



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za udruge

Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a

Ured za udruge Vlade RH

28. svibnja 2024./29. svibanja 2024., Zagreb



Sufinancira
Europska unija



Obrazovanje i cjeloživotno učenje

Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a

PROGRAM RADA



12.30 – 13.30	Predstavljanje ciljeva i svrhe natječaja "Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a"
13.30– 14.00	Informacije o postupku prijave
14.00 – 14.30	Pitanja sudionika

STRATEŠKI OKVIR



- Europski socijalni fond plus
- Program Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.
- *P2. Obrazovanje i cjeloživotno učenje*
- *ESO4.6. 2f) Promicanje jednakog pristupa kvalitetnom i uključivom obrazovanju i osposobljavanju te njegova završetka, posebice kad je riječ o skupinama u nepovoljnom položaju, od ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja preko općeg i strukovnog obrazovanja i osposobljavanja do tercijarnog obrazovanja, kao i obrazovanja i učenja odraslih, uključujući olakšavanje mobilnosti u svrhu učenja za sve i pristupačnosti osobama s invaliditetom (ESF+).*

STRATEŠKI OKVIR



Ovaj PDP je usklađen sa:

- *Programom Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.*
- *Nacionalnom razvojnom strategijom 2030*
- *Nacionalnim planom oporavka i otpornosti 2021.-2026.*
- *Strategijom digitalna Hrvatska za razdoblje do 2032.*

ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE



Upravljačko tijelo (UT)

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

Posredničko tijelo razine 1 (PT1)

Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske

Posredničko tijelo razine 2 (PT2)

Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva

Tijelo nadležno za odabir je PT2.

CILJEVI POZIVA



- **Opći cilj Poziva:** jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva u promociji STEM-a među djecom i učenicima
- **Specifični ciljevi Poziva:**
 - Unaprijediti kapacitete organizacija civilnoga društva za provedbu programa u području promocije STEM-a te suradnja s visokim učilištima i/ili znanstvenim institutima i odgojno-obrazovnim institucijama
 - Provedba aktivnosti s ciljem promocije STEM-a među djecom i učenicima

CILJNA SKUPINA



Skupina na koju projektne aktivnosti izravno utječu; izravni korisnici projektnih aktivnosti

- organizacije civilnoga društva (SC 1)
- djeca (SC 2)
- učenici (SC 2)



DOKAZIVANJE CILJNE SKUPINE



Organizacije civilnoga društva

- izvadak ili elektronički ispis iz odgovarajućeg javnog upisnika sukladno točki 2.6.3. Uputa za prijavitelje koji se dostavlja PT2 (*Registar udruga, Registar zaklada, Registar neprofitnih organizacija, Sudski registar, Evidencija pravnih osoba Katoličke Crkve u Republici Hrvatskoj ili Evidencija vjerskih zajednica u Republici Hrvatskoj, Registar umjetničkih organizacija*)

Djeca (do početka obveznog osnovnog obrazovanja)

- ugovor/dodatak Ugovoru o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi ili izvadak iz matične knjige/imenika djece ili potvrda ustanove o popisu djece potpisana od strane osobe ovlaštene za zastupanje ili rješenje o upisu u program predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi ili drugi jednakovrijedan dokument kojim se potvrđuje upis u redoviti predškolski program ili izvadak iz matice rođenih/rodni list kojim se potvrđuje starost djeteta ili preslika osobne iskaznice, putovnice, domovnice ili bilo kojeg drugog dokumenta izdanog od tijela javne vlasti jednake ili slične vrijednosti iz kojeg je nedvojbeno moguće utvrditi identitet i dob sudionika)

Učenici (osnovnog ili srednjoškolskog obrazovanja)

- izvješće iz e-matice potpisano od ovlaštene osobe i ovjereno službenim pečatom ustanove ili izvadak iz matične knjige/imenika djece ili potvrda o statusu učenika preuzeta iz aplikacije e-Dnevnik)

FINANCIJSKA ALOKACIJA POZIVA I INTENZITET POTPORE



Ukupna vrijednost Poziva: 20.000.000,00 EUR

- ESF+ dio: 17.000.000,00 EUR (85%)
- Nacionalni dio: 3.000,000,00 EUR (15%)
- Minimalni iznos bespovratnih sredstava po projektu: 100.000,00 EUR
- Maksimalni iznos bespovratnih sredstava po projektu: 300.000,00 EUR

U okviru ovog PDP-a ne očekuje se sufinanciranje od strane Prijavitelja.

FINANCIJSKA ALOKACIJA I INTENZITET POTPORE



- **Intenzitet potpore** (udio bespovratnih sredstava) po pojedinom projektnom prijedlogu može iznositi 100% prihvatljivih troškova.
- Korisnicima se osigurava **isplata predujma u iznosu do 40%** ukupne vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava.
- Bespovratna sredstva koja se isplaćuju po ovom Pozivu **ne smatraju se državnim potporom, niti potporom male vrijednosti.**
- **ZABRANJENO DVOSTRUKO FINANCIRANJE** Prijavitelji ne smiju tražiti/primiti sredstva iz drugih javnih izvora za troškove koji će im biti nadoknađeni u okviru prijavljenog i za financiranje odabranog projekta.

LOKACIJA, TRAJANJE I RAZDOBLJE PROVEDBE



Lokacija: RH, pojedine aktivnosti moguće je organizirati izvan područja Republike Hrvatske, ali isključivo na području Europske unije i to **isključivo za** Aktivnosti 1.1. PDP-a, odnosno aktivnosti studijskih putovanja te pohađanja izobrazbi, sajмова/konferencija

Trajanje provedbe projekta:

- 24- 36 mjeseci od datuma kada je na snagu stupio Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.
- Ugovor stupa na snagu s datumom potpisa posljednje Ugovorne strane te ostaje na snazi do izvršenja svih obveza Ugovornih strana, odnosno do dana raskida Ugovora.
- Razdoblje prihvatljivosti troškova Projekta je od početka provedbe Projekta do 60 dana od datuma završetka provedbe projekta iz članka 2.4. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

POKAZATELJI



- Na razini PULJP-a: SO 08 Broj podržanih organizacija civilnoga društva
- Specifični pokazatelj ostvarenja: organizacije civilnoga društva (uključuje samo prijavitelje) koje su dobile podršku u okviru ESF+ (Doprinos i trenutak ostvarenja je potpis ugovora s prijaviteljem.)
- **SC 1: Unaprijediti kapacitete organizacija civilnoga društva za provedbu programa u području promocije STEM-a te suradnja s visokim učilištima i/ili znanstvenim institutima i odgojno-obrazovnim institucijama:**
 1. Broj organizacija civilnoga društva koje su podržane u okviru PDP-a
 2. Broj ostvarenih suradnji OCD-a s obrazovnim institucijama u području promocije STEM-a među djecom i učenicima
 3. Broj osoba koje su pohađale izobrazbu i/ili sudjelovale u studijskom posjetu i/ili na sajmovima/konferencijama

POKAZATELJI SC 1:



SC 1: Unaprijediti kapacitete organizacija civilnoga društva za provedbu programa u području promocije STEM-a te suradnja s visokim učilištima i/ili znanstvenim institutima i odgojno-obrazovnim institucijama:

1. Broj organizacija civilnoga društva koje su podržane u okviru PDP-a

PRIMJENA: OBVEZNA

Minimalna vrijednost: 1 OCD (nositelj projekta)

Dokazna dokumentacija: Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava

2. Broj ostvarenih suradnji OCD-a s obrazovnim institucijama u području promocije STEM-a među djecom i učenicima

PRIMJENA: OBVEZNA

Minimalna vrijednost: 2 suradnje

Dokazna dokumentacija: Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava i potpisani izvještaj o provedenoj projektnoj aktivnosti na kojoj su zajednički sudjelovali partnerska ustanova u sustavu obrazovanja i prijavitelj (npr. program o provedenoj suradnji ili bilo koji drugi jednakovrijedan dokaz o ostvarenoj suradnji)

POKAZATELJI SC1:



3. Broj osoba koje su pohađale izobrazbu i/ili sudjelovale u studijskom posjetu i/ili na sajmovima/konferencijama

PRIMJENA: OBVEZNA

Minimalna vrijednost: 2 osobe

Dokazna dokumentacija: Ugovor o radu ili ugovor o volontiranju ili potvrda o sklopljenom ugovoru o volontiranju

za izobrazbe: certifikati i/ili potvrde o završenoj izobrazbi

za studijski posjet: potpisani dnevnik/izvješće o izvršenom studijskom posjetu ili dokumenti jednake ili slične dokazne vrijednosti

za sajmove/ konferencije: potpisani dnevnik/izvješće o pohađanju sajma/konferencije ili potvrda organizatora sajma/konferencije o sudjelovanju osobe na aktivnosti ili dokumenti jednake ili slične dokazne vrijednosti

POKAZATELJI SC 2

SC 2: Provedba aktivnosti s ciljem promocije STEM-a među djecom i učenicima



1. Broj djece i učenika uključenih u aktivnosti

PRIMJENA: OBVEZNA

Minimalna vrijednost:

- sudjelovanje **najmanje 300 djece i učenika** u manifestacijama i/ili znanstveno-popularnim događanjima iz STEM područja za svaku godinu provedbe projekta (Aktivnost 3.1. iz Poglavlja 2.5. UzP-a)
- sudjelovanje **najmanje 150 djece i učenika** u radionicama iz STEM područja za svaku godinu provedbe projekta (Aktivnost 3.2. iz Poglavlja 2.5. UzP-a)

Dokazna dokumentacija:

- privole/suglasnosti roditelja/skrbnika za sudjelovanje djece i učenika ili privole/suglasnosti roditelja/skrbnika od strane ustanove na početku svake školske godine za školsku godinu u kojoj se provode aktivnosti i potvrda osobe ovlaštene za zastupanje (ravnatelja) ustanove o popisu djece/učenika koji su sudjelovali (Aktivnost 3.1.)
- privole/suglasnosti roditelja za sudjelovanje djece i učenika na radionicama i evidencijski listić o prisutnosti koji popunjava izvoditelj aktivnosti za djecu i učenike (Aktivnost 3.2)

