

Korisničke upute

Korisničke upute za komponentu Platforme Fondovi EU za upravljanje fondovima kohezijske omotnice „eKohезija“ – prijavitelji

Datum izrade: Rujan 2024.

Verzija: 1.2

Sadržaj

Korisničke upute za korištenje sustava eKohezija - prijavitelji

1. UVOD	4
2. PRIJAVA U SUSTAV EKOHEZIJA	4
2.1 <i>Inicijalna prijava u sustav - NIAS</i>	9
2.2 <i>Registracija prijavitelja</i>	12
2.2.1 <i>Automatsko prepoznavanje prijavitelja - pravne osobe i obrti</i>	13
2.2.2 <i>Pravno zastupanje prijavitelja od strane više ovlaštenih fizičkih osoba</i>	13
2.2.3 <i>Slanje zahtjeva za ovlaštenjem</i>	14
2.2.4 <i>Registracija OPG-a ili slobodne djelatnosti</i>	16
2.2.5 <i>Promjena osobe ovlaštene za zastupanje/ukidanje prava</i>	20
2.3 <i>Redovna prijava u sustav</i>	20
3. ADMINISTRACIJA	22
3.1 <i>Izmjena podataka o prijavitelju</i>	22
3.2 <i>Ovlaštene, opunomoćene i povezane osobe (pregled i dodavanje)</i>	24
3.2.1 <i>Ovlaštene osobe na prijavitelju</i>	24
3.2.2 <i>Pregled zahtjeva za opunomoćenje</i>	24
3.2.3 <i>Povezane osobe</i>	25
3.3 <i>Osobni pretinac</i>	26
3.4 <i>Projektni pretinac</i>	26
4. FUNKCIONALNOST SUSTAVA EKOHEZIJA	28
4.1 <i>Metoda učitavanja datoteka većih od 200 MB u sustav</i>	31
5. OBJAVA NABAVA	32
6. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE	36
6.1 <i>Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava</i>	36
6.2 <i>Popunjavanje projektne prijave</i>	38
6.2.1 <i>Akcijaska traka</i>	39
6.2.2 <i>Kartica Prijavitelj</i>	39
6.2.3 <i>Kartica Partneri</i>	40
6.2.4 <i>Kartica Projekt</i>	44
6.2.5 <i>Kartica Aktivnosti</i>	46
6.2.6 <i>Kartica Pokazatelji i rezultati</i>	47
6.2.7 <i>Kartica Proračun</i>	49
6.2.8 <i>Kartica Sažetak proračuna</i>	50
6.2.9 <i>Kartica Horizontalna načela</i>	51
6.2.10 <i>Kartica Informiranje i vidljivost</i>	52
6.2.11 <i>Kartica Prilozi</i>	52
6.3 <i>Podnošenje projektne prijave</i>	53
6.3.1 <i>Provjera upisa</i>	53
6.3.2 <i>Podnošenje i povlačenje prijave</i>	54
6.3.3 <i>Zahtjev za pojašnjenjem projektne prijave</i>	57

7. KONTAKT I PODRŠKA.....	58
8. PRILOG - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE U SUSTAVU EKOHEZIJA.....	59

1. Uvod

Ovim Korisničkim uputama opisano je korištenje komponente Platforme Fondovi EU za upravljanje fondovima kohezijske omotnice (dalje u tekstu: eKohezija) – informacijskog sustava namijenjenog za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

Ove Korisničke upute namijenjene su korištenju sustava od strane prijavitelja na pozive na dostavu projektnih prijedloga do podnošenja projektne prijave te njenog eventualnog povlačenja i(li) dorađivanja.

2. Prijava u sustav eKohezija

Odabirom web adrese: ekohezija.gov.hr u pregledniku započinje prijava u sustav eKohezija.

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

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

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

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

U sustavu postoje tri razine prava u ulozi prijavitelja:

- 1. *ovlaštena osoba*** – zakonom ovlaštena fizička osoba za zastupanje prijavitelja ili osoba koju je javnobilježnički opunomoćila* zakonom ovlaštena osoba za zastupanje prijavitelja u sustavu eKohezija;
- 2. *povezana osoba na prijavitelju/administrator*** – osoba koja je dodana za operativni rad u sustavu na razini prijavitelja s mogućnošću rada na svim projektnim prijavama prijavitelja i, ukoliko je označena kao administrator, s mogućnošću dodavanja drugih povezanih osoba (ne nužno osoba zaposlena kod prijavitelja, ali mora biti osoba koju je dodala ovlaštena osoba);
- 3. *povezana osoba na projektu*** – osoba koja je dodana za operativni rad u sustavu na razini pojedine projektne prijave / projekta s mogućnošću rada na projektnoj prijavi na koju je dodana (ne nužno osoba zaposlena kod prijavitelja, ali mora biti osoba koju je dodala ovlaštena osoba). Minimalni preduvjet za povezivanje osobe na ovaj način je postojanje prijave u izradi
- 4. *povezana osoba/opunomoćena na projektu*** - osoba koja ima sva prava kao i Ovlaštena/Opunomoćena osoba, ali ograničeno na projekt za koji je opunomoćena. Minimalni preduvjet za opunomoćenje osobe na ovaj način je postojanje zabilježenog potpisanog ugovora.

* Sukladno Općim uvjetima korištenja sustava eKohezija, pravo za zastupanje u Sustavu temeljeno na punomoći može imati samo fizička osoba koja je zaposlenik ili vrši određenu funkciju u prijavitelju kojeg zastupa.

Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja

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

		<p>- ime, prezime i OIB ovlaštenika - vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano - mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eKohezija.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx 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 ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx 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 ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj Ustanovi ili Instituciji.</p>
Zaklade i fundacije	Čelnik zaklade ili fundacije	<p><u>Za čelnu osobu zaklade ili fundacije:</u> Ispis iz Zakladnog upisnika. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Zakladnog upisnika.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija.</p>

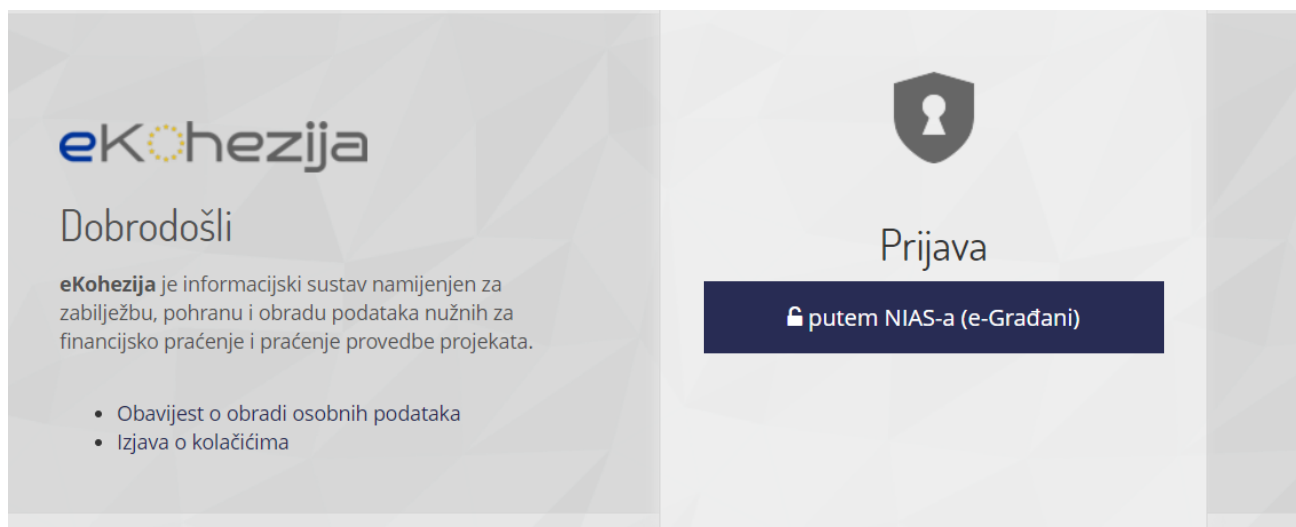
		Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj zakladi ili fundaciji.
Političke stranke	Čelnik	<p><u>Za čelnu osobu političke stranke:</u> Ispis iz Registra političkih stranaka. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra političkih stranaka.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj političkoj stranci.</p>
Vjerske zajednice	Osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice	<p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje:</u> Ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Moguće je dostaviti i elektronički ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Ujedno, ako na navedenom ispisu nije naznačeno ime, prezime i OIB osobe koja vrši funkciju Ovlaštene osobe, uz ispis je potrebno dostaviti i dokument izdan od strane nadređenog tijela iz kojega je vidljivo da osoba (ime, prezime, OIB) trenutno vrši funkciju osobe ovlaštene za zastupanje predmetne vjerske zajednice.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaze da se opunomoćenik trenutno nalazi u službi u predmetnoj Vjerskoj zajednici te da je opunomoćitelj osoba koja je ovlaštena za zastupanje predmetne Vjerske zajednice.</p>
Privatni profitni sektor	Osoba ovlaštena za zastupanje prema Sudskom registru	<p><u>Za osobu koja je ovlaštena za zastupanje prema Sudskom registru:</u> Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenoj pravnoj osobi.</p>
Vijeće nacionalnih manjina	Predsjednik Vijeća	<p><u>Za predsjednika Vijeća:</u> Ispis iz Registra vijeća i koordinacije nacionalnih manjina. Moguće je dostaviti i elektronički ispis</p>

