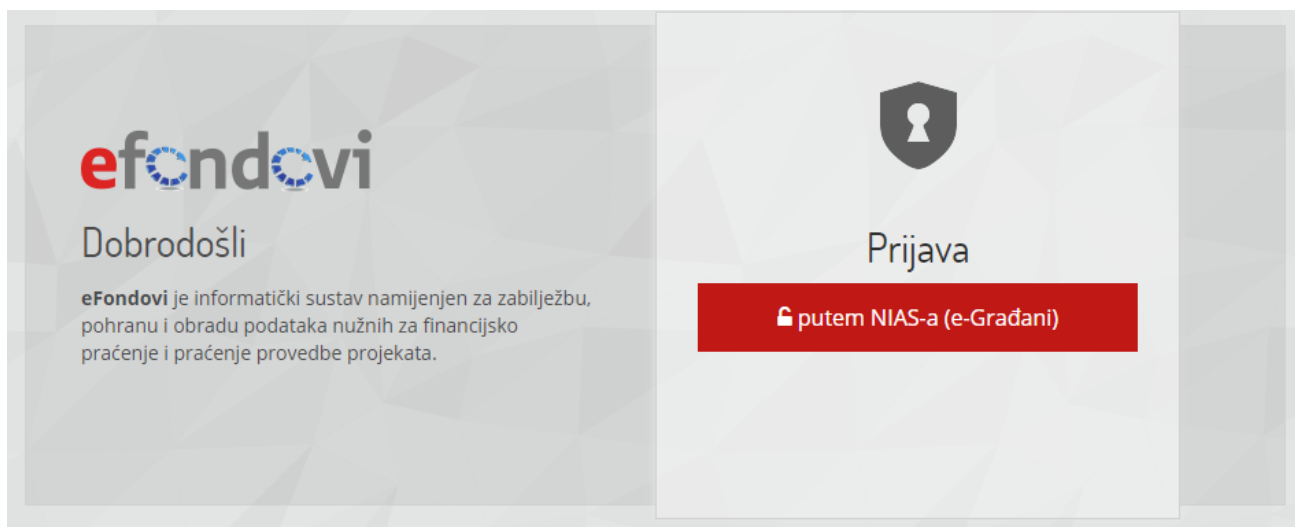
		<p>- mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje zaklade ili fundacije u sustavu eFondovi</p> <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj zakladi ili fundaciji.</p>
Političke stranke	Čelnik	<p><u>Za čelnu osobu političke stranke:</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"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Političke stranke u sustavu eFondovi <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. Ujedno, ako na navedenom ispisu nije naznačeno ime, prezime i OIB osobe koja vrši funkciju Ovlaštene osobe, potrebno je dostaviti dokument izdan od strane nadređenog tijela iz kojega je vidljivo da osoba (ime, prezime, OIB) trenutno 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"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Vjerske zajednice u sustavu eFondovi <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"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje pravne osobe u sustavu eFondovi <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"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Vijeća nacionalne manjine u sustavu eFondovi <p>Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da opunomoćenik vrši određenu funkciju u predmetnom Vijeću.</p>
Obrti, Obiteljska poljoprivredna gospodarstva i Samostalne djelatnosti	Nositelj / Osnivač OPG-a, Obrta i Samostalne djelatnosti	<p><u>Za nositelja Obrta, OPG-a ili samostalne djelatnosti:</u> Ispis iz Obrtnog registra, Upisnika poljoprivrednih gospodarstava ili drugog relevantnog temeljnog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć koja mora sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (rok) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje prijavitelja u sustavu eFondovi <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.



Slika Prijava u sustav putem NIAS-a

Radi pravovremenog osiguranja tehničkih preduvjeta 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	Prijava
	Token aplikacija	3	Prijava
Izdavatelj vjerodajnice	Način prijave	Sigurnosna razina	
	Osobni certifikat	3	Prijava
	Token uređaj / aplikacija	3	Prijava
	Osobni certifikat	3	Prijava
	Token uređaj / aplikacija	3	Prijava
	mToken aplikacija / čitač kartice	3	Prijava
	mToken / čitač kartice / token	3	Prijava
	SMS jednokratni pin	3	Prijava
	Osobni certifikat	4	Prijava
	Token uređaj / aplikacija	3	Prijava
	mToken aplikacija / Display kartica	3	Prijava
	Osobni certifikat	4	Prijava

Slika Lista prihvatljivih vjerodajnica¹

Nadalje, za detaljne upute o autentifikaciji putem NIAS-a molimo provjeriti 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

Slika NIAS Korisničke upute

¹ 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 akcijski gumb „Nastavi“ preglednik se preusmjerava na upis korisničkih podataka (slika *Opći uvjeti korištenja sustava - potvrda uvjeta*).

Slika 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.

The screenshot shows the eFondovi login interface. On the left, there is a welcome message 'Dobrodošli' and a brief description of the system. On the right, the 'Korisnički podaci' form is displayed with the following fields: 'TestIme TestPrezime_01640638213', '01640638213', 'e-adresa', 'ponovljena e-adresa', a dropdown menu showing '-385 (H)', and a field for 'Broj mobitela'. A red button at the bottom right of the form says 'Zatraži kod za potvrdu e-adrese'.

Slika 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*.

The screenshot shows the eFondovi login interface with the 'Potvrda' form. The form includes a message 'Kod za potvrdu je poslan na upisanu e-adresu.' and a field for 'Kod za potvrdu'. Below the field, it says 'Ponovno slanje koda za potvrdu ili izmjena e-adrese je moguća [ovdje](#).' A red button at the bottom right of the form says 'Unesi'.

Slika 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 akcijski gumb „Nova pravna osoba“ ili „Novi obrt“. Ovisno o odabranoj akciji sustav otvara različite forme za unos podataka – za pravne osobe formu vidljivu na slici „Slika Dohvat podataka o pravnoj osobi“, a za Obrte formu vidljivu na slici „Slika 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


Slika 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

Slika 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

Slika 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).

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

Ustanova

Ulica i kućni broj

Ulica Grada Vukovara 269

Broj telefona

+385

Broj telefaksa

+385

Općina/Grad

Zagreb

Poštanski broj

10000

E-pošta


Država

Hrvatska

Internetska stranica

Potvrdi


Slika 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

Pravni oblik

Obrt

Vrsta pravnog subjekta

Privatni profitni sektor

Ulica i kućni broj

Broj telefona

+385

Broj telefaksa

+385

Email

Država


Hrvatska

Internetna stranica

Potvrdi

Slika 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 te odabrati akciju „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 priloženog dokumenta i potvrditi pravo pristupa ovlaštenoj osobi. O potvrdi Zahtjeva ovlaštena osoba bit će obaviještena putem elektroničke pošte.




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

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

Prijavitelj jedinstveni broj

Obrazloženje

+ Dodaj datoteku

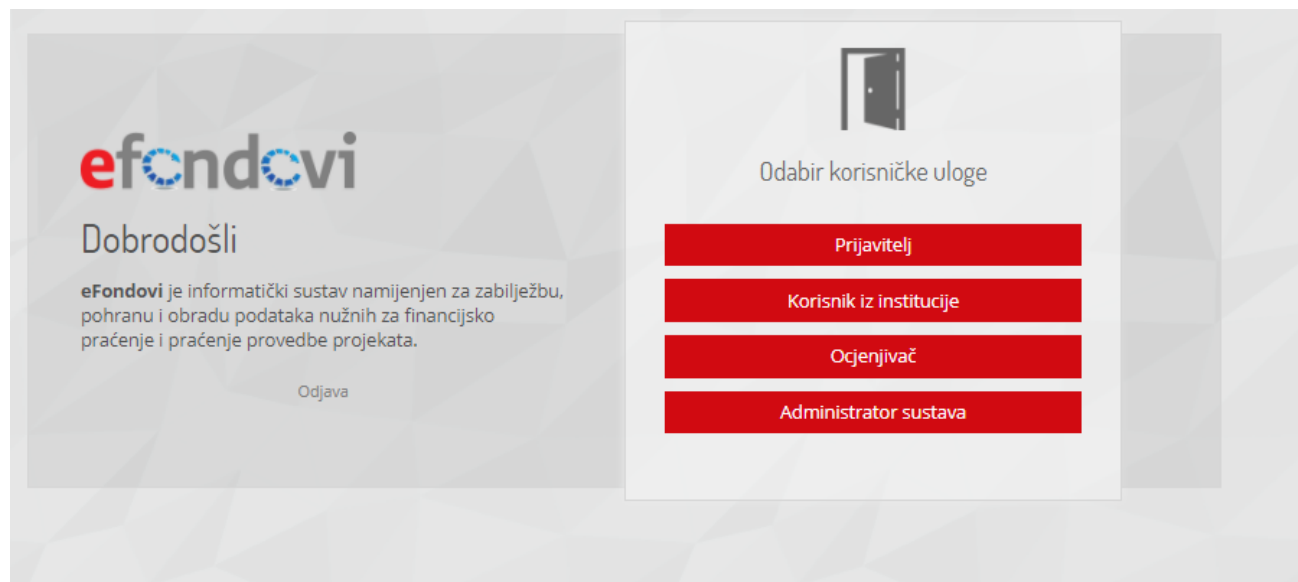
Maksimalna veličina: 200 MB.