POKAZATELJI - napomene



- Prijavitelj na razini projektnog prijedloga treba obrazložiti doprinos pokazateljima specifičnih ciljeva PDP-a te njihove konkretne ciljne vrijednosti navesti u Prijavnom obrascu gdje je primjenjivo.
- **Neće se smatrati prihvatljivima za financiranje projektni prijedlozi za koje nisu odabrani svi pokazatelji čija je primjena obvezna i/ili za koje nije navedena predviđena propisana minimalna ciljna vrijednost.**
- U slučaju neostvarenja planiranih vrijednosti pokazatelja specifičnog cilja PDP-a, a koju je Prijavitelj naveo u obrascu projektnog prijedloga, **PT2 će izvršiti financijsku korekciju na razini ukupnih odobrenih troškova projekta.**

REALNO PLANIRATE CILJNE VRIJEDNOSTI POKAZATELJA



PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI I MJERLJIVI ISHODI

- **SC 1:** Unaprijediti kapacitete OCD-a za provedbu programa u području promocije STEM-a te suradnja s visokim učilištima i/ili znanstvenim institutima i odgojno-obrazovnim institucijama

AKTIVNOST 1: Unaprjeđenje kapaciteta OCD-a za provedbu programa u području promocije STEM-a među djecom i učenicima

AKTIVNOST 2: Aktivnosti jačanja suradnje OCD-a, odgojno-obrazovnih institucija, znanstvenih instituta i/ili visokih učilišta u popularizaciji znanosti među djecom i učenicima

- **SC 2:** Provedba aktivnosti s ciljem promocije STEM-a među djecom i učenicima

AKTIVNOST 3: Aktivnosti kojima se promovira STEM područje u koje su uključena djeca i učenici

AKTIVNOST 4: Promocija STEM područja na javnim mjestima

HORIZONTALNE AKTIVNOSTI: Promocija i vidljivost i Upravljanje projektom i administracija

SVE NAVEDENE AKTIVNOSTI SU OBVEZNE

PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI I MJERLJIVI ISHODI



- **SC 1:**

AKTIVNOST 1: Unaprjeđenje kapaciteta OCD-a za provedbu programa u području promocije STEM-a među djecom i učenicima

- Aktivnost 1.1: pohađanje izobrazbi vezanih uz unaprjeđenje kapaciteta za provođenje STEM aktivnosti među djecom i učenicima
- Aktivnost 1.2: studijski posjeti (nacionalnim i inozemnim) organizacijama koje se bave inovativnim metodama prezentacije i približavanja STEM-a djeci i učenicima
- Aktivnost 1.3: pohađanje sajмова/konferencija (nacionalnih i inozemnih) vezano uz nove metode učenja i prezentiranja STEM područja djeci i učenicima

NAPOMENA: Prijavitelj je obvezan odabrati **minimalno 2** od 3 ponuđene aktivnosti (Aktivnost 1.1 I/ILI Aktivnost 1.2 I/ILI Aktivnost 1.3)



PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI I MJERLJIVI ISHODI

- **SC 1:**

AKTIVNOST 2: Aktivnosti jačanja suradnje OCD-a, odgojno-obrazovnih institucija, znanstvenih instituta i/ili visokih učilišta u popularizaciji znanosti među djecom i učenicima

- Aktivnost 2.1: organizacija i provođenje izobrazbi od strane partnerskih visokih učilišta i/ili znanstvenih instituta, kojima se educiraju osobe koje su zaposlene/volonteri kod prijavitelja i/ili partnera OCD-a i odgojno-obrazovnih institucija i koje su uključene u provođenje projektnih aktivnosti
- Aktivnost 2.2: Mentoriranje za provedbu projektnih aktivnosti s djecom i učenicima i supervizija/nadgledanje provedbe kojima stručnjaci partnerskih visokih učilišta i/ili znanstvenih instituta prenose znanja i vještine (za promociju i prezentiranje STEM-a) osobama koje su zaposlene/volonteri kod prijavitelja i/ili partnera OCD-a i odgojno-obrazovnih institucija i koje su uključene u provođenje projektnih aktivnosti radi boljeg upravljanja

NAPOMENA: Obje aktivnosti su obvezne (Aktivnost 2.1 i Aktivnost 2.2.)



PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI I MJERLJIVI ISHODI

- SC 2:

AKTIVNOST 3: Aktivnosti kojima se promovira STEM područje u koje su uključena djeca i učenici

- Aktivnost 3.1: promocija STEM područja kroz organizaciju manifestacija i/ili znanstveno-popularnih događanja za **djecu i učenike** (kao što su sajmovi, festivali, natjecanja, STEM izložbe, STEM štandovi i sl.) **u odgojno-obrazovnim ustanovama**
- Aktivnost 3.2: promocija STEM područja kroz **održavanje radionica s djecom i učenicima**

NAPOMENA: Prijavitelj **OBVEZNO** odabire jednu od dvije ponuđene aktivnosti; **isključivo Aktivnost 3.1. ili Aktivnost 3.2:**

AKTIVNOST 4: Promocija STEM područja na javnim mjestima

- promocija STEM područja kroz organizaciju manifestacija i/ili znanstveno-popularnih događanja za **djecu i učenike** (kao što su sajmovi, festivali, natjecanja, STEM izložbe, STEM štandovi i sl.) **na javnim mjestima**
- **NAPOMENA:** Aktivnost 4 je **OBVEZNA**

PREUVJETI ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI



- prilikom odabira krajnjih korisnika postupati transparentno, poštujući načelo jednakog postupanja i zabrane diskriminacije
- za aktivnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, Korisnik (uspješan prijavitelj) prije početka provedbe aktivnosti je dužan **ishoditi suglasnost** Agencije za odgoj i obrazovanje/ Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih za provedbu projekta u odgojno-obrazovnoj ustanovi te istu *dostaviti Nacionalnoj zakladi za razvoj civilnoga društva s prvim Zahtjevom za nadoknadom sredstava u kojem navodi aktivnosti u odgojno-obrazovnoj ustanovi i potražuje troškove.* (Uzeti u obzir rokove potrebne za ishođenje suglasnosti te prema istima uskladiti planirane aktivnosti u odnosu na mjerljive ishode)
- Ukoliko se projektne aktivnosti odnose na djecu Korisnik (uspješan prijavitelj) će tijekom provedbe projekta, za osobe koje će kroz provedbu projektnih aktivnosti biti u kontaktu s djecom, Nacionalnoj zakladi za razvoj civilnoga društva morati dostaviti uvjerenje da se protiv tih osoba ne vodi kazneni postupak ne starije od 6 mjeseci
- Korisnik (uspješan prijavitelj) je dužan tijekom provedbe projekta dostaviti suglasnost roditelja/skrbnika (dovoljno je da jedna osoba potpiše istu) za sudjelovanje djeteta/maloljetnika u predmetnim projektnim aktivnostima koja treba sadržavati i privolu za fotografiranje/snimanje

MERLJIVI ISHODI PO AKTIVNOSTIMA (1)



Mjerljiv ishod 1. Broj pohađanih izobrazbi i/ili studijskih posjeta i/ili sajмова /konferencija (veza Aktivnost 1.1., Aktivnost 1.2., Aktivnost 1.3.)

- **Minimum za ostvarenje:** dvije aktivnosti, od strane najmanje 2 predstavnika prijavitelja i/ili partnera OCD-a, odabranih unutar Aktivnosti 1
- **Dokazi:** ugovor o radu ili ugovor o volontiranju ili potvrda o sklopljenom ugovoru o volontiranju za izobrazbe (program izobrazbe i potpisne liste); za studijski posjet (plan i razrada studijskog posjeta i potpisne liste i fotografije); za sajmove/konferencije (program sajma/konferencije i potpisne liste i fotografije)

Mjerljiv ishod 2. Broj izobrazbi provedenih od strane visokih učilišta i/ili znanstvenih instituta (veza na Aktivnost 2.1.)

- **Minimum za ostvarenje:** 5 provedenih izobrazbi od strane partnerskih visokih učilišta i/ili znanstvenih instituta
- **Dokazi:** ugovor o radu ili ugovor o volontiranju ili potvrda o sklopljenom ugovoru o volontiranju, program izobrazbe i potpisna lista i fotografije

MERLJIVI ISHODI PO AKTIVNOSTIMA (2)



Mjerljiv ishod 3. Broj provedenih mentoriranja (veza Aktivnost 2.2.)

- **Minimum za ostvarenje:** 5 mentoriranja
- **Dokazi:** program mentorstva i popis mentora i potpisna lista i fotografije

Mjerljiv ishod 4. Broj manifestacija i/ili znanstveno-popularnih događanja popularizacije STEM-a za djecu i učenike (veza Aktivnost 3.1.)

- **Minimum za ostvarenje:** **40 aktivnosti godišnje** kojima se promovira STEM područje kroz organizaciju i provođenje manifestacija i/ili znanstveno-popularnih događanja za djecu i učenike (kao što su sajmovi, festivali, natjecanja, STEM izložbe, štandovi i sl.) koje se moraju provesti **u najmanje 10 različitih županija** u Republici Hrvatskoj po godini provođenja.
- **Dokazi:** mjesečni kalendar događanja i razrađeni plan/program manifestacije i/ili znanstveno-popularnog događanja i fotografije i kratki video zapis u trajanju od najmanje 1 minute za svaku manifestaciju i/ili znanstveno-popularno događanje popularizacije STEM-a

MJERLJIVI ISHODI PO AKTIVNOSTIMA (3)



Mjerljiv ishod 5. Broj radionica iz STEM područja za djecu i učenike (veza na Aktivnost 3.2.)

