

Upute za korištenje informacijskog sustava EuFondovi – Nositelji projekta

Prosinac 2023.

Sadržaj

1. Sažetak.....	4
1.1. Uvod	4
1.2. Prijava u sustav	5
1.3. Osnovne funkcionalnosti sustava	6
2. Projekti.....	9
2.1. Pregled projekata	9
2.2. Kreiranje novog projekta	10
2.2.1. Kartica Projekt	10
2.2.2. Kartica Prijavitelj.....	11
2.2.3. Kartica Partneri.....	12
2.2.4. Kartica Kapacitet prijavitelja/partnera	12
2.2.5. Kartica Opće informacije o projektu	14
2.2.6. Kartica Obrazloženje projekta	16
2.2.7. Kartica Analiza troškova	21
2.2.8. Kartica Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta	24
2.2.9. Kartica Horizontalne teme.....	26
2.2.10. Kartica Sažetak proračuna	27
2.2.11. Kartica Datoteke	28
2.2.12. Spremanje podataka i provjera ispravnosti	29
2.3. Uređivanje podataka o projektu	30
2.4. Podnošenje projektne prijave	30
2.4.1. Status „U izradi“	31
2.4.2. Status „Spremno za podnošenje“	31
2.4.3. Status „Podneseno“	32



2.4.4.	Status „ Prijava povučena “	32
2.4.5.	Status „ Priprema ugovora “	32
2.4.6.	Status „ Priprema ugovora završena “	32
2.4.7.	Status „ Priprema ugovora otkazana “	33



1. Sažetak

1.1. Uvod

Svrha informacijskog sustava EuFondovi je omogućavanje podnošenja projektnih prijava u okviru Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.

Osnovne funkcionalnosti sustava su:

- mogućnost definicije i objave poziva od strane nadležnih tijela,
- mogućnost podnošenja projektnih prijava od strane nositelja projekata,
- interakcija nositelja projekta i nadležnog PT2 u fazi procesa nakon podnošenja prijave.

Kako biste mogli koristiti sve funkcionalnosti informacijskog sustava EuFondovi, jedan od dolje navedenih internetskih preglednika mora biti instaliran na Vašem osobnom računalu:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

Za pristup sustavu pokrenite internetski preglednik (Chrome, Edge, Firefox) i unesite adresu (URL): <https://euf.mrosp.hr>



1.2. Prijava u sustav

Nadležno Posredničko tijelo razine 2 (u daljnjem tekstu PT2) kreira Vaš korisnički račun te Vam šalje registracijski e-mail koji sadrži informaciju o dodijeljenom korisničkom imenu, kao i poveznicu putem koje trebate postaviti svoju lozinku i aktivirati svoj korisnički račun (Slika 1).

Postavite Lozinku

Korisničko ime

Lozinka*

Ponovite lozinku*

Postavi lozinku

Slika 1 – Ekran za postavljanje lozinke

Prema potrebi PT2 može za Vas kreirati više korisničkih računa koji će Vam biti na raspolaganju. Osobna lozinka poznata je samo Vama te je stoga ne povjeravajte nikome, jer time odgovornost za neovlašteno poslovanje po Vašim računima snosite isključivo Vi.

Za pristup sustavu koristite svoje korisničko ime i lozinku. Nakon upisivanja svojih korisničkih podataka (Slika 2), klikom na *Prijava* ulazite na početnu stranicu Informacijskog sustava.

REPUBLICA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike

ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali

Sufinancira
Europska unija

Informacijski sustav EuFondovi

Prijava

Korisničko ime

Lozinka

Zapamti me [Zaboravljena lozinka?](#)

Prijava

Europska unija
"Zajedno do fondova EU"

EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI

UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI

Slika 2 – Ekran za prijavu



Ako ste zaboravili lozinku, potrebno je odabrati opciju *Zaboravljena lozinka?* te će Vam se otvoriti novi ekran u koji je potrebno upisati korisničko ime i e-mail adresu na koju će biti poslana poveznica za resetiranje lozinke (Slika 3).

Zaboravljena lozinka?

Veza za resetiranje lozinke bit će poslana na vašu email adresu. Ako ne dobijete email unutar nekoliko minuta, molimo pokušajte ponovno.

Email adresa *

Korisničko ime *

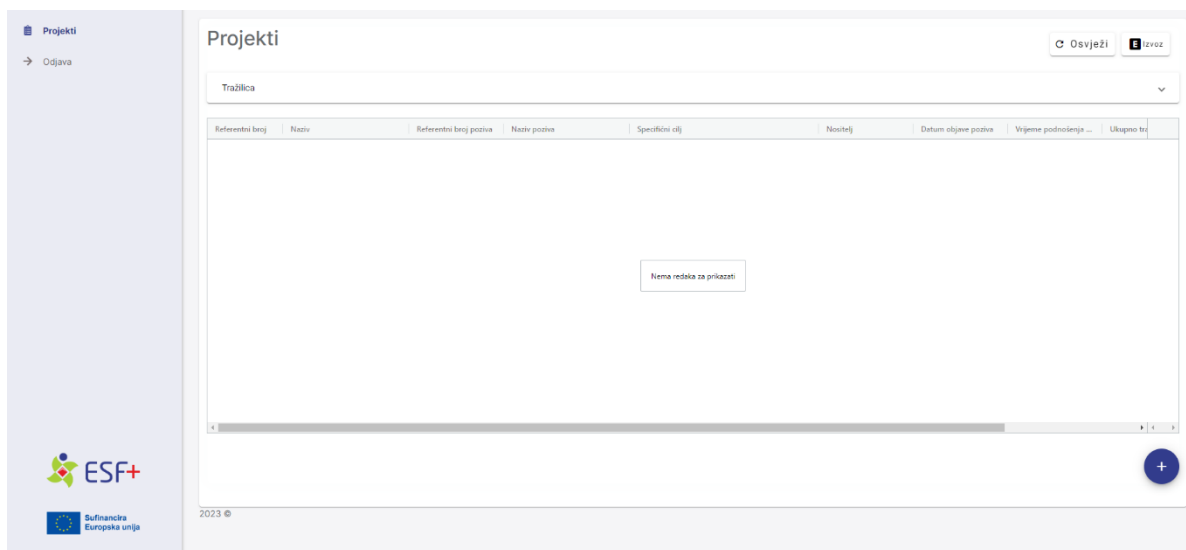
Podnesi

[← Prijava](#)

Slika 3 – Ekran za promjenu lozinke

1.3. Osnovne funkcionalnosti sustava

Početnu stranicu informacijskog sustava prikazuje Slika 4:



Slika 4 – Početna stranica Informacijskog sustava



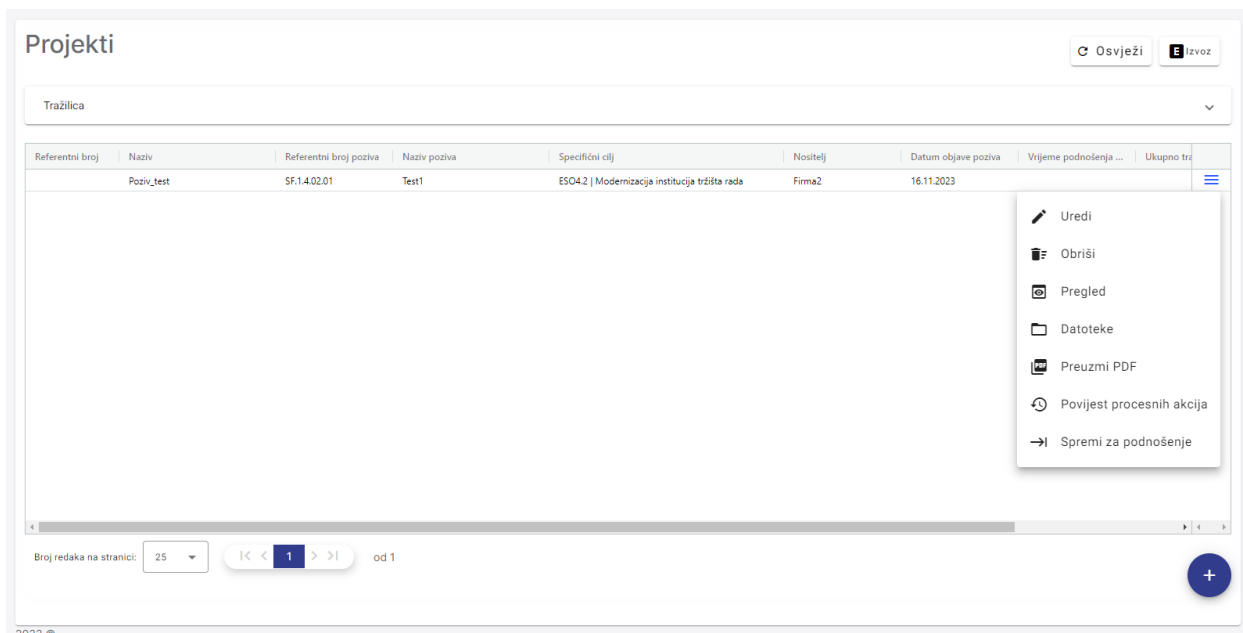
Dostupni modul u sustavu je:

- **Projekti**

Prikazuje sve vaše projekte te omogućava pregled i uređivanje podataka o pojedinom projektu te dodavanje novih.

Odabir modula Projekti vrši se klikom na odgovarajući navigacijski element s lijeve strane ekrana (vidljivo gore na Slici 4).

Po odabiru modula Projekti prikazuju se svi do sada kreirani Projekti. Akcijama dostupnim za pojedini redak možete pristupiti klikom na desni izbornik, kako prikazuje sljedeća slika.



Slika 5 - Desni izbornik

Moguće je koristiti tražilicu kako bi se suzio prikaz podataka. U tražilici je moguće filtrirati podatke prema različitim kriterijima. Nakon odabira jednog ili više kriterija filtriranja, potrebno je kliknuti na akciju *Traži*, a akcijom *Očisti pretragu* izbrisat će se odabir. Primjer tražilice prikazan je na Slici 6:



Projekti Osvježi Izvoz

Tražilica

Naziv Projekta Referentni broj projektnog prijedloga Status

Specifični cilj Poziv Nositelj

Sortiranje
Naziv Projekta

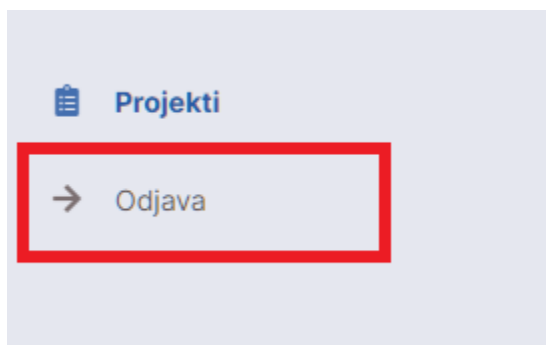
Poredak
↑ ↓

Traži Očisti pretragu

Referentni broj	Naziv	Referentni broj poziva	Naziv poziva	Specifični cilj	Nositelj	Datum objave poziva	Vrijeme podnošenja ...	Ukupno tra
Poziv_test		SF.1.4.02.01	Test1	ES04.2 Modernizacija institucija tržišta rada	Firma2	16.11.2023		

Slika 6 - Tražilica

Nakon završetka rada u sustavu, molimo Vas da koristite akciju *Odjava*, koja se nalazi s lijeve strane ispod modula Projekti. Na ovaj način se sigurno odjavljujete iz sustava i nitko neće moći pristupiti sustavu s Vašim pristupnim podacima (Slika 7).



Slika 7 - Odjava

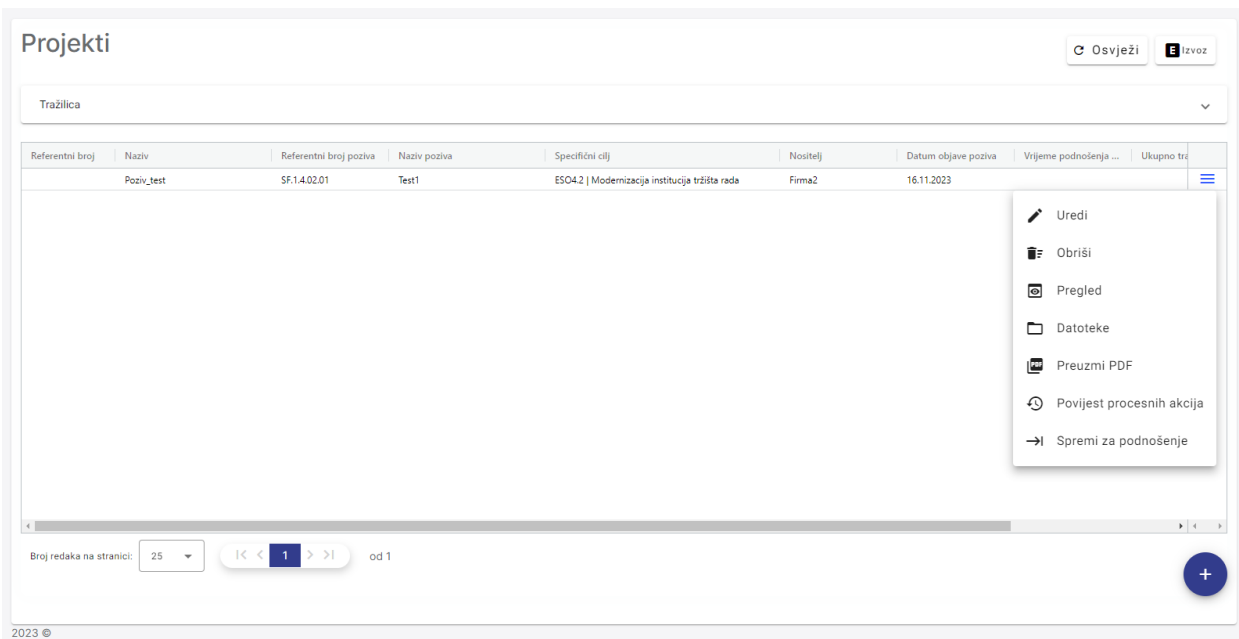
Zbog sigurnosnih razloga, ulaznica koju vam je dodijelio sustav po prijavi vrijedi **24 sata**. Nakon tog perioda, a ako ste još uvijek prijavljeni u sustav, bit ćete automatski odjavljeni te se za daljnji rad morate ponovno prijaviti u sustav.

2. Projekti

2.1. Pregled projekata

Nakon uspješne prijave u sustav prikazuje se ekran *Projekti* s popisom povezanih projekata, kao što prikazuje Slika 8.

Unutar pregleda projekta, možete započeti izradu novog projekta klikom na gumb sa znakom + u donjem desnom uglu ekrana. Također, za postojeće projekte klikom na desni izbornik, moguće je pregledati ili urediti podatke o pojedinom projektu, obrisati projekte koji nisu podneseni ili preuzeti pripadni PDF. Također je moguće u sustav učitati datoteke vezane uz projekt, pojedinačne veličine do **100 MB**.