Pošalji zahtjev

Slika Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenje

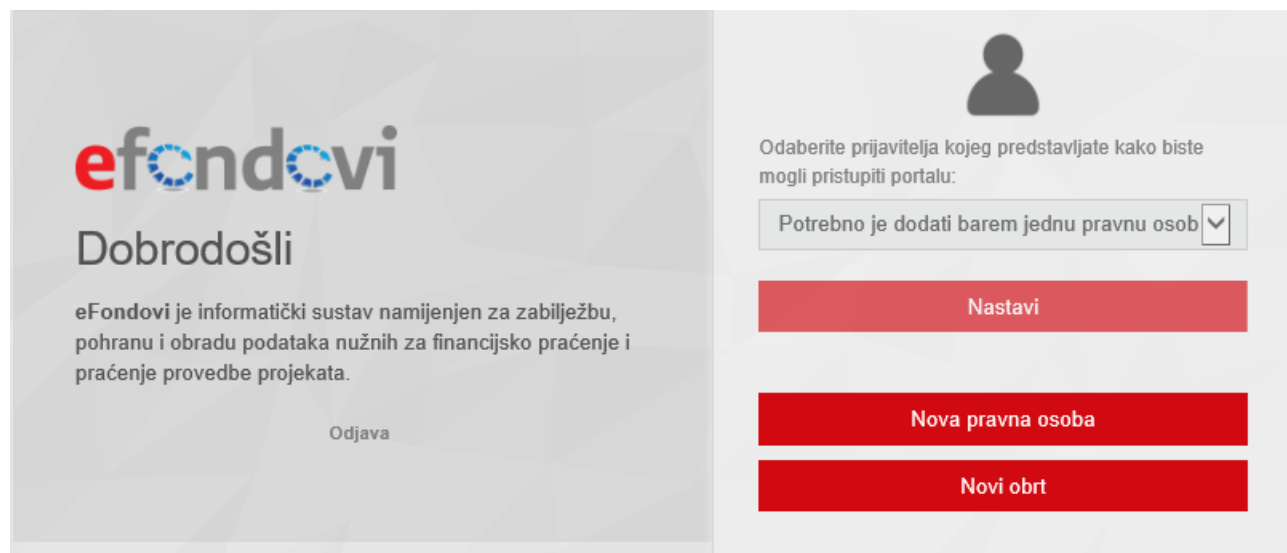
2.3 Redovna prijava u sustav

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 opisać će se korisnička uloga „Prijavitelj“.



Slika *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*).



Slika *Odabir prijavitelja*

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

Početna stranica

Projektirni pretnac

Osobni pretnac (77)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

Potrebno je odabrati vrstu pravnog subjekta prije nastavka s daljnjim radom!

Odabir vrste pravnog subjekta utječe na sve Vaše prijave i podatke koji se u njih unose. Vrstu pravnog subjekta nije moguće naknadno mijenjati. Ukoliko se za Vašu pravnu osobu nedvojbeno može utvrditi vrsta pravnog subjekta navedeni podatak se automatski ispunjava. Molimo odaberite vrstu pravnog subjekta ako ista nije automatski popunjena sukladno niže navedenim definicijama:

- Tijela državne uprave su ministarstva, središnji državni uredi, državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama. Ministarstva, središnji državni uredi i državne upravne organizacije središnja su tijela državne uprave, a uredi državne uprave u županijama prvostupanjska su tijela državne uprave;
- Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave su županije, općine i gradovi;
- Ostala tijela javnog prava uključuje prijavitelje koji su tijela javnog prava, a ne pripadaju u neku od gornjih skupina. Tijela javnog prava su pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe i ispunjavaju jedan od sljedećih uvjeta:
 - da se financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinice lokalne odnosno iz proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave ili sredstava drugih takvih pravnih osoba u iznosu većem od 50%, ili
 - da nadzor nad poslovanjem tih pravnih osoba obavljaju državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge takve pravne osobe, ili
 - da više od polovice članova nadzornog odbora, uprave ili odgovarajućeg tijela za upravljanje te vođenje poslova imenuju državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge takve pravne osobe ili
 - zajednica gore navedenih tijela ili pravnih osoba;
- Privatni profitni sektor uključuje sve poduzetnike (bez obzira na veličinu) i obrtnike;
- Privatni neprofitni sektor uključuje organizacije upisane u Registar neprofitnih organizacija.

OIB*	Naziv prijavitelja*	Ulica i kućni broj	Obveznik PDV-a
07672867510	SLOVAS STIL d.o.o. za trgovinu i usluge	Rakitnica 2	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne
Poštanski broj	Općina/Grad	Država	Broj telefona
10000	Zagreb	Hrvatska	+385
Broj telefaksa	E-pošta	Internetska stranica	Vrsta pravnog subjekta
+385			

Slika Administracija prijavitelja

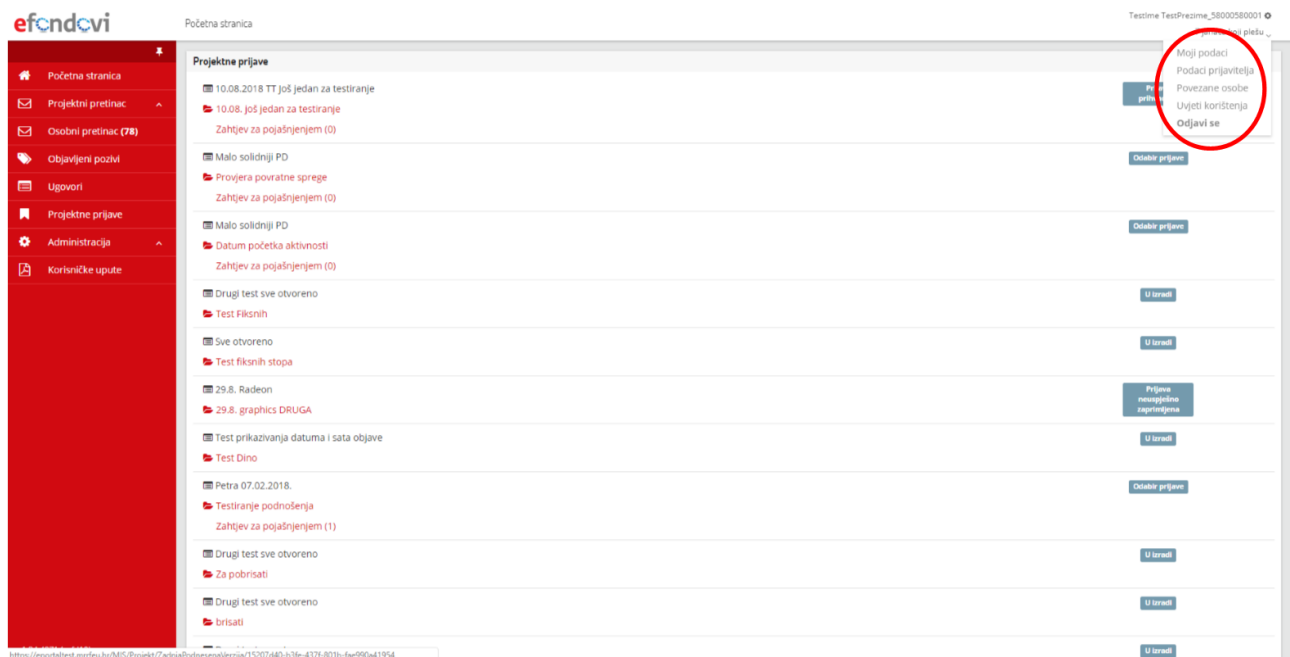
Na ovome mjestu potrebno je odabrati odgovarajuću vrstu pravnog subjekta kao i unijeti dodatne opće informacije o prijavitelju. Nakon spremanja podataka o vrsti pravnog subjekta navedene podatke korisnik više neće biti u mogućnosti sam promijeniti. Ako dođe do promjene vrste pravnog subjekta potrebno je poslati zahtjev za promjenom vrste pravnog subjekta uz odgovarajući dokaz na adresu elektroničke pošte Podrške sustavu eFondovi efondovi.podrska@mrrfeu.hr kako bi administratori sustava mogli izvršiti navedenu promjenu.

