

Korisničke upute

Korisničke upute za sustav eFondovi – prijavitelji

Datum izrade: listopad 2019.

Verzija: 4.3

Sadržaj

Korisničke upute za korištenje sustava eFondovi - prijavitelji

| | |
|---|-----------|
| 1. UVOD | 3 |
| 2. PRIJAVA U SUSTAV EFONDOVI | 3 |
| 2.1 Inicijalna prijava u sustav - NIAS..... | 9 |
| 2.2 Registracija prijavitelja..... | 13 |
| 2.2.1 Automatsko prepoznavanje prijavitelja - pravne osobe i obrti..... | 14 |
| 2.2.2 Registracija OPG-a ili slobodne djelatnosti | 17 |
| 2.3 Redovna prijava u sustav | 21 |
| 3. ADMINISTRACIJA | 23 |
| 3.1 Izmjena podataka o prijavitelju..... | 23 |
| 3.2 Dodavanje povezanih osoba | 24 |
| 3.3 Osobni pretinac | 25 |
| 3.4 Projektni pretinac..... | 25 |
| 4. FUNKCIONALNOST SUSTAVA EFONDOVI | 26 |
| 4.1 Metoda učitavanja datoteka većih od 200 MB u sustav | 29 |
| 5. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE | 31 |
| 5.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava | 31 |
| 5.2 Popunjavanje projektne prijave..... | 34 |
| 5.2.1 Akcijska traka | 34 |
| 5.2.2 Kartica Prijavitelj | 35 |
| 5.2.3 Kartica Partneri | 36 |
| 5.2.4 Kartica Projekt..... | 38 |
| 5.2.5 Kartica Aktivnosti..... | 41 |
| 5.2.6 Kartica Pokazatelji i rezultati | 42 |
| 5.2.7 Kartica Proračun..... | 43 |
| 5.2.8 Kartica Sažetak proračuna..... | 45 |
| 5.2.9 Kartica Horizontalna načela | 45 |
| 5.2.10 Kartica Informiranje i vidljivost..... | 46 |
| 5.2.11 Kartica Prilozi | 47 |
| 5.3 Podnošenje projektne prijave..... | 48 |
| 5.3.1 Provjera upisa..... | 48 |
| 5.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave..... | 48 |
| 5.3.3 Zahtjev za pojašnjenjem projektne prijave | 51 |
| 6. KONTAKT I PODRŠKA..... | 52 |

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"> - ime, prezime i OIB ovlastitelja - ime, prezime i OIB ovlaštenika - vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano - mora biti navedeno da se ovlaštenje osobe odnosi na potpuno zastupanje tijela državne uprave u sustavu eFondovi <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 tijela državne uprave u sustavu eFondovi <p>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> 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,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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"> - ime, prezime i OIB ovlastitelja - ime, prezime i OIB ovlaštenika - vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano - mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eFondovi. <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 (datum) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eFondovi. <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"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (datum) 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> 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 (datum) 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> 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"> - ime, prezime i OIB opunomoćitelja - ime, prezime i OIB opunomoćenika - vrijeme (datum) do kojega je punomoć izdana - mora biti navedeno da se punomoć odnosi na potpuno zastupanje zaklade ili fundacije u sustavu eFondovi <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 (datum) 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> |

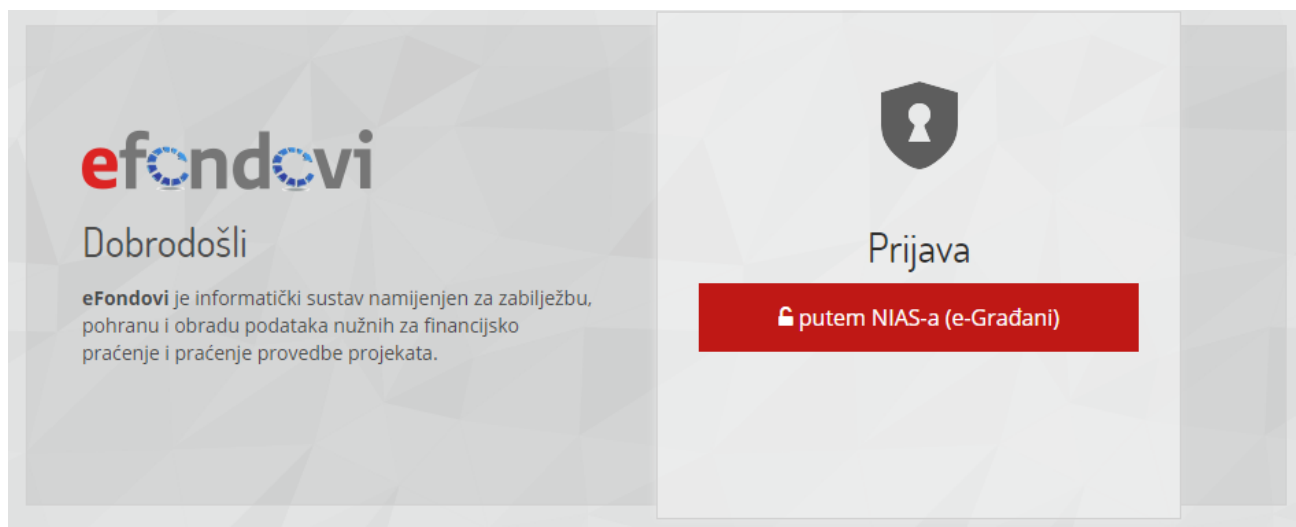
| | | |
|--------------------------|--|--|
| Vjerske zajednice | Osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice | <p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje:</u> Ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Moguće je dostaviti i elektronički ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Ujedno, ako na navedenom ispisu nije naznačeno ime, prezime i OIB osobe koja vrši funkciju Ovlaštene osobe, uz ispis je potrebno dostaviti i 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 (datum) 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 (datum) 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 (datum) 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 (datum) 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.



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 | 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 |

Lista prihvatljivih vjerodajnica¹

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

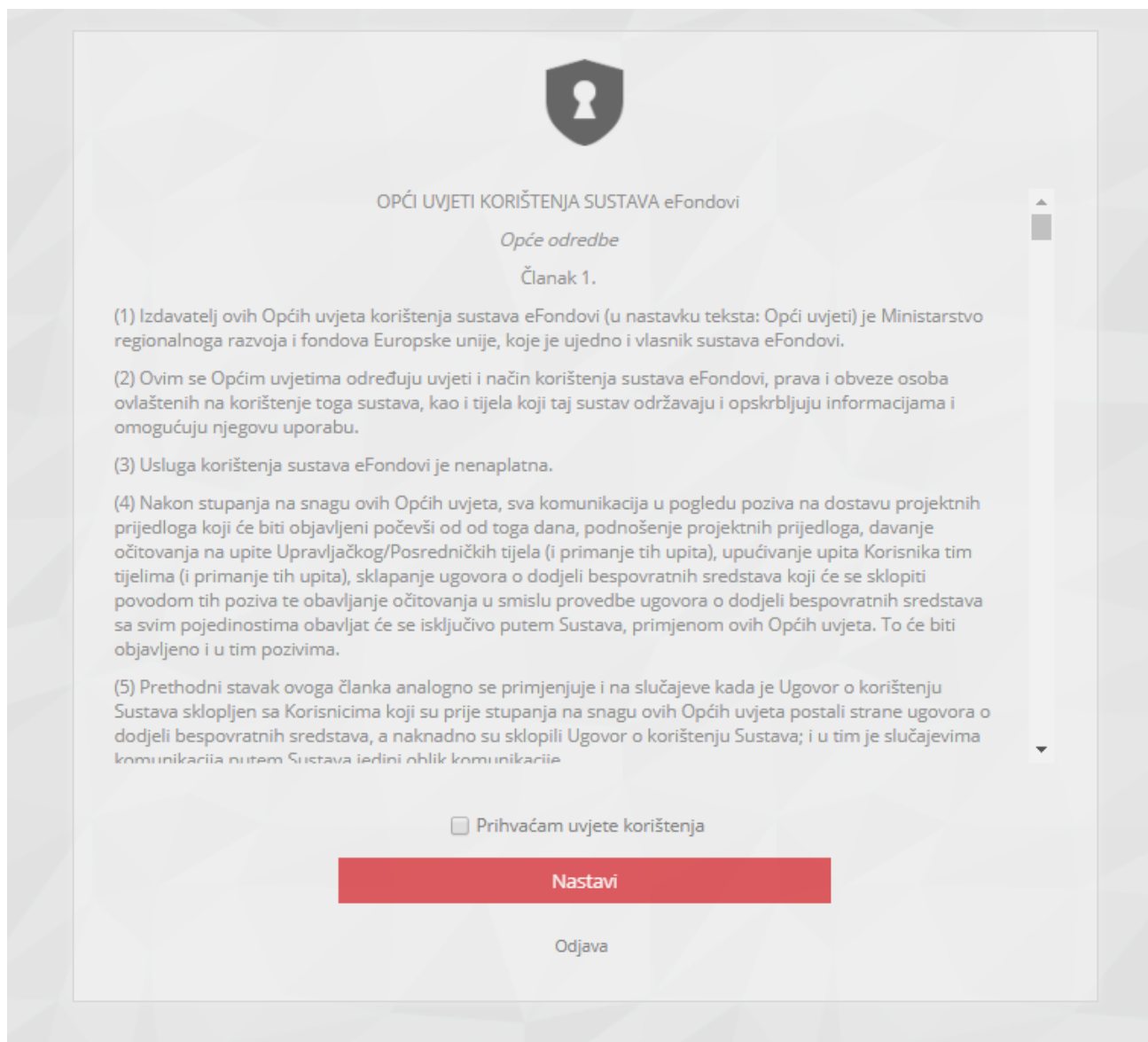
NIAS Korisničke upute

¹ Lista prihvatljivih vjerodajnica u vrijeme nastanka ovih Korisničkih uputa.

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.

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.