- **Minimum za ostvarenje:** 60 aktivnosti godišnje kojima se promovira STEM područje među djecom i učenicima; kroz održavanje osmišljenih kontinuiranih radionica s unaprijed razrađenim programom.
- **Dokazi:** mjesečni kalendar događanja i razrađeni plan/program radionice i javna najava u nacionalnim i/ili lokalnim medijima za svaki mjesec provedbe aktivnosti (minimalno 12 po godini provedbe projekta) i fotografije i kratki video zapis u trajanju od najmanje 1 minute za svaku radionicu (sve navedeno se odnosi na svaki ciklus radionice)

Mjerljiv ishod 6. Broj održanih aktivnosti promocije STEM-a na javnim mjestima (veza na Aktivnost 4, Aktivnost 3.1. i 3.2.)

- **Minimum za ostvarenje:** 20 za svaku godinu provedbe projekta (za Aktivnost 3.1) ,a minimalno 6 za svaku godinu provedbe projekta (za Aktivnost 3.2).
- **Dokazi:** za Aktivnost 3.1 i Aktivnosti 3.2.(razrađeni plan/program manifestacije i/ili znanstveno-popularnog događanja i javna najava u nacionalnim i/ili lokalnim medijima (prije održavanja manifestacije/događanja) i fotografije i kratki video zapis u trajanju od najmanje 1 minute za svaku manifestaciju i/ili znanstveno-popularno događanje popularizacije STEM-a

MJERLJIVI ISHODI PO AKTIVNOSTIMA (4)



Mjerljiv ishod 7. Broj javnih objava radi informiranja o mogućnostima sudjelovanja na projektu putem različitih komunikacijskih kanala

- **Minimum za ostvarenje:** minimalno 1 javnom objavom za svaku godinu provedbe projekta na 1 komunikacijskom kanalu
- **Dokazi:** poveznica na objavljenu javnu objavu i snimka zaslona za objavljenu javnu objavu

Mjerljiv ishod 8. Broj objava na internetskim stranicama prijavitelja i/ili partnera o potpori dobivenoj iz ESF+

- **Minimum za ostvarenje:** 1 objava za svaku godinu provedbe projekta
- **Dokazi:** poveznica na objavljenu javnu objavu i snimka zaslona za objavljenu javnu objavu

Mjerljiv ishod 9. Broj vanjskog oglašavanja (npr. plakati, billboardi, svjetleće reklame – tzv. "city light", zidne reklame ili drugi jednakovrijedan način)

Minimum za ostvarenje: 1 vanjsko oglašavanje za svaku godinu provedbe projekta

- **Dokazi:** fotografije provedenog vanjskog oglašavanja

Mjerljiv ishod 10. Broj snimljenih i objavljenih promotivnih video snimaka o projektu

Minimum za ostvarenje: 12 za svaku godinu provedbe projekta

Dokazi: poveznica na objavljenu javnu objavu za svaki video i snimka zaslona za objavljenu javnu objavu za svaki video

PRIHVATLJIVI PRIJAVITELJI I PARTNERI (1)



PRIJAVITELJ mora biti jedan od sljedećih pravnih subjekata (i područja djelovanja):

- udruga – osnovana, registrirana i djeluje sukladno Zakonu o udrugama (NN br. 74/14, 70/17, 98/19, 151/22), a koja je u Registru udruga **registrirana za područje djelovanja obrazovanja, znanosti, istraživanja ili tehničke kulture**
- zaklada – osnovana, registrirana i djeluje sukladno Zakonu o zakladama (NN br. 106/18, 98/19, 151/22), a za koju iz Statuta **proizlazi područje djelovanja povezano s obrazovanjem, znanosti, istraživanjem ili tehničkom kulturom**

Partnerstvo je obvezno i to sa:

- visokim učilištem iz STEM područja upisan u Upisnik visokih učilišta koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i/ili znanstveni institut iz STEM područja i
- ustanovom koja djeluje u području predškolskog i/ili osnovnoškolskog i/ili srednjoškolskog odgoja i obrazovanja

Uloga Prijavitelja i Partnera u provedbi mora biti jasno naznačena u projektom prijedlogu.

PRIHVATLJIVI PRIJAVITELJI I PARTNERI (2)



Osim navedenog obveznog partnerstva, Prijavitelj može prijaviti i provoditi projekt u Partnerstvu s drugim pravnim osobama.

Partner mora biti jedan od sljedećih pravnih subjekata:

- organizacije civilnoga društva (udruge, zaklade, pravne osoba vjerskih zajednica, umjetničke organizacije)
- ustanove koje djeluju sukladno Zakonu o ustanovama
- regionalne i lokalne razvojne agencije;
- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

Prijavitelj i partneri moraju ispunjavati sve uvjete prihvatljivosti iz točke 2.6.3. Uputa za prijavitelje.

Iz postupka dodjele isključiti će se projektni prijedlog ukoliko je Prijavitelj/Partner u jednoj od situacija isključenja navedenih u točki 2.6.4. Uputa za prijavitelje.

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA (1)



- **Pravilnik o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+** te ovim PDP-om utvrđene uvjete prihvatljivosti troškova
- Prihvatljive vrste troškova:
 - izravni troškovi osoblja
 - ostali troškovi projekta (ostali izravni troškovi i neizravni troškovi)
- Izravni troškovi osoblja su: trošak rada osoblja zaposlenog na provedbi projektnih aktivnosti kod prijavitelja, uključujući i novo zapošljavanje: troškovi plaća i troškovi povezani s radom osoba koje izravno sudjeluju u provedbi aktivnosti operacije, odnosno izravno doprinose ostvarenju cilja operacije. Trošak plaća i troškovi povezani s radom da bi se smatrali prihvatljivima u kontekstu izravnih troškova kako to definira Pravilnik o prihvatljivosti troškova, moraju proizlaziti iz radno-pravnog odnosa i/ili državne službe/javne uprave ili drugog primjenjivog zakonodavnog okvira koji regulira radni odnos između radnika i poslodavca .

NAPOMENA: Izravni troškovi osoblja ne uključuju:

1. putne troškove (osim troškova prijevoza osoblja koje je obuhvaćeno zakonski reguliranim davanjima na plaću)
2. ugovore o uslugama s fizičkim i pravnim osobama,
3. materijale potrebne osoblju projekta za provedbu projektnih aktivnosti ili zadataka
4. troškovi upravljanja projektom i administracije

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA (2)



Ostali izravni troškovi:

1. troškovi putovanja u zemlji za osobe izravno uključene u provedbu projekta
2. troškovi sudjelovanja ciljne skupine u projektnim aktivnostima
3. troškovi najma prostora
4. troškovi komunikacije i vidljivosti
5. troškovi vanjskih usluga
6. troškovi nabave

Neizravni troškovi:

troškovi upravljanja (voditelj projekta, administrator), troškovi postupka zapošljavanja, računovodstveni troškovi, troškovi čišćenja, trošak struje, vode, telefona i sl.

Ostali prihvatljivi troškovi projekta izračunavaju se primjenom paušalne stope od 40% izravnih troškova osoblja.

Tijekom provjera i odobravanja ZNS-a neće se vršiti kontrola popratne dokumentacije za troškove projekta izračunate primjenom paušalne stope od 40% izravnih troškova osoblja, osim u slučaju sumnje na počinjenu nepravilnost/prijevaru.

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (1)



- kamate na dug
- ulaganja u kapital ili kreditna ulaganja,
- PDV
- kupnja korištene opreme,
- kupnja vozila,
- kazne, financijske globe i troškovi sudskih sporova,
- gubici zbog fluktuacija valutnih tečaja i provizija na valutni tečaj,
- bankovni troškovi za otvaranje i vođenje računa, naknade za financijske transfere i druge pristojbe u potpunosti financijske prirode,
- troškovi koji su već bili financirani iz javnih izvora, odnosno troškovi koji se u razdoblju provedbe projekta financiraju iz drugih izvora,
- drugi troškovi koji nisu u neposrednoj povezanosti sa sadržajem i ciljevima projekta,
- kupnja infrastrukture, zemljišta i nekretnina,
- amortizacija trajne materijalne imovine,
- troškovi kupnje i najma opreme koji nisu povezani s provedbom projektnih aktivnosti,
- troškovi angažiranja obrtnika, pravnih osoba i osoba putem ugovora o djelu za provedbu aktivnosti „Upravljanje projektom i administracija“,
- izdaci povezani s uslugom revizije projekta koju nabavlja korisnik

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (2)



- nagrade radnicima za navršeni radni staž (jubilarne nagrade);
- naknade za odvojeni život;
- otpremnine;
- doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu;
- doprinosi u naravi u obliku naknada ili plaća koje pokriva treća strana u korist sudionika projekta;
- naknade plaća za vrijeme privremene nesposobnosti za rad koje, sukladno pozitivnim propisima RH, ne snosi poslodavac
- troškovi podugovaranja samih korisnika i/ili partnera;
- troškovi ugovora o djelu/autorskopравnih i sl. ugovora kao dodatnog dohotka za obavljanje poslova vezanih za projekt, za zaposlenika koji svoju redovnu plaću prima temeljem Ugovora o radu/ rješenja između poslodavca i radnika s korisnikom/partnerom
- potpore i nagrade koje čine materijalno pravo radnika, a koje ne zadovoljavaju uvjet dostupnosti svima koji ispunjavaju propisane uvjete (ne isplaćuju se svim zaposlenicima korisnika pod istim uvjetima) i uvjet trajnosti: za slučaj smrti člana uže obitelji radnika o za novorođeno dijete, zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana, zbog invalidnosti radnika, dar u naravi, dar djetetu do 15 godina starosti, neoporezive novčane nagrade za radne rezultate trošak prehrane ukoliko nije iskazan na platnoj listi druge nagrade koje su jednokratne i ne isplaćuju se svim radnicima

PRIHOD



- Nije dopušteno sudionicima (ciljnim skupinama) naplaćivati sudjelovanje u projektnim aktivnostima.
- Ako tijekom provedbe projekta ipak dođe do ostvarenja određenog prihoda, ukupan iznos bespovratnih sredstava bit će umanjen za iznos ostvarenog prihoda.