VAŽNO!

O ispravnom odabiru vrste pravnog subjekta ovisi izgled prijavnog obrasca kao i mogućnost prijave na pojedine pozive.

3. Administracija

Odabirom ikone administracije (slika *Izbornik uređivanja postavki i općih podataka*), u gornjem desnom kutu ekrana, pojavljuje se skočni 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.



Slika 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.

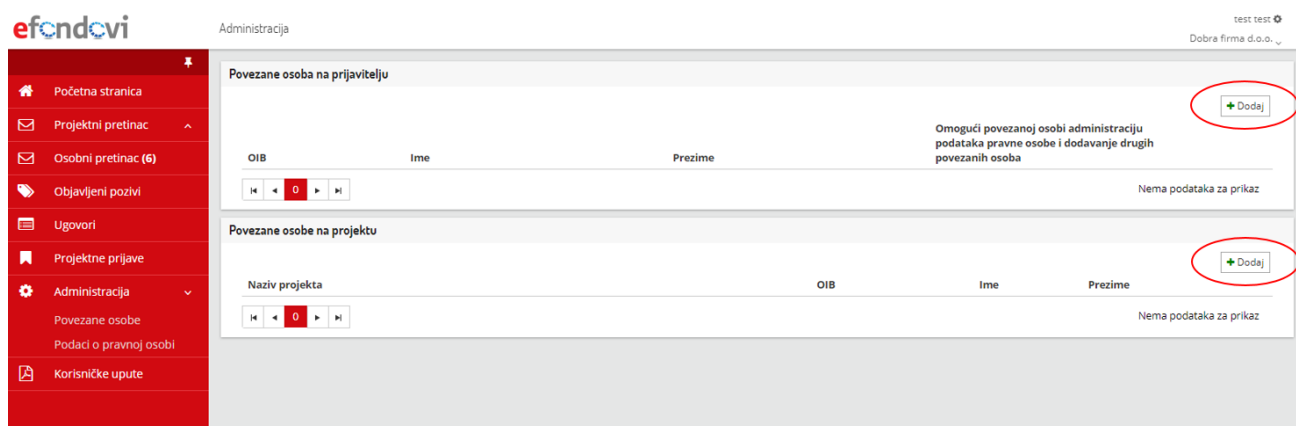
Slika Uređivanje osobnih podataka

Slika Uređivanje podataka prijavitelja

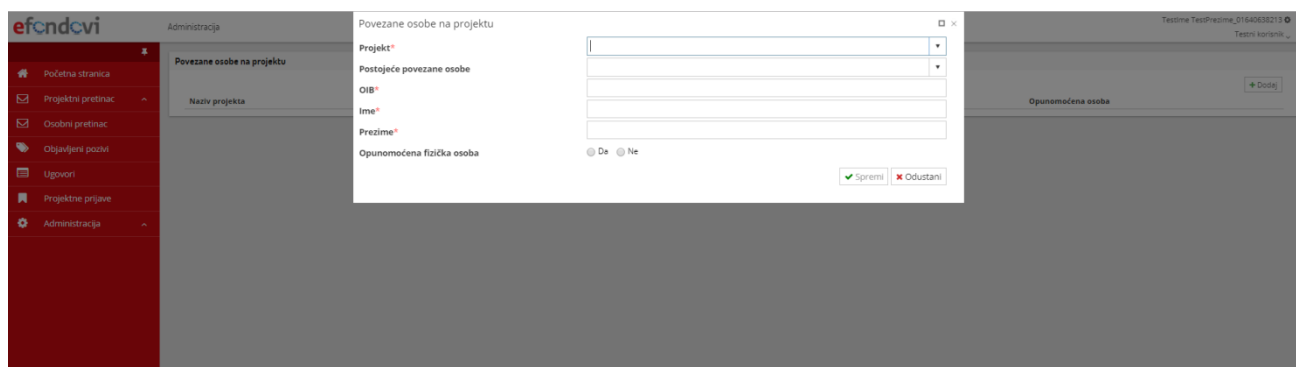
3.1 Dodavanje povezanih osoba

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 projektnim prijavama i projektima navedenog 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.



Slika Administracija povezanih osoba



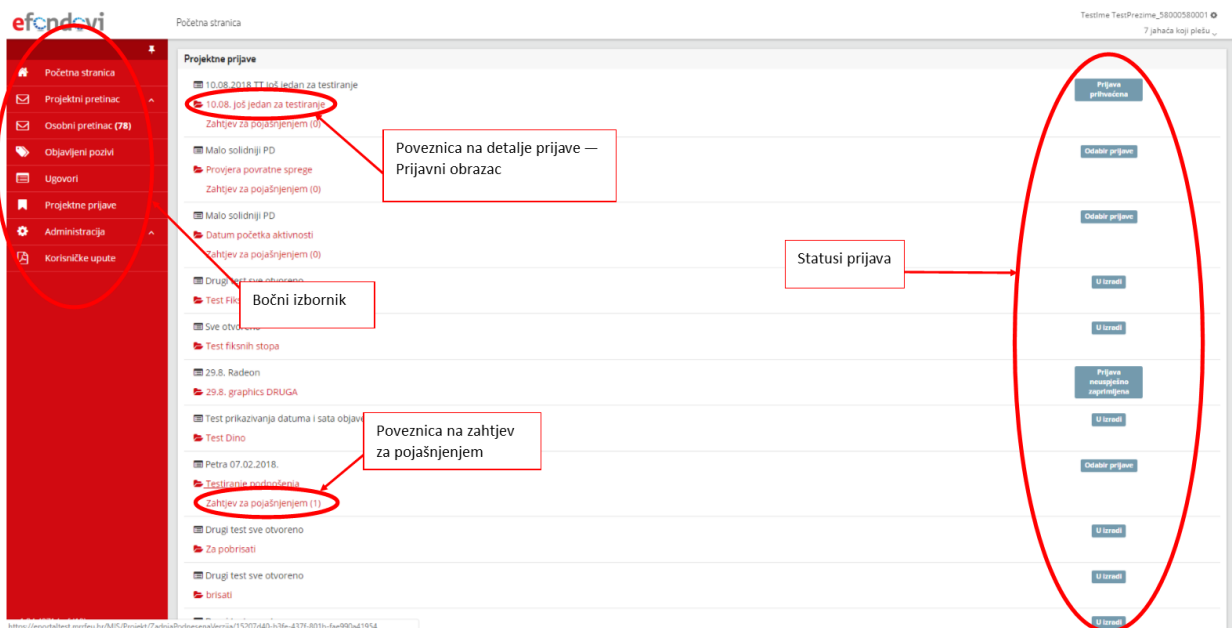
Slika Dodavanje povezane osobe na razini prijavitelja

4. Funkcionalnost sustava eFondovi

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

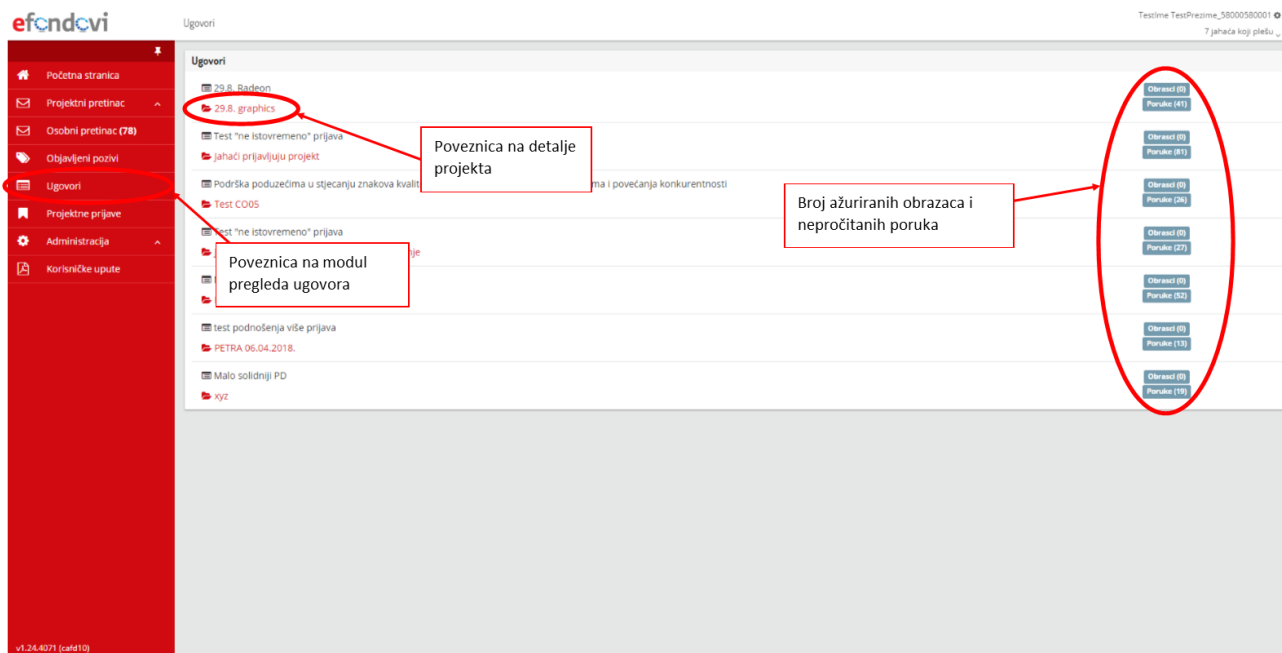
1. Minimalna širina ekrana 1366 piksela
2. Pristup internetu
3. Internet preglednik Google Chrome ili Internet Explorer verzija 11

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 prijedloga, sa pripadajućim statusima kao što je vidljivo na slici niže.