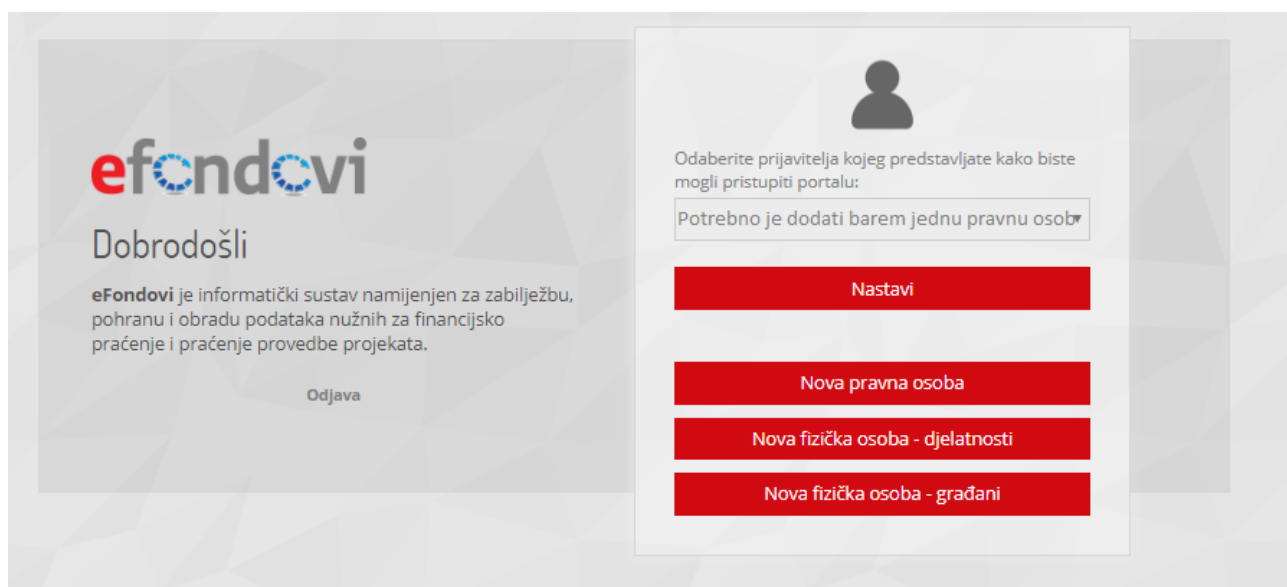
Upis kontakt podataka za prijam koda

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

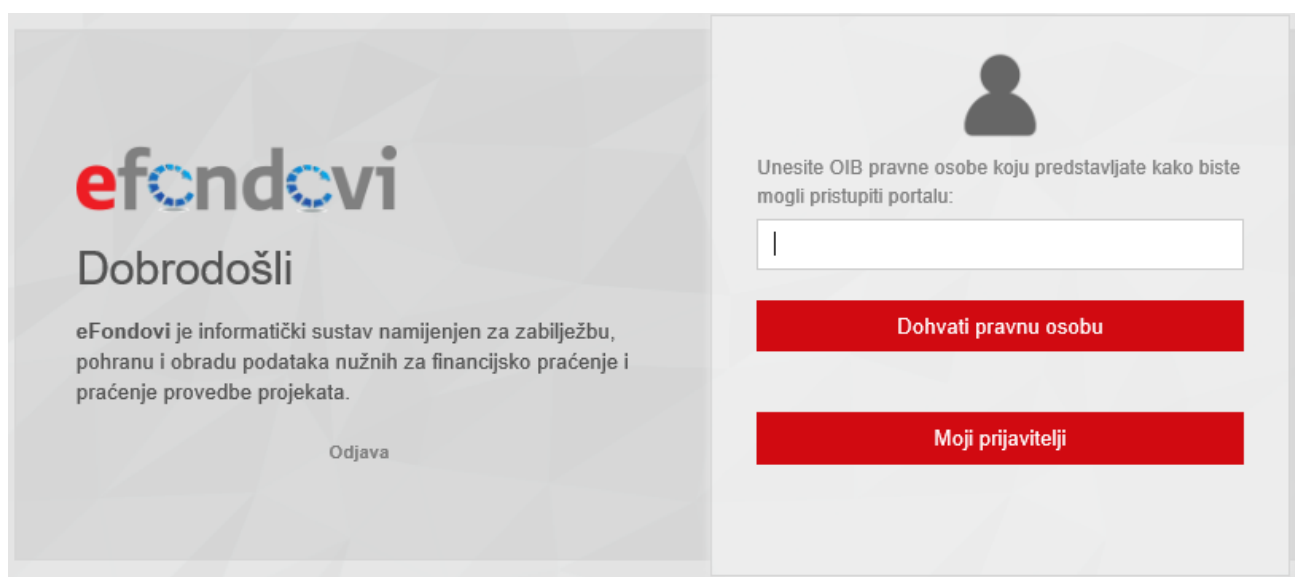
Unos koda za aktivaciju

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 moguće je klikom na *Nova pravna osoba*, dodavanje novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja klikom na *Nova fizička osoba – djelatnosti*, a dodavanje fizičke osobe (građana), klikom na *Nova fizička osoba – građani*². 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, OPG-ove ili slobodna zanimanja formu vidljivu na slici *Unos novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja*.

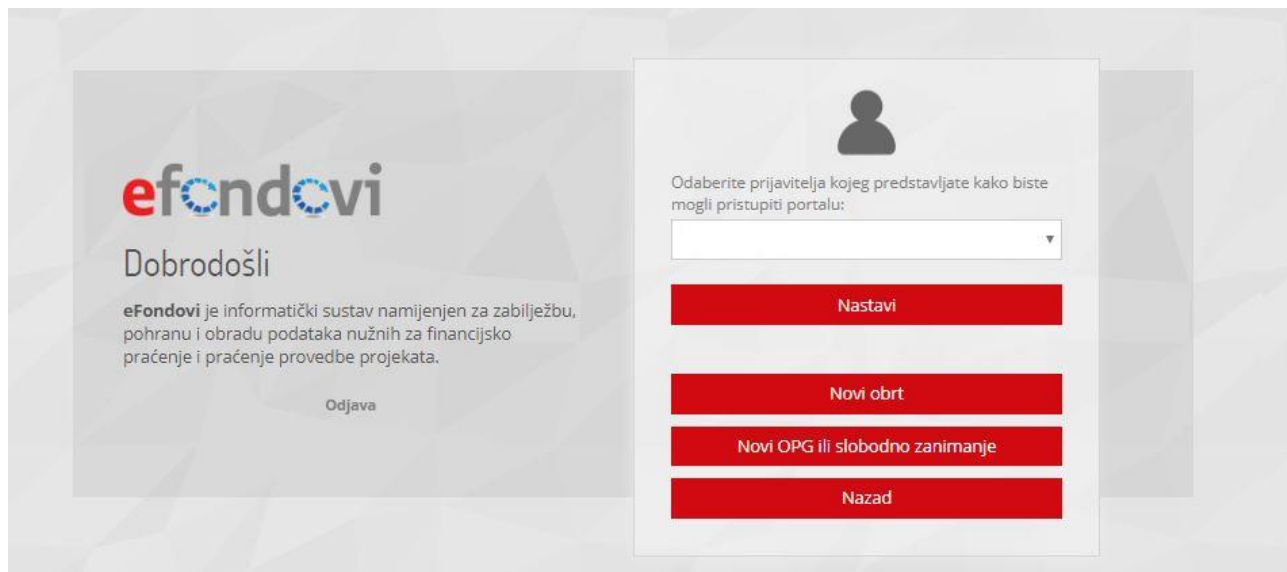


Odabir i dodavanje prijavitelja



Dohvat podataka o pravnoj osobi

² Za razliku od pravnih osoba, obrta, OPG-ova ili slobodnih zanimanja, korisnicima je opcija dodavanja nove fizičke osobe dostupna sve do prve registracije u sustav kao prijavitelj fizička osoba (građanin)



Unos novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja



Dohvat podataka o obrtu

2.2.1 Automatsko prepoznavanje prijavitelja – pravne osobe i obrti

Prijaviteljima za koje se nedvojbeno može utvrditi osoba zakonom ovlaštena za zastupanje u navedenim registrima, Sustav će po autentifikaciji putem NIAS-a, 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 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*.

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

Općina/Grad

Zagreb

Broj telefaksa

+385

Poštanski broj

10000

E-pošta


Država

Hrvatska

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

Pravni oblik

Obrt

Vrsta pravnog subjekta

Privatni profitni sektor

Ulica i kućni broj

Broj telefona

+385

Grad općina

Broj telefaksa

+385

Poštanski broj

Email

Država

Hrvatska

Internetna stranica

Potvrdi

Forma za unos podataka o obrtu

Po unosu podataka o prijavitelju (pravna osoba, obrt ili slobodna djelatnost), potrebno je podnijeti Zahtjev za ovlaštenjem. Zahtjevu je obavezno klikom na *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. Ako nije unesen rok važenja punomoći traženo ovlaštenje dodjeljuje se trajno tj. do uklanjanja istog.

Zahtjev se šalje administratoru sustava odabirom akcije *Pošalji zahtjev*. Navedenim Zahtjevom korisnik traži odobrenje za zastupanje odabranog ili dodanog prijavitelja u sustavu eFondovi (slika *Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenjem*). 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.

U slučaju potrebe nadopune Zahtjeva za ovlaštenjem korisnik će također biti obaviješten putem elektroničke pošte. Nadopuna se radi ponovnom prijavom u Sustav i dodavanjem dokumentacije koja nedostaje, to jest nadopuniti ranije priloženu dokumentaciju dostavljenu uz Zahtjev za ovlaštenjem i podnijeti ga.

The screenshot displays the eFondovi web portal. At the top, the eFondovi logo is visible. Below it, a 'Dobrodošli' (Welcome) message states that the system is for recording, processing, and tracking financial data. A 'Odjava' (Logout) link is present. On the right, a user selection dropdown is set to 'SLOVAS STIL d.o.o. za trgovinu i usluge'. Below this are three red buttons: 'Nastavi' (Continue), 'Nova pravna osoba' (New legal entity), and 'Novi obrt' (New trade). A blue warning box indicates that the user is not authorized to represent legal entities and must complete a form to request authorization. The form below contains fields for 'Naziv prijavitelja' (SLOVAS STIL d.o.o. za trgovinu i usluge), 'Prijavitelj jedinstveni broj' (07672867510), and 'Rok važenja punomoći' (validity period). There is a large text area for 'Obrazložjenje' (Justification) and a '+ Dodaj datoteku' (Add file) button. A note specifies a maximum file size of 200 MB. A red 'Pošalji zahtjev' (Send request) button is at the bottom.

Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenjem

Sustav će korisnika automatskom porukom obavijestiti o isteku odobrenja Zahtjeva za ovlaštenjem 7 dana prije datuma navedenog u polju *Rok važenja punomoći*. Po zaprimanju obavijesti, a kako bi se ovlaštenje produljilo, potrebno je ponoviti korake kao kod prvobitnog ispunjavanja Zahtjeva za ovlaštenjem – prijava u sustav, odabir novog pravnog subjekta, unos OIB-a pravnog subjekta te popunjavanje novog Zahtjeva za ovlaštenjem uz prilaganje važeće dokumentacije sukladno tablici Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja poglavlja 2. Ukoliko korisnik ne podnese novi Zahtjev za ovlaštenjem po isteku roka važenja punomoći više neće biti u mogućnosti zastupati pravni subjekt unutar Sustava.

2.2.2 Registracija OPG-a ili slobodne djelatnosti

Kako sustav eFondovi u ovom trenutku nije povezan s registrom OPG-ova i pojedinim registrima slobodnih zanimanja, iste je prvo potrebno registrirati. Proces registracije započinje klikom na tipku „Novi OPG ili slobodno zanimanje“ na sučelju prikazanome na slici *Unos novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja*, iznad.

Ovime se otvara forma Zahtjeva za registracijom u koji je potrebno unijeti osnovne podatke o prijavitelju – naziv, matični broj, vrstu djelatnosti, adresu, broj telefona/telefaksa, adresu elektroničke pošte te ostala polja, kako je prikazano na slici *Unos Zahtjeva za registracijom OPG-a ili slobodnog zanimanja*, ispod. U Zahtjev za registracijom potrebno je dodati dokument registracije djelatnosti u matični registar klikom na tipku „+ Dodaj datoteku“. Po ispunjavanju svih potrebnih polja i dodavanja dokumenta registracije djelatnosti, Zahtjev za registracijom potrebno je podnijeti klikom na tipku „Pošalji zahtjev“.

Nakon slanja Zahtjeva za registracijom pojavljuje se forma Zahtjeva za ovlaštenjem, vidljiva na slici *Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenjem* iznad, gdje je također objašnjen postupak njegovog popunjavanja.

Naziv prijavitelja*

Matični broj prijavitelja*

Ime nositelja*

TestIme

Prezime nositelja*

OIB nositelja*

Vrsta djelatnosti*

☐ Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo
 ☐ Turistički djelatnik

☐ Zdravstveni djelatnik
 ☐ Znanstvenik

☐ Veterinar
 ☐ Književnik

☐ Odvjetnik
 ☐ Izumitelj

☐ Javni bilježnik
 ☐ Predavač

☐ Revizor
 ☐ Odgojna djelatnost

☐ Inženjer
 ☐ Novinar

☐ Arhitekt
 ☐ Umjetnik

☐ Porezni savjetnik
 ☐ Sportaš

☐ Stečajni upravitelj
 ☐ Djelatnost poljoprivrede i šumarstva

☐ Tumač
 ☐ Trgovac pojedinac

☐ Prevoditelj
 ☐ Ostale djelatnosti

Ulica i kućni broj*

Broj telefona*

-385

Grad/Općina*

Broj telefaksa

-385

Poštanski broj*

Email*

Država*

Hrvatska

Internetska stranica

Dokument registracije djelatnosti u matični registar*

+ Dodaj datoteku

Maksimalna veličina: 200 MB.

Pošalji zahtjev

Unos Zahtjeva za registracijom OPG-a ili slobodnog zanimanja

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).

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.

Važno!

U slučaju pravnih subjekata prijavitelja koji imaju više poslovnica, ispostava ili podružnica, a djeluju pod istim jedinstvenim brojem (OIB/MBO/MBS) sustav eFondovi nije u mogućnosti prepoznati zasebno svaku jedinicu već prepoznaje „krovni“ subjekt. Stoga će jedna ili više osoba ovlaštenih za zastupanje koje su navedene u matičnom registru (Sudski ili Obrtni registar) imati prava ovlaštene osobe za sve projektne prijave i ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava u sustavu eFondovi svih podružnica/ispostava/poslovnica.

U slučaju potrebe za opunomoćenjem zaposlenika za zastupanje u sustavu koje će toj osobi dati prava opunomoćenika za sve podružnice/ispostave/poslovnice nužno je da je isto dano od čelnika tijela odnosno „krovnog subjekta“.

Korisnici sustava eFondovi također imaju opciju prijave u Sustav kao fizičke osobe (građani) odabirom opcije klikom na *Nova fizička osoba – građani* sa sučelja prikazanoga na slici „Odabir i dodavanje prijavitelja“, iznad.