		<p>s mrežnih stranica Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da opunomoćenik vrši određenu funkciju u predmetnom Vijeću.</p>
<p>Obrti, Obiteljska poljoprivredna gospodarstva i Samostalne djelatnosti</p>	<p>Nositelj / Osnivač OPG-a, Obrta i Samostalne djelatnosti</p>	<p><u>Za nositelja Obrta, OPG-a ili samostalne djelatnosti:</u> Ispis iz Obrtnog registra, Upisnika poljoprivrednih gospodarstava ili drugog relevantnog temeljnog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da je opunomoćenik zaposlenik/član ili vrši određenu funkciju u predmetnom obrtu, OPG-u ili samostalnoj djelatnosti.</p>
<p>Sindikati</p>	<p>Osoba ovlaštena za zastupanje prema Registru neprofitnih organizacija</p>	<p><u>Za osobu koja je ovlaštena za zastupanje prema Registru neprofitnih organizacija:</u> Ispis iz Registra neprofitnih organizacija. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra neprofitnih organizacija.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .docx formatu možete preuzeti s javnog portala sustava eKohezija. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da je opunomoćenik zaposlenik/član predmetnog sindikata ili u njemu vrši određenu funkciju.</p>

2.1 Inicijalna prijava u sustav – NIAS

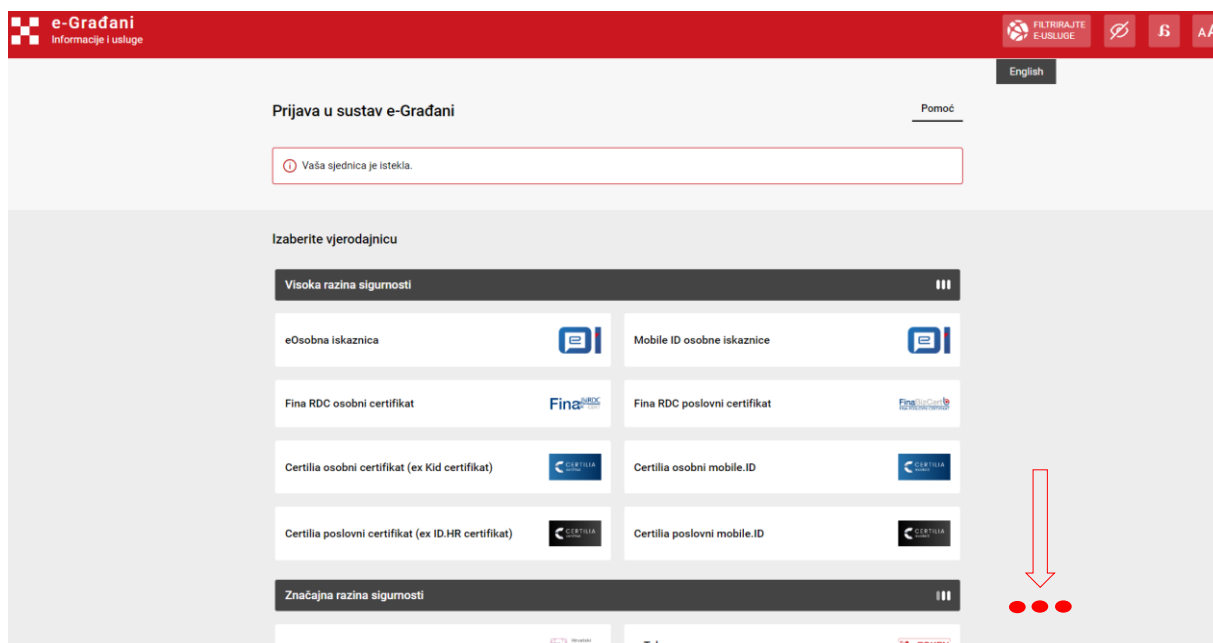
Svaki građanin Republike Hrvatske, kojem je izdana prihvatljiva vjerodajnica za elektroničku identifikaciju, imat će u okviru Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS) jedinstveni elektronički identitet kojim će se koristiti u pristupu elektroničkim javnim uslugama, odnosno u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

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



Prijava u sustav putem NIAS-a

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



Lista prihvatljivih vjerodajnica

Važno!

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

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

Opći uvjeti korištenja sustava - potvrda uvjeta

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

eKohezija

Dobrodošli

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

Odjava

Korisnički podaci

+385 (Hr)

Zatraži kod za potvrdu e-adrese

Upis kontakt podataka za prijam koda

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

eKohezija

Dobrodošli

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

Odjava

Potvrda

Kod za potvrdu je poslan na upisanu e-adresu.

Ponovno slanje koda za potvrdu ili izmjena e-adrese je moguća **ovdje**.

Unesi

Unos koda za aktivaciju

2.2 Registracija prijavitelja

Sustav eKohezija povezan je sa Sudskim registrom, OIB registrom i Obrtnim registrom. Svim fizičkim osobama nakon autentifikacije kroz NIAS ponudit će se dodavanje ili odabir prijavitelja u čije ime žele raditi u sustavu. Odabir ranije dodanih prijavitelja je moguć kroz padajući izbornik (slika *Odabir i dodavanje prijavitelja*). Dodavanje nove pravne osobe moguće je klikom na *Nova pravna osoba*, dodavanje novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja klikom na *Nova fizička osoba – djelatnosti*, a dodavanje fizičke osobe (građana), klikom na *Nova fizička osoba – građani*¹. Ovisno o odabranoj akciji sustav otvara različite forme za unos podataka – za pravne osobe formu vidljivu na slici *Dohvat podataka o pravnoj osobi*, a za Obrte, OPG-ove ili slobodna zanimanja formu vidljivu na slici *Unos novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja*.



The screenshot shows the eKohezija login interface. On the left, there is a welcome message: "Dobrodošli" and a 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 is a button labeled "Odjava". On the right, there is a user selection section. It starts with a person icon and the text "Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:". Below this is a dropdown menu currently showing "Testna pravna osoba". Underneath the dropdown are four buttons: "Nastavi", "Nova pravna osoba", "Nova fizička osoba - djelatnosti", and "Nova fizička osoba - građani".

Odabir i dodavanje prijavitelja



The screenshot shows the eKohezija login interface for data retrieval. On the left, there is a welcome message: "Dobrodošli" and a 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 is a button labeled "Odjava". On the right, there is a data retrieval section. It starts with a person icon and the text "Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:". Below this is a text input field. Underneath the input field are two buttons: "Dohvati pravnu osobu" and "Moji prijavitelji".

Dohvat podataka o pravnoj osobi

¹ Za razliku od pravnih osoba, obrta, OPG-ova ili slobodnih zanimanja, korisnicima je opcija dodavanja nove fizičke osobe dostupna sve do prve registracije u sustav kao prijavitelj fizička osoba (građanin)



eKohezija

Dobrodošli

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

Odjava

Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

Testna pravna osoba

Nastavi

Novi obrt

Novi OPG ili slobodno zanimanje

Nazad

Unos novog Obrta, OPG-a ili slobodnog zanimanja



eKohezija

Dobrodošli

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

Odjava

Unesite MBO obrta kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

Dohvati obrt

Moji prijavitelji

Dohvat podataka o obrtu

2.2.1 Automatsko prepoznavanje prijavitelja – pravne osobe i obrti

Prijaviteljima za koje se nedvojbeno može utvrditi osoba zakonom ovlaštena za zastupanje u navedenim registrima, Sustav će po autentifikaciji putem NIAS-a, upisom OIB-a ili MBO-a prijavitelja te odabirom akcije *Dohvati pravnu osobu* (slika *Dohvat podataka o pravnoj osobi*) ili *Dohvati obrt* (slika *Dohvat podataka o obrtu*) automatski dodijeliti prepoznate ovlaštene osobe za zastupanje.