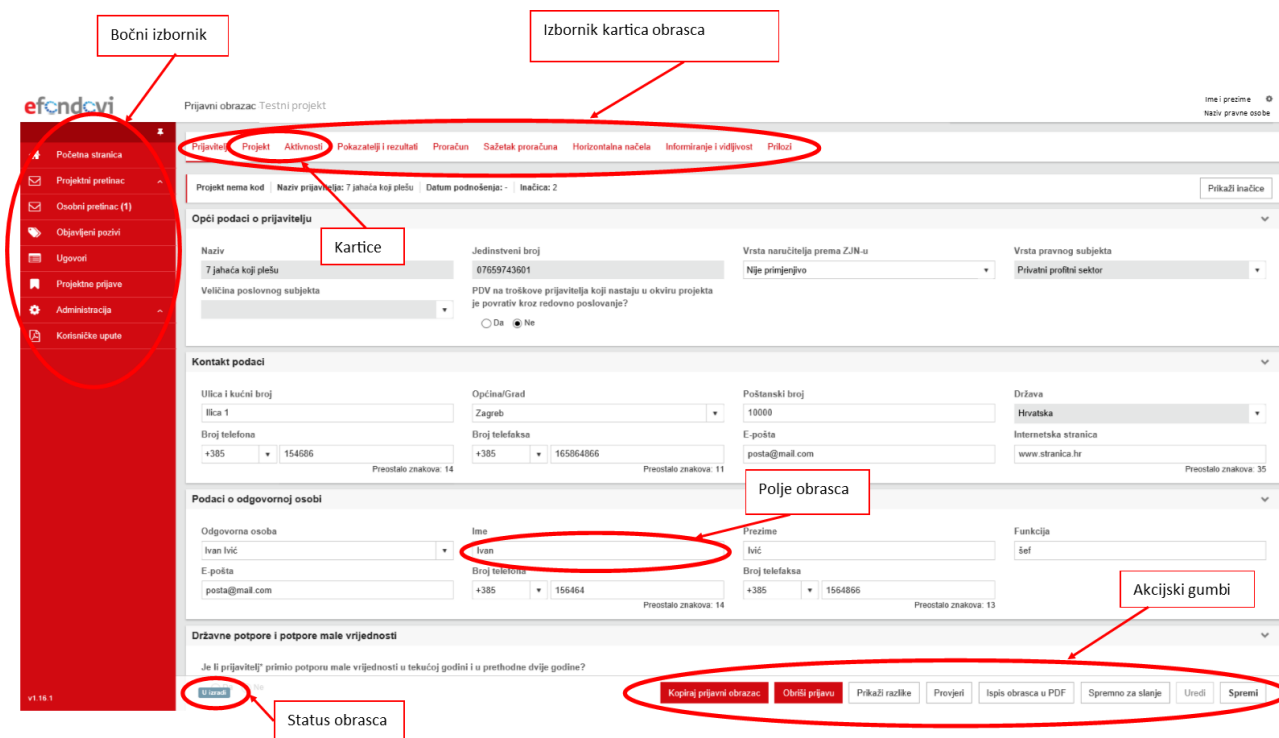
Slika Početna stranica

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, a moguće je i ući u pregled detalja projekta preko pripadajuće poveznice.



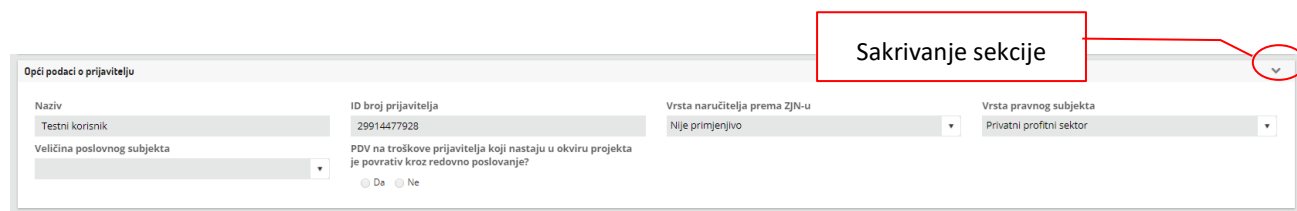
Slika Pregled ugovora

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



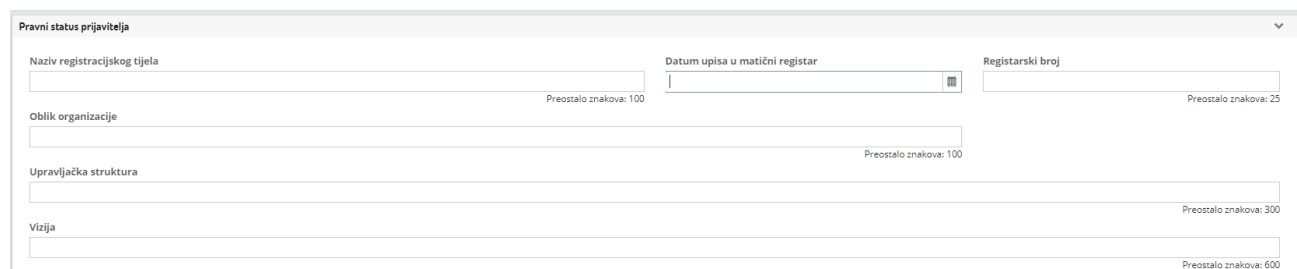
Slika Osnovni elementi sustava eFondovi

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*).



Slika 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 brojčak 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*).



Slika 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

Test revizijski trag

Naziv prioriteta

Naziv investicijskog prioriteta

Preostalo znakova: 184

Slika Polja u statusu „pregledavanje“ i „uređivanje“

Unos podataka moguć je putem akcijskog gumba „+Dodaj“ u sekcijama. Odabirom navedenog akcijskog gumba pojaviti 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.

Opći podaci o projektu

Kod projekta

Naziv projekta*

Uređivanje

Razina na kojoj se provodi projekt*

Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji

Kod poziva

Naziv prioriteta

Naziv specifičnog cilja

Sažetak projekta

Opis projekta

Podaci o lokaciji projekta

Razina na kojoj se provodi projekt

Županija

Grad/Općina

NUTS 2 regije

Indeks razvijenosti

Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji

+Dodaj

Akcijski gumb „Spremi“

Akcijski gumb „Odustani“

Akcijski gumb „+Dodaj“

Slika Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Skočni prozor

Aktivnosti projekta

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

Trajanje provedbe (mjeseci):

Naziv aktivnosti	Oznaka	Mjesec provedbe
aktivnost	A3	1
Upravljanje projektom	PV	1
Promidžba i vidljivost	PV	1

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

[+ Dodaj aktivnost](#)

Podaci o aktivnosti projekta

Naziv aktivnosti*

Preostalo znakova: 179

Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*

Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*

Opis aktivnosti

Preostalo znakova: 3996

[U domaću](#) [Kopiraj prijavi obrazac](#) [Prikaži razlike](#) [Provjeri](#) [Ispis obrasca u PDF](#) [Spremno za slanje](#) [Uredi](#) [Spremi](#)

Slika 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 100MB. 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 100MB te takve dijelove priložiti u sustav na predviđeno mjesto.

5. Pokretanje i podnošenje projektne prijave

5.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava

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

The screenshot shows the efondovi web application interface. On the left, a red sidebar contains a menu with items like 'Početna stranica', 'Projektne prijave', 'Objavljeni pozivi', and others. The 'Objavljeni pozivi' item is highlighted. In the main content area, under the 'Projektne prijave' section, there is a list of project submissions. A red box highlights the text 'Poveznica na objavljene pozive' (Link to published calls) which is a link to the 'Objavljeni pozivi' page.