Odabirom ove opcije korisniku se prikazuje sučelje, prikazano na slici *Popunjavanje podataka o fizičkoj osobi (prijavitelju)* ispod, u koje je potrebno unijeti podatke o fizičkoj osobi te ih potvrditi klikom na tipku „Spremi“.

Važno!

S obzirom na to da sustav eFondovi nije povezan sa registrima OPG-ova i slobodnih djelatnosti, provjera dokumentacije vrši se ručno, upitom prema tijelima nadležnima za pojedini registar te može potrajati nekoliko dana. Stoga naglašavamo potrebu vođenja računa o pravovremenoj registraciji u Sustav, kako provjera dokumentacije ne bi utjecala na mogućnost prijave na željeni Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava.

Početna stranica

Projektni profil

Osobni profil (8)

Ugovori

Projektne prijave

Korisničke upute

Trenutno ste u sučelju kao Fizička osoba – građani. Sučelje Fizička osoba – građani namijenjeno je isključivo za privatne osobe te služi za prijavu na natječe za dodjelu bespovratnih sredstava pojedincima kada oni ne predstavljaju nositelja gospodarske djelatnosti (primjerice, energetska obnova kućanstva, dodjela pojedinačnih potpora za kupnju osobnih automobila pokretanih iz obnovljivih izvora energije i sl.).

Ako ste nositelj obrta, obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, samostalne djelatnosti i sl. te se želite prijaviti u sustav eFondovi kao nositelj te gospodarske djelatnosti potrebno je izvršiti registraciju Fizičke osobe – djelatnosti.

Ako želite zastupati pravnu osobu (tvrtka, ustanova, tijelo lokalne ili regionalne samouprave, tijelo državne uprave, nevladine organizacije i sl.) potrebno je izvršiti registraciju Pravne osobe.

Fizička osoba prijavitelj

| | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| OIB* | Ime i prezime* | Ulica i kućni broj* | Poštanski broj* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Grad općina* | Država* | Broj telefona pozivni broj* | Broj telefaksa pozivni broj |
| <input type="text"/> | Hrvatska | +385 <input type="text"/> | +385 <input type="text"/> |
| Email* | Vrsta pravnog subjekta | | |
| <input type="text"/> | Fizička osoba - građanin | | |

Popunjavanje podataka o fizičkoj osobi (prijavitelju)

Važno!

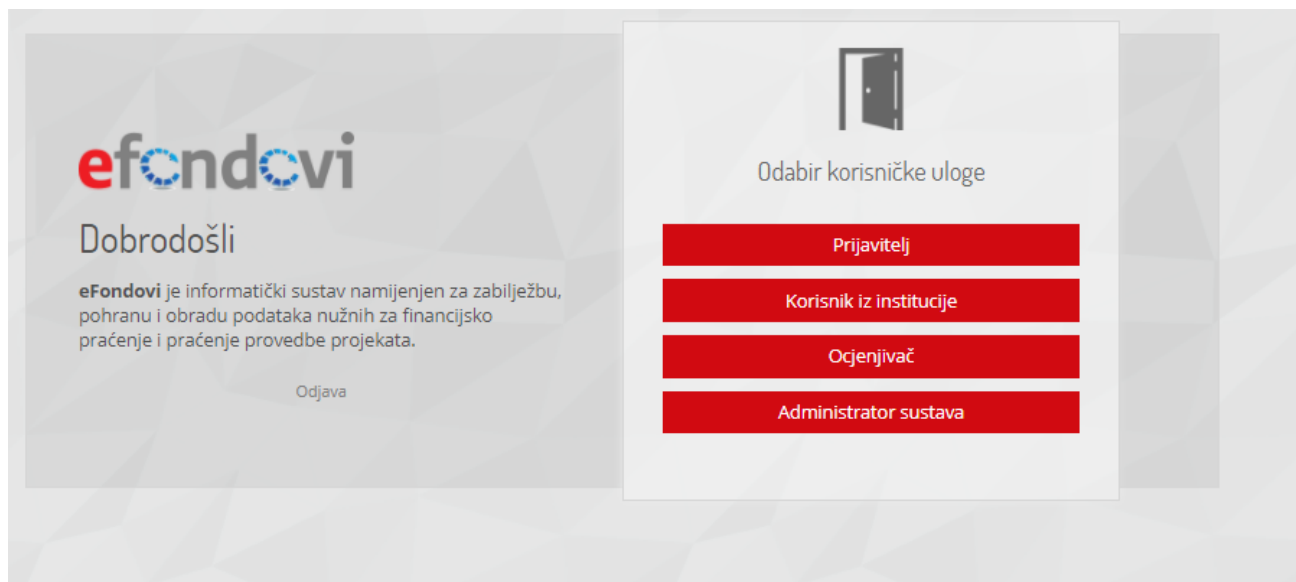
Sučelje Fizička osoba - građani namijenjeno je isključivo za privatne osobe te služi za prijavu na natječe za dodjelu bespovratnih sredstava pojedincima kada oni ne predstavljaju nositelja gospodarske djelatnosti (primjerice, energetska obnova kućanstva, dodjela pojedinačnih potpora za kupnju osobnih automobila pokretanih iz obnovljivih izvora energije i sl.).

Ako ste nositelj obrta, obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, samostalne djelatnosti i sl. te se želite prijaviti u sustav eFondovi kao nositelj gospodarske djelatnosti potrebno je izvršiti registraciju Fizičke osobe – djelatnosti.

Ako želite zastupati pravnu osobu (tvrtka, ustanova, tijelo lokalne ili regionalne samouprave, tijelo državne uprave, nevladine organizacije i sl.) potrebno je izvršiti registraciju Pravne osobe.

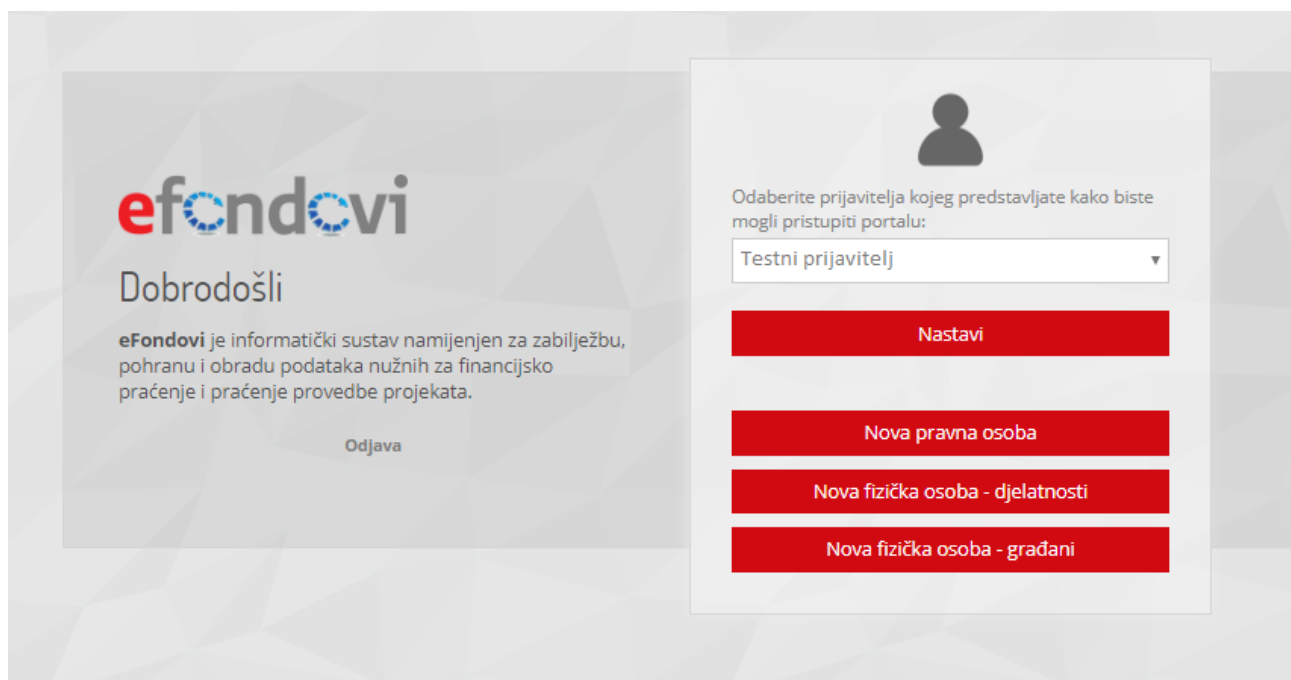
2.3 Redovna prijava u sustav

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“.



Odabir korisničke uloge

Prilikom budućih prijava u sustav eFondovi korisnik (fizička osoba) će moći raditi u kontekstu odabranog prijavitelja za kojeg je ovlašten odabirom prijavitelja iz padajućeg izbornika prijavitelja i akcije *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.

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 prvostupnijska 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 type="radio"/> Ne |
| Poštanski broj | Općina/Grad | Država | Broj telefona |
| 10000 | Zagreb | Hrvatska | +385 |
| Broj telefaksa | E-pošta | Internetska stranica | Vrsta pravnog subjekta |
| +385 | | | |

Administracija prijavitelja

Na ovome mjestu potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću vrstu pravnog subjekta te 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 kako bi administratori sustava mogli izvršiti navedenu promjenu.

Kako se pojam vrsta javnog subjekta u sustavu eFondovi naslanja na odredbe Zakona o javnoj nabavi, korisnicima su na izbor ponuđene sljedeće kategorije:

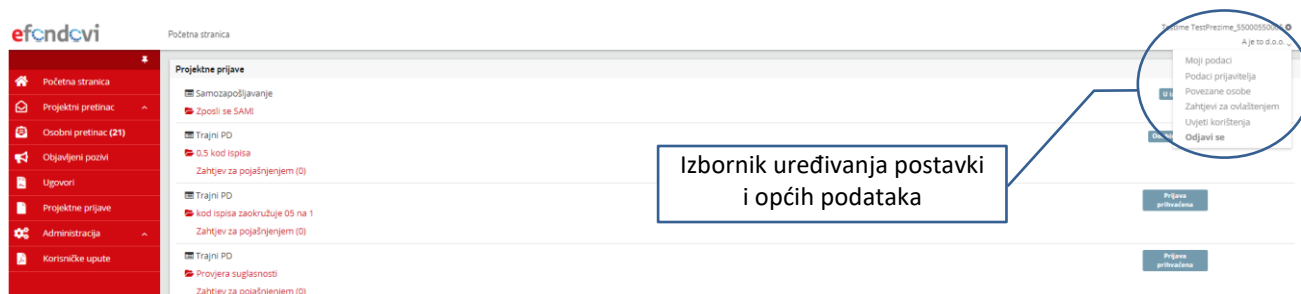
- Tijela državne uprave** - ministarstva, državni uredi, državne upravne organizacije i uredi vlade;
- Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** - županije, općine i gradovi;
- Ostala tijela javnog prava** - prijavitelji koji su tijela javnog prava, a ne pripadaju u neku od gornjih skupina. Tijela javnog prava su pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe radi zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj 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** - svi poduzetnici (bez obzira na veličinu) i obrtnici;
- Privatni neprofitni sektor** - organizacije upisane u Registar neprofitnih organizacija;
- Fizička osoba – građanin** – svaka fizička osoba koja se u Sustav prijavljuje kao korisnik bespovratnih sredstava.

Važno!

O ispravnom odabiru vrste pravnog subjekta ovisi izgled prijavnog obrasca u sustavu, s obzirom da nastavno na taj odabir ovisi hoće li se određena polja prikazati na obrascu i biti nužna za unos.