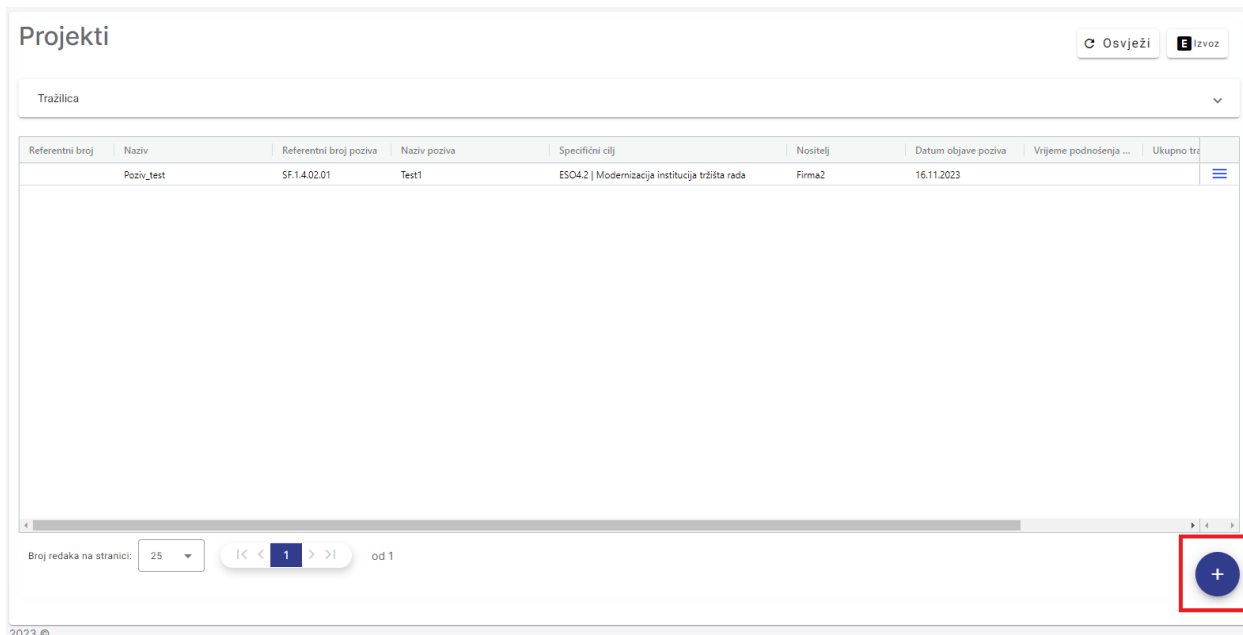


Slika 8 – Pregled projekata



2.2. Kreiranje novog projekta

Izradu novog projekta moguće je započeti izvršenjem akcije *Novi* putem gumba +, smještenog u donjem desnom kutu ekrana (Slika 9):



Slika 9 – Kreiranje novog projekta

Otvora se prijavni obrazac koji se sastoji od jedanaest kartica: Projekt, Prijavitelj, Partneri, Kapacitet prijavitelja/partnera, Opće informacije o projektu, Obrazloženje projekta, Analiza troškova, Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta, Horizontalne teme, Sažetak proračuna i Datoteke. Pojedine kartice ne moraju biti prikazane ako se na pozivu ne traži popunjavanje tih podataka.

2.2.1. Kartica Projekt

Ova kartica sadrži osnovne podatke o projektu. Polje *Naziv* obvezno je za unos, dok se polja *Referentni broj projektnog prijedloga* i *Ukupno trajanje provedbe projekta* automatski popunjavaju u daljnjem postupku prijave.

Projekt

Prioritet
1. Inkluzivno tržište rada i poticanje zapošljavanja

Specifični cilj
ESO4.2 b) modernizacija institucija i usluga tržišta rada radi procjene i predviđanja potreba za vještinama te osiguravanja pravo...

Naziv poziva
Test1

Referentni broj poziva
SF.1.4.02.01

Referentni broj projektnog prijedloga

Referentni broj poziva
SF.1.4.02.01

Referentni broj projektnog prijedloga

Naziv*

Ukupno trajanje provedbe projekta

Datum objave poziva
16.11.2023.

Spremi

Odustani

Provjeri ispravnost

Slika 10 – Kartica Projekt

2.2.2. Kartica Prijavitelj

Ova kartica sadrži osnovne podatke o prijavitelju kao što su *Naziv, OIB, Sjedište, Vrsta pravnog subjekta, Podvrsta pravnog subjekta te podaci o odgovornoj i kontakt osobi.*

OPĆI PODACI O PRIJAVITELJU

Naziv prijavitelja* OIB prijavitelja* Sjedište*

Vrsta pravnog subjekta* Podvrsta pravnog subjekta

PDV je povrativ na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta? (DA / NE)

Primjenjiva ograničenja (DA / NE)

Odgovorna osoba

Ime* Prezime* Email* Broj telefona*

Kontakt osoba

Ime* Prezime* Email* Broj telefona*

Stvarni vlasnici

Dodaj vlasnika

Spremi

Odustani

Slika 11 – Kartica Prijavitelj



Polje *Podvrsta pravnog subjekta* omogućeno je samo kada je u polju *Vrsta pravnog subjekta* odabrano *Subjekti privatnog prava – s pravnom osobnosti*.

Polje *Primjenjiva ograničenja* odnosi se na eventualna ograničenja po nositelju troška definirana pozivom. Obzirom da pozivom mogu biti klasificirani pravni subjekti na koje se ograničenja primjenjuju, potrebno je putem ove opcije odrediti jesu li ona primjenjiva.

Dodatno, klikom na gumb *Dodaj vlasnika* moguće je unijeti podatke o jednom ili više stvarnih vlasnika.

Sva polja su obavezna i označena su zvjezdicom (*) uz naziv polja.

2.2.3. Kartica Partneri

Kartica *Partneri* vidljiva je samo ako je pozivom definirano da na projektu mogu sudjelovati i partneri. Dodavanje partnera vrši se klikom na gumb *Dodaj partnera* nakon čega se otvara mogućnost unosa podataka.

Sva obavezna polja označena su zvjezdicom (*) uz naziv polja.

OPĆI PODACI O PROJEKTNIM PARTNERIMA

Partner

Redni broj: 1

Naziv partnera*

OIB partnera*

Sjedište*

Vrsta pravnog subjekta*

Podvrsta pravnog subjekta*

PDV je povrativ na troškove partnera koji nastaju u okviru projekta? (DA / NE)

Primjenjiva ograničenja (DA / NE)

Stvarni vlasnici

Dodaj vlasnika

Dodaj partnera

Spremi

Odustani

Provjeri ispravnost

Slika 12 – Kartica Partneri

2.2.4. Kartica Kapacitet prijavitelja/partnera

Na ovoj kartici potrebno je sažeto opisati područje djelovanja te administrativne, operativne i financijske kapacitete prijavitelja/partnera.



Sva obavezna polja označena su zvjezdicom (*) uz naziv polja.

< Projekt Prijavitelj Partneri **Kapacitet prijavitelja/partnera** Opće informacije o projektu Obrazloženje projekta Analiza troškova Izvori financiranja prihvatljivih tr >

OPIS KAPACITETA PRIJAVITELJA/PARTNERA

Opis kapaciteta prijavitelja/partnera

Opišite sažeto područje djelovanja te administrativne, operativne i financijske kapacitete prijavitelja/partnera*

Opis prethodnog iskustva prijavitelja/partnera

Opišite prethodno iskustvo prijavitelja (i partnera, ukoliko je primjenjivo) relevantno za provedbu aktivnosti projekta*

Lista provedenih projekata

Redni broj*	1
Prijavitelj / Partner*	
Naziv projekta*	
Ukupna vrijednost projekta (EUR)*	
Trajanje projekta (u mjesecima)*	
Sažeti opis ciljeva i aktivnosti u nadležnosti prijavitelja/partnera*	

Dodaj projekt

Slika 13 – Kartica Kapacitet prijavitelja / partnera



2.2.5. Kartica Opće informacije o projektu

Ova kartica sadrži detaljnije podatke o projektu.