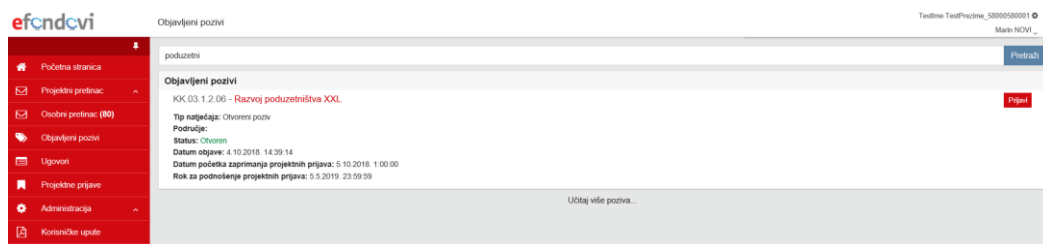
Slika Poveznica na objavljene pozive

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.

The screenshot shows the 'Objavljeni pozivi' (Published Calls) page in the efondovi application. At the top, there is a search bar labeled 'Pretraži (naziv poziva, MIS kod)'. Below it, a list of published calls is displayed. Each call entry includes a title (e.g., 'KK.03.1.2.06 - Razvoj poduzetništva XXL'), a status (e.g., 'Otvoreni poziv'), and a date (e.g., 'Datum objave: 4.10.2018. 14:39:14'). A red box highlights the 'Pretraži' button in the top right corner of the page.

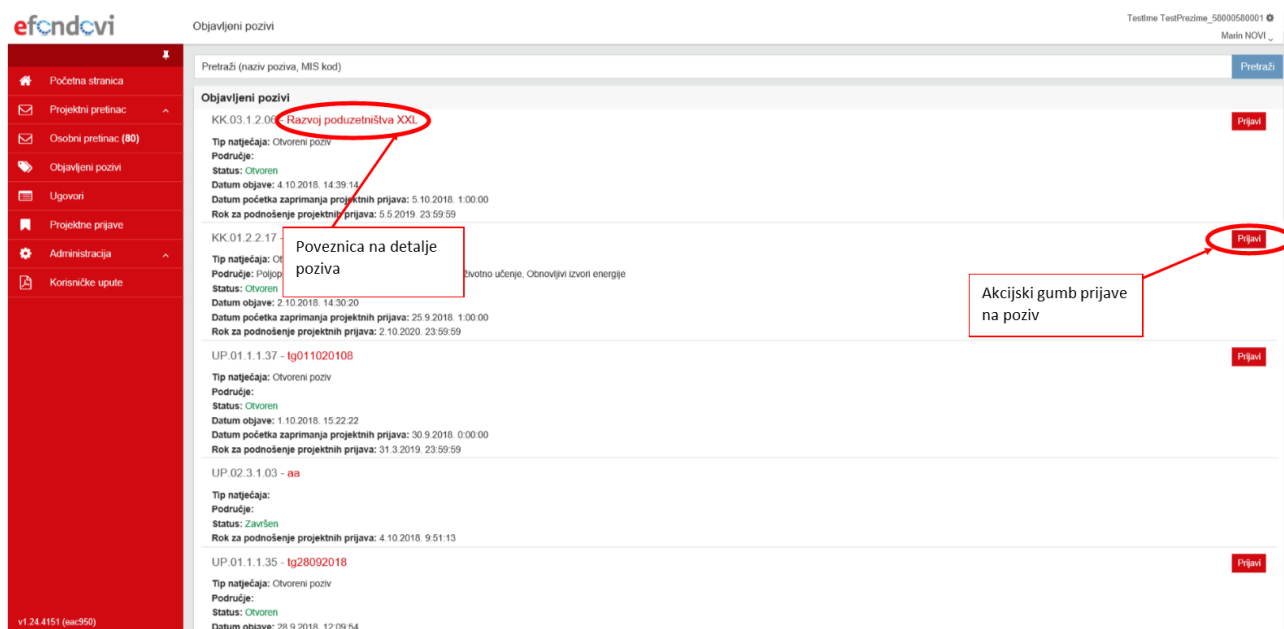
Slika Pregled objavljenih poziva

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*).

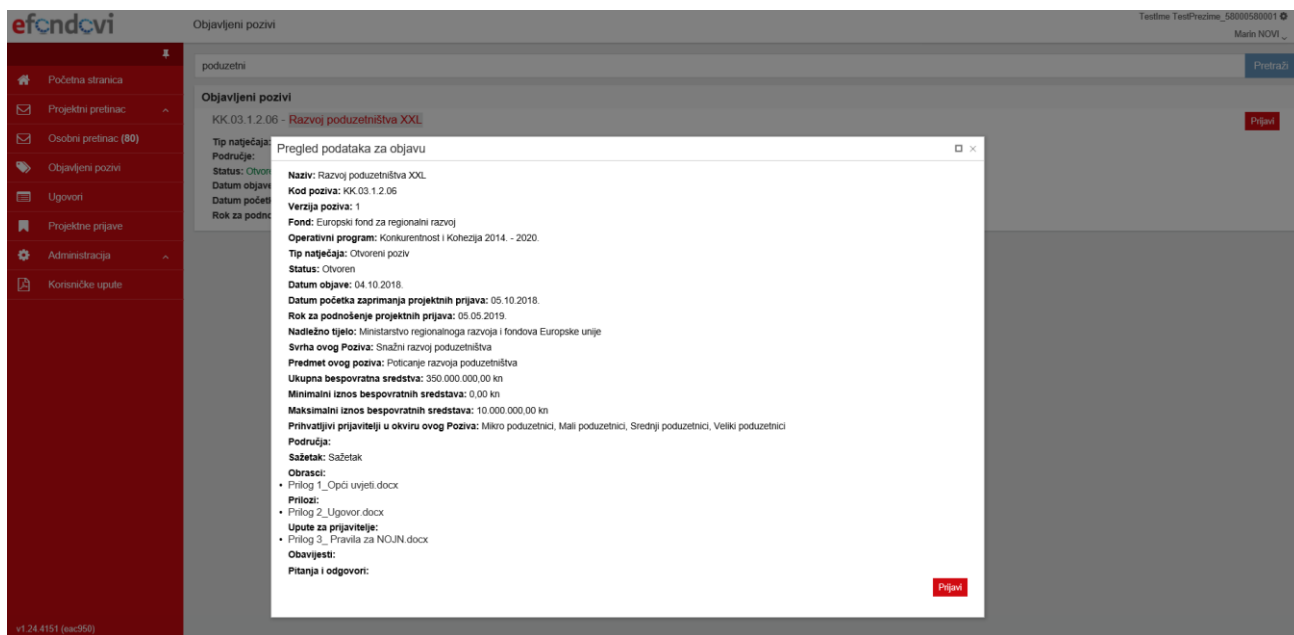


Slika Pretraživanje objavljenih poziva

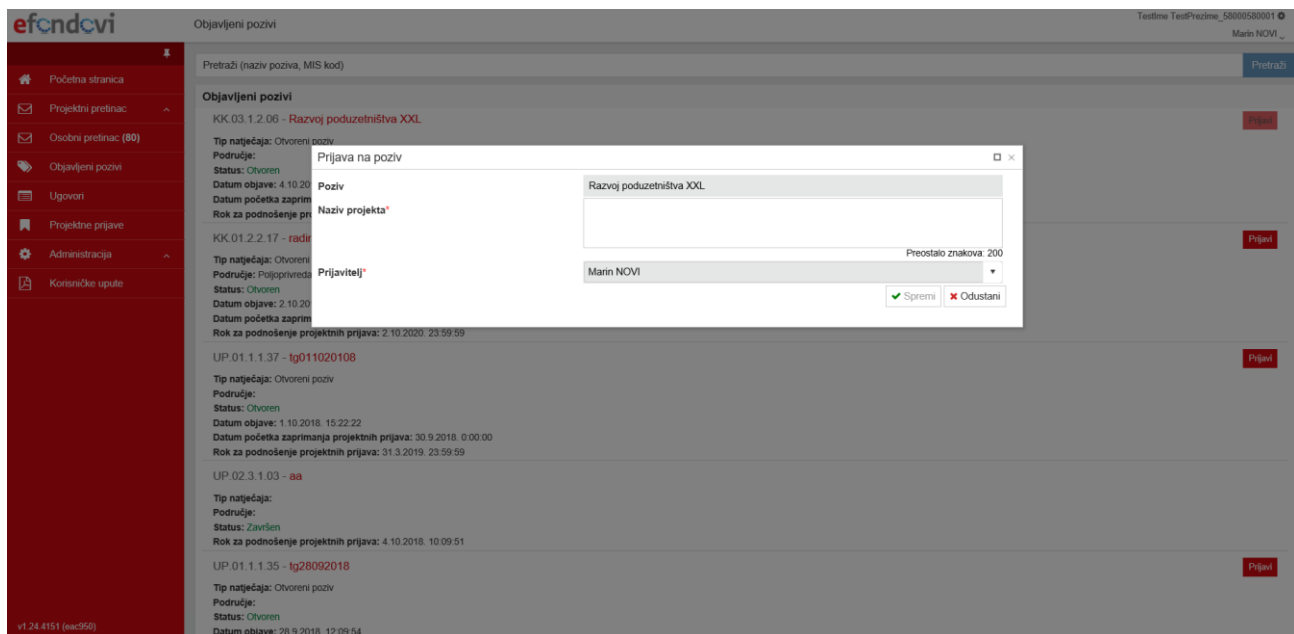
Klikom na odabrani poziv prikazat će se osnovni podaci o objavljenom pozivu (slika *Pregled objavljenih poziva – detalji poziva*), a akcijom „Prijavi“ započet će postupak prijave na poziv za dostavu projektnih prijedloga (slika *Pregled objavljenih poziva – skočni prozor „Prijava na poziv“*). Na slici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



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



Slika Pregled objavljenih poziva – detalji poziva



Slika 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 preddefinirana 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*).