2.2.2 Pravno zastupanje prijavitelja od strane više ovlaštenih fizičkih osoba

U slučajevima gdje prijavitelja pravno zajednički zastupa više osoba (i iste su evidentirane u nekom od gore navedenih povezanih registara) sustav će svaku od navedenih prepoznati kao ovlaštenu za samostalno zastupanje. S obzirom na navedeno potrebno je u karticu Prilozi svake projektne prijave priložiti internu odluku kojom se ista ovlašćuje za samostalno zastupanje prijavitelja u sustavu eKohezija, ili u slučaju potpisanog ugovora ovakvu odluku dostaviti nadležnom posredničkom tijelu kroz Projektni pretinac ili kao privitak Zahtjeva za ovlaštenje/opunomoćenje iste osobe.

2.2.3 Slanje zahtjeva za ovlaštenjem

Ako automatski dohvat podataka ne uspije, tj. u navedenim registrima ne postoji podatak o zakonom ovlaštenoj osobi za zastupanje, potrebno je ručno unijeti podatke o prijavitelju, kako je prikazano na slikama *Forma za unos podataka o pravnoj osobi* i *Forma za unos podataka o obrtu*. Unos završava akcijom *Potvrdi*.

The screenshot shows the eKohезija portal interface. At the top left, the logo and a welcome message are visible. On the right, there are buttons for 'Dohvati pravnu osobu' and 'Moji prijavitelji'. A central message states: 'Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe.' Below this is a form with the following fields: 'Naziv prijavitelja', 'Pravni oblik', 'Ulica i kućni broj', 'Općina/Grad', 'Poštanski broj', 'Država', 'Broj telefona', 'Broj telefaksa', 'E-pošta', and 'Internetska stranica'. A 'Potvrdi' button is at the bottom.

Forma za unos podataka o pravnoj osobi

The screenshot shows the eKohезija portal interface for a business. At the top right, there are buttons for 'Dohvati obrt' and 'Moji prijavitelji'. A central message states: 'Na temelju podataka iz obrtnog registra niste ovlašteni za zastupanje unesenog obrta.' Below this is a form with the following fields: 'Naziv', 'Pravni oblik', 'Ulica i kućni broj', 'Grad općina', 'Poštanski broj', 'Država', 'Vrsta pravnog subjekta', 'Broj telefona', 'Broj telefaksa', 'Email', 'Internetska stranica', and 'Velikina poslovnog subjekta'. A 'Potvrdi' button is at the bottom.


Forma za unos podataka o obrtu

Po unosu podataka o prijavitelju (pravna osoba, obrt ili slobodna djelatnost), potrebno je podnijeti Zahtjev za ovlaštenjem. Zahtjevu je obavezno klikom na *Dodaj datoteku* priložiti kopiju dokumentacije dokaza ovlaštenja za pravnu osobu ili obrt (vidjeti tablicu „Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja“ u poglavlju „2. Prijava u sustav

eKohezija“) 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.

Zahtjev se šalje administratoru sustava odabirom akcije *Pošalji zahtjev*. Navedenim Zahtjevom korisnik traži odobrenje za zastupanje odabranog ili dodanog prijavitelja u sustavu eKohezija (slika *Popunjavanje zahtjeva za ovlaštenjem*). Nakon slanja Zahtjeva nadležna institucija će provjeriti ispravnost priložene dokumentacije i potvrditi pravo pristupa ovlaštenoj osobi. O potvrdi Zahtjeva ovlaštena osoba bit će obaviještena putem elektroničke pošte.


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



Dobrodošli

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

Odjava



Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:

Potrebno je dodati barem jednu pravnu osobu ili obr ▼

Nastavi

Nova pravna osoba

Nova fizička osoba - djelatnosti

Nova fizička osoba - građani

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

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

2.2.4 Registracija OPG-a ili slobodne djelatnosti

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

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

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

Naziv prijavitelja*		Matični broj prijavitelja*
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Ime nositelja*	Prezime nositelja*	OIB nositelja*
<input type="text" value="TestIme"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vrsta djelatnosti*		
<input type="radio"/> Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo	<input type="radio"/> Turistički djelatnik	
<input type="radio"/> Zdravstveni djelatnik	<input type="radio"/> Znanstvenik	
<input type="radio"/> Veterinar	<input type="radio"/> Književnik	
<input type="radio"/> Odvjetnik	<input type="radio"/> Izumitelj	
<input type="radio"/> Javni bilježnik	<input type="radio"/> Predavač	
<input type="radio"/> Revizor	<input type="radio"/> Odgojna djelatnost	
<input type="radio"/> Inženjer	<input type="radio"/> Novinar	
<input type="radio"/> Arhitekt	<input type="radio"/> Umjetnik	
<input type="radio"/> Porezni savjetnik	<input type="radio"/> Sportaš	
<input type="radio"/> Stečajni upravitelj	<input type="radio"/> Djelatnost poljoprivrede i šumarstva	
<input type="radio"/> Tumač	<input type="radio"/> Trgovac pojedinac	
<input type="radio"/> Prevoditelj	<input type="radio"/> Ostale djelatnosti	
Ulica i kućni broj*	Broj telefona*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="-385"/> <input type="text"/>	
Grad/Općina*	Broj telefaksa	
<input type="text"/>	<input type="text" value="-385"/> <input type="text"/>	
Poštanski broj*	Email*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Država*	Internetska stranica	
<input type="text" value="Hrvatska"/>	<input type="text"/>	
Dokument registracije djelatnosti u matični registar*		
<input type="button" value="+ Dodaj datoteku"/>		
<small>Maksimalna veličina: 200 MB.</small>		
<input type="button" value="Pošalji zahtjev"/>		

Unos Zahtjeva za registracijom OPG-a ili slobodnog zanimanja

Važno!

Poruka „OIB nije moguće dohvatiti iz OIB registra“ javit će se, iznimno, prijaviteljima vlasnicima poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava (OPG) ili prijaviteljima koji vrše samostalne djelatnosti. Korisnici kojima se javlja

spomenuta greška pomoć pri registraciji mogu zatražiti na kontakt adresu Korisničke podrške sustavu eKohezija (ekohezija-podrska@fina.hr).

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

Važno!

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

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

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

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

Važno!

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

Početna stranica

Projektni pretniac

Osobni pretniac (12)

Ugovori

Projektne prijave

Korisničke upute

v1.0.143887#P2web

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

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

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

Fizička osoba prijavitelj

OIB*	Ime i prezime*	Ulica i kućni broj*	Poštanski broj*
<input type="text" value="10000100001"/>	<input type="text" value="Testime TestPrezime_10000100001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grad općina*	Država*	Broj telefona pozivni broj*	Broj telefaksa pozivni broj
<input type="text"/>	<input type="text" value="Hrvatska"/>	+385 <input type="text"/>	+385 <input type="text"/>
Email*	Vrsta pravnog subjekta		
<input type="text" value="test@example.com"/>	<input type="text" value="Fizička osoba - građanin"/>		

Popunjavanje podataka o fizičkoj osobi (prijavitelju)

Važno!

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

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

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

2.2.5 Promjena osobe ovlaštene za zastupanje/ukidanje prava

U slučaju promjene osobe ovlaštene za zastupanje prijavitelja ili ukidanja prava ovlaštene osobe, ovisno o načinu na koji je osoba ovlaštena potrebno je:

- U slučaju da je Prijavitelj automatski prepoznat u Sustavu putem podataka iz povezanih registara te je također automatski prepoznata i osoba ovlaštena za zastupanje ne postoji podneseni Zahtjev za ovlaštenjem te sustav automatski po promjeni podataka u povezanom registru onemogućava pristup osobi koja je ranije bila ovlaštena za zastupanje prijavitelja, a po prijavi u Sustav nove Ovlaštene osobe, ako podaci o istoj postoje u povezanom registru, ista će također biti automatski prepoznata kao Ovlaštena osoba i bit će joj dodijeljena pripadajuća prava u Sustavu. U ovom slučaju nije potrebno nikakvo postupanje.
- Ako su prava dodijeljena temeljem podnesenog Zahtjeva za ovlaštenjem na određeni rok, protekom tog roka osobi se automatski ukidaju prava Ovlaštene osobe, a u slučaju potrebe produljenja istih potrebno je podnijeti novi Zahtjev za ovlaštenjem.
- Ako su prava dodijeljena temeljem podnesenog Zahtjeva za ovlaštenjem trajno/do opoziva ili se ukidaju prije roka navedenog u Zahtjevu za ovlaštenjem, potrebno je dostaviti dokaz ili zahtjev za ukidanjem prava na adresu elektroničke pošte ekohezija-podrska@fina.hr uz koji je potrebno priložiti dokaz o prestanku ovlaštenja za zastupanje (rješenje, odluka isl.) koji, ako se radi o zaposleniku kojeg je opunomoćila osoba ovlaštena za zastupanje, treba biti potpisan od osobe koja je trenutno ovlaštena za zastupanje predmetnog prijavitelja.