MODALITET POZIVA, ROKOVI I PODNOŠENJE PRIJAVA



- Modalitet poziva: otvoreni (privremeni) poziv
- Rok za podnošenje prijave: 21.5.-4.7.2024. (45 dana)
- projektni prijedlog se priprema i dostavlja putem sustava eKohezija:
<https://ekohezija.gov.hr/>
- **Prijavitelj može podnijeti samo jedan projektni prijedlog!**
- **Prijavitelj ne može istovremeno biti Partner u drugom projektnom prijedlogu.**
- Rok za dostavu pitanja: 21. lipnja 2024.
- Rok za objavu odgovora: 1. srpnja 2024.
- Objava rezultata PDP-a: <https://esf.hr/esfplus/>



POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA

POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA



Ovaj PDP na dostavu projektnih prijedloga se vodi u modalitetu otvorenog postupka, u kojem se postupak dodjele bespovratnih sredstava provodi u dvije faze:

1. **Administrativna provjera**
 2. **Procjena kvalitete** (provjera zahtjeva prihvatljivosti koji se odnose na projekt u cjelini, aktivnosti, troškove, Prijavitelja, i ako je primjenjivo, Partnera, te ocjena kvalitete sukladno kriterijima odabira, a ovisno je li predviđeno bodovanje ili ne)
- Postupak dodjele bespovratnih sredstava završava donošenjem **Odluke o financiranju**.
 - Tijelo nadležno za odabir je Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva (PT2), a Odluku o financiranju donosi čelna osoba Ureda za udruge Vlade RH (PT1)
 - **priprema i dostava Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava 15 dana od objave Odluke o financiranju**

POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA



1. Administrativna provjera (kriteriji odabira tč. 4.1. UzP-a)

- za svaki projektni prijedlog PT2 provodi administrativnu provjeru te nakon provedene faze administrativne provjere obavještava Prijavitelje o rezultatima navedene faze u roku od **7 kalendarskih dana** od donošenja odluke

2. Procjena kvalitete (kriteriji odabira tč. 4.2. UzP-a)

- PT2 vrši provjeru kriterija odabira u fazi administrativne provjere
- PT2 osniva Odbor za odabir projekata (OOP) koji vrši bodovanje projektnih prijedloga te provjeru ostalih kriterija odabira iz njegove nadležnosti
- PT2 vrši provjeru zahtjeva prihvatljivosti troškova projektnih prijedloga



Uvjeti za zaprimanje i administrativnu provjeru	Zadovoljenje uvjeta (DA/NE)	Mogućnost traženja pojašnjenja
1. Projektni prijedlog je zaprimljen unutar roka određenog PDP-om.		ne
2. Zatraženi iznos bespovratnih sredstava je u okviru praga određenog PDP-om.		ne
3. Projektni prijedlog sadrži sve obvezne priloge i prateće dokumente, sukladno odredbama PDP-a.		da
4. Projektni prijedlog sadrži potpisane i ovjerene izjave Prijavitelja/Partnera, gdje je to predviđeno, dokumenti su potpisani od ovlaštene osobe u mandatu i ovjereni službenim pečatom organizacije, ako je primjenjivo. (Ako dokument potpisuje osoba koja je ovlaštena zastupati Prijavitelja/Partnera po punomoći, potrebno je dostaviti i punomoć.)		da
5. Projektni prijedlog poštuje sva ograničenja iz točke 3.3 Broj projektnih prijedloga po Prijavitelju/Partneru Uputa za prijavitelje.		da

ADMINISTRATIVNA PROVJERA (1)



- Projektni prijedlozi se podnose putem sustava eKohezija <https://ekohezija.gov.hr/>
- Prijavni obrazac + prilozi
- PRVI DAN PODNOŠENJA PROJEKTNIH PRIJEDLOGA: **21.5.2024.**
- ZADNJI DAN(ROK) ZA PODNOŠENJE PROJEKTNIH PRIJEDLOGA: **4.7.2024.**
- **Ista organizacija civilnoga društva može na ovom Pozivu sudjelovati samo jedanput ili u ulozi Prijavitelja ili u ulozi Partnera.**
- Prijavitelj može povući svoj projektni prijedlog iz postupka dodjele do trenutka potpisivanja ugovora putem sustava <https://ekohezija.gov.hr/>
- Povlačenje projektnog prijedloga smatra se završetkom postupka dodjele, bez potrebe donošenja posebnog akta.

ADMINISTRATIVNA PROVJERA (2)



Prijavni obrazac + prilozi:

1. Izjava prijavitelja o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 1 u UzP-u)
2. Izjava partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 2 u UzP-u)

NAPOMENA:

- datirana najranije na dan objave Poziva te najkasnije na dan podnošenja projektnog prijedloga
- skenirani primjerak originala, potpisan od ovlaštene osobe prijavitelja/partnera i ovjeren službenim pečatom organizacije od strane prijavitelja/partnera, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- **Prijavitelj Izjavu partnera (Obrazac 2) dostavlja za svakog pojedinog partnera.**

ADMINISTRATIVNA PROVJERA(3)



3. Potvrda Porezne uprave o stanju javnog dugovanja iz koje je vidljivo nepostojanje javnog dugovanja po osnovi javnih davanja

NAPOMENA:

- datirana najranije na dan objave Poziva te najkasnije na dan podnošenja projektnog prijedloga
- skenirani primjerak originala i/ili u obliku e-zapisa, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- **Potvrdu Porezne uprave potrebno je dostaviti za prijavitelja i svakog projektnog partnera.** Projektne prijave koje neće zadovoljavati ovaj uvjet bit će isključene iz daljnjeg postupka, stoga je potrebno pravovremeno pribaviti Potvrde Porezne uprave o nepostojanju duga

4. Ovjerena i potpisana potvrda FINA-e o preuzetom financijskom izvješću za 2023. godinu odnosno posljednji financijski izvještaj koji je organizacija imala obvezu predati

NAPOMENA:

- skenirani primjerak originala i/ili u obliku e-zapisa, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- Potrebno je dostaviti za prijavitelja i svakog pojedinog partnera za koje financijski izvještaji za 2023. godinu** ili posljednji financijski izvještaji koje su imali obvezu predati, nisu javno objavljeni i dostupni u odgovarajućem registru.

ADMINISTRATIVNA PROVJERA(4)



5. Ovlaštenje za zastupanje ili dokaz o predanom zahtjevu za upis promjene osobe za zastupanje u odgovarajućem registru (ukoliko je primjenjivo)

NAPOMENA:

- skenirani primjerak originala, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- Potrebno je dostaviti za prijavitelja i svakog pojedinog partnera ukoliko je Obrazac 1 ili Obrazac 2 potpisan od strane osobe za koju nije vidljivo da je ovlaštena za zastupanje
- **PRAVNE OSOBE VJERSKE ZAJEDNICE I UMJETNIČKE ORGANIZACIJE obvezna dostava Izjave** kojom se potvrđuje da je osoba ovlaštena za zastupanje u mandatu, odnosno u službi. Predmetna Izjava treba biti datirana najranije na dan objave Poziva te najkasnije na dan podnošenja projektnog prijedloga.

ADMINISTRATIVNA PROVJERA(5)



6. Preslika odgovarajućeg temeljnog akta (statut za udruge, zaklade, pravne osobe vjerskih zajednica)

NAPOMENA:

- skenirani primjerak originala, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
(statut nije potrebno prilagati, ako je udruga prijavitelj/partner uskladila Statut sa Zakonom o udrugama ali mora biti vidljivo u Registru udruga)

7. Potvrda Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o osnivanju sukladno važećem zakonu

(Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti NN 119/2022)

- skenirani primjerak originala, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga

Prijavitelj dostavlja za partnere znanstvene institute iz STEM područja

PROCJENA KVALITETE(1)



- Cilj: provjeriti usklađenost projektnih prijedloga sa zahtjevima prihvatljivosti te bodovati projektne prijedloge sukladno kriterijima odabira
- Provodi PT2 i Odbor za odabir projekata (OOP).
- Projektni prijedlog može ostvariti **maksimalno 100 bodova**
- **najmanje 60 bodova (60% od ukupnog broja bodova)**
- OOP vrši bodovanje projektnih prijedloga te provjeru ostalih kriterija odabira iz njegove nadležnosti
- Provjera prihvatljivosti troškova vrši se samo za one najbolje ocijenjene projektne prijedloge koji ulaze u financiranje
- Projektni prijedlog/zi moraju udovoljiti svim zahtjevima prihvatljivosti projektnih aktivnosti i troškova kako bi se mogla donijeti Odluka o financiranju.