Slika 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*).

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.
- „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 sva polja za uređivanje Prijavnog obrasca te se može započeti s popunjavanjem.

5.2.2 Kartica Prijavitelj

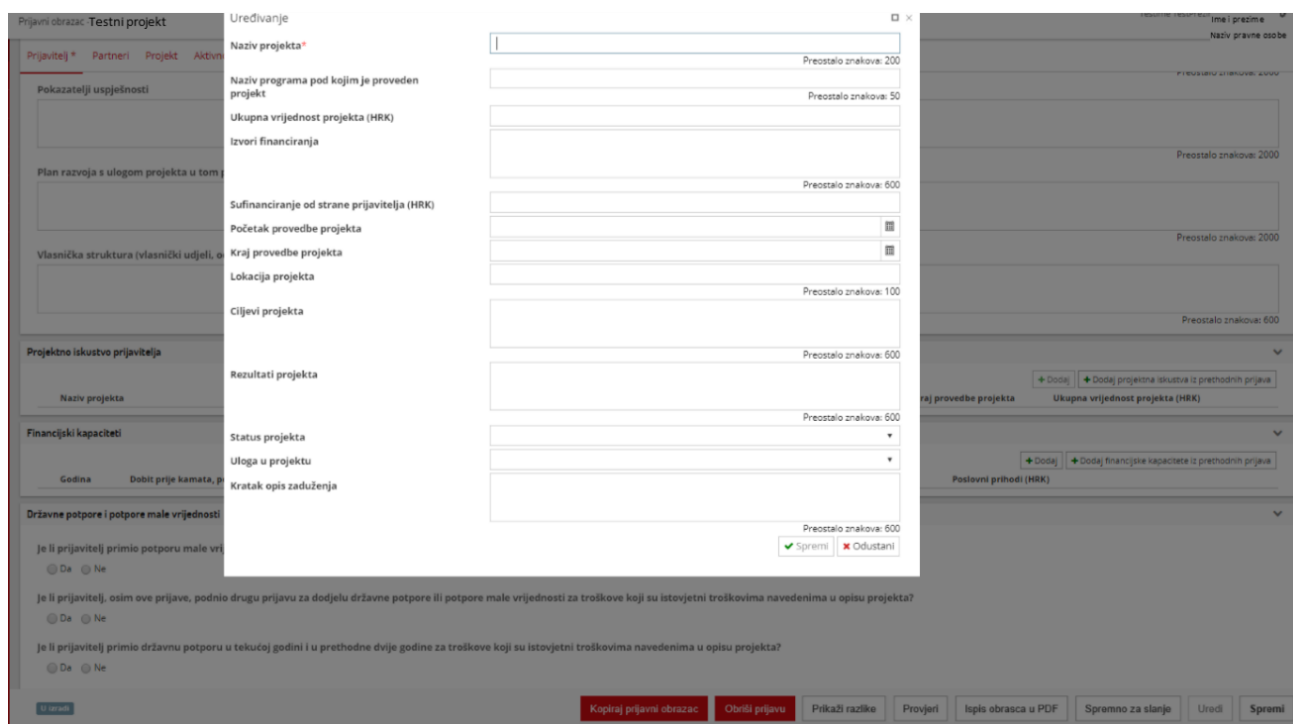
Kartica „Prijavitelj“ sastoji se od polja koja su tematski vezana uz podatke o prijavitelju.

„Opći podaci o prijavitelju“ i „Kontakt podaci“ prethodno zabilježeni u sustavu automatski su učitani 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.



Slika 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“.

Državne potpore i potpore male vrijednosti

Je li prijavitelj primio potporu male vrijednosti u tekućoj godini i u prethodne dvije godine?

☒ Da
 ☐ Ne

Iznos potpore male vrijednosti (HRK)

Je li prijavitelj, osim ove prijave, podnio drugu prijavu za dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?

☐ Da
 ☒ Ne

Je li prijavitelj primio državnu potporu u tekućoj godini i u prethodne dvije godine za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?

☐ Da
 ☒ Ne

Slika 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*).

efondovi

Prijavni obrazac - Malo solidniji projekt
Testime TestProzima_58000580001
Marin NOV

Pocetna stranica
Projektne pretnice
Osobni pretnice (80)
Objavljeni pozivi
Ugovori
Projektne prijave
Administracija
Korisničke upute

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	165132	Jedinice područne(regionalne) i lokalne samouprave	Bistra

Sudjelovanje suradnika na projektu

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

v1.24.4151 (eac956)

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

Slika 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).

Slika 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).

Početna stranica

Projektini pretniac

Osobni pretniac (80)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

+

 Dodaj partnera

Rbr	Naziv	ID broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Općina/Grad
1	Dobar partner	165132	Jednice područne(regionalne) i lokalne samouprave	Bistra

Sudjelovanje suradnika na projektu

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

Popis suradnika

+

 Dodaj suradnika

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

Opći podaci o suradniku

☒ OIB ☐ ID ☐ MBO

Preostalo znakova: 200

Uredi

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Prikaži razlike

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremno za slanje

Uredi

Spremi

Slika Sekcija 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*.

Početna stranica

Projektini pretniac

Osobni pretniac (80)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

+

 Dodaj partnera

Rbr	Naziv	ID broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Općina/Grad
1	Dobar partner	165132	Jednice područne(regionalne) i lokalne samouprave	Bistra

Sudjelovanje suradnika na projektu

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

Popis suradnika

+

 Dodaj suradnika

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

Opći podaci o suradniku

☒ OIB ☐ ID ☐ MBO

Preostalo znakova: 200

Uredi

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Prikaži razlike

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremno za slanje

Uredi

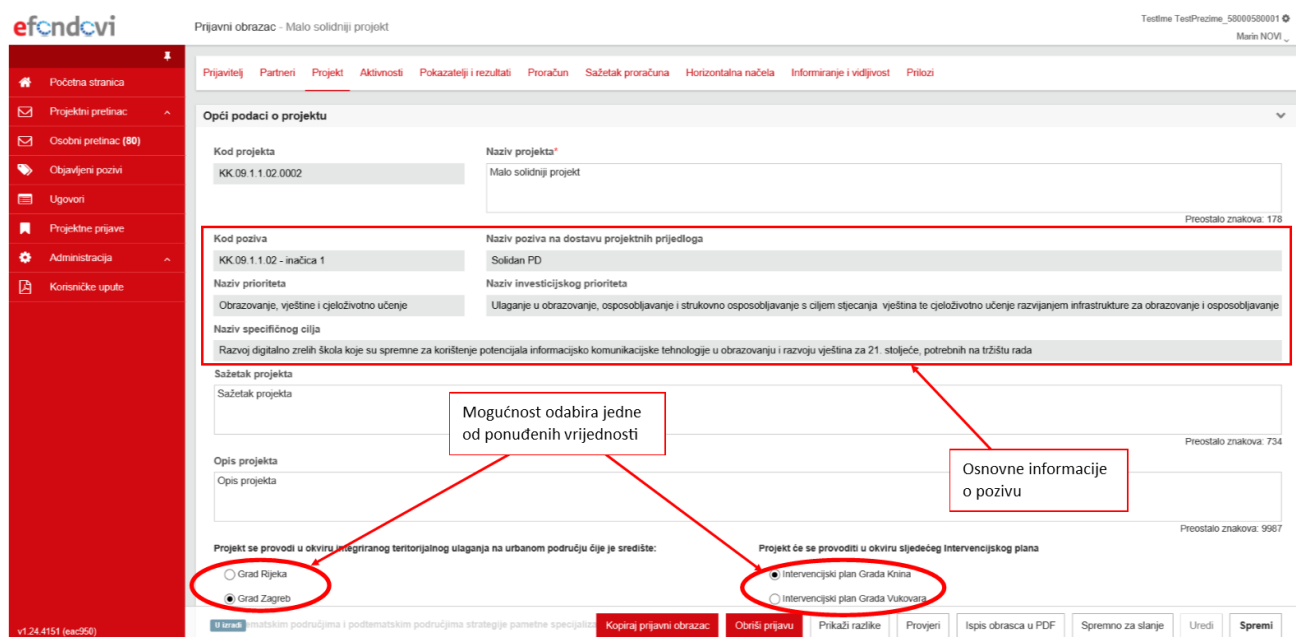
Spremi

Slika 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 projektnog tima te informacije o načinu praćenja i vrednovanja rezultata.