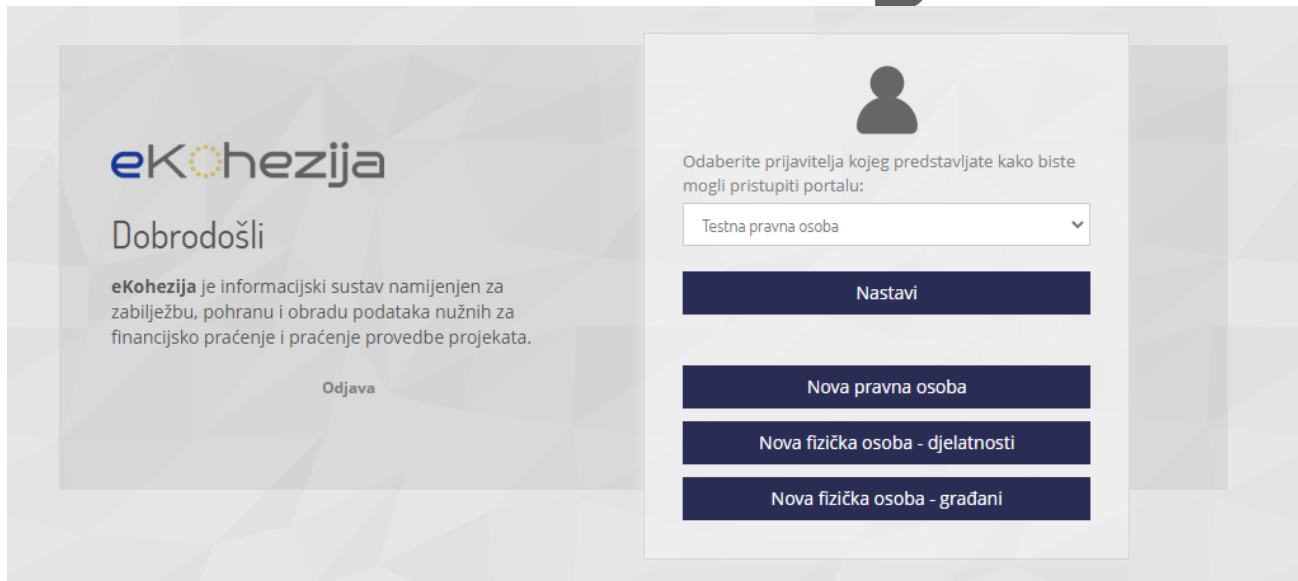
2.3 Redovna prijava u sustav

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



Odabir korisničke uloge

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



Odabir prijavitelja

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

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

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

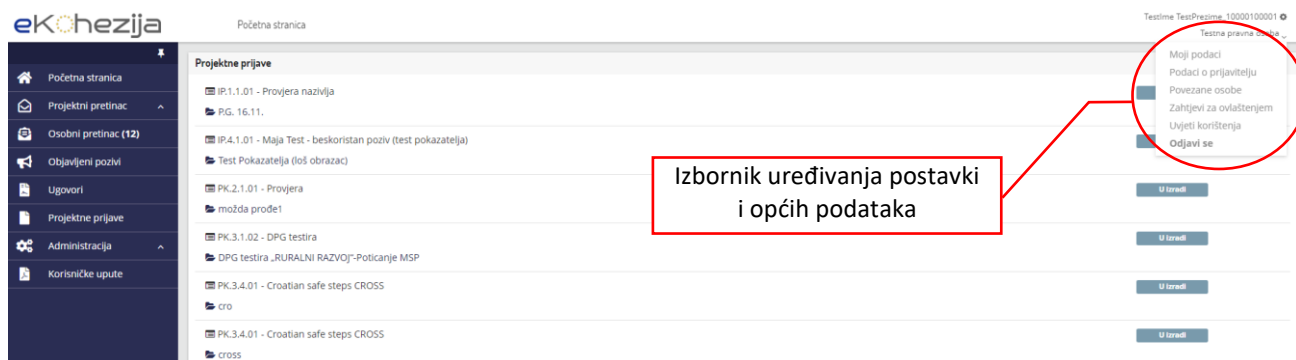
1. **Tijela državne uprave** - ministarstva, državni uredi, državne upravne organizacije i uredi vlade;
2. **Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** - županije, općine i gradovi;
3. **Ostala tijela javnog prava** - prijavitelji koji su tijela javnog prava, a ne pripadaju u neku od gornjih 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.

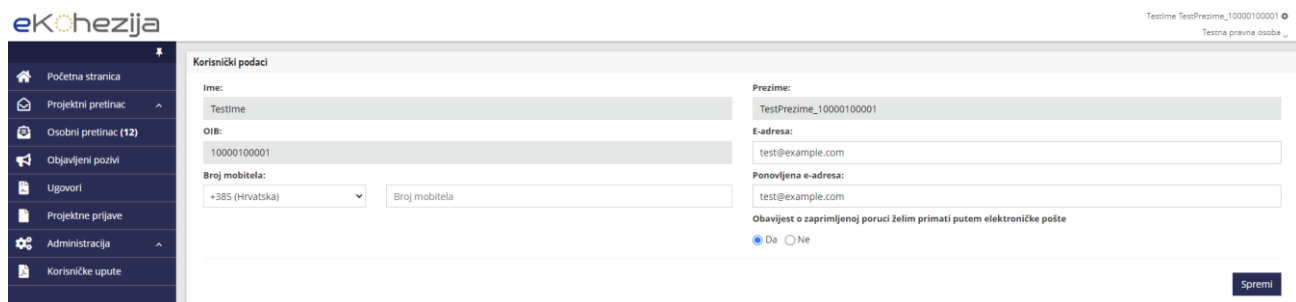
3. Administracija

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

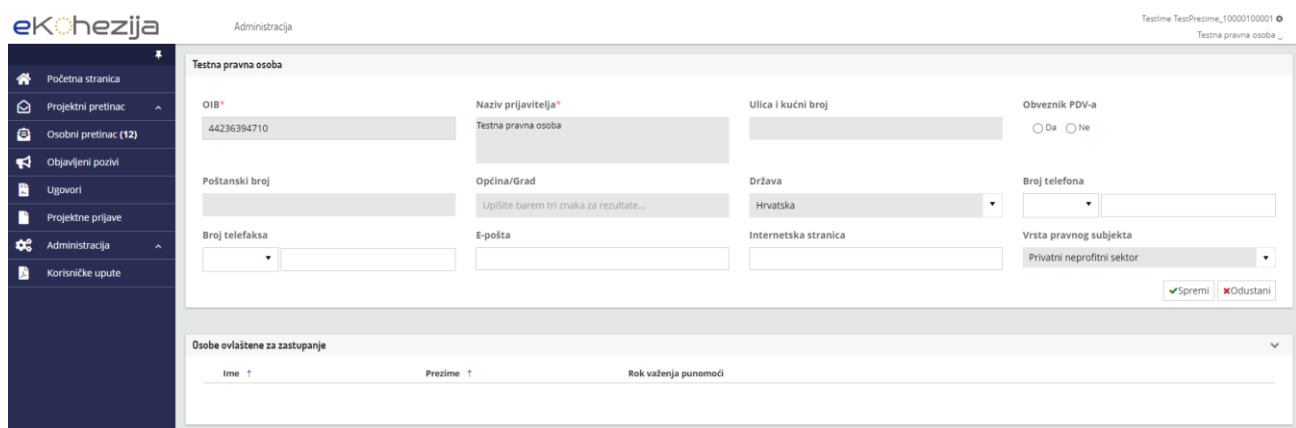


Izbornik uređivanja postavki i općih podataka

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



Uređivanje osobnih podataka



Uređivanje podataka prijavitelja

3.1 Izmjena podataka o prijavitelju

Kroz modul *Administracija* korisnicima je dana mogućnost izmjene osnovnih podataka o prijavitelju. Podaci o nazivu prijavitelja, adresi te vrsti pravnoga subjekta povlače se izravno iz nadležnog Registra te su iz tog razloga zaključani za uređivanje. Za izmjenu ovih podataka potrebno je obratiti se na adresu tehničke podrške sustavu eKohezija ([poglavlje](#))

6) te o izmjeni ili potrebi izmjene obavijestiti sva Posrednička tijela razine 2 nadležna za Pozive na kojima postoje podnesene prijave ili Ugovori, sukladno Općim uvjetima korištenja sustava eKohezija, to jest sukladno potpisanom Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (ukoliko postoji).