PROCJENA KVALITETE

KRITERIJI ODABIRA/ASPEKT PROVJERE	NAJVIŠA OCJENA
Relevantnost i doprinos operacije specifičnim ciljevima Poziva	60
Koherentnost i izvedivost plana provedbe operacije	15
Usklađenost i doprinos horizontalnim načelima	5
Administrativni, financijski, iskustveni i operativni kapaciteti Prijavitelja i ukoliko je primjenjivo, Partnera	20
UKUPNO	100

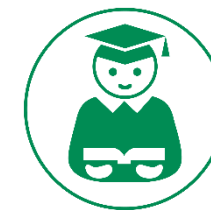
- U modalitetu privremenog postupka, nakon što su svi projektni prijedlozi procijenjeni, OOP priprema popis (rang-listu) projektnih prijedloga, koja uključuje i rezervnu listu

POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDTAVA



- dostava obavijesti o statusu projektnog prijedloga nakon procjene kvalitete (uspješan ili neuspješan)
- provjera promjena ili relevantnih okolnosti prije Odluke o financiranju
- mogućnost odricanja od prava na žalbu putem Izjave (Obrazac 3) koju prijavitelj dostavlja nakon obavijesti o statusu projektnog prijedloga nakon procjene kvalitete
- Prijavitelj može povući svoj projektni prijedlog iz postupka dodjele do trenutka potpisivanja ugovora putem sustava <https://ekohezija.gov.hr/>. Povlačenje projektnog prijedloga smatra se završetkom postupka dodjele, bez potrebe donošenja posebnog akta.
- Odluka o financiranju
- priprema i potpis ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava

VAŽNE NAPOMENE (1)



- Sudjelovanje djece i učenika u više manifestacija/radionica prihvatljivo je kao trošak, ali svako dijete/učenik u doprinos pokazatelju brojat će se samo jednom.
- Za svaku punu godinu trajanja projekta potrebno je ostvariti broj koji je prijavitelj naveo u prijavi (potrebno voditi računa da broj koji prijavitelj navodi u prijavi ne smije biti manji od propisanih minimalnih vrijednosti zadanih UzP-a). Npr.: za projekt trajanja 24 mjeseca prijavitelj je naveo npr. 400 djece i učenika po godini projekta. To znači da u prvoj godini provedbe projekta u manifestacije i/ili znanstveno-popularna događanja mora biti uključeno minimalno 400 djece i učenika te u drugoj godini isto 400, odnosno ukupno 800 djece.
- Ukoliko projekt ne traje na pune godine, propisana minimalnu vrijednost odredit će se razmjerno vremenskom trajanju projekta. Broj djece i učenika za mjesece koji prelaze pune godine potrebno je ostvariti razmjerno u odnosu na broj djece i učenika na razini godine. Ukoliko dobiveni rezultat ne završava na cijeli broj, isti je potrebno zaokružiti na sljedeći cijeli broj. Npr. za projekt trajanja npr. 30 mjeseci prijavitelj je naveo npr. 300 djece i učenika po godini projekta. To znači da u prvoj godini provedbe projekta u manifestacije i/ili znanstveno-popularna događanja mora biti uključeno minimalno 300 djece i učenika te u drugoj godini isto 300, a u trećoj najmanje 150 djece i učenika.

VAŽNE NAPOMENE (2)



- Sve navedene projektne aktivnosti i mjerljivi ishodi aktivnosti su OBVEZNE (neke podaktivnosti su izborne)
- U okviru ovog PDP-a ne očekuje se sufinanciranje od strane Prijavitelja.
- Projektne prijedloge se priprema i dostavlja putem sustava eKohezija: <https://ekohezija.gov.hr/>
- **Korisničke upute za korištenje sustava e Kohezija**
https://eufondovi.gov.hr/wp-content/uploads/2023/11/Korisnicke-upute_prijava_V.1.0.pdf
- Prijavitelj može podnijeti samo jedan projektne prijedlog!
- U slučaju da isti Prijavitelj podnese dva ili više projektna prijedloga u ulogu Prijavitelja, u postupak dodjele će biti uključen samo onaj projektne prijedlog koji je zadnji podnesen
- Prijavitelj ne može istovremeno biti Partner u drugom projektne prijedlogu.
- Partnerstvo je obvezno s visokim učilištem iz STEM područja upisan u Upisnik visokih učilišta koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i/ili znanstveni institut iz STEM područja i ustanovom koja djeluje u području predškolskog i/ili osnovnoškolskog i/ili srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

VAŽNE NAPOMENE (3)



- Vodite računa o primjeni horizontalnih načela tč. 2.9. UzP-a
- **Komunikacija i vidljivost:** Ako korisnik ne poštuje svoje **obveze vezano uz komunikaciju i vidljivost**, uzimajući u obzir načelo proporcionalnosti, primijenit će se financijska korekcija u iznosu najviše 3 % potpore iz fondova za dotičnu operaciju.
- Neophodno je planirati vrijeme za registraciju na portalu te ispunjavanje i provjeru prijavnog obrasca!

Kontakti

<https://esf.hr/esfplus/>
esf@udruge.vlada.hr

PRIJAVNI OBRAZAC I PRIJAVA U SUSTAV E KOHEZIJA



- IZBOROM eKohezija prijava-u bilo kojem internetskom pregledniku
- Otvara se početna stranica informacijskog sustava eKohezija
- eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata

PRIJAVA U SUSTAV eKohezija



eKohezija

Dobrodošli

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

- Obavijest o obradi osobnih podataka
- Upute za korisnike sustava
- Punomoć u sustavu eKohezija
- Mail podrške: ekohezija-podrska@fina.hr

Prijava

putem NIAS-a (e-Građani)

mailto:ekohezija-podrska@fina.hr

10:02
25.05.2024.

Inicijalna prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava NIAS

VAŽNO!



eKohezija
Dobrodošli

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

- Obavijest o obradi osobnih podataka
- Upute za korisnike sustava
- Punomoć u sustavu eKohezija
- Mail podrške: ekohezija-podrska@fina.hr

Prijava
putem NIAS-a (e-Građani)

mailto:ekohezija-podrska@fina.hr

Logo: Republika Hrvatska, Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
Logo: Republika Hrvatska, Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
Logo: Republika Hrvatska, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

Odabirom akcije Prijava putem NIAS-a (eGrađani) sustav preusmjerava Vas na stranice NIAS sustava. S lijeve strane početne stranice nalaze se Upute za korisnike, obrazac punomoći, te adresa e pošte TEHNIČKE PODRŠKE FINE koja je nadležna za prijavu u sustav eKohezija: ekohezija-podrska@fina.hr

LISTA PRIHVATLJIVIH VJERODAJNICA

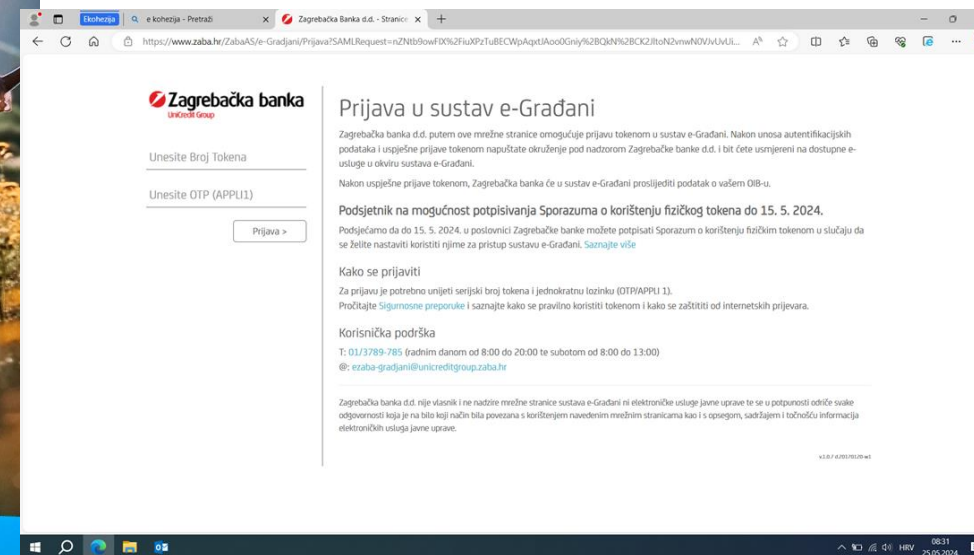
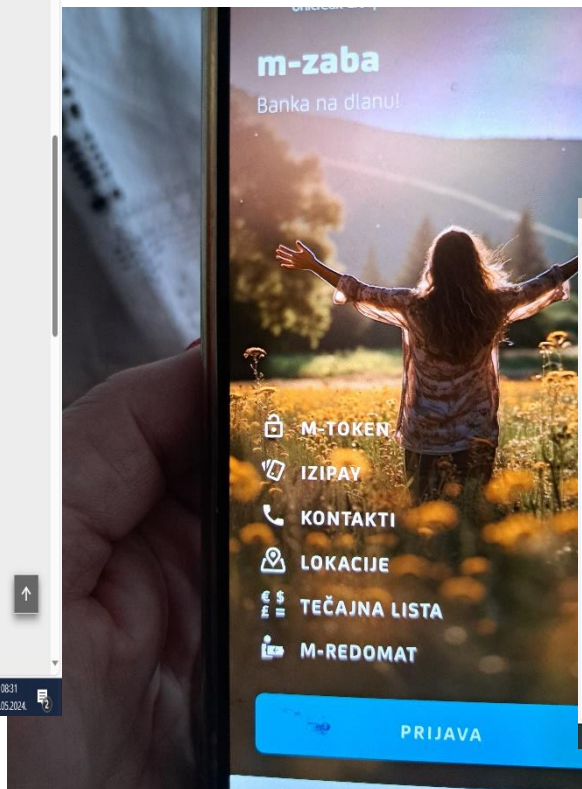
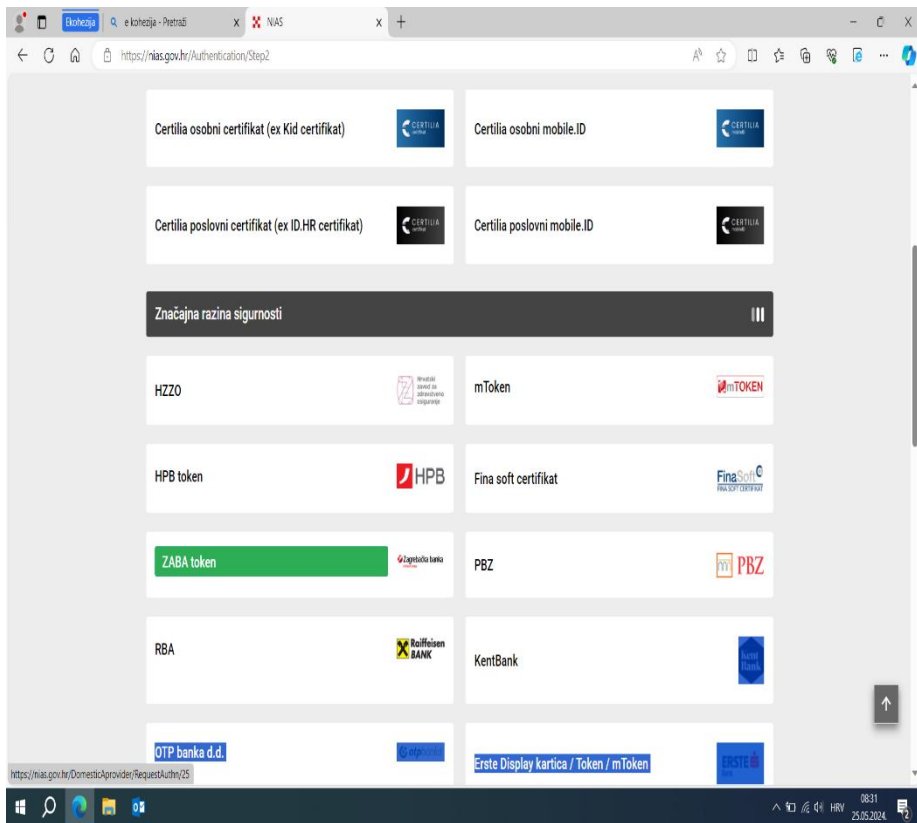