Opći podaci o projektu

Kod projekta: KK 09 1.1 02 0002
Naziv projekta: Malo solidniji projekt

Kod poziva: KK 09 1.1 02 - inačica 1
Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga: Solidan PD

Naziv prioriteta: Naziv investicijskog prioriteta
Obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje
Ulaganje u obrazovanje, osposobljavanje i strukovno osposobljavanje s ciljem stjecanja vještina te cjeloživotno učenje razvijanjem infrastrukture za obrazovanje i osposobljavanje

Naziv specifičnog cilja: Razvoj digitalno zrelih škola koje su spremne za korištenje potencijala informacijske komunikacijske tehnologije u obrazovanju i razvoju vještina za 21. stoljeće, potrebnih na tržištu rada

Sažetak projekta: Sažetak projekta

Opis projekta: Opis projekta

Projekt se provodi u okviru integriranog teritorijalnog ulaganja na urbanom području čije je središte:
☐ Grad Rijeka
☒ Grad Zagreb

Projekt će se provoditi u okviru sljedećeg Intervencijskog plana:
☒ Intervencijski plan Grada Kraina
☐ Intervencijski plan Grada Vukovara

vi.24.4151 (eac960)

Kopiraj prijavi obrazac Obrisaj prijavu Prikaži razlike Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremo za slanje Uredi Spremi

Slika 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*).

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 projektnog prijedloga)
Trajanje provedbe (mjeseci)

Naziv aktivnosti	Oznaka
Upravljanje projektom	PM
Promidžba i vidljivost	PV

Mjesec provedbe: 1

Uz izradu
Kopiraj prijavni obrazac
Obrisi prijavu
Provjeri
Ispis obrasca u PDF
Spremno za slanje
Uredi
Spremi

Slika 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 travnju (1.mjesec provedbe), a provedba pojedine aktivnosti počinje u svibnju (2.mjesec provedbe) i završava u srpnju (4.mjesec provedbe), 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.

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 projektnog prijedloga)
Trajanje provedbe (mjeseci)

01.01.2018.
12

Naziv aktivnosti	Oznaka
Upravljanje projektom	PM
Promidžba i vidljivost	PV

Datum početka i kraja mjeseca provedbe:

Mjesec 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.

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

Slika 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“.

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

Slika 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*.

efondovi

Prijavni obrazac - Testni projekt

Ime i prezime
Naziv pravne osobe

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

Aktivnost s analizom troška

Primjenjiva fiksna stopa

Odabir fiksne stope, ako je primjenjivo

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška

Odabir SVJT-a, ako je primjenjivo

Troškovi osoblja na temelju troška sata rada koji se računa dijeljenjem zadnjega dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1720 sati.

Naziv stavke troška Iznos po jedinici Definicija jedinice

1. Izrada energetskog certifikata 2. Energetski pregled nakon izvršenih radova 3. Instalacijski radovi 4. Energetski pregled prije početka radova 5. Izrada projekta i priprema 6. Izlazački radovi 7. Upravljanje projektom 8. Promidžba i vidljivost

1. Aktivnost proračuna - Izrada energetskog certifikata

Oznaka	Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupni iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope
	Stvari trošak	Izrada energetskog certifikata	1,00	5.000,00 kn	5.000,00 kn	7 jahača koji plešu	KF test	Fiksna stopa - kat
Opis		Izrada energetskog certifikata						

Fiksna stopa

Oznaka	Naziv	Ukupni iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Kategorija financiranja za fiksnu stopu	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope

Kopiraj prijavni obrazac Očisti prijavu Prikaži razlike Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Slika 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*.

efondovi

Prijavni obrazac - Test dodavanja projektnog iskustva

Testirane TestProecine_58800580001 7 jahača koji plešu

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

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška

Da Ne

Paušalni iznos

Primjenjivost paušalnog iznosa na troškove projekta

Da Ne

1. Upravljanje projektom 2. Promidžba i vidljivost

1. Aktivnost proračuna - Upravljanje projektom

Oznaka	Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupni iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja
	Stvari trošak		1,00	25,00 kn	25,00 kn	7 jahača koji plešu	kategorija 2	Izravni troškovi	1
Opis									
	Stvari trošak		70	Bk jed. Jed. iznos		7 jahača koji plešu	Kat. financiranja	Izravni troškovi	Oznaka troška
Opis									

Fiksna stopa

Oznaka	Naziv	Ukupni iznos (HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Kategorija financiranja za fiksnu stopu	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope	Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja

Kopiraj prijavni obrazac Očisti prijavu Prikaži razlike Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Slika 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*).

Ukupna vrijednost projekta (HRK)

Neprihvatljivi troškovi - javna sredstva	Neprihvatljivi troškovi - privatna sredstva	Ukupna vrijednost projekta	Ukupni prihvatljivi troškovi
1.000,00 kn	10,00 kn	4.513,75 kn	3.503,75 kn
Ukupni neprihvatljivi troškovi	1.010,00 kn		

Izvori financiranja (HRK)

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
KF1				
Dobar partner	855,00 kn	10,00000000%	85,50 kn	769,50 kn
Marin NOVI	10,00 kn	10,00000000%	1,00 kn	9,00 kn
Ukupno (KF1)	865,00 kn	10,00000000%	86,50 kn	778,50 kn
KF2				
Dobar partner	1,2 kn	100%	0,12 kn	1,13 kn
Marin NOVI	2,2 kn	100%	110,00 kn	107,80 kn
Ukupno (KF2)	2,2 kn	122%	110,12 kn	2.091,13 kn
KF3				
Dobar partner	410,00 kn	5,00000000%	20,50 kn	389,50 kn
Marin NOVI	27,50 kn	4,9818182%	1,37 kn	26,13 kn
Ukupno (KF3)	437,50 kn			

Slika Popunjavanje sekcije Izvori financiranja

Izvori financiranja (HRK)

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

Slika 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 projektnog prijedloga (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.

Prijavi 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

Obrazloženje utjecaja

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Promicanje jednakih mogućnosti i nediskriminacije ☐ Pozitivan utjecaj ☒ Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Pristupačnost za osobe s invaliditetom

Pristupačnost građevinama ☒ Pozitivan utjecaj ☐ Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Informacijsko-komunikacijska pristupačnost ☐ Pozitivan utjecaj ☒ Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja

Obrazloženje utjecaja

Preostalo znakova: 1979

Uključiti prilagodba i univerzalni dizajn ☒ Pozitivan utjecaj ☐ Neutralan utjecaj

Kopiraj prijavi obrazac Obriši prijavu Prikaži razlike Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Slika 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*.

Prijavi obrazac - Malo solidniji projekt

Testline TestPrezine_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 novlinovativni 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

Uključiti prilagodba i univerzalni dizajn ☒ Pozitivan utjecaj ☐ Neutralan utjecaj