< Projekt Prijavitelj Partneri Kapacitet prijavitelja/partnera **Opće informacije o projektu** Obrazloženje projekta Analiza troškova Izvori financiranja prihvatljivih tr >

OPĆE INFORMACIJE O PROJEKTU

Sažetak

Opišite sažeto ciljeve i glavne aktivnosti projekta *

Lokacija projekta

Područje izvan RH (DA / NE)

Područje čitave RH (DA / NE)

NUTS - Razina 2* NUTS - Razina 3 NUTS - Razina 4 (LAU) Postotak provedbe*

Dodaj lokaciju projekta

Održivost po završetku provedbe

Koji će dugoročni utjecaj projekt ostvariti? *

Pokazatelji održivosti

Redni broj 1 Pokazatelj* Ciljna vrijednost* Godina ostvarenja po završetku provedbe*

Dodaj pokazatelj

Inovativnost

Opišite inovaciju predloženih rješenja u odnosu na postojeće prakse. *

Volonterstvo

Opišite uključenost volontera, predviđeni broj volontera i volonterskih sati u provedbi projekta *

Slika 14 – Kartica Opće informacije o projektu



U polju *Sažetak* potrebno je sažeto opisati ciljeve i glavne aktivnosti projekta.

U dijelu *Lokacija* projekta potrebno je odrediti provodi li se projekt u potpunosti u Republici Hrvatskoj ili se dio aktivnosti provodi izvan RH. U slučaju da je za polje *Područje cijele RH* označena opcija *NE*, potrebno je odrediti minimalno jednu lokaciju provedbe projekta. U prvom padajućem izborniku odabire se NUTS razinu 2, nakon čega u drugom padajućem izborniku postaju dostupni pripadni izbori NUTS razine 3. Odabirom NUTS razine 3 u trećem padajućem izborniku postaju dostupni pripadni izbori NUTS razine 4 (LAU). Lokaciju je moguće definirati i samo na NUTS 3 razini (razina županije). Nakon toga, u polje *Postotak provedbe* potrebno je upisati planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji. Zbroj planiranih postotak svih lokacija mora biti 100%.

Podatci vezani uz održivost po završetku provedbe vidljivi su ako je pozivom predviđen njihov unos. U tom slučaju potrebno je unijeti podatak *Koji će dugoročni utjecaj projekt ostvariti?* te barem jedan pokazatelj održivosti. Pokazatelj se dodaje klikom na gumb *Dodaj pokazatelj*, nakon čega je potrebno odabrati pokazatelj iz liste definirane na pozivu, ciljnu vrijednost i godinu ostvarenja po završetku provedbe.

Ako je pozivom predviđen unos podataka vezan uz inovativnost potrebno je opisati inovaciju predloženih rješenja u odnosu na postojeće prakse.

Također, ako je pozivom predviđen unos podataka vezan uz volonterstvo potrebno je opisati uključenost volontera, predviđeni broj volontera i volonterskih sati u provedbi projekta.

Sva obavezna polja označena su zvjezdicom (*) uz naziv polja.



2.2.6. Kartica Obrazloženje projekta

Ovdje se unose podatci o planiranim rezultatima i aktivnostima projekta.

Projekt Prijavitelj Partneri Kapacitet prijavitelja/partnera Opće informacije o projektu **Obrazloženje projekta** Analiza troškova Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta Horizontalne teme Sažetak proračuna

Rezultati

Potreban minimalno jedan unos

R. Br.	Naziv	Pokazatelj	Ciljne skupine
Nema redaka za prikazati			

Dodavanje rezultata

+

Aktivnosti

Potreban minimalno jedan unos

R. Br.	Naziv	Rezultati	Početak pro...	Završetak p...	Način prove...	Uloge prijav...	Lokacija provedbe	Mjerljivi ishodi
Nema redaka za prikazati								

Dodavanje aktivnosti

+

Raspored provedbe aktivnosti projekta

R. Br.	Oznaka	Aktivnost projekta	Godina																							
			2023										2024													
			Mjesec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	A-1	Aktivnost 1																								

Broj redaka na stranici: 10 od 1

Horizontalne aktivnosti

Upravljanje i administracija

Dodaj UP aktivnost

Promidžba i vidljivost

Dodaj PV aktivnost

Spremi Odustani

Provjeri ispravnost

2023 ©

Slika 15 – Kartica Obrazloženje projekta



2.2.6.1. Rezultati

Za svaki projekt potrebno je unijeti minimalno jedan rezultat. Unos novog rezultata vrši se klikom na gumb sa znakom + (plus) koji je nalazi desno dolje ispod tablice s popisom rezultata, nakon čega se otvara prozor za unos potrebnih podataka (Slika 16).

Rezultat

Rezultat

Br. 1 Naziv* Rezultat1 PDP Specifični cilj* Specka DP1

Identificirane potrebe i obrazloženje koristi koja se ostvaruje za sudionike /organizacije uz opis odabira sudionika (ukoliko je primjenjivo)
Suspensidisse potenti. Etiam convallis ligula nisi. Nulla sit amet felis condimentum magna dapibus semper in non est. Suspendisse scelerisque vulputate dignissim. Donec arcu enim, blandit vel consectetur mollis, viverra in urna. Ut in felis varius, tincidunt est eget, venenatis lectus. Pellentesque orci dolor, rutrum sit amet tempus vitae, venenatis id turpis. Mauris facilisis ligula non diam euismod posuere. Mauris a elit commodo nisi scelerisque pretium. Vivamus sit amet egestas mi. Vivamus nec lectus id libero consequat feugiat. Donec non fringilla sapien. Donec varius elit quam, et consequat massa accumsan non. In tincidunt sit amet urna eu vulputate. Maecenas feugiat metus eros, a faucibus nibh molestie ac.

Pokazatelji

Redni broj 1	Pokazatelj* Pokazatelj 1	Ciljna vrijednost* 34,42
Redni broj 2	Pokazatelj* Pokazatelj 2	Ciljna vrijednost* 3,24

Dodaj pokazatelj

Ciljne skupine

Redni broj 1	Podržane ciljne skupine* CS1
Redni broj 2	Podržane ciljne skupine* CS2

Dodaj ciljnu skupinu

Spremi Odustani

Slika 16 – Unos podataka rezultata

Nakon unosa naziva, potrebno je povezati rezultat s određenim specifičnim ciljem PDP-a odabirom iz liste specifičnih ciljeva definiranih na pozivu.

Po odabiru specifičnog cilja PDP-a, potrebno je unijeti barem jedan pokazatelj. Dodavanje pokazatelja vrši se klikom na gumb *Dodaj pokazatelj*, nakon čega možete odabrati pokazatelj iz liste pokazatelja koji se odnose na odabrani specifični cilj PDP-a te upisati njegovu ciljnu vrijednost.

Osim pokazatelja, za rezultat je potrebno i odrediti ciljnu skupinu. Dodavanje ciljne skupine vrši se klikom na gumb *Dodaj ciljnu skupinu*, nakon čega možete odabrati ciljnu skupinu iz liste ciljnih skupina koje se odnose na odabrani specifični cilj PDP-a.

Za spremanje unesenih podataka kliknite na gumb *Spremi*, nakon čega se zatvara prozor za unos podataka, a lista unesenih rezultata će biti ažurirana.

2.2.6.2. Aktivnosti

Za svaki projekt potrebno je unijeti minimalno jednu aktivnost. Unos nove aktivnosti vrši se klikom na gumb + (plus) koji se nalazi desno dolje ispod tablice s popisom aktivnosti, nakon čega se otvara prozor za unos potrebnih podataka.