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

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

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

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

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

Važno!

Vrsta odabranog pravnog subjekta za prijavitelja može imati izravan utjecaj na pojavljivanje, odnosno ne pojavljivanje određenih polja u Prijavnom obrascu. Ukoliko se mijenja podatak o vrsti pravnog subjekta, postoji mogućnost pojavljivanja novih polja u Prijavnom obrascu koje je prije podnošenja Posredničkom tijelu potrebno ispuniti.

Izmjena naziva prijavitelja ili adrese prijavitelja, za razliku od izmjene vrste pravnog subjekta neće rezultirati otvaranjem povih polja u Prijavnom obrascu.

3.2 Ovlaštene, opunomoćene i povezane osobe (pregled i dodavanje)

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

3.2.1 Ovlaštene osobe na prijavitelju

Sekcija „Ovlaštene osobe na prijavitelju“ prikazuje sve osobe koje su pristupile prijavitelju u sustavu a da je njihovo ovlaštenje za zastupanje automatski prepoznato putem povezanih registara ili odobreno putem slanja Zahtjeva za ovlaštenjem (detaljnije objašnjeno [u poglavlju 2.2 Registracija prijavitelja](#)), uz prikazivanje roka važenja punomoći i datuma odobrenja zahtjeva (ako isti postoje).

3.2.2 Pregled zahtjeva za opunomoćenje

Sekcija „Pregled zahtjeva za opunomoćenje“ omogućava pregled postojećih i slanje novih Zahtjeva za opunomoćenje nadležnom Posredničkom tijelu razine 2. Zahtjevi za opunomoćenjem osoba šalju se ovim putem za svaki projekt zasebno. Kako bi se Zahtjev za opunomoćenjem mogao poslati nužno je postojanje ugovorenog projekta u Sustavu.

Skočni prozor za dodavanje Zahtjeva za opunomoćenje otvara se klikom na akciju *+Dodaj*. U skočni prozor unose se podaci o osobi za koju se podnosi Zahtjev za opunomoćenjem pa je tako moguće dodati postojeću povezanu osobu odabirom iz pripadajućeg padajućeg izbornika ili neku drugu osobu unosom podataka u polja *OIB*, *Ime* i *Prezime*. U tekstualnom okviru potrebno je obrazložiti predmetni zahtjev, a prateći dokumenti prilažu se klikom na akciju *+Dodaj datoteku*. Zahtjev za opunomoćenje podnosi se klikom na akciju *Podnesi* (slike *Podnošenje Zahtjeva za opunomoćenje*).

Otvaranje skočnog prozora za podnošenje Zahtjeva za opunomoćenje

Dodavanje dokumentacije uz Zahtjev

Podnošenje Zahtjeva za opunomoćenje

Podnošenje Zahtjeva za opunomoćenje

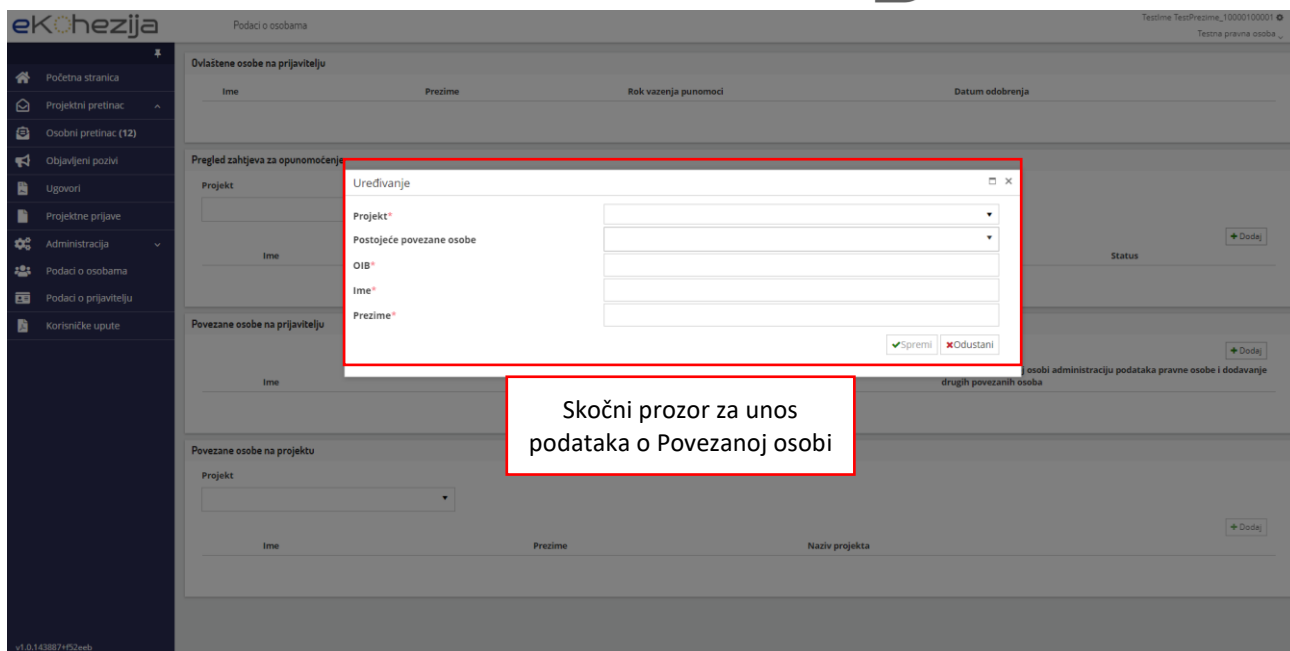
Važno!

Osobe opunomoćene na gore opisan način imat će sva prava kao i Ovlaštena osoba, ali će ta prava moći praktificirati isključivo na predmetnom projektu.

3.2.3 Povezane osobe

Osobe mogu biti povezane na dvije različite razine:

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



Dodavanje povezane osobe na razini prijavitelja

U skočnom prozoru unose se podaci o povezanoj osobi, a povezanoj osobi na prijavitelju moguće je dodijeliti i ulogu administracije podataka drugih povezanih osoba. Prilikom dodavanja nove povezanoj osobi informaciju o istome dostavi u osobni pretinac te na adresu elektroničke pošte, ukoliko je korisnik naznačio da želi primati obavijesti o porukama u Sustavu.

Važno!

Podnošenje obrazaca prijavitelja u sustavu radi isključivo Ovlaštena osoba, povezane osobe obrasce mogu uređivati, prilagati dokumente te ih pripremiti za slanje.

3.3 Osobni pretinac

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

3.4 Projektni pretinac

Podnošenjem projektne prijave (Prijavnog obrasca) ona dobiva svoj projektni kod (MIS kod projekta) te pripadajuću projektini 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, projektini pretinac je centralno mjesto za automatske obavijesti o akcijama u sustavu poput podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstva, evidencija isplata na projektu i sl.

Moji projekti:

Pretraga poruka
Unesite ključne riječi za pretragu naslova poruke **Pretraži** **Od datuma** **Do datuma**

Vrsta komunikacije **Obrazac** **Posiljatelj**

Primljene poruke Poslane poruke Nacrti poruka

eKohezija - PK.3.4.01.0003 Obavijest o uspješno podnesenoj projektnoj prijavi » Vrsta komunikacije: Odabir - Podnošenje Poštovani,	20.11.2023. - 11:21
eKohezija - PK.3.4.01.0002 Obavijest o uspješno podnesenoj projektnoj prijavi » Vrsta komunikacije: Odabir - Podnošenje prijave projektnog prijedloga Poštovani,	20.11.2023. - 11:15
eKohezija - PK.5.1.01.0001 Obavijest o uspješno podnesenoj projektnoj prijavi » Vrsta komunikacije: Odabir - Podnošenje prijave projektnog prijedloga Poštovani,	20.11.2023. - 09:49
eKohezija - PK.2.1.01.0001 Obavijest o uspješno podnesenoj projektnoj prijavi » Vrsta komunikacije: Odabir - Podnošenje prijave projektnog prijedloga Poštovani,	17.11.2023. - 15:00
eKohezija - PK.4.2.01.0001 Obavijest o uspješno podnesenoj projektnoj prijavi » Vrsta komunikacije: Odabir - Podnošenje prijave projektnog prijedloga Poštovani,	17.11.2023. - 13:18