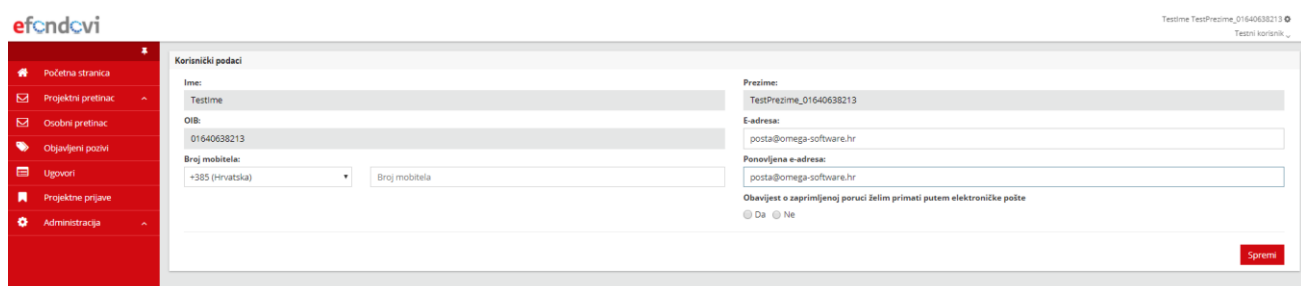
3. Administracija

Odabirom ikone *Administracija* (slika *Izbornik uređivanja postavki i općih podataka*), u gornjem desnom kutu sučelja, 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:

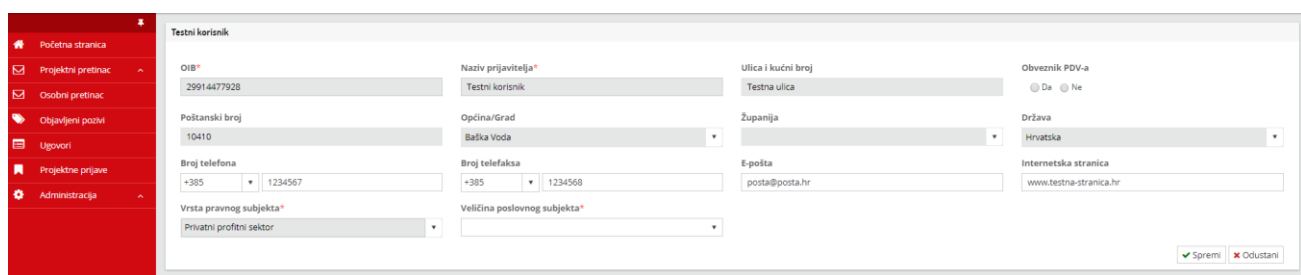


Izbornik uređivanja postavki i općih podataka

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 Izmjena podataka o prijavitelju

Kroz modul *Administracija* korisnicima je dana mogućnost izmjene osnovnih podataka o prijavitelju. Podaci o nazivu prijavitelja, adresi te vrsti pravnog subjekta povlače se izravno iz nadležnog Registra te su iz tog razloga zaključani za uređivanje. Za izmjenu ovih podataka potrebno je obratiti se na adresu tehničke podrške sustavu eFondovi ([poglavlje 6](#)) te o izmjeni ili potrebi izmjene obavijestiti sva Posrednička tijela razine 2 nadležna za Pozive na kojima postoje podnesene prijave ili Ugovori, sukladno [Općim uvjetima korištenja sustava eFondovi](#), to jest sukladno potpisanom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (ukoliko postoji).

Izmjena podataka o prijavitelju na postojeće projektne prijave primijeniti će se na različit način, ovisno o njihovom statusu.

Na Prijavne obrasce koji su u trenutku izmjene podataka u statusu „**U izradi**“ novi podaci će se automatski primijeniti njihovim otvaranjem.

Prijavni obrasci koji su u trenutku izmjene podataka u statusu „**Spremno za slanje**“ će **biti vraćeni** u status „U izradi“, a novi podaci će se primijeniti prilikom prvog otvaranja Prijavnog obrasca. U ovom slučaju obrazac je ponovno potrebno staviti u status „Spremno za slanje“ kako bi se omogućilo podnošenje prema Posredničkom tijelu.

Na prijavne obrasce koji su u trenutku izmjene podataka vraćeni u doradu, to jest koji imaju status „**U doradi**“ izmjene podataka će se primijeniti prilikom prvog otvaranja obrasca vraćenog na doradu. Pritom će se stvoriti nova inačica prijavnog obrasca, u kojoj će biti navedeni novi podaci, dok će u ranijoj inačici ostati zabilježeni stari podaci.

Po detektiranju promjena podataka o prijavitelju, Sustav će korisnika o navedenome obavijestiti porukom u osobni i projektni pretinac (kada je primjenjivo) te dodatno skočnim prozorom prilikom prijave u Sustav ili ulaskom u Prijavni obrazac.

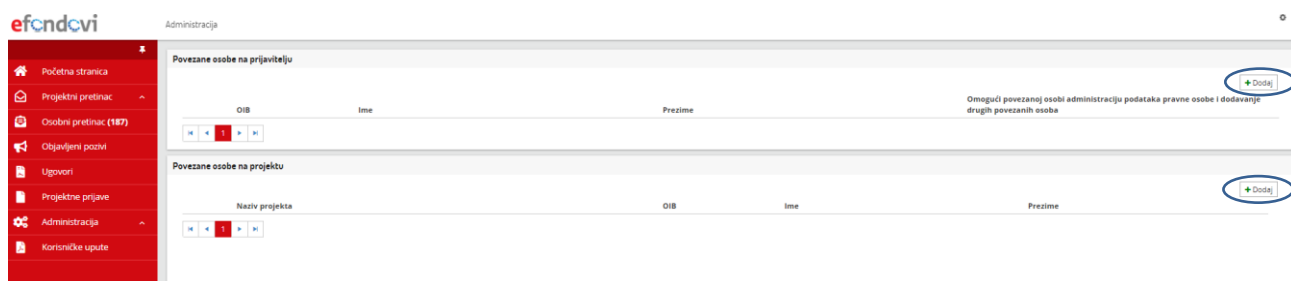
Važno!

Vrsta odabranog pravnog subjekta za prijavitelja može imati izravan utjecaj na pojavljivanje, odnosno ne pojavljivanje određenih polja u Prijavnom obrascu. Ukoliko se mijenja podatak o vrsti pravnog subjekta, postoji mogućnost pojavljivanja novih polja u Prijavnom obrascu koje je prije podnošenja Posredničkom tijelu potrebno ispuniti. Izmjena naziva prijavitelja ili adrese prijavitelja, za razliku od izmjene vrste pravnog subjekta neće rezultirati otvaranjem novih polja u Prijavnom obrascu.

3.2. 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.



Administracija povezanih osoba



Dodavanje povezane osobe na razini prijavitelja

Prilikom dodavanja nove povezane osobe, Sustav će novo povezanoj osobi informaciju o istome dostaviti u osobni pretinac te na adresu elektroničke pošte, ukoliko je korisnik naznačio da želi primati obavijesti o porukama u Sustavu.

3.3 Osobni pretinac

Osobni pretinac je jedinstveni pretinac u sučelju svake pojedine osobe koja je prijavljena u sustav te je jedina koja ima pristup istom. Osobni pretinac služi za jednosmjernu komunikaciju, odnosno samo za zaprimanje automatskih poruka vezanih uz slanje projektne prijave u nadležno tijelo te poruka vezanih u promjene na pravnoj osobi za koju je fizička osoba ovlaštena/opunomoćena. Uspješnim slanjem projektne prijave ista dobiva projektni pretinac.

3.4 Projektni pretinac

Podnošenjem projektne prijave (Prijavnog obrasca) ona dobiva svoj projektni kod (MIS kod projekta) te pripadajući projektni pretinac. Sva komunikacija koja izlazi iz okvira predviđene komunikacije u sklopu pojedinačnih modula (polja obrazloženja i priloga u pojedinačnim modulima) između korisnika bespovratnih sredstava i nadležne institucije vezana za ugovaranje i provedbu projekata ugovorenih kroz sustav eFondovi vrši se putem Projektnog pretinca.

Pristup i uvid u poruke projektnog pretinca imaju svi dionici na projektu – i korisnik i nadležna institucija. Na strani korisnika pristup porukama imaju ovlaštene, opunomoćene i povezane osobe. Kako bi se mogao jasno identificirati pošiljatelj i njegova uloga isto je naznačeno u zaglavlju poruke.

Osim za komunikaciju između institucije i korisnika bespovratnih sredstava, projektni pretinac je centralno mjesto za automatske obavijesti o akcijama u sustavu poput podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstva, evidencija isplata na projektu i sl.

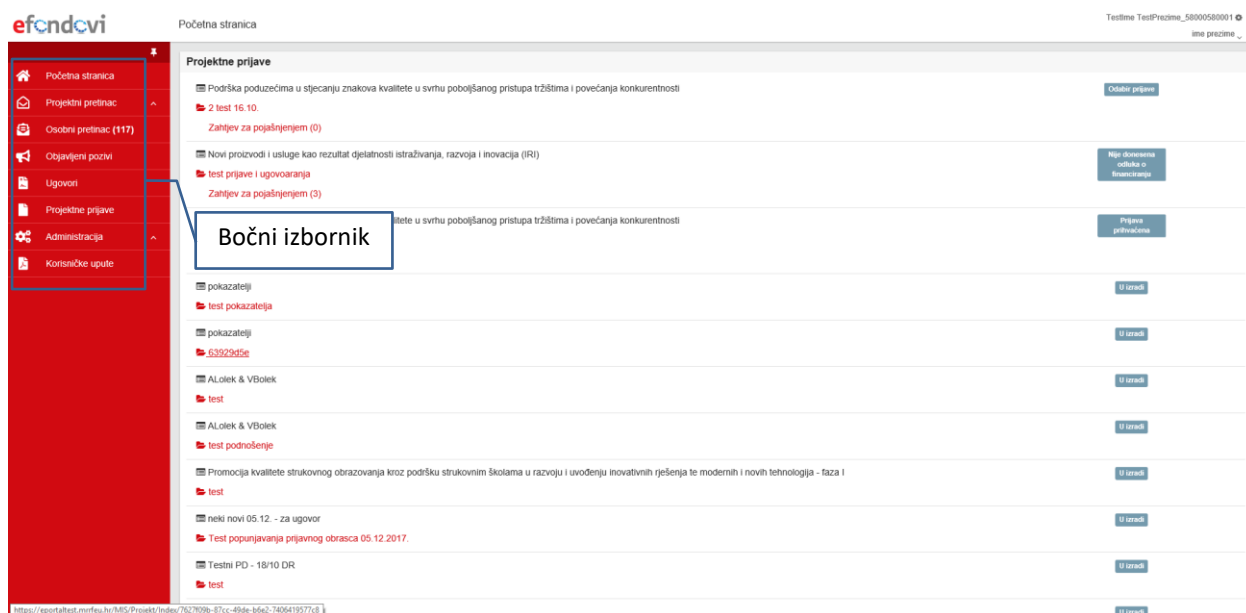
4. Funkcionalnost sustava eFondovi

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

1. Preporučena rezolucija 1920 × 1080
2. Pristup internetu
3. Internet preglednik IE 11 ili Google Chrome

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.

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 *Početna stranica*

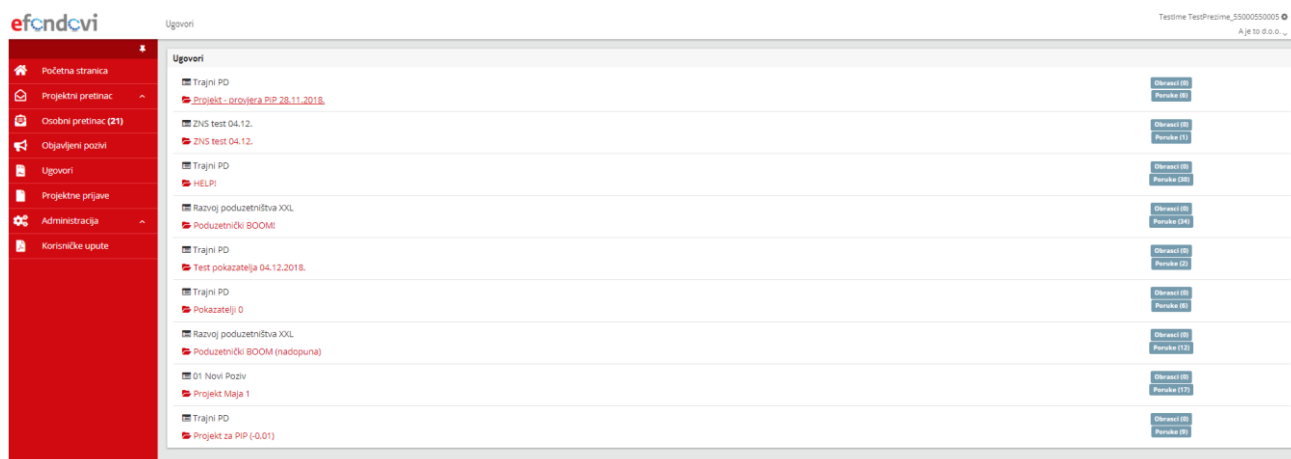


Početna stranica

Nakon potpisivanja ugovora, ulaskom u modul Ugovori moguće je vidjeti popis i status svih sklopljenih ugovora o financiranju projekata za prijavitelja kojeg predstavljate.