Aktivnost

Aktivnosti projekta

Oznaka A-2	Naziv* Aktivnost 2	Poveznica sa rezultatima* Rezultat 2
---------------	-----------------------	---

Mjerljivi ishodi

Mjerljivi ishodi - izbor

Mjerljivi ishod* Ishod1	Količina* 2,00	✖
Mjerljivi ishod* Ishod3	Količina* 700,00	✖

Dodaj mjerljivi ishod

Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*
3

Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*
12

Način provedbe*
tesn način

Uloge prijavitelja/partnera u provedbi*
rukovoditelj, nabavljač, izvoditelj radova

Lokacija provedbe*
(Grad Zagreb - Grad Zagreb - Zagreb) - 25, (Sjeverna Hrvatska - Krapinsko-zagorska žu...)

Spremi ● Odustani

Slika 17 – Unos podataka aktivnosti

Nakon unosa naziva, potrebno je povezati aktivnost s jednim ili više prethodno upisanih rezultata odabirom iz padajućeg izbornika *Poveznica se rezultatima*.

Način unosa mjerljivih ishoda definiran je parametrima poziva i moguće su tri opcije: isključivo odabir iz liste pred-definiranih mjerljivih ishoda (*Mjerljivi ishodi – izbor*), isključivo slobodni unos mjerljivih ishoda od strane prijavitelja (*Mjerljivi ishodi – odabir*) ili kombinacija prethodne dvije opcije. Dodavanje jedne i druge vrste mjerljivog ishoda vrši se klikom na gumb *Dodaj mjerljivi*

ishod, nakon čega se odabere mjerljivi ishod iz liste ili upiše u za to predviđeno polje te se u oba slučaja popuni polje *Količina*.

Vrijednosti *Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)* i *Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)* odnose se na mjesec provedbe projekta u kojem počinje odnosno završava aktivnost. Tako određeno trajanje aktivnosti prikazuje se u Rasporedu provedbe aktivnosti projekta, kao što je prikazano na Slici 15.

Također je još potrebno popuniti polja *Način provedbe*, *Uloge prijavitelja/partnera u provedbi* i *Lokacija provedbe*. Moguće je odabrati jednu ili više lokacija iz popisa lokacija prethodno definiranih u odjeljku „Opće informacije o projektu” - „Lokacija projekta”.

Za spremanje unesenih podataka kliknite na gumb *Spremi*, nakon čega se zatvara prozor za unos podataka i ažurira lista unesenih aktivnosti.

2.2.6.3. Horizontalne aktivnosti



Horizontalne aktivnosti

Upravljanje i administracija

Dodaj UP aktivnost

Promidžba i vidljivost

Dodaj PV aktivnost

Spremi Odustani

2023 ©

Slika 18 – Horizontalne aktivnosti

2.2.6.3.1. Aktivnost Upravljanje i administracija (UP)

Mogućnost dodavanja aktivnosti koja se odnosi na upravljanje i administraciju vidljiva je samo ako je pozivom tako definirano. Dodavanje ove aktivnosti vrši se klikom na gumb *Dodaj UP aktivnost*, nakon čega je potrebno popuniti polja *Način provedbe*, *Uloge prijavitelja/partnera u provedbi* i *Lokacija provedbe*. Moguće je odabrati jednu ili više lokacija iz popisa lokacija prethodno definiranih u odjeljku „Opće informacije o projektu” - „Lokacija projekta”.

Horizontalne aktivnosti

Upravljanje i administracija

Oznaka UP

Naziv Upravljanje i administracija

Način provedbe*

Uloge prijavitelja/partnera u provedbi *

Lokacija provedbe*

Ukloni UP aktivnost

Slika 19 – Dodavanje aktivnosti UP

2.2.6.3.2. Aktivnosti Promidžba i vidljivost (PV)

Mogućnost dodavanja aktivnosti koja se odnosi na promidžbu i vidljivost vidljiva je samo ako je pozivom tako definirano. Dodavanje ove aktivnosti vrši se klikom na gumb *Dodaj PV aktivnost*, nakon čega je potrebno popuniti polja *Način provedbe*, *Uloge prijavitelja/partnera u provedbi* i *Lokacija provedbe*. Moguće je odabrati jednu ili više lokacija iz popisa lokacija prethodno definiranih u odjeljku „Opće informacije o projektu” - „Lokacija projekta”.

Kod aktivnosti PV pojavljuje se još i polje Mjerljivi ishodi. Način unosa mjerljivih ishoda definiran je parametrima poziva i moguće su tri opcije: isključivo odabir iz liste pred-definiranih mjerljivih ishoda (*Mjerljivi ishodi – izbor*), isključivo slobodni unos mjerljivih ishoda od strane prijavitelja (*Mjerljivi ishodi – odabir*) ili kombinacija prethodne dvije opcije. Dodavanje jedne i druge vrste mjerljivog ishoda vrši se klikom na gumb *Dodaj mjerljivi ishod*, nakon čega se odabere mjerljivi ishod iz liste ili upiše u za to predviđeno polje te se u oba slučaja popuni polje *Količina*.

Promidžba i vidljivost

Oznaka PV

Naziv Promidžba i vidljivost

Mjerljivi ishodi

Mjerljivi ishodi - izbor

Potreban minimalno jedan unos u bilo koju kategoriju mjerljivih ishoda

Dodaj mjerljivi ishod

Mjerljivi ishodi - unos

Potreban minimalno jedan unos u bilo koju kategoriju mjerljivih ishoda

Dodaj mjerljivi ishod

Način provedbe*

Uloge prijavitelja/partnera u provedbi *

Lokacija provedbe*

Ukloni PV aktivnost

Spremi

Odustani

Slika 20 – Dodavanje aktivnosti PV

2.2.7. Kartica Analiza troškova

Ova kartica sadrži proračun projekta odnosno popis stavki troškova u projektu te omogućuje njihovo dodavanje, izmjenu i brisanje. Postoje dva modela proračuna (A i B), a koji od njih je primjenjiv ovisi o parametrima poziva. Model B primjenjuje se za pozive u kojima se primjenjuje unaprijed pozivom određena standardna veličina jediničnih troškova (SVJT), dok se za sve druge pozive primjenjuje model A.

2.2.7.1. Model A

R. Br.	Oznaka	SVJT (DA/NE)	Definicija jedinice	Broj jedinica	Iznos jedinice (EUR)	Iznos ukupno (EUR)	Način provedbe
1	Oznaka 1	DA	SVJT1	10,00	121,21	1.212,10	
2	Oznaka 2	NE	SVJT2	58,00	232,32	13.474,56	

Slika 21 – Model A

Unos nove stavke troška vrši se klikom na gumb + (plus) koji je nalazi desno dolje ispod tablice s popisom stavki, nakon čega se otvara prozor za unos potrebnih podataka.