Učitaj više poruka ...

v1.0.143887#52eeb

Projektni pretinac

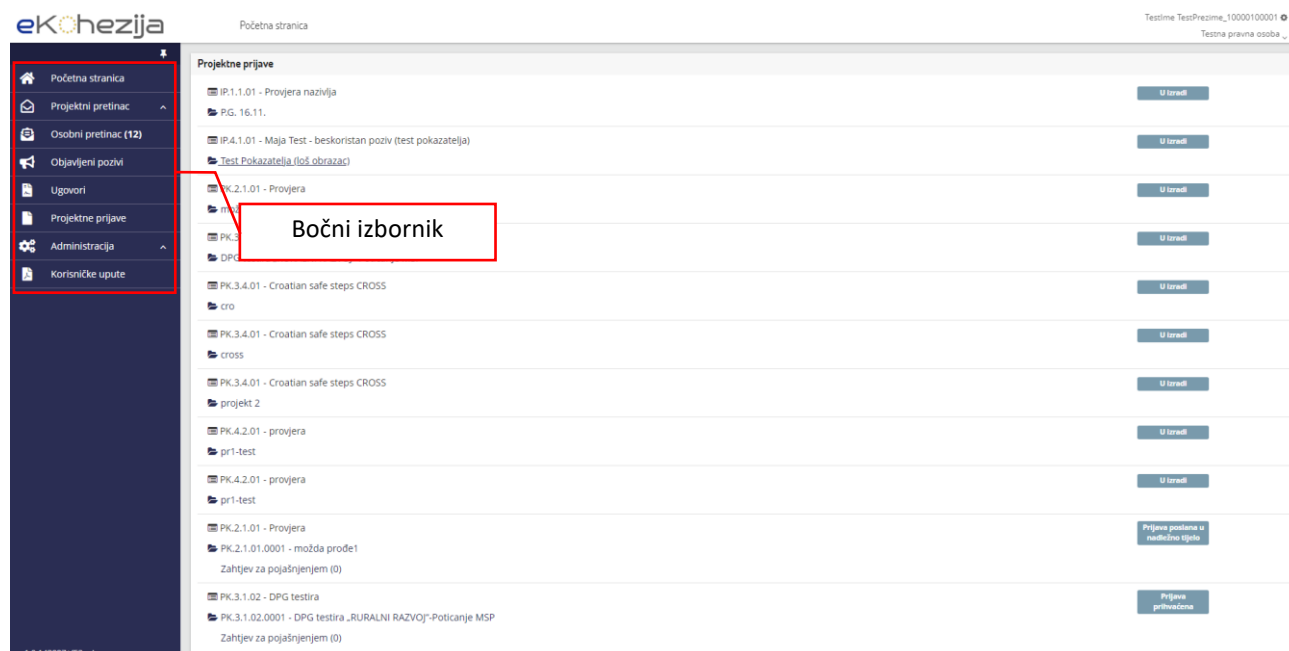
4. Funkcionalnost sustava eKohezija

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

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

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

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



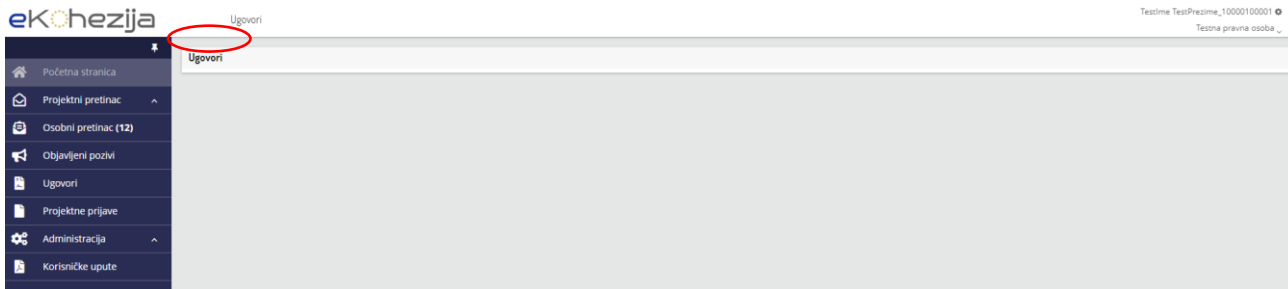
The screenshot displays the 'Početna stranica' (Home page) of the eKohezija system. On the left, there is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Početna stranica', 'Projektirni pretinac', 'Osobni pretinac (12)', 'Objavljeni pozivi', 'Ugovori', 'Projektne prijave', 'Administracija', and 'Korisničke upute'. A red box highlights this sidebar menu, with a red arrow pointing to it and the text 'Bočni izbornik' (Sidebar menu). The main content area shows a list of project submissions under the heading 'Projektne prijave'. Each submission includes a project ID, a description, and a status. For example, the first submission is 'IP1.1.01 - Provjera nazivlja' with a status of 'U toku'. The bottom left corner of the screenshot shows the version number 'v1.0.1438874P2zeeb'.

Početna stranica

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

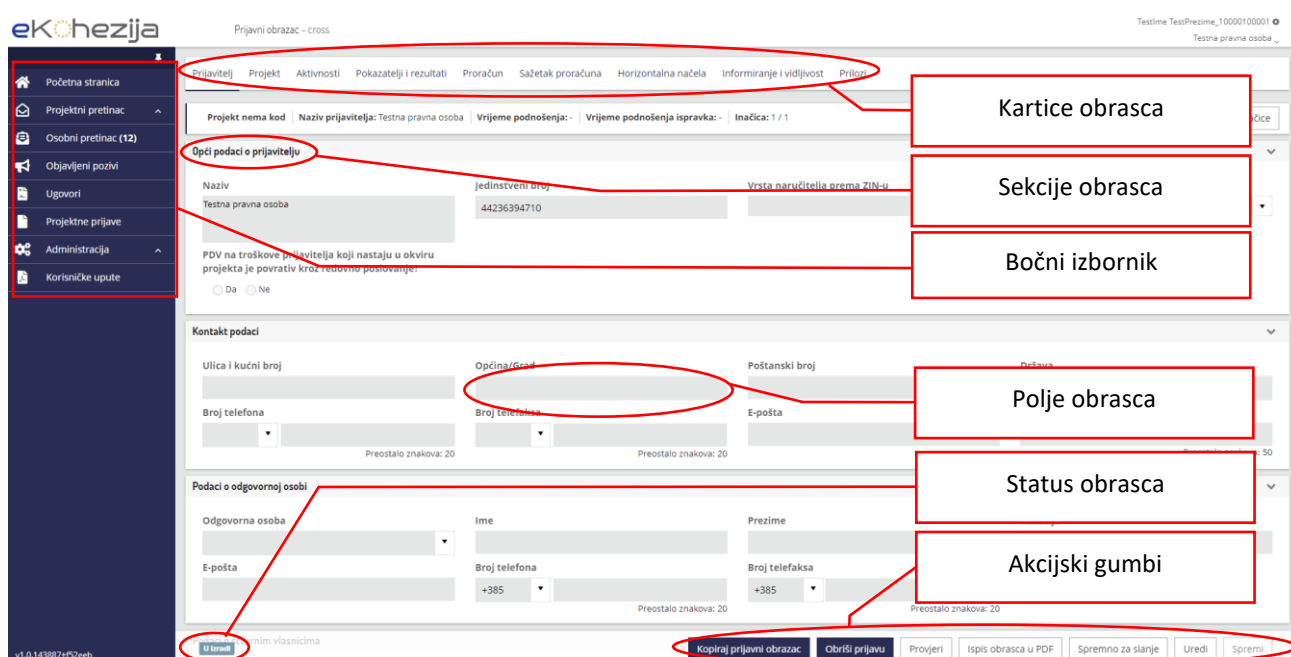
Važno!

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



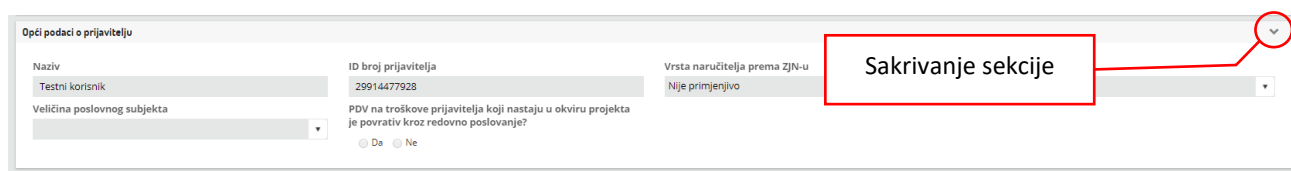
Pregled ugovora

Slika Osnovni elementi sustava 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*).