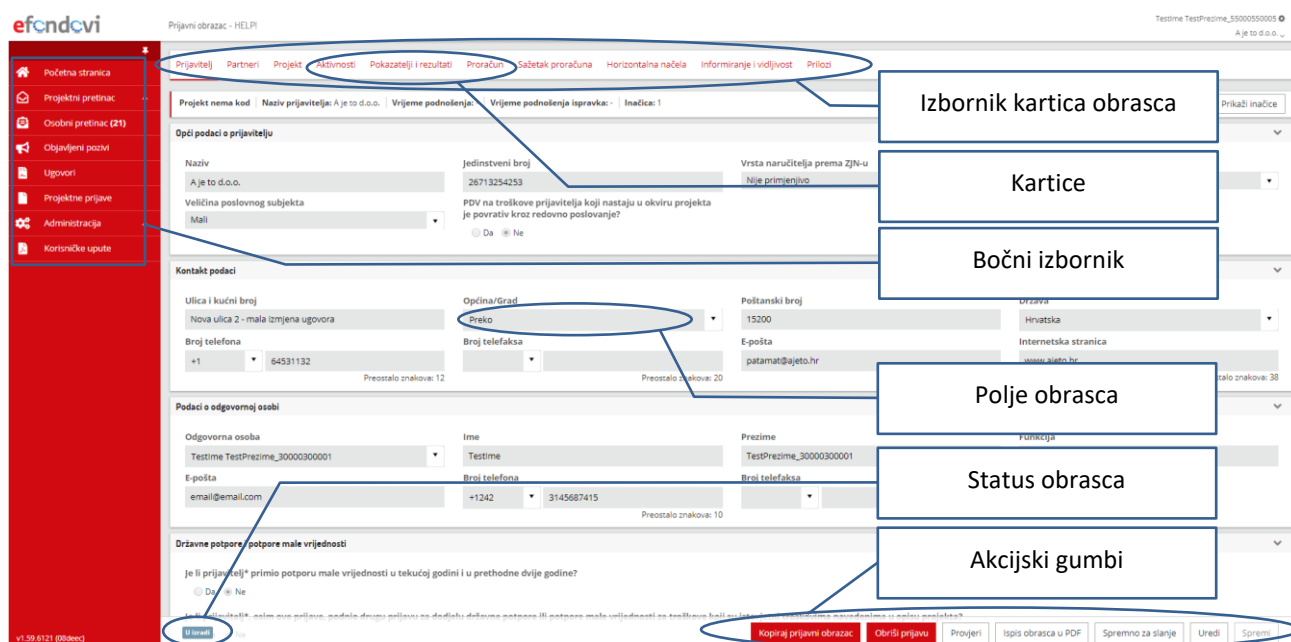
Važno!

Dio padajućih izbornika u sustavu funkcionira na način da učitava do 20 stavki, ali istovremeno funkcionira i kao tražilica. U slučaju da se opcija koju želite izabrati ne prikazuje, potrebno je započeti s upisivanjem naziva iste kako bi se popis filtrirao.



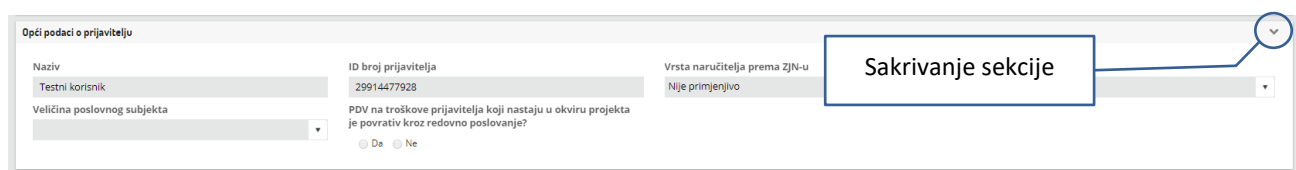
Pregled ugovora

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



Osnovni elementi sustava eFondovi

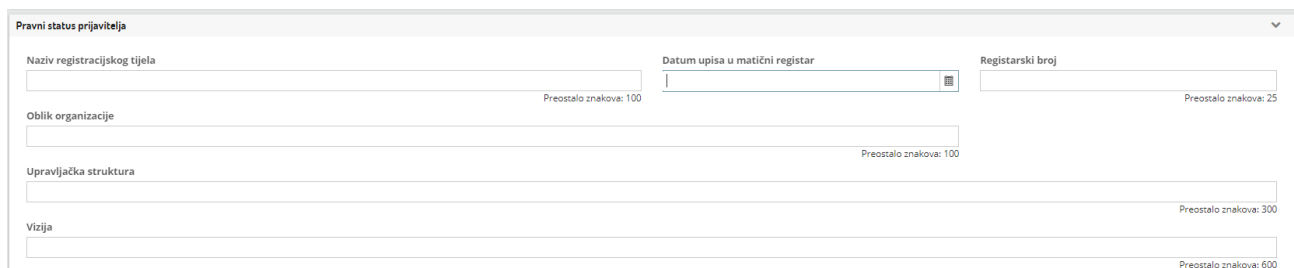
Obrasci u Sustavu podijeljeni su na kartice koje sadržavaju logički i tematski povezane sekcije i polja. Klikom na ikonu koja se nalazi u gornjem desnom kutu svake sekcije, sekcija se može sakriti ili otkriti u prikazu (slika *Prikaz otkrivene i sakrivene sekcije*).



Prikaz otkrivene i sakrivene sekcije

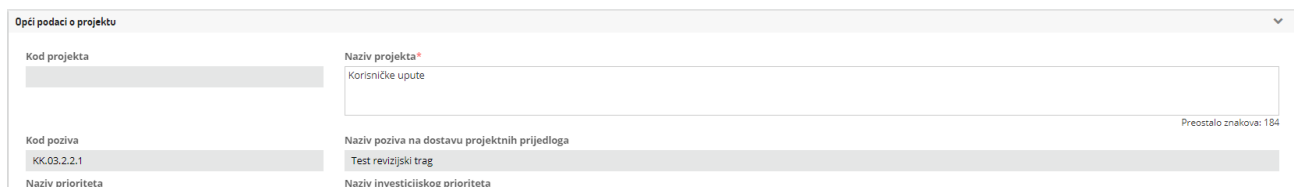
Unos i prikaz podataka u sustavu obavlja se kroz različita polja. Polje za unos alfanumeričkih znakova ima naznaku o maksimalnom broju znakova koji se mogu unijeti u polje. Prilikom unosa brojčak pokazuje preostali broj znakova za upis. Polja kod kojih je predviđen upis datuma označena su piktogramom 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*).



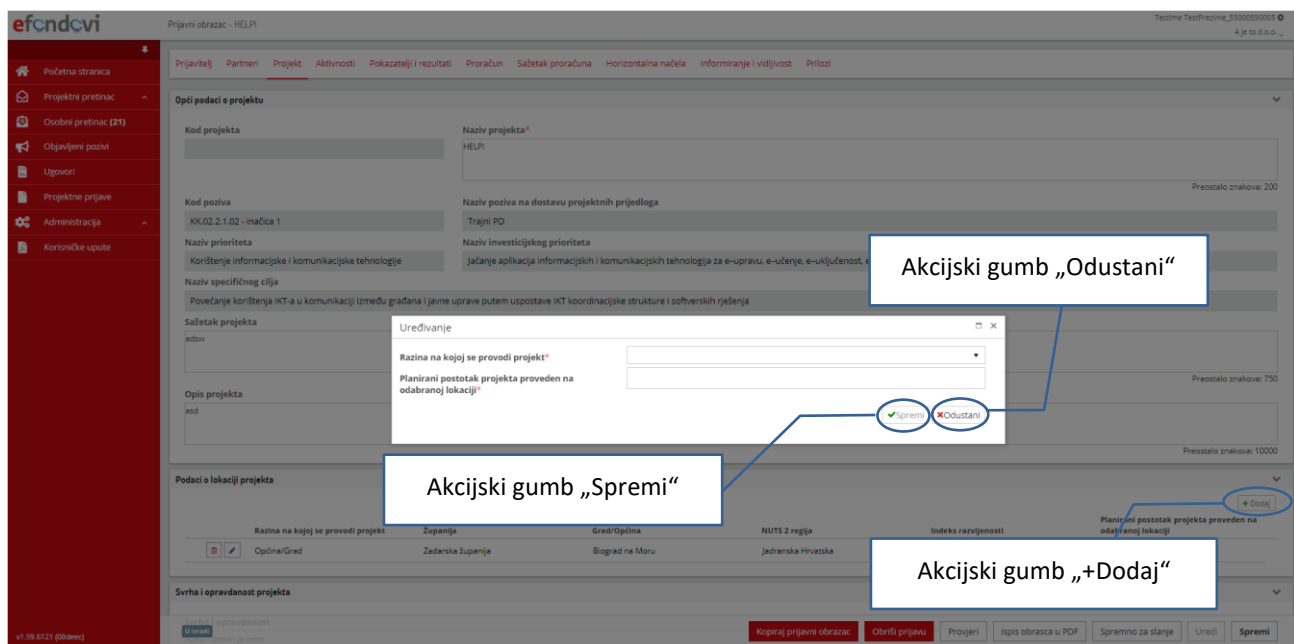
Prikaz polja za unos

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“*).



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.



Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Skočni prozor

Funkcionalnost akcijskog gumba +Dodaj – Podsekcija

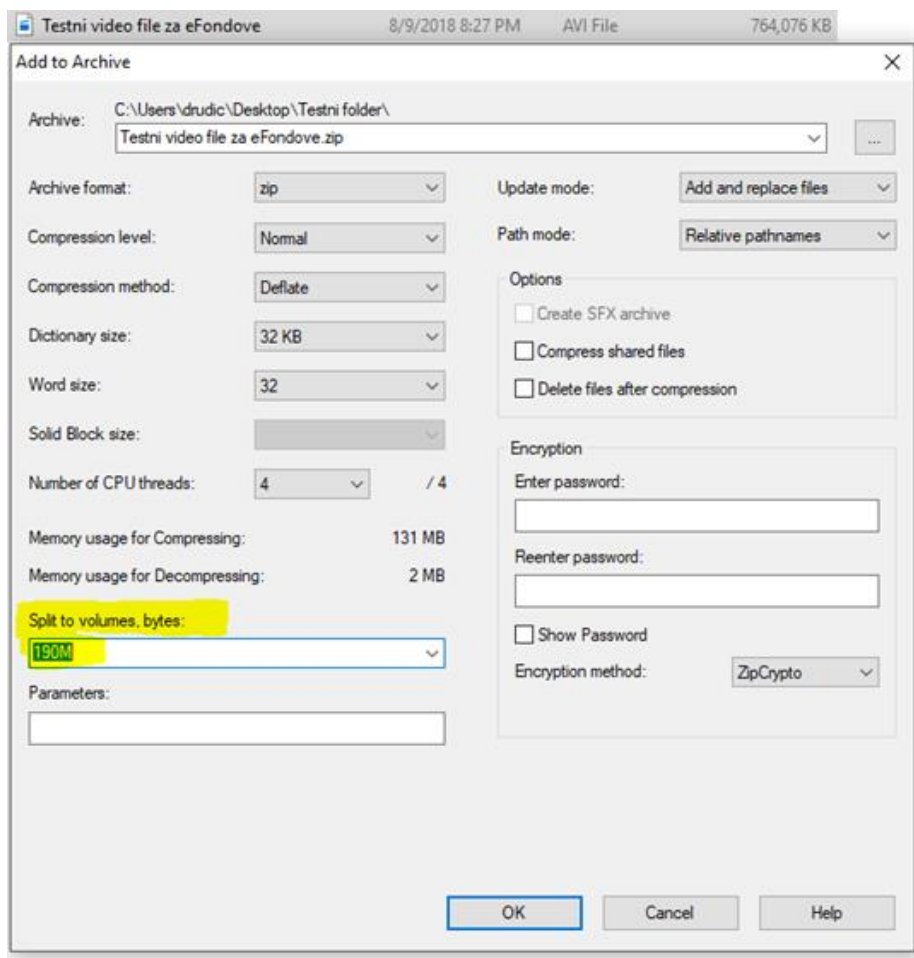
U sustavu eFondovi na za to predviđenim mjestima omogućeno je prilaganje dokumenata akcijom **+Dodaj** ili **+Dodaj dokument**. Zbog sigurnosnih postavki sustava eFondovi, veličina pojedine datoteke koja se dodaje na ovaj način ne može biti veća od 200MB. Navedeno ograničenje odnosi se na veličinu jednog dokumenta, a ne na ukupnu veličinu privitaka 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.