Troškovi

Stavka troškova 4

Redni broj 1	Odabir aktivnosti* <small>Molimo popunite polje!</small>	Oznaka Oznaka
Naziv stavke troška* Upravljanje i administracija		<input checked="" type="checkbox"/> SVJT (DA / NE)
Definicija jedinice* Jedinica 1	Broj jedinica* 140,00	Iznos jedinice, EUR* 17,00
Iznos ukupno, EUR* 2.380,00		
Kategorija troška za određivanje fiksne stope Fiksna stopa 20% - Izravni troškovi - (20%)		
Opravdanje procijenjenog iznosa stavke* Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed sed arcu vitae dolor consectetur feugiat et ac diam. Proin nec ipsum posuere, blandit purus posuere, tincidunt augue. Curabitur porta felis non rhoncus pharetra. Duis in nisl aliquet, laoreet orci vitae, interdum urna. Sed faucibus lacus eu erat egestas lacinia. Cras id consequat justo. Maecenas accumsan ipsum		Opravdanje nužnosti stavke* Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed sed arcu vitae dolor consectetur feugiat et ac diam. Proin nec ipsum posuere, blandit purus posuere, tincidunt augue. Curabitur porta felis non rhoncus pharetra. Duis in nisl aliquet, laoreet orci vitae, interdum urna. Sed faucibus lacus eu erat egestas lacinia. Cras id consequat justo. Maecenas accumsan ipsum
Kategorija financiranja* Grad Zagreb 100%		Nositelj troška*

Spremi

Odustani

Slika 22 – Unos podataka stavke troška (Model A)

Stavku troška je potrebno povezati s jednom od prethodno unesenih aktivnosti putem padajućeg izbornika *Odabir aktivnosti*.

Ako su pozivom određena ograničenja prema oznakama, omogućena je opcija povezivanja stavke troška s jednom ili više oznaka putem padajućeg izbornika *Oznaka*.

Ako je u pozivu primjenjiv model SVJT, moguće je za svaku stavku troška odrediti radi li se o SVJT ili ne. U slučaju SVJT, potrebno je popuniti polja *Definicija jedinice*, *Broj jedinica* i *Iznos jedinice* dok se *Iznos ukupno* izračunava automatski. Ako se ne radi o SVJT, potrebo je upisati *Iznos ukupno*.

Na pozivima na kojima je primjenjiv model fiksne stope, trošak je moguće kategorizirati odgovarajućim odabirom u polju *Kategorija troška za određivanje fiksne stope*. Za određene kategorije troškova sustav će automatski izračunati pripadne neizravne troškove te ih pridodati ukupnim prihvatljivim troškovima projekta.

Vrijednosti u poljima *Opravdanje procijenjenog iznosa stavke* i *Opravdanje nužnosti stavke* unose se u tekstualnom obliku.

Ako je na pozivu definirana kategorizacija troškova putem kategorija financiranja i nositelja troška, potrebno je unijeti te podatke u odgovarajuća polja.

Za spremanje unesenih podataka kliknite na gumb *Spremi*, nakon čega će se zatvoriti prozor za unos podataka, a lista unesenih stavki troška bit će ažurirana.

2.2.7.2. Model B

R. Br.	SVJT	Definicija jedinice	Broj jedinica	Iznos jedinice (EUR)	Iznos ukupno (EUR)	Kategorija financiranja	Kategorija troška za određivanje fiksne stope	Aktivnost
1	SVJT1	SVJT1	10,00	121,21	1.212,10	Kategorija 1	Fiksna stopa 25% - Izravni troškovi	Aktivnost 1
2	SVJT2	SVJT2	58,00	232,32	13.474,56	Kategorija 2	Fiksna stopa 25% - Izravni prihvatljivi troškovi ...	Upravljanje i administrac

Slika 23 – Model B

Unos nove stavke troška vrši se klikom na gumb + (plus) koji je nalazi desno dolje ispod tablice s popisom stavki, nakon čega se otvara prozor za unos potrebnih podataka.

Stavka troškova

Redni broj: 1

Odabir aktivnosti*
Molimo popunite polje

Odabir SVJT*
svjt

Definicija jedinice*
svjt

Broj jedinica*
100,00

Iznos jedinice, EUR*
1.000,00

Iznos ukupno, EUR*
100.000,00

Kategorija troška za određivanje fiksne stope

Kategorija financiranja

Nositelj troška

Slika 24 – Unos podataka stavke troška (Model B)

Nakon odabira SVJT, stavku troška je potrebno povezati s jednom od prethodno unesenih aktivnosti.

S obzirom na to da je *Iznos jedinice* unaprijed definiran odabirom SVJT-a, potrebno je upisati samo *Broj jedinica* nakon čega se *Iznos ukupno* izračunava automatski.

Na pozivima na kojima je primjenjiv model fiksne stope, trošak je moguće kategorizirati odgovarajućim odabirom u polju *Kategorija troška za određivanje fiksne stope*. Za određene kategorije troškova sustav će automatski izračunati pripadne neizravne troškove te ih pridodati ukupnim prihvatljivim troškovima projekta.

Ako je na pozivu definirana kategorizacija troškova putem kategorija financiranja i nositelja troška, potrebno je unijeti te podatke u odgovarajuća polja.

Za spremanje unesenih podataka kliknite na gumb *Spremi*, nakon čega će se zatvoriti prozor za unos podataka, a lista unesenih stavki troška bit će ažurirana.

2.2.8. Kartica Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta

Ova kartica sadrži rekapitulaciju troškova po financijskim kategorijama i nositeljima troška (ako su primjenjivi na pozivu) te njihovu razradu po izvorima financiranja koju možete izmijeniti na način koji je primjeren Vašem projektu.

Kategorija financiranja	Prijavitelj / Partner	Prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Korisnički doprinos
Kategorija Financiranja 1		14.989,68	84,9999466	12.741,22	2.248,46
Ukupno Kategorija Financiranja 1		14.989,68	0,0000000	12.741,22	2.248,46
Ukupno		14.989,68	84,9999466	12.741,22	2.248,46

Slika 25 – Kartica Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta

Kao prvi korak, potrebno je u polju *Vrsta unosa* odabrati opciju *Bespovratna sredstva* ili *Intenzitet potpore* nakon čega sustav vrši automatski izračun na temelju unesenog proračuna projekta i intenziteta potpore za svaku pojedinu financijsku kategoriju koje su odabrane prilikom unosa stavki troška.

Inicijalni izračun intenziteta potpore odnosno bespovratnih sredstava moguće je mijenjati na sumarnom retku po financijskoj kategoriji i nositelju troška, ako je unutar odabrane financijske kategorije na pozivu određeno da je primjenjiv nositelj troška. Za financijske kategorije gdje nositelj troška nije primjenjiv inicijalni izračun možete mijenjati na sumarnom retku za financijsku kategoriju. Redci koje je moguće mijenjati imaju desni izbornik, a ekran za promjenu podataka možete otvoriti izvršenjem akcije *Uredi*.

Izvor financiranja prihvatljivih troškova projekta

Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta

Izvor financiranja	
Kategorija financiranja Katafa1	Prijavitelj / Partner
Prihvatljivi troškovi 14.989,68	Intenzitet potpore 85,00
Bespovratna sredstva 12.741,22	Korisnički doprinos 2.248,46
Stvarni Intenzitet potpore	

Spremi Odustani

Slika 26 – Unos podataka o izvorima financiranja

Za spremanje unesenih podataka kliknite na gumb *Spremi*, nakon čega će se zatvoriti prozor za unos podataka, a razrada izvora financiranja bit će ažurirana.

Uneseni ili izračunati intenzitet potpore uvijek mora biti manji ili jednak intenzitetu potpore definiranom unutar primijenjene financijske kategorije. U slučaju da ovaj kriterij nije zadovoljen, na to ćete biti upozoreni prilikom provjere ispravnosti podataka, a podnošenje prijave neće biti dozvoljeno.

Iznimno za pozive na kojima nisu primjenjive financijske kategorije, sustav će prikazati samo sumarni redak za cijeli projekt i omogućiti unos potpore odnosno bespovratnih sredstava na toj razini.

2.2.9. Kartica Horizontalne teme

Ova kartica sadrži popis doprinosa horizontalnim temama.