Pravni status prijavitelja

Naziv registracijskog tijela Datum upisa u matični registar Registarski broj

Preostalo znakova: 100 Preostalo znakova: 25

Oblik organizacije Preostalo znakova: 100

Upravljačka struktura Preostalo znakova: 300

Vizija Preostalo znakova: 600

Prikaz polja za unos

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

Opći podaci o projektu

Kod projekta Naziv projekta* Korisničke upute

Preostalo znakova: 184

Kod poziva Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga

KK.03.2.2.1 Test revizijski trag

Naziv prioriteta Naziv investicijskog prioriteta

Polja u statusu „pregledavanje“ i „uređivanje“

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

The screenshot shows the 'Prijavi obrazac - Provjera sekcija' page. A modal dialog titled 'Uređivanje' is open, allowing editing of 'Razina na kojoj se provodi projekt' and 'Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji'. The modal has 'Spremi' and 'Odustani' buttons. A red box highlights the '+Dodaj' button in the 'Podaci o lokaciji projekta' section. Another red box highlights the 'Spremi' button in the modal, and a third red box highlights the 'Odustani' button. Arrows point from the text labels to these specific UI elements.

Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Skočni prozor

The screenshot shows the 'Aktivnosti projekta' section of the eKohezija application. A red box highlights the 'Dodaj aktivnost' button and the form fields for adding a new activity. The form includes fields for 'Naziv aktivnosti*', 'Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*', and 'Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*'. Below these are text areas for 'Opis aktivnosti' with character limits of 200 and 400. The interface also shows a table of existing activities and a sidebar with navigation options.

Funkcionalnost akcijskog gumba +Dodaj aktivnost – Podsekcija

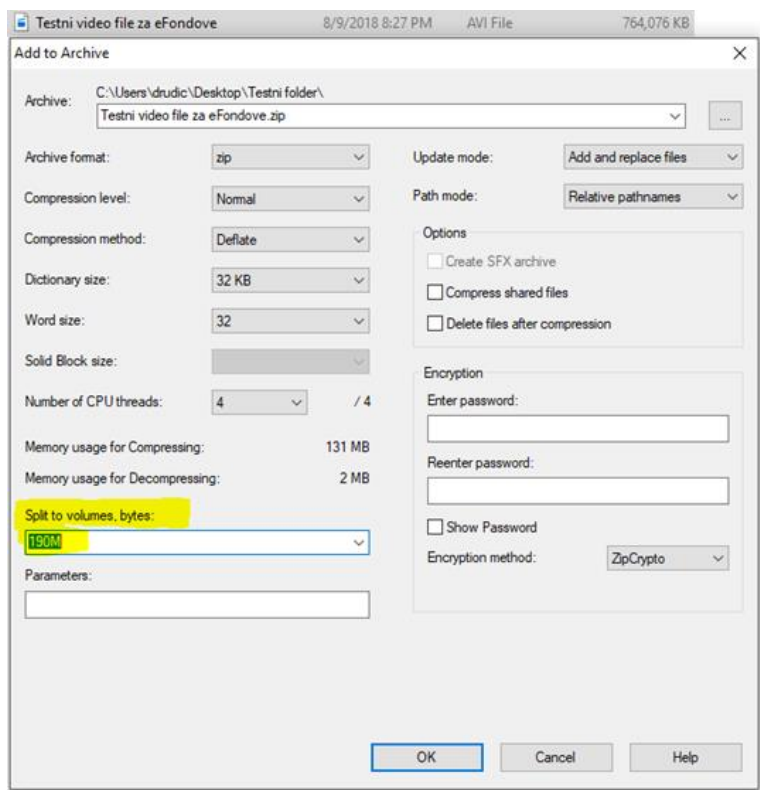
U sustavu eKohezija na za to predviđenim mjestima omogućeno je prilaganje dokumenata akcijom **+Dodaj** ili **+Dodaj dokument**. Zbog sigurnosnih postavki sustava eKohezija, veličina pojedine datoteke koja se dodaje na ovaj način ne može biti veća od 200 MB. Navedeno ograničenje odnosi se na veličinu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

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

4.1 Metoda učitavanja datoteka većih od 200 MB u sustav

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

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



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

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

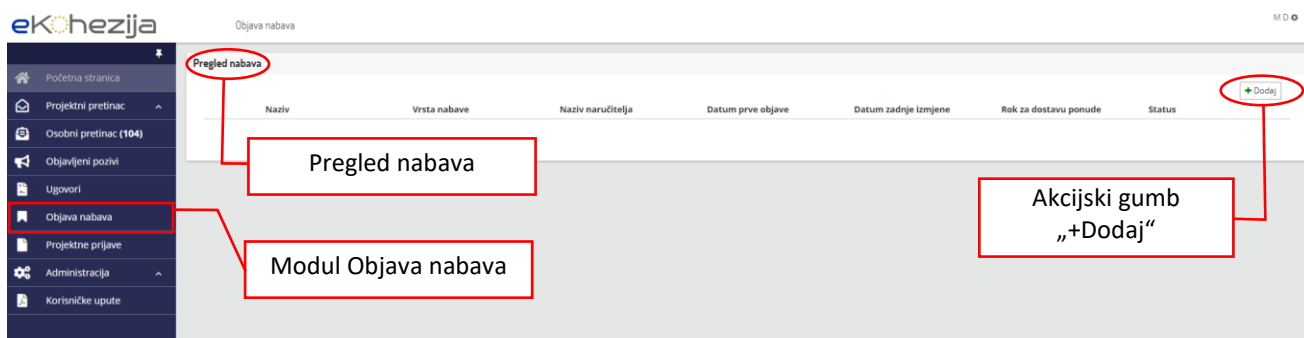
- 5) Učitati sve navedene datoteke kao popratne dokumente u referentni obrazac u sustav i podnijeti ga.

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

5. Objava nabava

Modul je namijenjen potencijalnim prijaviteljima/partnerima ili korisnicima bespovratnih sredstava / partnerima, neobveznicima javne nabave (NOJN) koji kao ugovornu obvezu imaju objavu nabava „na portalu informacijskog sustava Programa.“

Modulu se pristupa odabirom u bočnom izborniku „Objava nabava“ (slika *Funkcionalnost objave nabava*), a dostupan je svim korisnicima u ulozu *Prijavitelj* od prvog pristupanja informacijskom sustavu, neovisno o tome jesu li samo pristupili sustavu ili imaju podnesenu projektnu prijavu / sklopljen ugovor.



Funkcionalnost objave nabava

Odabirom modula otvara se Pregled nabava. U desnom kutu nalazi se akcijski gumb **+Dodaj**. Odabirom akcijskog gumba **+Dodaj** otvara se skočni prozor za unos *Naziva nabave*. Po unosu i spremanju naziva nabave otvara se forma za unos ostalih relevantnih podataka za objavu.

Forma za unos nabave za objavu

Važno!

Odabirom odgovora *Da* u polju *Nabava ima vezu na projekt iz sustava eKohezija* otvara se novo polje *Lista projekata* s padajućim izbornikom u kojem se nalazi popis svih projekata unutar sustava eKohezija na kojima je pravni subjekt (u čijoj se ulozi pristupa informacijskom sustavu) prijavitelj ili partner. Polja *OIB/ID/MBO* i *Naziv naručitelja* nemaju utjecaja na padajući izbornik.

Odabirom akcije *Objavi nabavu* te odgovorom na pitanje: „Jeste li sigurni da želite objaviti nabavu? Nakon objave nabave bit će vidljiva na javnom portalu [eufondovi.gov.hr.](https://eufondovi.gov.hr/)“ nabava postaje vidljiva na javnom portalu (<https://eufondovi.gov.hr/nabave/>).

Nakon uspješne objave na portalu informacijskog sustava nabava mijenja status u *Objavljena* te više nije dostupna ikonica koša za smeće, odnosno jednom objavljenju nabavu više nije moguće izbrisati.