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 Metoda učitavanja datoteka većih od 200 MB u sustav

U slučaju potrebe za prilaganjem popratne dokumentacije u sustav čija veličina iznosi iznad 200 MB, s obzirom na ograničenje veličine datoteka potrebno je koristiti niže opisanu metodu u kojoj je opisan postupak korištenjem programa 7-Zip, no sličan postupak moguć je i s ostalim programima slične namjene (WinZip, WinRar itd.).

- 1) [Preuzeti i instalirati 7-Zip](#) (ili srodni program) na računalo ako već ne postoji na računalu (obratiti pozornost na ispravnu verziju, ovisno o operativnom sustavu računala)
- 2) Kliknuti desnom tipkom miša na datoteku veću od 200 MB te odabrati akciju „**Add to archive**”
- 3) U polje „**Split to volumes, bytes**” upisati „**190M**” kako bi se nove arhive ograničile u veličini ispod 200 MB, te kliknuti „OK” u skočnom prozoru:



- 4) Po završetku procesa arhiviranja u mapi s originalnom velikom datotekom pronaći ćete i .zip datoteke koje su manje od 200 MB te dovoljno male za dodavanje u sustav:

File

Home

Share

View

←

→

⌵

⬆

📁

> This PC > Desktop > Testni folder

★ Quick access

🖥 Desktop

⬇ Downloads

📄 Documents

🖼 Pictures

| Name | Date modified | Type | Size |
|--|------------------|----------|------------|
| <div>📄 Testni video file za eFondove</div> | 8/9/2018 8:27 PM | AVI File | 764,076 KB |
| <div>📄 Testni video file za eFondove.zip.001</div> | 2/5/2019 2:58 PM | 001 File | 194,560 KB |
| <div>📄 Testni video file za eFondove.zip.002</div> | 2/5/2019 2:58 PM | 002 File | 194,560 KB |
| <div>📄 Testni video file za eFondove.zip.003</div> | 2/5/2019 2:58 PM | 003 File | 194,560 KB |
| <div>📄 Testni video file za eFondove.zip.004</div> | 2/5/2019 2:58 PM | 004 File | 176,597 KB |

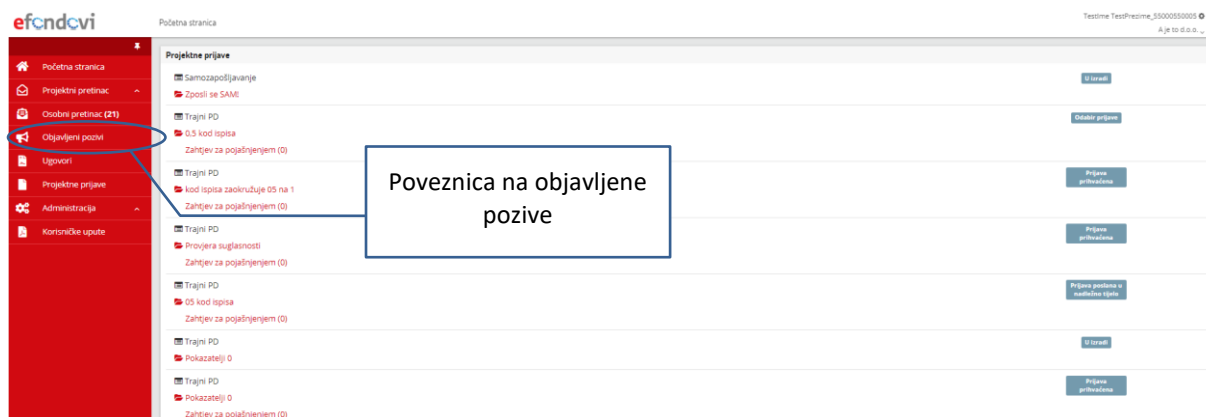
- 5) Učitati sve navedene datoteke kao popratne dokumente u referentni obrazac u sustav i podnijeti ga.

Napomena: veličina prvih nekoliko datoteka će biti određena definiranim limitom, dok će zadnja datoteka biti manja.

5. Pokretanje i podnošenje projektne prijave

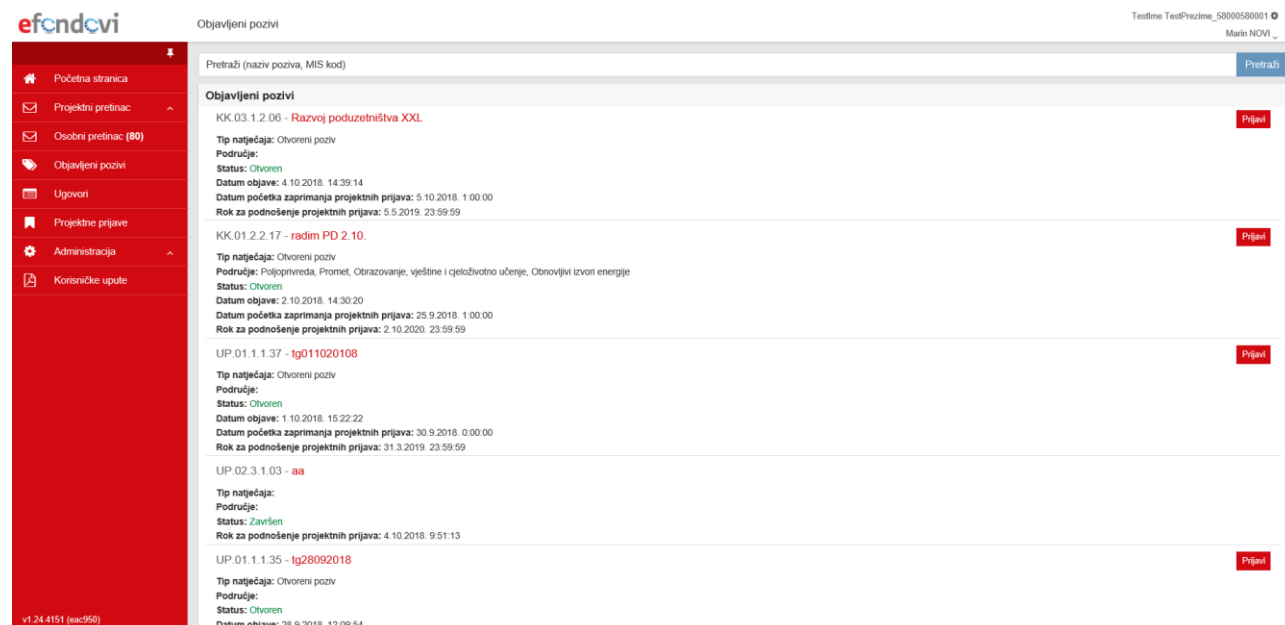
5.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava

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



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.



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 *Pretraži* pojavljuje se popis svih objavljenih poziva koji u svojem nazivu sadrže oznaku ili tekst kojega ste unijeli u pretraživač (slika *Pretraživanje objavljenih 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.

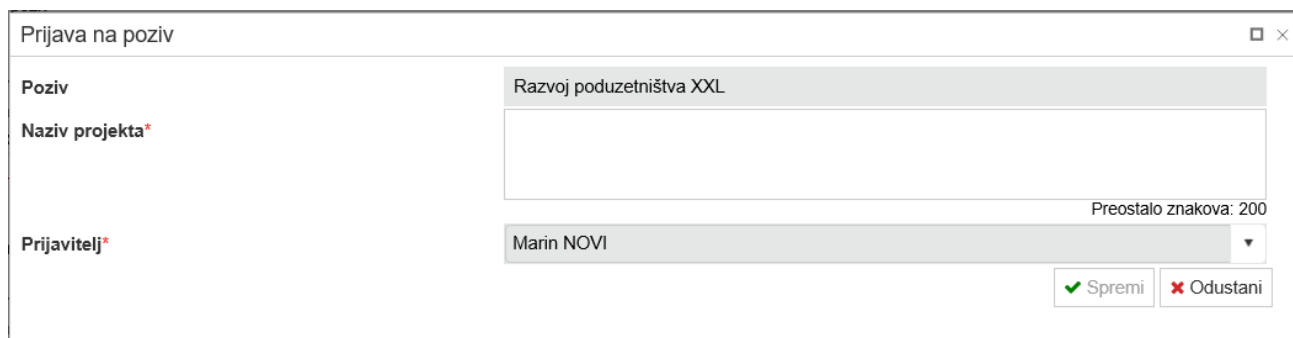
Pregled objavljenih poziva – detalji poziva i akcijski gumb „Prijavi“

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 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*).



Skočni prozor Prijava na poziv

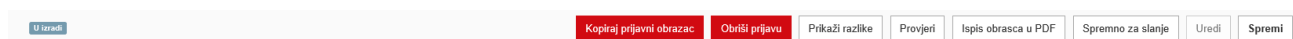
Po odabiru akcije *Spremi* korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

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 trenutačno nalazi te akcije za upravljanje prijavom (slika *Akcijska traka*).



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 **Uredi** otvaraju se za uređivanje sva polja Prijavnog obrasca te se može započeti s popunjavanjem.

5.2.2 Kartica Prijavitelj

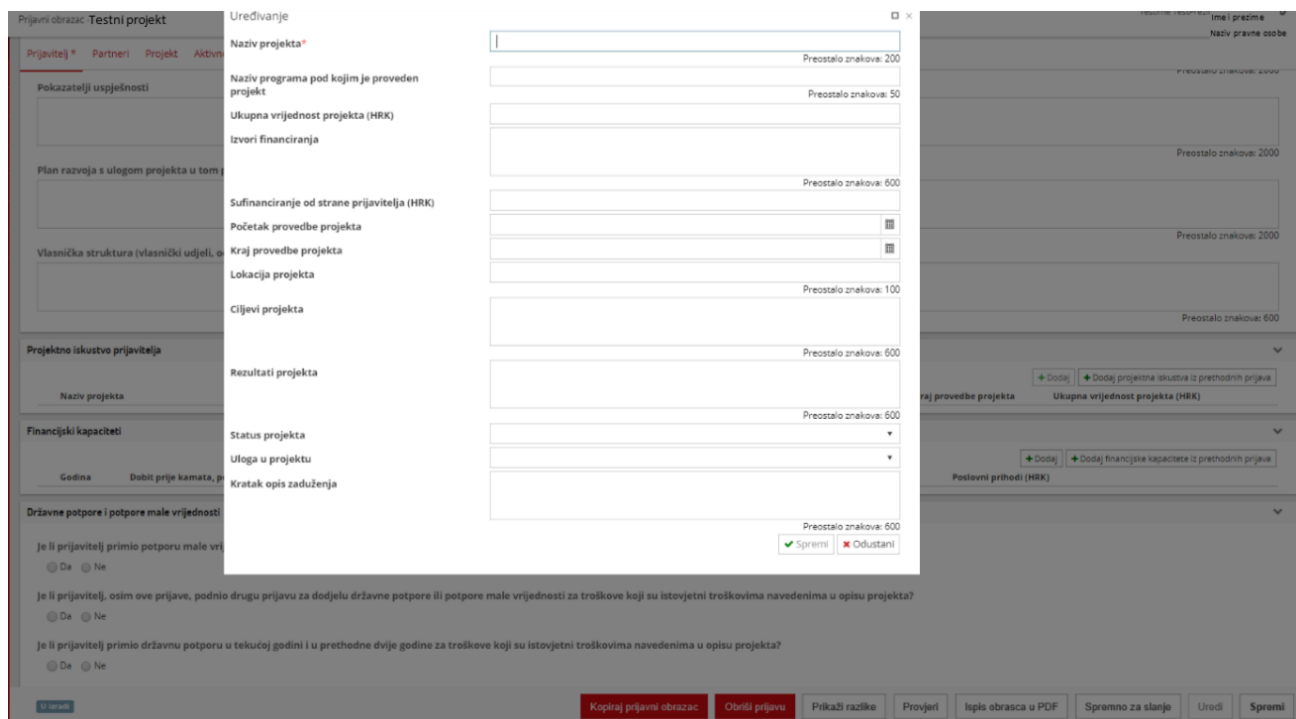
Kartica *Prijavitelj* sastoji se od polja koja su tematski vezana uz podatke o prijavitelju.