Svaki građanin Republike Hrvatske kojem je izdana prihvatljiva vjerodajnica za elektroničku identifikaciju imati će u okviru Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS) jedinstveni elektronički identitet kojima se koristi u pristupu elektroničkim javnim uslugama

ODABIR VJERODAJNICE



Odabirom vjerodajnice koja može biti od one izdane u FINI do vjerodajnice preko M računa banaka na Vašim mobilnim telefonima potvrditi ćete svoj elektronički identitet



PRIHVAĆANJE OPĆIH UVJETA KORIŠTENJA SUSTAVA eKOHEZIJA




Korisnicke upute_eKohezija_koris

File | C:/Users/MKastratovic/Desktop/Korisnicke%20upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(2).pdf

Ask Copilot

9 of 51

Nakon uspješne autentifikacije potrebno je potvrditi prihvatanje Općih uvjeta korištenja sustava eKohezija. Prihvatanjem 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 - potvrda uvjeta

Po prihvatanju Općih uvjeta korištenja obavezan je unos elektroničke pošte za prijem koda za potvrdu ispravnosti unesene adrese elektroničke pošte kao preduvjet za pristupanje sustavu eKohezija. 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.

07:09
26.05.2024.

POTVRDA ISPRAVNOSTI ADRESE E POŠTE



Obvezan je unos elektroničke pošte za prijem koda za potvrdu ispravnosti unesene adrese e pošte

The screenshot shows a web browser window displaying the eKohezija website. The page title is "eKohezija" and the main heading is "Dobrodošli". Below the heading, there is a brief description of the system: "eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata." Below this, there is a section titled "Korisnički podaci" (User data) with several input fields: a name field, a surname field, an "e-adresa" (email address) field, a "ponovljena e-adresa" (repeated email address) field, a dropdown menu for the country code (currently set to "+385 (H)"), and a "Broj mobitela" (mobile number) field. A dark blue button labeled "Zatraži kod za potvrdu e-adrese" (Request code for email address confirmation) is positioned below the input fields. The browser's address bar shows the file path: "C:/Users/MKastratovic/Desktop/Korisnicke%20upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(2).pdf". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:55 on 26.05.2024.

UNOS KODA ZA AKTIVACIJU



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

U za to predviđeno polje unesite kod za aktivaciju potvrda završava pritiskom na polje Unesi

REGISTRACIJA PRIJAVITELJA



Sustav eKohezija povezan je sa OIB registrom, Sudskim registrom i Obrtnim registrom. Svim fizičkim osobama nakon autentifikacije kroz NIAS ponudit će se dodavanje ili odabir prijavitelja u čije ime žele raditi u sustavu. Unos OIB-a pravne osobe te klikom na Moji prijavitelji pokazati će se naziv pravne osobe udruge/zaklade

The screenshot shows a web browser window displaying the eKohezija portal. The page is titled "Dobrodošli" (Welcome) and features the eKohezija logo. Below the logo, there is a brief description of the system: "eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata." (eKohezija is an information system intended for recording, storage and processing of data necessary for financial monitoring and monitoring of project implementation). There is a "Dohvat podataka o pravnoj osobi" (Retrieve data for legal entity) section with a text input field and two buttons: "Dohvati pravnu osobu" (Retrieve legal entity) and "Moji prijavitelji" (My applicants). The page also includes a "Odjava" (Logout) link. The browser's address bar shows the file path: "C:/Users/MKastratovic/Desktop/Korisnicke upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(2).pdf". The system tray at the bottom indicates the time is 10:49 on 26.05.2024.

KLIKOM NA NASTAVI ULAZITE U SUSTAV



The screenshot shows a web browser window displaying the eKohezija login interface. The browser's address bar shows the file path: `C:/Users/MKastratovic/Desktop/Korisnicke%20upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(2).pdf`. The page content includes the eKohezija logo, a 'Dobrodošli' (Welcome) message, and a description of the system. On the right, there is a user selection menu with a dropdown menu currently set to 'Testna pravna osoba'. Below the dropdown are four buttons: 'Nastavi', 'Nova pravna osoba', 'Nova fizička osoba - djelatnosti', and 'Nova fizička osoba - građani'. The 'Nastavi' button is highlighted with a dark blue background. At the bottom of the page, there is a caption: *Odabir i dodavanje prijavitelja*. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:42 on 26.05.2024.

UNOS PODATAKA ZA NOVU PRAVNU OSOBU-UDRUGU



ekohezija

Dobrodošli

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

Odljava

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

Dohvati pravnu osobu

Moji prijavitelji

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

Naziv prijavitelja

Pravni oblik

Ulica i kućni broj

Općina/Grad

Poštanski broj

Država

Broj telefona

Broj telefaksa

E-pošta

Internetna stranica

Potvrdi

Forma za unos podataka o pravnoj osobi

Ako automatski dohvat podataka ne uspije, tj. u navedenim registrima ne postoji podatak o zakonom ovlaštenoj osobi za zastupanje, Uz opće podatke o

ZAHTJEV ZA OVLAŠTENJEM



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

Naziv prijavitelja

Prijavitelj jedinstveni broj

Punomoć trajno dodijeljena*
 Da Ne

Rok važenja punomoći

Obrazloženje

Maksimalna veličina: 200 MB.

Po unosu podataka o prijavitelju potrebno je podnijeti Zahtjev za ovlaštenjem. Zahtjevu je obavezno klikom na Dodaj datoteku priložiti kopiju dokumentacije dokaza ovlaštenja za pravnu osobu i obrazloženje. Također je moguće i unijeti rok važenja punomoći. Ako nije unesen rok važenja punomoći traženo ovlaštenje dodjeljuje se trajno tj. do ukidanja istog.

DOKUMENTACIJA DOKAZA OVLAŠTENJA- UDRUGE



		<p>- mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eKohezija.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjeren punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. 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 ovjeren punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj Udruzi.</p>
Ustanove i institucije, uključujući škole, vrtiće, fakultete, bolnice i ostalo	Ravnatelj, dekan, rektor, ostalo	<p><u>Za čelnika tijela:</u> Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjeren punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj</p>

Tablica „Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja“ u poglavlju „2. Prijava u sustav eKohezija“ Korisničkih uputa-dokazi za udruge

DOKUMENTACIJA DOKAZ OVLAŠTENJA UDRUGE ISPIS IZ REGISTRA UDRUGA



- Za ovlaštene osobe-ispis iz Registra udruga-
- Važeći i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra

DOKUMENTACIJA DOKAZ OVLAŠTENJA ZAKLADE



- Za čelnu osobu zaklade ili fundacije: Ispis iz Zakladnog upisnika
- Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Zakladnog upisnika

PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA OVLAŠTENJEM I POTVRDA



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

Naziv prijavitelja
Prijavitelj jedinstveni broj

Punomoć trajno dodijeljena* Da Ne Rok važenja punomoći

Obrazloženje

+ Dodaj datoteku

Maksimalna veličina: 200 MB.

Pošalji zahtjev

Zahtjev se šalje administratoru sustava odabirom akcije Pošalji zahtjev. Navedenim Zahtjevom korisnik traži odobrenje za zastupanje odabranog ili dodanog prijavitelja u sustavu eKohezija. 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.

KOLIKO JE POTREBNO ZA DOBIVANJE OVLAŠTENJA?



- po zaprimljenim, urednim zahtjevima za ovlaštenje postupa se u najkraćem mogućem roku (u pravilu je to isti ili sljedeći radni dan).
- Iznimno, u slučajevima kada je potrebna dodatna provjera zaprimljene dokumentacije, takva provjera može potrajati nekoliko dana.
- gore navedeno dio je odgovora koji smo dobili o vremenskom roku dobivanja ovlaštenja od korisničke podrške FINE: ekohezija-podraska@fina.hr

VAŽNO!



- Ako želite zastupati pravnu osobu (organizacija civilnog društva, (udruga, zaklada), tvrtka, ustanova, tijelo lokalne ili regionalne samouprave, tijelo državne uprave i sl.) potrebno je izvršiti registraciju **Pravne osobe**.

PRIJAVA U SUSTAV



- 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 ekohezija-podraska@fina.hr kako bi administratori sustava mogli izvršiti navedenu promjenu.

VRSTE SUBJEKATA



- Kako se pojam vrsta javnog subjekta u sustavu eKohezija naslanja na odredbe Zakona o javnoj nabavi, korisnicima su na izbor ponuđene slijedeće kategorije:
- 1. Tijela državne uprave - ministarstva, državni uredi, državne upravne organizacije i uredi vlade;
- 2. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - županije, općine i gradovi;
- 3. 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;
- 4. Privatni profitni sektor - svi poduzetnici (bez obzira na veličinu) i obrtnici;
- **5. Privatni neprofitni sektor - organizacije upisane u Registar neprofitnih organizacija;**
- 6. 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.