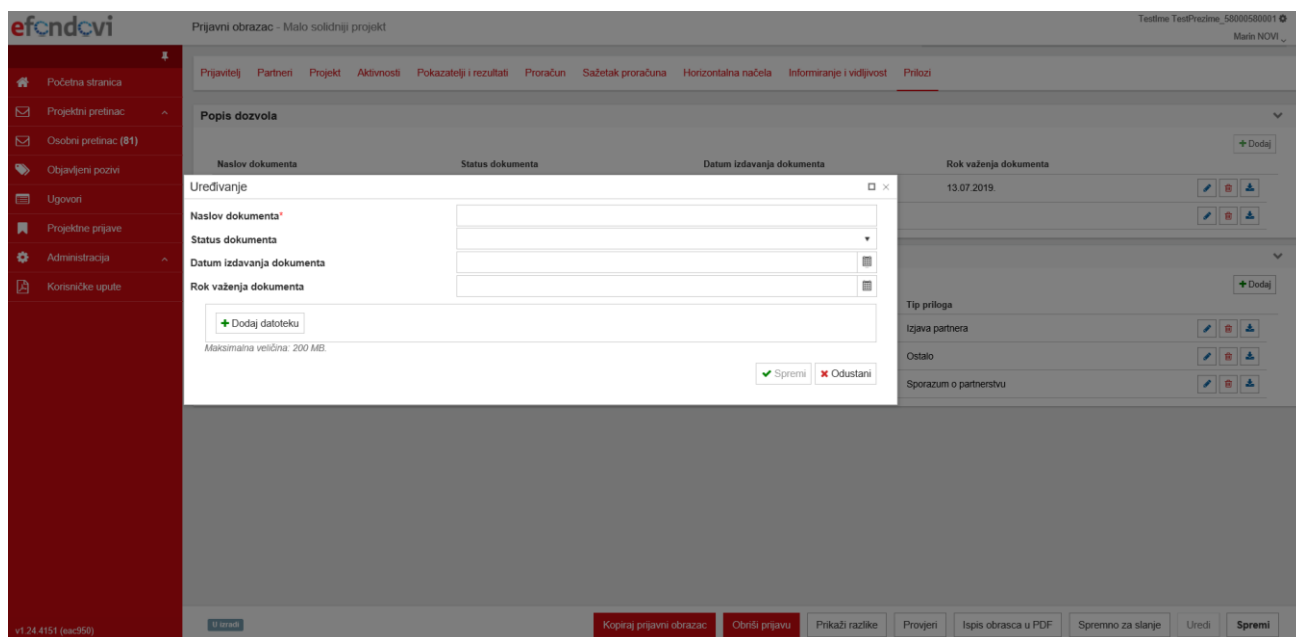
Kopiraj prijavi obrazac Obriši prijavu Prikaži razlike Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Slika 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“.



Slika 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 prijavnom obrascu, te učitavanja svih potrebnih priloga i dodataka, potrebno je dostaviti prijavni 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*.

Slika Provjera upisa u Prijavni obrazac

Klikom na piktogram strelice odabranog polja u popisu, korisnik se preusmjerava na odabrano polje koje sadrži neispravne ili nepotpune podatke. Na vrhu sekcije ili podno nepravilno popunjenog polja postavljen je zapis o pogrešnom popunjavanju polja, kako je prikazano na slici *Oznaka nepravilnog popunjavanja polja*. Sekcija na kojoj je detektirana greška tinja crveno nekoliko trenutaka.

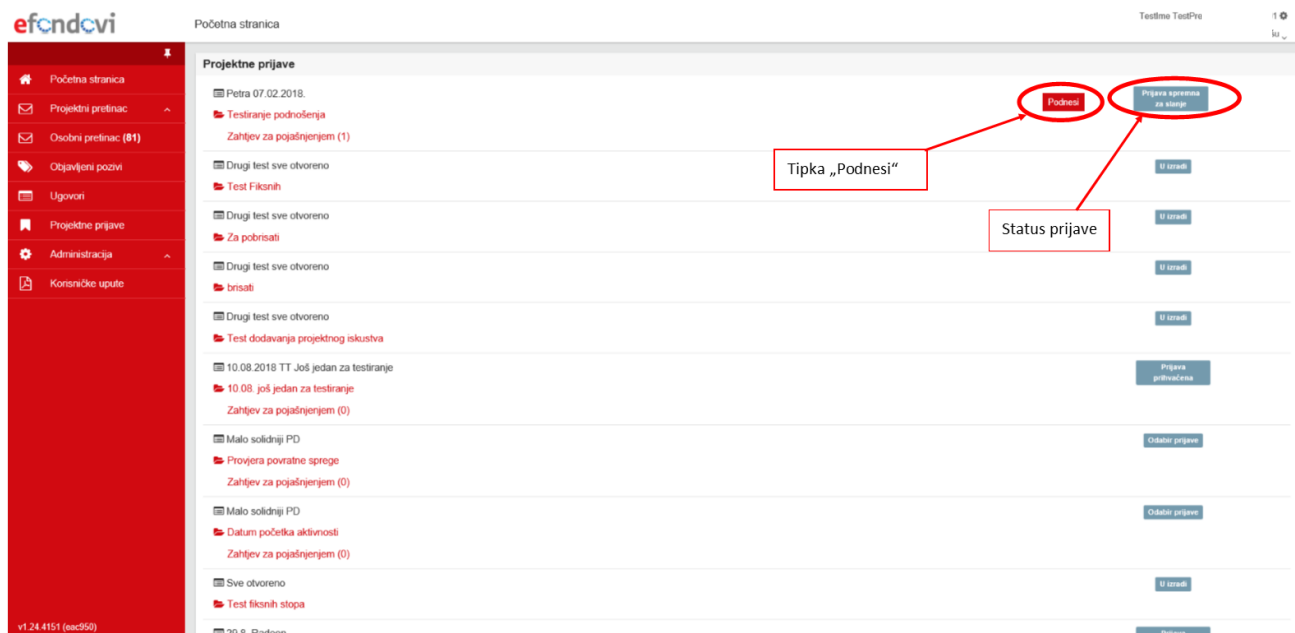
Slika Oznaka nepravilnog popunjavanja polja

5.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave

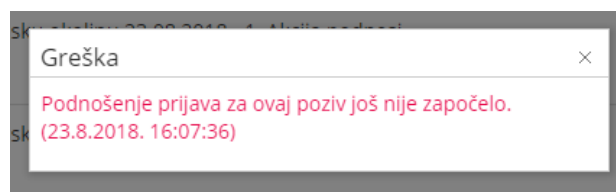
Nakon potvrde da u prijavnom obrascu nema grešaka (neispunjena obavezna polja) te pokretanjem akcije „Spremno za slanje“ prijava mijenja status u „Prijava spremna za slanje“, a Ovlaštena osoba dobiva mogućnost podnošenja prijave nadležnom tijelu preko akcije „Podnesi“. Akcija „Podnesi“ nalazi se na početnoj stranici korisnika u sekciji Status mojih prijava kao što je to prikazano na slici *Podnošenje prijave*. Nakon odabira akcije „Podnesi“, ukoliko je ona odabrana nakon početka zaprimanja prijave za predmetni poziv, prijava mijenja status u „Poslana u obradu“ te se vrše dodatne provjere uvjeta podnošenja za predmetni poziv te dodjela kod projekta.

VAŽNO!

1. Sustav neće javiti grešku ako u projektnoj prijavi nisu priloženi dokumenti. Odgovornost prijavitelja je osigurati prilaganje svih relevantnih dokumenata u kartici *Prilozi* prijavnog obrasca, prema uvjetima poziva.
2. Akcija „Podnesi“ bit će vidljiva Ovlaštenoj osobi od trenutka stavljanja prijave u status *Spremno za slanje*, bez obzira na datum i vrijeme početka zaprimanja projektnih prijava. Ako ste odabrali akciju „Podnesi“ prije vremena zaprimanja projektnih prijava, podnošenje neće biti moguće te će se pojaviti skočni prozor s porukom upozorenja kako je prikazano na slici *Poruka pogreške zbog prijevremenog podnošenja*.



Slika Podnošenje prijave



Slika 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*.

Početna stranica

Projektini pretniac

Osobni pretniac (81)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

Kod projekta: KK.07.5.1.02.0010

Naziv prijavitelja: 7 jahača koji plešu

Vrijeme podnošenja: 06.09.2018. 14:30:00.48

Vrijeme podnošenja ispravka: -

Inačica: 1

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?

Da

Ne

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj

Ilica 1

Općina/Grad

Zagreb

Poštanski broj

10000

Država

Hrvatska

Broj telefona

+385 1546

Broj telefaksa

+385 16546

E-pošta

posta@posta.hr

Internetna stranica

www.str.hr

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba

Testtime TestPrezime_58000580001

Ime

Testime

Prezime

TestPrezime_58000580001

Funkcija

s

E-pošta

posta@posta.hr

Broj telefona

+385 1564564

Broj telefaksa

+385 1564646

Prijava poslana u nadležno tijelo

Kopiraj prijavni obrazac

Ispis obrasca u PDF

Povuci prijavu

Slika 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

Projektini pretniac

Osobni pretniac (81)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

Kod projekta: KK.06.2.1.02.0004

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?

Da

Ne

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj

Ilica 1

Općina/Grad

Zagreb

Poštanski broj

10000

Država

Hrvatska

Broj telefona

+385 15645645

Broj telefaksa

+385

E-pošta

posta@posta.hr

Internetna stranica

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba

ANA BEGIĆ

Ime

ANA

Prezime

BEGIĆ

Funkcija

funkcija

E-pošta

posta@posta.hr

Broj telefona

+385 12356

Broj telefaksa

+385 1546468

Povučena

Kopiraj prijavni obrazac

Ispis obrasca u PDF

Slika Prikaz povučene prijave