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

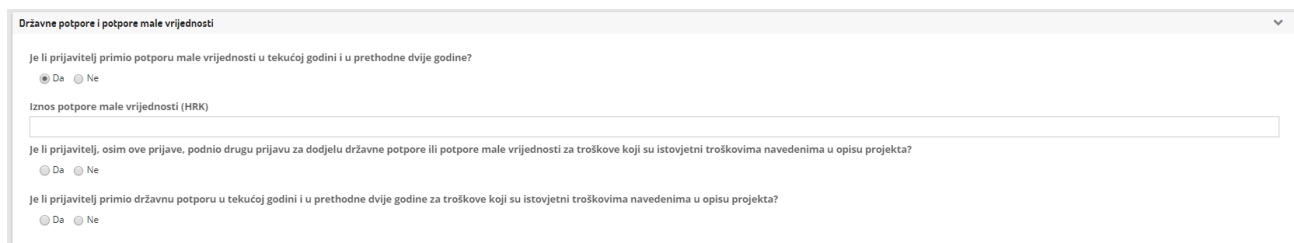


Unos projektnog iskustva prijavitelja

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.

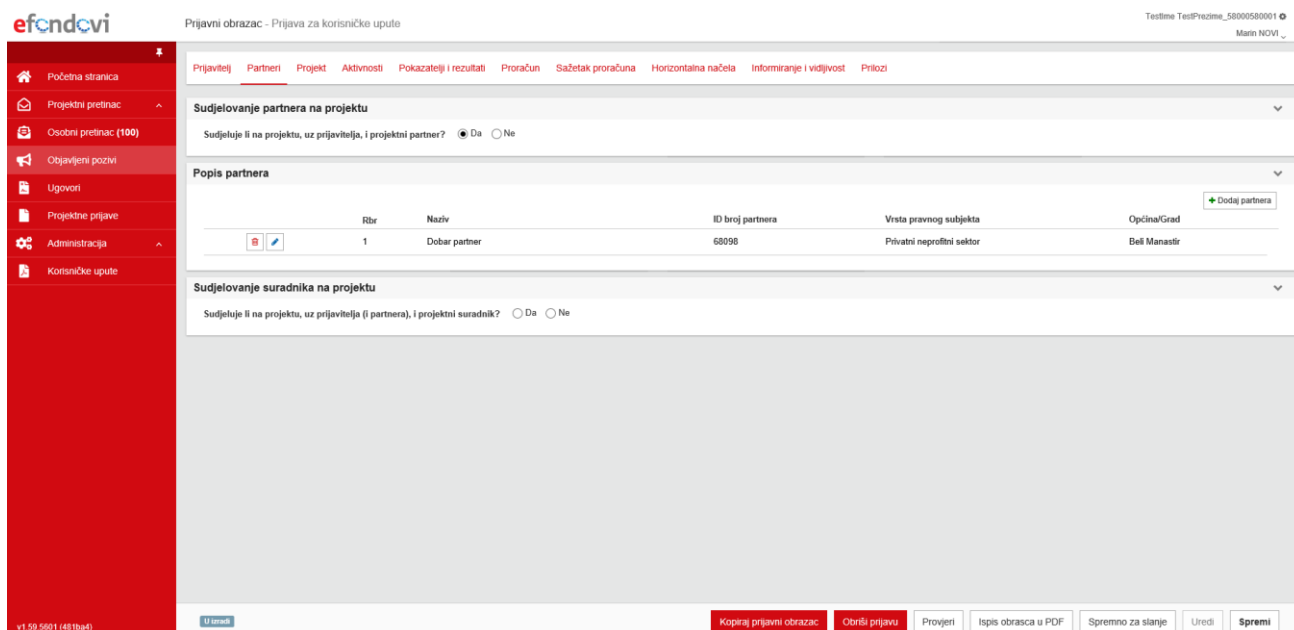
U sekciji *Državne potpore i potpore male vrijednosti* nalaze se pitanja s odgovorima Da ili Ne. Odabirom opcije *Da* otvaraju se polja za unos iznosa (slika *Uređivanje sekcije Državne potpore i potpore male vrijednosti*). Spremanje unesenih vrijednosti u sekciji omogućeno je globalnim akcijskim gumbom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



Uređivanje sekcije „Državne potpore i potpore male vrijednosti“

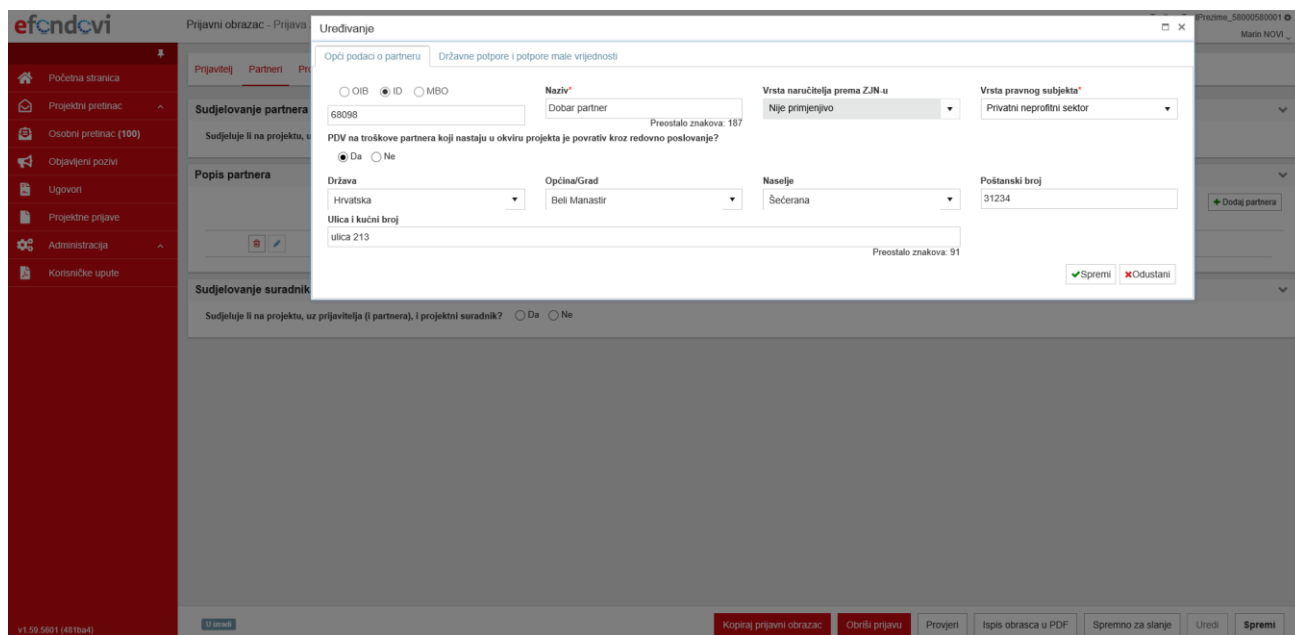
5.2.3 Kartica Partneri

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*).



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).



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 odabirom akcije *Spremi* (slika *Skočni prozor za uređivanje podataka o suradnicima*).

Početna stranica

Projektne pretnice

Osobni pretnice (100)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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 | Općina/Grad |
|-----|---------------|------------------|----------------------------|--------------|
| 1 | Dobar partner | 68098 | Privatni neprofitni sektor | Bel 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

Naziv*

Vrsta pravnog subjekta

OIB

Preostalo znakova: 200

Uredi

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremi na 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*.

Početna stranica

Projektne pretnice

Osobni pretnice (100)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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 | Općina/Grad |
|-----|---------------|------------------|----------------------------|--------------|
| 1 | Dobar partner | 68098 | Privatni neprofitni sektor | Bel 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

Naziv*

Vrsta pravnog subjekta

OIB

Preostalo znakova: 200

Uredi

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremi na slanje

Uredi

Spremi

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.

efondovi Prijavni obrazac - KU

Testirane TestProzima_58000580001 Martin NOV

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

Opći podaci o projektu

Kod projekta Naziv projekta* KU

Kod poziva Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga KK 09.1.1.03 - inačica 2 Test 1007

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 informacijsko komunikacijske tehnologije u obrazovanju i razvoju vještina za 21. stoljeće, potrebnih na tržištu rada

Sažetak 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 Knina ☐ Intervencijski plan Grada Vukovara

Podaci o lokaciji projekta

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

v1.61.6567 (a7c903)

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*).

Prijavni obrazac - Prijava za korisničke upute

Testime TestPozima_58000580001 Martin NOV

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

Opći podaci o projektu

Kod projekta Naziv projekta*
Prijava za korisničke upute

Kod poziva Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga
KK 02.2.1.02 - inačica 1 Trajni PD

Naziv prioriteta Naziv investicijskog prioriteta

Korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije Jačanje aplikacija informacijskih i komunikacijskih tehnologija za e-upravu, e-učenje, e-uključenost, e-kultura i e-zdravlje

Naziv specifičnog cilja Povećanje korištenja IKT-a u komunikaciji između građana i javne uprave putem uspostave IKT koordinacijske strukture i softverskih rješenja

Sažetak projekta

Uređivanje

Razina na kojoj se provodi projekt* Općina/Grad
Općina/Grad Brckovljani

Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji* 120,00%

Zabranjen unos lokacije s postotkom 120,0% jer je ukupni postotak svih lokacija na projektu (215,0%) veći od 100,0%

Spremi Odustani

Podaci o lokaciji projekta

Razina na kojoj se provodi projekt Županija Grad/Općina NUTS
Općina/Grad Zagrebačka županija Bedenica Konti

Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji 80,00%

+ Dodaj

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

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 odabrati akciju *Spremi* kako bi se pohranili podatci u sustavu (slika *Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja*).

Prijavni obrazac - Prijava za korisničke upute

Testime TestPozima_58000580001 Martin NOV

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

| 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% |

+ Dodaj

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

Uredi Kopiraj prijavni obrazac Otrli prijavu Proveri Ispis obrasca u PDF Spremi 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* odabirom akcije *+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 projektnog prijedloga) Trajanje provedbe (mjeseci)

1

| Naziv aktivnosti | Oznaka |
|------------------------|--------|
| Upravljanje projektom | PM |
| Promidžba i vidljivost | PV |

Mjesec provedbe: 1

U izradi Kopiraj prijavni obrazac Obriši 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 prijavni obrazac podnesen, 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

Unos podataka o aktivnosti – s unosom datuma početka provedbe

U sekciji *Aktivnosti projekta* preddefinirane 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* 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

Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja Učestalost izvješćivanja

Naziv pokazatelja Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja Doprinos unaprijed određenog pokazatelja

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 preddefinirane 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 preddefiniranih 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

Testime TestPrijave_58000580001 Marin NOVI

Aktivnost s analizom troška

Primjenjiva fiksna stopa
15% za neizravne troškove

Odabir fiksne stope, ako je primjenjivo

Naziv fiksne stope 1. vrsta - Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa 2. vrsta - Kategorije troškova izračunate primjenom fiksne stope 3. vrsta - Kategorije troškova na koje se stopa ne primjenjuje i ne računaju se primjenom fiksne stope Ukupni troškovi izuzev kategorija troškova izračunate primjenom fiksne stope Primjenjiva fiksna stopa

15% za neizravne troškove Izravni troškovi osoba Neizravni troškovi Ostali izravni troškovi Izravni troškovi osoba, Ostali izravni troškovi 15,00%

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška ☐ Da ☒ Ne

Odabir SVJT-a, ako je primjenjivo

1. Upravljanje projektom 2. Promidžba i vidljivost

1. Aktivnost proračuna - Upravljanje projektom

Oznaka Vrsta troška Naziv Broj jedinica Iznos po jedinici Ukupan iznos (HRK) Nositelj troška Kategorija financiranja Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope Oznaka troška s obzirom na definiranu ograničenja

Prvi stvarni trošak upravljanja projektom 10,00 50,00 kn 500,00 kn Marin NOVI Državna potpora 1

Opis opis

Prikaz fiksnih stopa

Fiksna stopa

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

Državna potpora 1 - Marin NOVI 75,00 kn Marin NOVI Državna potpora 1 Državna potpora 3 Neizravni troškovi

Državna potpora 2 - Marin NOVI 300 000,00 kn Marin NOVI Državna potpora 2 Državna potpora 3 Neizravni troškovi

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

Kartica Proračun

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

Prijavi obrazac - Prijava za korisničke upute

Testime TestPrijave_58000580001 Marin NOVI

Aktivnost s analizom troška

Primjenjiva fiksna stopa
15% za neizravne troškove

Naziv fiksne stope 1. vrsta - Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa 2. vrsta - Kategorije troškova izračunate primjenom fiksne stope 3. vrsta - Kategorije troškova na koje se stopa ne primjenjuje i ne računaju se primjenom fiksne stope Ukupni troškovi izuzev kategorija troškova izračunate primjenom fiksne stope Primjenjiva fiksna stopa

15% za neizravne troškove Izravni troškovi osoba Neizravni troškovi Ostali izravni troškovi Izravni troškovi osoba, Ostali izravni troškovi 15,00%

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška ☐ Da ☒ Ne

1. Upravljanje projektom 2. Promidžba i vidljivost

1. Aktivnost proračuna - Upravljanje projektom

Oznaka Vrsta troška Naziv Broj jedinica Iznos po jedinici Ukupan iznos (HRK) Nositelj troška Kategorija financiranja Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope Oznaka troška s obzirom na definiranu ograničenja

Prvi stvarni trošak 10,00 50,00 kn 500,00 kn Marin NOVI Državna potpora 1

Opis opis

Dodana stavka troška 50 Br. jed. Jed. iznos Marin NOVI Kat. financiranja Fiksna stopa - kat Oznaka troška

Opis opis

Fiksna stopa

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

Državna potpora 1 - Marin NOVI 75,00 kn Marin NOVI Državna potpora 1 Državna potpora 3 Neizravni troškovi

Državna potpora 2 - Marin NOVI 300 000,00 kn Marin NOVI Državna potpora 2 Državna potpora 3 Neizravni troškovi

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

Nova stavka troška

Dodavanje nove stavke troška u aktivnost proračuna

+Dodaj stavku troška

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*

| 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 |

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.