IKONA ADMINISTRACIJA



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

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 eKohezija (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.

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

UREĐIVANJE OSOBNIH PODATAKA



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

Odabirom opcije *Moji podaci* moguće je izmijeniti adresu elektroničke pošte, broj mobitela te postaviti opciju slanja obavijesti o zaprimljenim porukama u sustavu eKohezija (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* moguće je urediti podatke o prijavitelju.

Uređivanje osobnih podataka

Korisnički podaci

ime: Testime
Prezime: TestPrezime_10000100001
OIB: 10000100001
E-adresa: test@example.com
Broj mobitela: +385 (Hrvatska) [dropdown] Broj mobitela
Pomoćna e-adresa: test@example.com
Obavijest o zaprimljenj poruci šaljem primati putem elektroničke pošte: Da Ne

Uređivanje osobnih podataka

Testna pravna osoba

OIB: 44236394710
Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba
Ulica i kućni broj: [dropdown]
Obveznik PDV-a: Da Ne
Politički broj: [dropdown]
Općina/grad: [dropdown]
Država: Hrvatska
Broj telefona: [dropdown]
Broj telefaksa: [dropdown]
E-pošta: [dropdown]
Internetna stranica: [dropdown]
Vrsta pravnog subjekta: [dropdown]
Privatni neprofitni sektor: Spremi Odustani

Dobro ovlaštene za zastupanje

Ime	Prezime	Broj važenja punomoći

PODACI O OSOBAMA



Odabirom opcije *Podaci o osobama* (padajući izbornik *Administracija* u lijevoj akcijskoj traci) pristupa se modulu za pregled i administraciju podataka svih osoba na prijavitelju.

Na navedenom moguće je pregledati sve ovlaštene osobe na prijavitelju, pregledati i podnijeti zahtjeve za opunomoćenje po pojedinim projektima prijavitelja te pregledati i dodati povezane osobe na razini prijavitelja ili na razini projektne prijave odnosno projekta (slika *Podaci o osobama*).

Podaci o osobama

Odabirom opcije *Podaci o osobama* (padajući izbornik *Administracija* u lijevoj akcijskoj traci) pristupa se modulu za pregled i administraciju podataka svih osoba na prijavitelju. Na navedenom moguće je pregledati sve ovlaštene osobe na prijavitelju, pregledati i podnijeti zahtjeve za opunomoćenje po pojedinim projektima prijavitelja te pregledati i dodati povezane osobe na razini prijavitelja ili na razini projektne prijave.

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.

PROJEKTI 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 eKohezija 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.

OSNOVNI ELEMENTI PRIJAVNOG OBRASCA



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

Osnovni elementi sustava eKohezija

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

Prikaz otkrivene i sakrivene sekcije

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

PODNOŠENJE I POKRETANJE PROJEKTNE PRIJAVE



- Važno! Prijavitelji su dužni planirati dovoljno vremena za registraciju u sustav eKohezija te ispunjavanje i provjeru Prijavnog obrasca u istome, prije željenog vremena podnošenja projektnog prijedloga.
- Iako je sustav eKohezija dostupan 0-24 sata svim danima, izuzev u vrijeme redovitih ažuriranja sustava, korisnička podrška sustava eKohezija dostupna je od 08:00- 16:00 radnim danima.
- Prijavitelji su, u skladu s prethodno navedenim, dužni planirati dovoljan vremenski period za rješavanje eventualnih nejasnoća, mogućih problema ili nerazumijevanja u radu sustava prilikom ispunjavanja i podnošenja Prijavnog obrasca, te poslovni upravitelj sustava ne odgovara po bilo kojoj osnovi u odnosu na svako postupanje ili propuštanje postupanja prijavitelja koje bi zbog opisanih okolnosti dovelo do potencijalne nemogućnosti podnošenja Prijavnog obrasca ili nemogućnosti pravovremenog podnošenja Prijavnog obrasca, ili nemogućnosti podnošenja Prijavnog obrasca u punom opsegu, odnosno za bilo koju štetu ili izgubljenju korist koja bi potencijalno prijavitelju nastala po toj osnovi.

PREGLED OBJAVLJENIH POZIVA



ekohezija

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

PRIJAVA PROJEKTA



5.2 Popunjavanje projektne prijave

Klikom na akcijski gumb *Prijavi* otvara se skočni prozor *Prijava na poziv* u kojem se kao predefiniрана 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.

Stranica 34 od 51

Klikom na akcijski gumb *Prijavi* otvara se skočni prozor *Prijava na poziv* u kojem se kao predefiniрана 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 .

PREGLED PROJEKTNIH PRIJAVA



The screenshot displays the 'Ekohezija' web application interface. The browser address bar shows 'https://ekohezijatest.gov.hr/MISWeb/'. The page title is 'Početna stranica'. The user is logged in as 'Testime TestPrezime_37782559617' with the role 'Zlatni Horizont'. The left sidebar contains navigation options: Početna stranica, Projektni pretinac, Osobni pretinac (1), Objavljeni pozivi, Ugovori, Objava nabava, Projektne prijave, Administracija, and Korisničke upute. The main content area, titled 'Projektne prijave', lists several project submissions with their respective status buttons:

Projektne prijave	Status
PK.6.4.05 - Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Obnova javne kulturne infrastrukture" (svi pokazatelji) Testiranje MarkoP	Podnesi, Prijava spremna za slanje
PK.1.1.06 - Inovacijski vaučeri za MSP-ove Test 2 inovacije	U izradi
SF.2.4.06.07 - Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a_test_zk_245 STEM za nas!	U izradi
PK.6.4.04 - Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Obnova javne kulturne infrastrukture TEST NAJBRŽI PRST" PK.6.4.04.0003 - Prvi Majin za TEST NAJBRŽI PRST Zahtjev za pojašnjenjem (0)	Prijava poslana u nadležno tijelo

AKCIJSKA TRAKA PRIJAVNOG OBRASCA



Korisnicke upute_eKohezija_koris x

File | C:/Users/MKastratovic/Desktop/Korisnicke%20upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(1).pdf

36 of 51

inje partnera na projektu

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

Partnera

Rbr	Naziv	Jedinstveni broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Općina/Grad
1	Dobar partner	265161	Jedinice područne (regionalne) i lokalne samouprave	Zagreb

+ Dodaj partnera

inje suradnika na projektu

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

Suradnika

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

+ Dodaj suradnika

Kopiraj prijavi obrazac | **Obriši prijavu** | Proveri | Ispis obrasca u PDF | Spremno za slanje | Uredi | Spremi

Pregled izgleda tabličnog prikaza podataka o partnerima i suradnicima

15:59
26.05.2024.

AKCIJSKA TRAKA PRIJAVNOG OBRASCA



- 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 (izuzev stavki troška, koje je potrebno „otključati“ klikom na ikonicu olovke, ili sam redak).
 - • 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. Stavke troška je potrebno dodatno „otključati“ klikom na ikonicu olovke, ili sam redak.

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.
- 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.

PROJEKTNO ISKUSTVO PRIJAVITELJ- NAVOĐENJE PROJEKATA PROVEDNIH



ekohezija Prijavni obrazac – STEM za nas!

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

Prethodno iskustvo prijavitelja

Opišite prethodno iskustvo prijavitelja relevantno za provedbu aktivnosti projekta?

loreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsum

Preostalo znakova: 2446

Opis kapaciteta prijavitelja

Opis

loreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsum

Preostalo znakova: 9928

Projektno iskustvo prijavitelja

+ Dodaj + Dodaj projektna iskustva iz prethodnih prijava

Otvori	Naziv projekta	Početak provedbe projekta	Kraj provedbe projekta	Ukupna vrijednost projekta (EUR)
	Svi za STEM	27.03.2023.	05.03.2024.	2.400.000,00 €

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

15:10 27.05.2024.

PODACI O STVARNIM VLASNICIMA



ekohezija Prijavni obrazac - STEM za nasl

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

Preostalo znakova: 20 Preostalo znakova: 20

Podaci o stvarnim vlasnicima

Prijavitelj ima obvezu upisa u Registar stvarnih vlasnika? Da Ne

Popis vlasnika

Identifikacijski broj	Ime	Prezime	Datum rođenja
+ Dodaj			

Prethodno iskustvo prijavitelja

Opišite prethodno iskustvo prijavitelja relevantno za provedbu aktivnosti projekta?

Preostalo znakova: 2500

Opis kapaciteta prijavitelja

Opis

[U izradi](#) [Kopiraj prijavni obrazac](#) [Obriši prijavu](#) [Provjeri](#) [Ispis obrasca u PDF](#) [Spremno za slanje](#) [Uredi](#) [Spremi](#)

v1.0.163438+a263d4

14:19 27.05.2024.

Sukladno članku 28. stavak 4. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (NN 108/2017, 39/19 i 159/22) stvarni vlasnik za udruhu je osoba ovlaštena za zastupanje udruge, a njezin identifikacijski broj je OIB.

PODACI O STVARNIM VLASNICIMA



Uređivanje

Identifikacijski broj za PDV ili Porezni identifikacijski broj stvarnog vlasnika*

Ime*

Prezime*

Datum rođenja* 27.05.2024.

✓ Spremi ✗ Odustani

Identifikacijski broj	Ime	Prezime	Datum rođenja

Prethodno iskustvo prijavitelja

Opišite prethodno iskustvo prijavitelja relevantno za provedbu aktivnosti projekta?

Preostalo znakova: 2500

Opis kapaciteta prijavitelja

Opis

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

Osobni identifikacijski broj (OIB) fizičke ili pravne osobe je isto što i porezni broj.

KARTICA PARTNER



ekohezija Prijavni obrazac - STEM za nas!