< partnera Opće informacije o projektu Obrazloženje projekta Analiza troškova Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta **Horizontalne teme** Sažetak proračuna >

Horizontalne teme

Promicanje jednakih mogućnosti

Naziv	Doprinos	Aktivnosti	Opis
Osiguranje ravnopravnosti žena i muškaraca i promicanje rodne ravnopravnosti	Da Neutralan učinak	Odabir aktivnosti	Opis doprinosa
Suzbijanje diskriminacije po svim osnovama	Da Neutralan učinak	Odabir aktivnosti	Opis doprinosa
Mjere osiguravanja pristupačnosti za OSI	Da Neutralan učinak	Odabir aktivnosti	Opis doprinosa
Promicanje čuvanja okoliša	Da Neutralan učinak	Odabir aktivnosti	Opis doprinosa

Slika 27 – Kartica Horizontalne teme

Za svaki element potrebno je popuniti Doprinos (Da ili Neutralan učinak). Za one elemente za koje je u Uputama za prijavitelje određen obavezan doprinos, potrebno je unijeti i poveznicu s aktivnostima te opis doprinosa.

2.2.10. Kartica Sažetak proračuna

Ova kartica sadrži sumarne podatke proračuna projekta.

< partnera Opće informacije o projektu Obrazloženje projekta Analiza troškova Izvori financiranja prihvatljivih troškova projekta Horizontalne teme **Sažetak proračuna** >

Sažetak proračuna

Naziv	Ukupni iznos, EUR
	1.000.000
AKTIVNOSTI	1.000.000
UPRAVLJANJE I ADMINISTRACIJA	0.000
PROMIDŽBA I VIDLIVOST	0.000
Ukupni troškovi izuzev kategorije troškova izračunatih primjenom fiksne stope	1.000.000
Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa	1.000.000
Kategorije troškova izračunate primjenom fiksne stope	250.000
UKUPNI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI	1.250.000

Tablica SVJT

Naziv	Vrijednost
Osoblje	1.000.000
Oprema	400.000

Sažetak nositelj troška

Naziv	Vrijednost
Nositelj 1	1.250.000
Nositelj 2	250.000
Nositelj 3	1.000.000
Nositelj 4	2.445.000

Sažetak oznake

Naziv	Vrijednost
Oznaka 1	1.250.000
Oznaka 2	250.000
Oznaka 3	1.000.000
Oznaka 4	2.445.000

Spremi Odustani

Provjeri ispravnost

Slika 28 – Kartica Sažetak proračuna



Sažetak proračuna

Model A: prikazuje sumarne podatke proračuna po aktivnostima

Model B: prikazuje sumarne podatke proračuna po unaprijed određenim SVJT

Sažetak nositelj troška (ako je primjenjivo)

Prikazuje sumarne podatke proračuna po nositeljima troška (uključivo neizravne troškove)

Tablica SVJT (ako je primjenjivo)

Model A: prikazuje listu SVJT prethodno unesenih kod stavki troška

Model B: prikazuje pozivom pred-definiranu listu SVJT

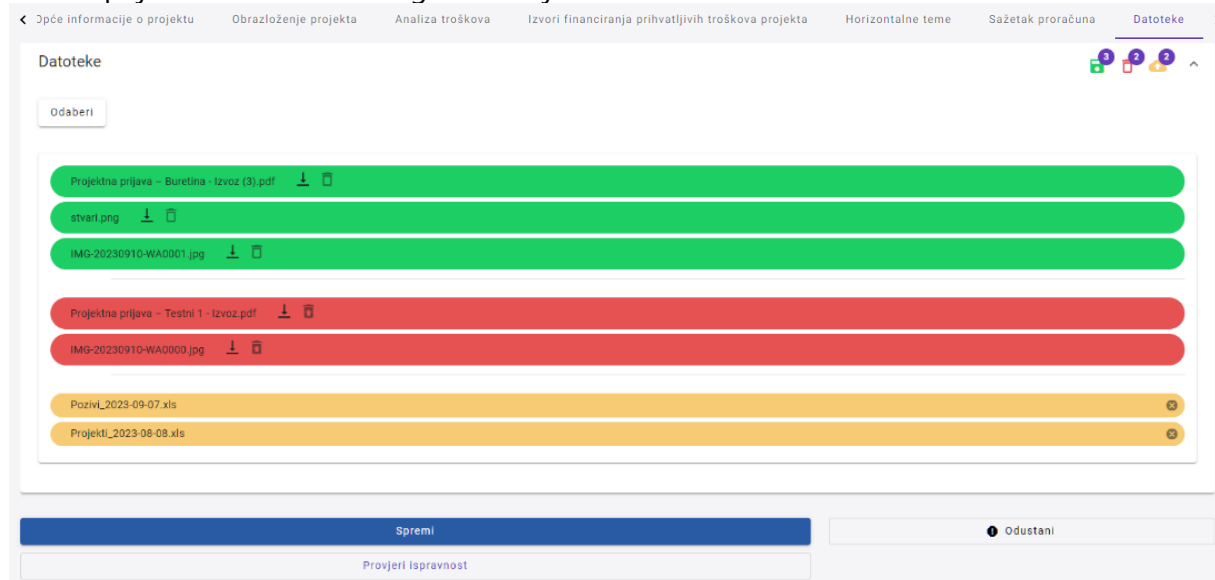
Sažetak oznake (ako je primjenjivo)

Prikazuje sumarne podatke proračuna po oznakama

2.2.11. Kartica Datoteke

Kartica „Datoteke“ omogućuje učitavanje projektne dokumentacije koja je tražena u pozivu te eventualno dodatnih relevantnih dokumenata.

Veličina pojedinačne datoteke ograničena je na **100 MB**.



Slika 29 – Kartica Datoteke

Datoteke koje želite učitati u sustav možete odabrati putem gumba *Odaberi*, nakon čega se one pojavljuju u popisu datoteka označene žutom bojom, koja označava da su spremne za učitavanje što će se i izvršiti klikom na gumb *Spremi*. Broj novih datoteka spremnih za učitavanje je prikazan u gornjem desnom uglu kod ikone iste boje.

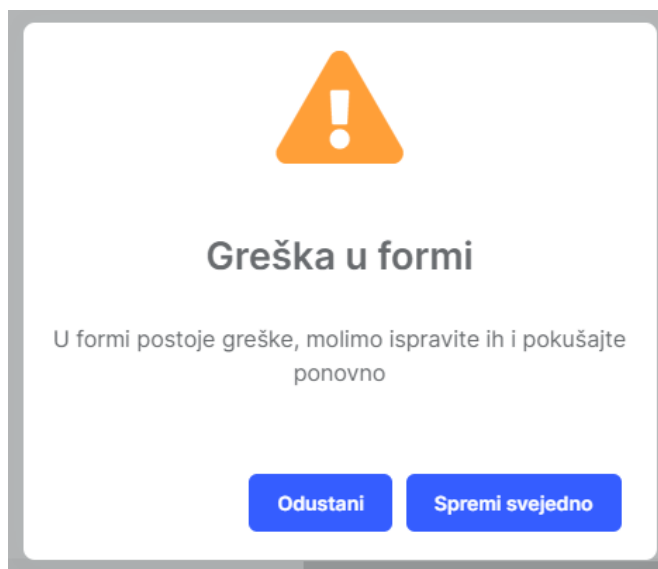
Datoteke prethodno učitane u sustav označene su zelenom bojom, a njihov broj je prikazan u gornjem desnom uglu kod ikone iste boje.

Za brisanje prethodno prenesenih datoteka, kliknite na ikonu „*košara za otpatke*“ uz samu datoteku, nakon čega će ona biti označena crvenom bojom. Broj datoteka koje će biti izbrisane nakon klika na gumb *Spremi* je prikazan u gornjem desnom uglu kod ikone iste boje.

Za preuzimanje pojedine datoteke, kliknite na ikonu sa strelicom prema dolje uz naziv datoteke.