Početna stranica

Projektni pretnac

Osobni pretnac

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Prikaži razlike

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremo 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*.

Početna stranica

Projektni pretnac

Osobni pretnac (81)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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 nov/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

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Prikaži razlike

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremo za slanje

Uredi

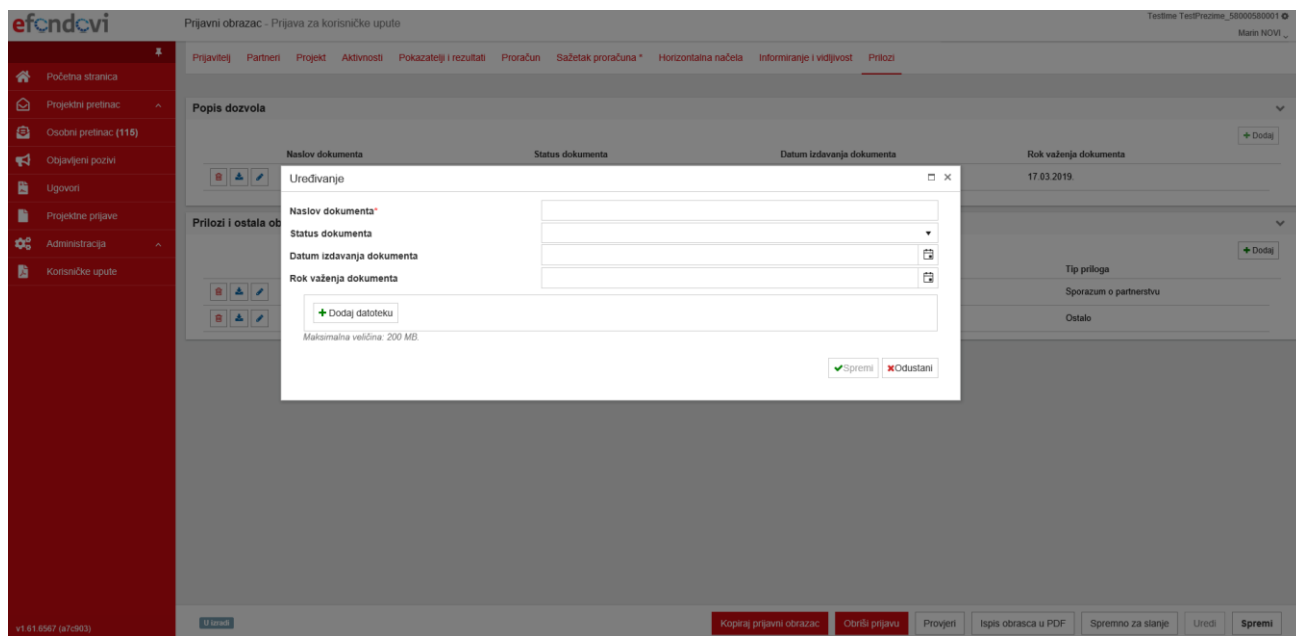
Spremi

Popunjavanje kartice Informiranje i vidljivost

Stranica 46 od 52

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

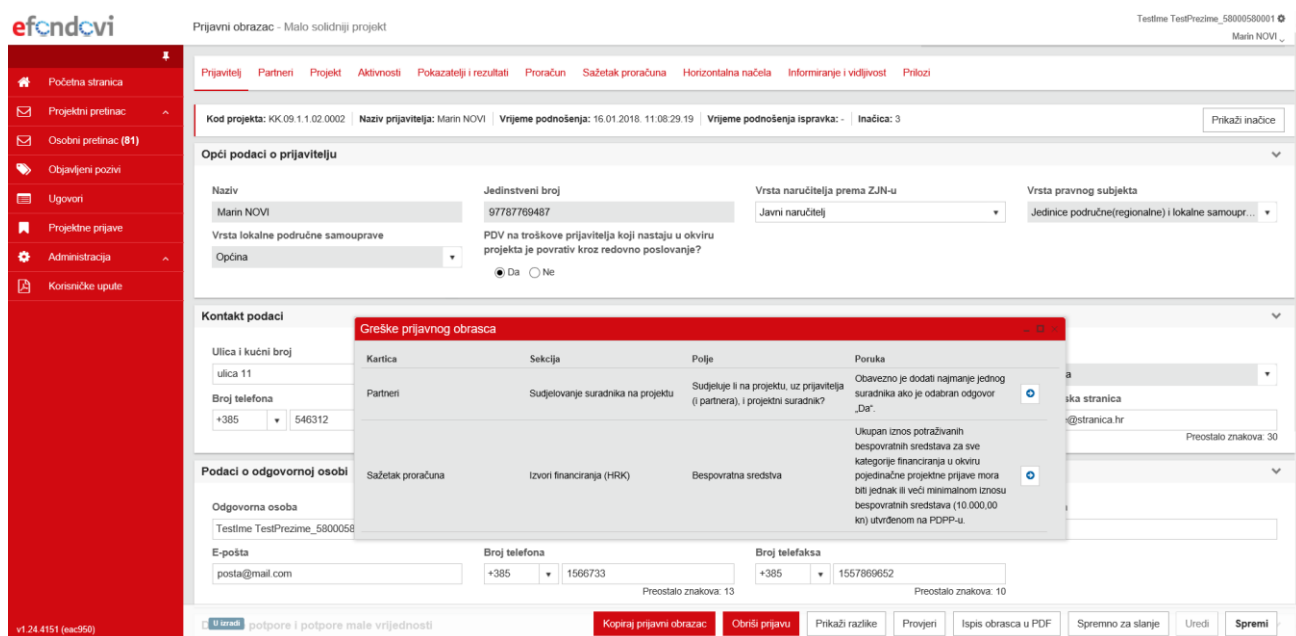
Klikom na *Spremi* na skočnom prozoru, upisana dozvola uvrštava se u Popis dozvola.

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.

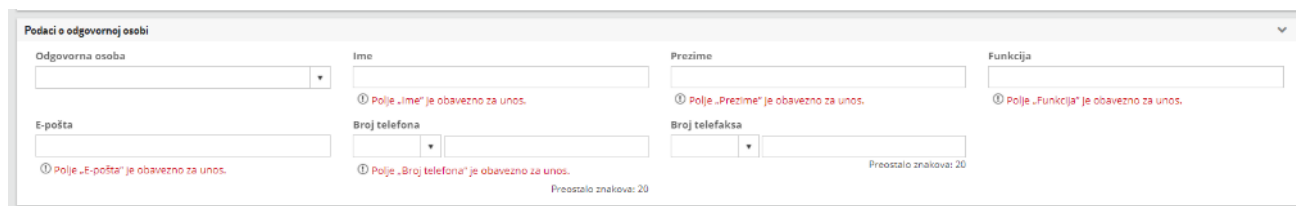
5.3.1 Provjera upisa

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*.



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 ispod 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.



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 *Spremljeno 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 prijava za predmetni poziv, prijava mijenja status u *Poslana u obradu* te se vrše dodatne provjere uvjeta podnošenja za predmetni poziv te dodjela kod projekta.

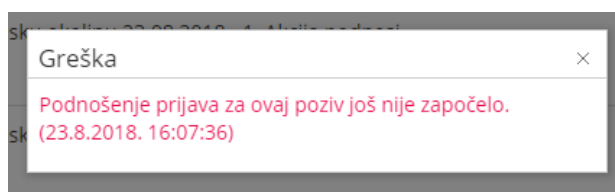
Važno!

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.

The screenshot shows the 'Projektne prijave' section of the efondovi application. A sidebar on the left contains navigation links. The main area lists various project submissions, each with a status (e.g., 'Sve otvoreno', 'proba SVJT NE #2') and a 'Podnesi' button. Annotations with blue boxes and lines point to the 'Podnesi' button and the 'Status prijave' column header.

Podnošenje prijave



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 pretinac

Osobni pretinac (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

Internetska stranica

www.str.hr

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba

Testime 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

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 pretinac

Osobni pretinac (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

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

Broj telefaksa

+385 1546468

Povučena

Kopiraj prijavni obrazac

Ispis obrasca u PDF

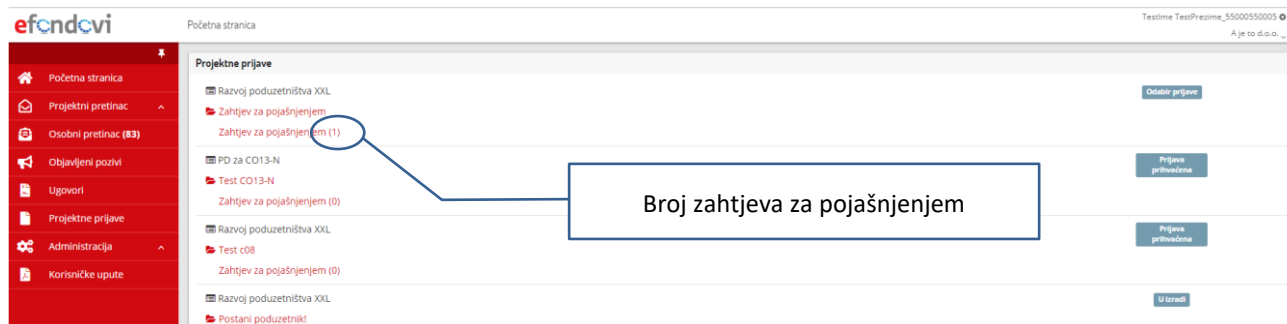
Prikaz povučene prijave

Važno!

Akcija *Povuci prijavu* vidljiva je korisniku sve dok nadležno Posredničko tijelo ne donese odluku o odabiru nakon čega se za povlačenje projektne prijave potrebno obratiti navedenom tijelu.

5.3.3 Zahtjev za pojašnjenjem projektne prijave

Ukoliko prilikom Postupka dodjele bespovratnih sredstava Posredničko tijelo ima potrebu zatražiti nadopunu projektne prijave isto će vršiti kroz Zahtjev za pojašnjenjem. Korisniku će se, na početnoj stranici, u popisu projektnih prijava ispod projektne prijave za koju je zatraženo pojašnjenje, uz sam tekst *Zahtjev za pojašnjenjem* pojaviti u zagradi broj zatraženih pojašnjenja (slika *Zahtjev za pojašnjenjem*).



Zahtjev za pojašnjenjem

Odabirom navedenog Zahtjeva za pojašnjenjem otvara se Pregled zahtjeva. Odabirom piktograma olovke moguće je urediti Zahtjev za pojašnjenjem dodavanjem pripadajućih obrazloženja i dokumenata.

Važno!

Akcijski gumb +Dodaj datoteku korisniku će biti uvijek vidljiv, međutim neće biti funkcionalan ukoliko institucija prilikom slanja Zahtjeva za pojašnjenjem nije odobrila prilaganje dodatne dokumentacije.

6. Kontakt i podrška

Za dodatna pitanja i nejasnoće molimo kontaktirati korisničku podršku putem elektroničke pošte, na adresu efondovi.podrska@mrrfeu.hr. Poruka mora sadržavati slijedeće obvezne elemente:

- naziv i OIB korisnika
- naziv i kodni broj prijave (ukoliko je primjenjivo)
- slika ekrana na kojoj se vidi greška.