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

Sudjelovanje partnera na projektu

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

Popis partnera

Rbr	Naziv	Jedinstveni broj partnera	Vrsta pravnog subjekta	Općina/Grad
1	Zlatni horizont	37782559617	Ostala tijela javnog prava	Zagreb

+ Dodaj partnera

Obrazloženje izbora partnera

Obrazloženje izbora partnera

Preostalo znakova: 4946

Opis kapaciteta partnera

Opis

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

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

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.

ekohezija Prijavi obrazac - PG. 16.11. Testime TestPozivime_10000100001 Testina pravna osoba...

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

Projekt nema kod Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba Vrijeme podnošenja: - Vrijeme podnošenja ispravka: - Inačica: 1 / 1

Opći podaci o projektu

Kod projekta Naziv projekta* PG. 16.11.

Kod poziva Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga Provođenja naziva

IP.1.1.01 - inačica 1 Provjera naziva

Naziv prioriteta Industrijska tranzicija hrvatskih regija

Naziv specifičnog cilja Razvoj i jačanje istraživačkih i inovacijskih kapaciteta te prihvaćanje naprednih tehnologija

Posredničko tijelo za odabir operacija (PTOO) GRAD KARLOVAC

Posredničko tijelo za provedbu operacija (PTPO) Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata europske unije

Sažetak projekta

Opis projekta

Uređivanje obrasca

Trajno zaključana polja

Uređivanje kartice projekt – opći podaci

Kopiraj prijavi obrazac Obrisi prijavi Proveri Ispis obrasca u PDF Spremi za slanje Uredi Spremi

v1.0.144247+946953

17:07 26.05.2024.

LOKACIJA PROJEKTA



ponudnim odgovorima iz popisa, 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*).

Dodaj novu lokaciju

Pogrešan unos postotka

SVRHA I OPRAVDANOST PROJEKTA



ekohezija

Prijavi obrazac – PD, IS, E

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

Podaci o lokaciji projekta

Razina na kojoj se provodi projekt	Županija	Grad/Općina	NUTS 2 regija	postotak projekta odabrane lokaciji
<input type="checkbox"/> Općina/Grad	Grad Zagreb	Zagreb	Grad Zagreb	80,00%
<input type="checkbox"/> Županija	Splitsko-dalmatinska županija	Jadranska Hrvatska	Jadranska Hrvatska	20,00%

Uređivanje tekstualni polja

Svrha i opravdanost projekta

Svrha i opravdanost

Održivost rezultata

Održivost rezultata nakon završetka projekta

Informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera

Informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera

Kopiraj prijavni obrazac | Obriši prijavi | Projekt | Ispis obrasca u PDF | Spremno za slanje | Uredi | Spremi

Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja

Kod unosa u ova polja pažljivo proučite Upute za popunjavanje Prijavnog obrasca, obratite pažnju na broj slovnih znakova koji je dozvoljen

KARTICA POKAZATELJI I REZULTATI



The screenshot shows the 'ekohezija' web application interface. The main content area is titled 'Pokazatelji i rezultati' and contains a table for adding specific indicators and results. The table has columns for 'Naziv' (Name), 'Oznaka' (Label), 'Specifični cilj PDP-a' (Specific PDP goal), 'Ciljna vrijednost' (Target value), and 'Ciljne skupine' (Target groups). Below the table is a text area for 'Identificirane potrebe i obrazloženje koristi koja se ostvaruje za sudionike /organizacije uz opis odabira sudionika (ukoliko je primjenjivo)'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a bottom bar with action buttons like 'U izradi', 'Kopiraj prijavni obrazac', 'Obriši prijavu', 'Provjeri', 'Ispis obrasca u PDF', 'Spremano za slanje', 'Uredi', and 'Spremi'.

U kartici Pokazatelji i rezultati na slici Kartica Pokazatelji i rezultati nakon globalne akcije Uredi, akcijom Dodaju 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.

KARTICA AKTIVNOSTI



ekohezija Prijavni obrazac - STEM za nas!

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

Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Virtuozni Poslovni Klub | Vrijeme podnošenja: - | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1

Aktivnosti projekta

Naziv aktivnosti	Oznaka	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Aktivnost 1.1. Pohađanje izobrazbi ...																									
Aktivnost 1.2. Studijski posjeti (naci...																									
Komunikacija i vidljivost	KV																								
Upravljanje projektom	UP																								

Mjesec provedbe:

Podaci o aktivnosti projekta

Naziv aktivnosti* Aktivnost 1.2. Studijski posjeti (nacionalnim i inozemnim) organizacijama

Lokacije provedbe aktivnosti* Osijek

Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)* 2

Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)* 4

U izradi

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

v1.0.163438+a263d4

17:24 27.05.2024.

Unose se početak i završetak mjeseci projekta. Obavezno unesite Broj mjeseci projekta za aktivnosti Upravljanje projektom i Promidžba i vidljivost

KARTICA PRORAČUN



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.

SAŽETAK PRORAČUNA



Uređivanje intenziteta potpore

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
kat1				
Testna pravna osoba	15.000,00 €	80,00000000%	12.000,00 €	3.000,00 €
Ukupno (kat1)	15.000,00 €	80,00000000%	12.000,00 €	3.000,00 €
UKUPNO	15.000,00 €	80,00000000%	12.000,00 €	3.000,00 €

Uređivanje bespovratnih sredstava

Metoda procjene neto prihoda

- Projekt ne generira prihod ili generirani prihod nije relevantan
- Primjena jedinstvene stope postotka neto prihoda
- Izračun diskontiranih neto prihoda od projekta
- Nije moguće unaprijed procijeni

Intenzitet potpore mora biti 100%, sustav će dati upozorenje ako je unos preko 100% ali ako se upiše manje nema upozorenja- pažljivo upisati!

KARTICA HORIZONTALNA NAČELA



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.

Obavezan doprinos 1 horizontalno načelu dodatni bodovi za dodatne doprinose drugim horizontalnim načelima

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*.

PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE



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*.

Kartica	Sekcija	Polje	Poruka
Prijavitelj	Državne potpore i potpore male vrijednosti	Je li prijavitelj* primio državnu potporu u tekućoj godini i u prethodne dvije godine za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?	Polje „Je li prijavitelj primio državnu potporu u tekućoj godini i u prethodne dvije godine za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Državne potpore i potpore male vrijednosti	Je li prijavitelj* primio potporu male vrijednosti u tekućoj godini i u prethodne dvije godine?	Polje „Je li prijavitelj primio potporu male vrijednosti u tekućoj godini i u prethodne dvije godine?“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Državne potpore i potpore male vrijednosti	Je li prijavitelj*, osim ove prijave, podnio drugu prijavu za dodelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?	Polje „Je li prijavitelj, osim ove prijave, podnio drugu prijavu za dodelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?“ je obavezno za unos.

OZNAKE NEPRAVILNOG POPUNJAVANJA POLJA



Upute za Prijavitelje.pdf x Korisnicke upute_eKohezija_koris... x

File | C:/Users/MKastratovic/Desktop/Korisnicke%20upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(1).pdf

Draw | Ask Copilot | 46 of 51

Provjera upisa u Prijavni obrazac

Klikom na piktogram strelice odabranog polja u popisu, korisnik se preusmjerava na odabrano polje koje sadži neispravne ili nepotpune podatke. Na vrhu sekcije ili ispod neppravilno 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.

Opći podaci o prijavitelju

Naziv Testna pravna osoba	Jedinstveni broj 44236394710	Vrsta naručitelja prema ZJN-u [dropdown]	Vrsta pravnog subjekta Privatni profitni sektor
------------------------------	---------------------------------	---	--

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

Polje „PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?“ je obavezno za unos.

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj [input] Polje „Ulica i kućni broj“ je obavezno za unos.	Općina/Grad Upišite barem tri znaka za rezultate... Polje „Općina/Grad“ je obavezno za unos.	Pošanski broj [input] Polje „Poštanski broj“ je obavezno za unos.	Država Hrvatska
Broj telefona [input] Polje „Broj telefona“ je obavezno za unos. Preostalo znakova: 20	Broj telefaksa [input] Preostalo znakova: 20	E-pošta [input] Polje „E-pošta“ je obavezno za unos. Preostalo znakova: 50	Internetska stranica [input] Preostalo znakova: 50

Oznaka nepravilnog popunjavanja polja

Windows taskbar: 19:04 26.05.2024. HRV

PODNOŠENJE I POVLAČENJE PRIJAVE



- Nakon potvrde da u prijavnom obrascu nema grešaka (neispunjena obavezna polja) te pokretanjem akcije Spremno za slanje prijava mijenja status u Prijava spremna za slanje, a Ovlaštena osoba dobiva mogućnost podnošenja prijave nadležnom tijelu preko akcije Podnesi.
- Akcija Podnesi nalazi se na početnoj stranici korisnika u sekciji Status mojih prijava 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.
- Kod projekta vidljiv tek na kraju popunjavanja Prijavnog obrasca

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.

NAKON PODNOŠENJA PRIJAVE



- Nakon podnošenja prijava dobiva status „Poslana u obradu“ te se vrše dodatne provjere.
- Ako prijava zadovoljava dodatne provjere kroz nekoliko minuta istoj se dodjeljuje kod projekta, mijenja se status u „Poslana u nadležno tijelo“ te Prijavitelj dobiva poruku o uspješnom podnošenju prijave u Projektni pretinac



NAKON PRIJAVE

- 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
- 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.

KONTAKT I PODRŠKA



- Za dodatna pitanja i nejasnoće molimo kontaktirati korisničku podršku putem elektroničke pošte, na adresu:

ekohezija-podrška@fina.hr

Radno vrijeme korisničke podrške je radnim danom od 08:00 do 16:00 sati.
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
- Za sadržajne upite vezane uz Prijavni obrazac obratite se Posredničkom tijelu razine 1 (Uredu za udruge) kao onome tko objavljuje poziv u formi Q&A na- ESF@udruge.vlada.hr.