2.2.12. Spremanje podatka i provjera ispravnosti

Podatke možete spremiti u bilo kojem trenutku klikom na gumb *Spremi*. U slučaju da podatci nisu potpuni sustav će prije spremanja javiti sljedeću poruku:



Slika 30 – Poruka prilikom spremanja podatka

U slučaju da ipak želite spremiti podatke kliknite na gumb *Spremi svejedno*, a ako želite prvo dopuniti podatke kliknite na gumb *Odustani* nakon čega će se na svim karticama koje sadrže nepopunjena polja pojaviti oznake, dok će sama polja biti označena crvenom bojom.

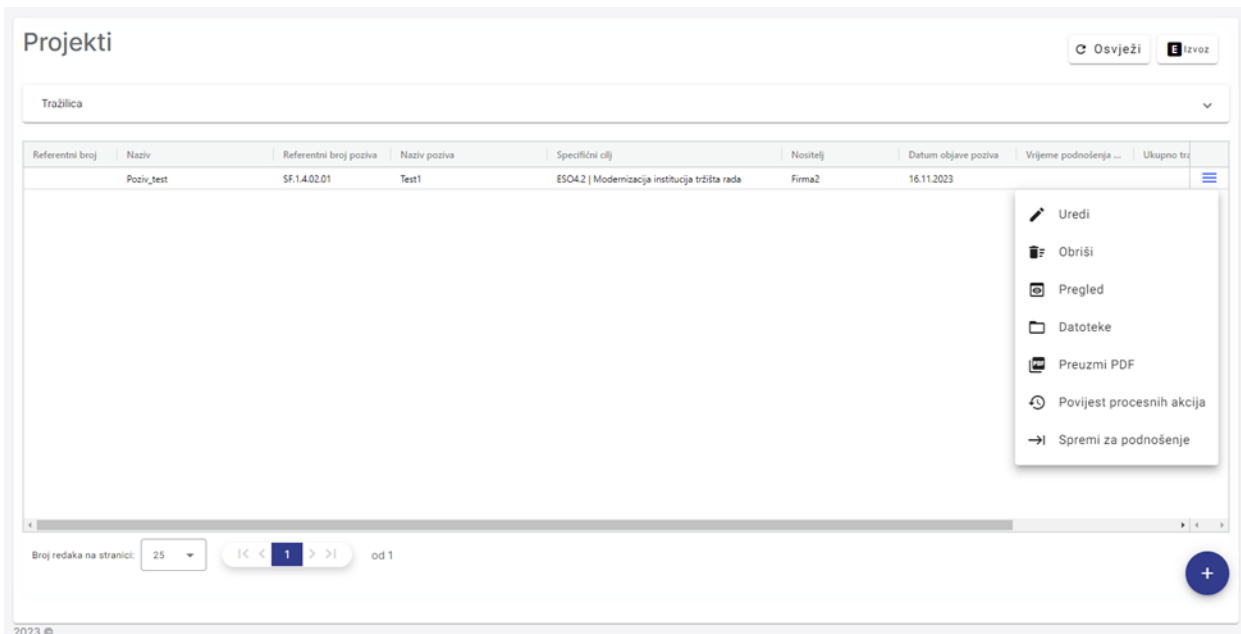
Potpunost i ispravnost prijave možete provjeriti klikom na gumb *Provjeri ispravnost*, nakon čega će Vam sustav otvoriti prozor s greškama otkrivenim pri validaciji odnosno poruku da su podaci validni u slučaju da je prijava spremna za podnošenje. Prije pokretanja provjere podaci moraju biti spremljeni, o čemu će Vas sustav obavijestiti. Podnošenje prijave sustav će dozvoliti tek nakon uspješne validacije podataka.

Zatvaranje ekrana za unos podataka o projektu možete izvršiti klikom na gumb *Odustani*, pri čemu će se svi podatci koje ste do tad spremili sačuvati, a oni koji nisu spremljeni će se izbrisati.

Predlažemo da podatke spremate nakon svakog unosa odnosno prije prelaska na sljedeću karticu.

2.3. Uređivanje podataka o projektu

Sve prethodno spremljene projekte možete vidjeti u glavnoj listi modula Projekti te ih možete dalje uređivati korištenjem akcije *Uredi* u desnom izborniku. Prilikom uređivanja podataka poziva vrijede sva pravila prethodno opisana za kreiranje novog projekta.



Slika 31 – Uređivanje podataka o projektu

2.4. Podnošenje projektne prijave

Po kreiranju projektne prijave ona se nalazi u inicijalnom statusu **U izradi** i vidljiva je samo Vama. Prije podnošenja prijave potrebno je provjeriti ispravnost podataka putem gumba *Provjeri ispravnost* na prijavnim obrascu. Prije podnošenja prijave potrebno je kliknuti na akciju *Spremi za podnošenje*. Tek kada je prijava u statusu *Spremi za podnošenje*, pojavljuje se akcija *Podnesi*. Prijavu je moguće podnijeti odnosno prvo pripremiti za podnošenje tek nakon uspješne provjere ispravnosti.

Podnošenje prijave dozvoljeno je isključivo u vremenskom intervalu predviđenog pozivom.

Također je moguća situacija da nadležno tijelo zatvori, obustavi ili objavi novu verziju poziva, nakon čega podnošenje prijave više neće biti moguće.

U slučaju objave nove verzije poziva, sve podnesene prijave ostaju validne, dok one nepodnesene više nije moguće podnijeti. U tom slučaju je potrebno izraditi novu prijavu na novoj verziji poziva.

Po podnošenju, prijava postaje vidljiva tijelima nadležnim za poziv (PT2, PT1 i UT).

Daljnji tijek procesa podnošenja prijave opisan je u nastavku.

Dostupne akcije zavisne su od statusa, a možete ih vidjeti klikom na desni izbornik tog projekta.

2.4.1. Status „U izradi“

Nakon unosa svih traženih podataka i uspješne provjere ispravnosti, prijavu možete pripremiti za podnošenje izvršenje akcije **Spremi za podnošenje**.

Dostupne akcije:

Uredi	Otvora ekran za unos podataka o projektu.
Obriši	Trajno briše sve podatke o projektu.
Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za upravljanje povezanim datotekama, jednako kao na kartici „Datoteke“ kako je prethodno opisano.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.
Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.
Spremi za podnošenje	Vrši validaciju podataka projekta i u slučaju ispravnosti mijenja status projekta u Spremno za podnošenje . U slučaju prisutnosti validacijskih grešaka otvara se prozor s njihovim popisom, dok se sama akcije ne izvršava.

2.4.2. Status „Spremno za podnošenje“

Dostupne akcije:

Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za pregled povezanih datoteka.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.
Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.
Podnesi	Mijenja status projekta u Podneseno .

Podnošenjem prijave ona postaje vidljiva nadležnim institucijama.

2.4.3. Status „Podneseno“

Dostupne akcije:

Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za pregled povezanih datoteka.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.
Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.
Povuci prijavu	Mijenja status projekta u Prijava povučena .

2.4.4. Status „Prijava povučena“

Dostupne akcije:

Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za pregled povezanih datoteka.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.
Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.

2.4.5. Status „Priprema ugovora“

Dostupne akcije:

Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za pregled povezanih datoteka.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.
Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.

2.4.6. Status „Priprema ugovora završena“

Dostupne akcije:

Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za pregled povezanih datoteka.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.

Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.
---------------------------	--

2.4.7. Status „Priprema ugovora otkazana“

Dostupne akcije:

Pregled	Otvora ekran za prikaz podataka o projektu.
Datoteke	Otvora ekran za pregled povezanih datoteka.
Preuzmi PDF	Vrši izvoz unesenih podataka u PDF.
Povijest procesnih akcija	Prikazuje povijest prethodno izvršenih procesnih akcija na tom projektu.