Ulaskom u obrazac objavljene nabave dostupne su nove akcije:

- Zabilježi rezultate postupka nabave
- Poništi nabavu
- Izmijeni nabavu

Akcije uređivanja objavljene nabave

Odabirom akcije *Zabilježi rezultate postupka nabave* obrazac ostaje zaključan u dijelu koji se odnosi na objavljenu nabavu no dobiva nova polja: *Datum odluke o odabranom ponuditelju*, *Ukupna vrijednost ponude*, *Obrazloženje* te sekciju za unos popratne dokumentacije. Unosom traženih podataka, odabirom akcije *Zabilježi rezultate postupka nabave* te odgovorom na pitanje: „Jeste li sigurni da želite zabilježiti rezultate postupka nabave? Uneseni podaci nakon zabilježbe postaju vidljivi na javnom portalu eufondovi.gov.hr.“ podaci o rezultatima postupka nabave postaju vidljivi na javnom portalu informacijskog sustava. Uz navedene akcije za zabilježbu rezultata postupka nabave, dostupne su i akcije *Spremi* (sprema promjene ali se iste ne objavljuju), *Odustani* (obrazac se vraća u status *Objavljena* te se poništavaju prethodno uneseni podaci u poljima *Datum odluke o odabranom ponuditelju*, *Ukupna vrijednost ponude*, *Obrazloženje* te dokumenti u sekciji za unos popratne dokumentacije) i *Provjeri* (osnovne provjere obaveznog unosa sadržaja u polja).

Dodatna polja i akcije za zabilježbu rezultata postupka nabave

Odabirom akcije *Poništi nabavu* obrazac ostaje zaključan u dijelu koji se odnosi na objavljenu nabavu no dobiva nova polja: *Datum poništenja*, *Obrazloženje* te sekciju za unos popratne dokumentacije. Unosom traženih podataka, odabirom akcije *Poništi objavljenu nabavu* te odgovorom na pitanje: „Jeste li sigurni da želite poništiti postupak nabave? Uneseni podaci o poništenju postupka nabave postaju vidljivi na javnom portalu eufondovi.gov.hr.“ podaci o poništenju nabave postaju vidljivi na javnom portalu informacijskog sustava. Uz navedene akcije za zabilježbu rezultata

postupka nabave dostupne su i akcije *Spremi* (sprema promjene ali se iste ne objavljuju), *Odustani* (obrazac se vraća u status *Objavljena* te se poništavaju prethodno uneseni podaci u poljima *Datum poništenja*, *Obrazloženje* i dokumenti u sekciji za unos popratne dokumentacije) i *Provjeri* (osnovne provjere obaveznog unosa sadržaja u polja).

Informacije o poništenju nabavi

Datum poništenja

Obrazloženje

Informacije o poništenju nabavi - dokumentacija

Potrebna dokumentacija

+ Dodaj datoteku

Maksimalna veličina: 200 MB.

Poništavanje nabave Poništi objavljenu nabavu Odustani Provjeri Uredi Spremi

Dodatna polja i akcije za poništavanje nabave

Odabirom akcije *Izmijeni nabavu* objavljeni obrazac se u cijelosti otključava za uređivanje. Pojavljuje se dodatno obavezno polje *Obrazloženje izmjene objavljene nabave*. Unosom željenih izmjena i odabirom akcije *Objavi izmjenu* te odgovorom na pitanje: „Jeste li sigurni da želite objaviti nabavu? Nakon objave nabave bit će vidljiva na javnom portalu eufondovi.gov.hr.“ izmijenjeni podaci nabave postaju vidljivi na javnom portalu informacijskog sustava. Uz navedene akcije za izmjenu objavljene nabave, dostupne su i akcije *Spremi* (sprema promjene ali se iste ne objavljuju), *Odustani* (obrazac se vraća u status *Objavljena* te se poništavaju prethodno uneseni podaci) i *Provjeri* (osnovne provjere obaveznog unosa sadržaja u polja).

Obrazloženje izmjene objavljene nabave

Obrazloženje

U izmjeni Objavi izmjenu Odustani Provjeri Uredi Spremi

Dodatno polje i akcije za izmjenu nabave

Važno!

Izgled obrasca u statusu *Objavljena* sadržajem je istovjetan onome vidljivom na javnom portalu. Budući da su svi podaci prilikom izmjene otvoreni za uređivanje nužno je sve izmjene navesti u polju *Obrazloženje izmjene objavljene nabave*.

Povijesne verzije izmijenjenih nabava nalaze se u desnom gornjem kutu pod akcijom *Prikaži inačice*. Pristup povijesnim inačicama dostupan je i na javnom portalu.

Datumi u sustavu:

Datum prve objave – sustav generira automatski prilikom prvog odabira akcije *Objavi nabavu*

Datum posljednje izmjene – sustav generira automatski prilikom izmjene objavljene nabave i odabira akcije *Objavi nabavu*

Rok za dostavu ponude - korisnik samostalno unosi u sustav

Datum odluke o odabranom ponuditelju – korisnik samostalno unosi u sustav

Datum poništenja – korisnik samostalno unosi u sustav

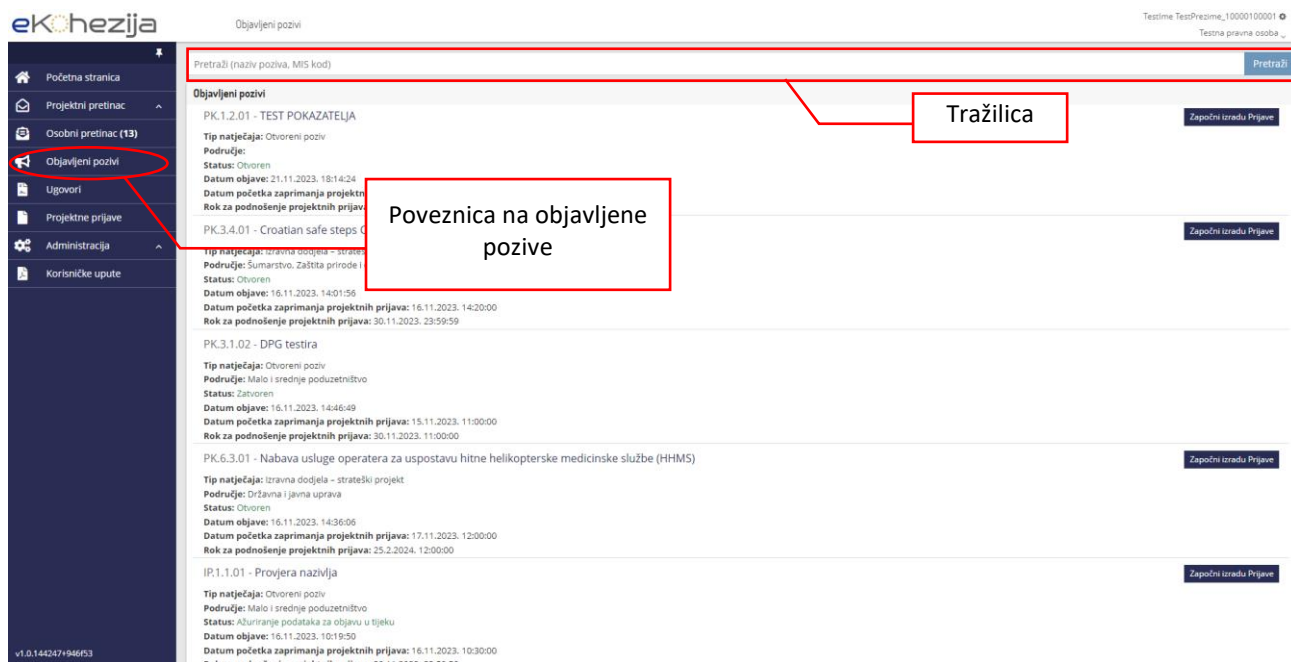
6. Pokretanje i podnošenje projektne prijave

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 izgublenu korist koja bi potencijalno prijavitelju nastala po toj osnovi.

6.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava

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



Pregled objavljenih poziva

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

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

Klikom na odabrani poziv prikazat će se osnovni podaci o objavljenom pozivu (slika *Pregled objavljenih poziva – detalji poziva*), a akcijom *Prijavi* započet će postupak prijave na poziv za dostavu projektnih prijedloga (slika *Pregled*

objavljenih poziva – skočni prozor Prijava na poziv). Na slici Pregled objavljenih poziva – detalji poziva i akcijski gumb Prijavi prikazane su poveznice za navedene akcije u sustavu.

Objavljeni pozivi

Pretraži (naziv poziva, MIS kod) Pretraži

Objavljeni pozivi

PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Otvoreni poziv
Područje:
Status: Otvoren
Datum objave: 21.11.2023. 18:14:24
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 21.11.2023. 19:00:00
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 23:59:59

PK.3.4.01 - Croatian safe steps CROSS Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Izravna dodjela - strateški projekt
Područje: Sumarnstvo, Zaštita prirode i okoliša, Državna i javna uprava
Status: Otvoren
Datum objave: 16.11.2023. 14:01:56
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 14:20:00
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 23:59:59

PK.3.1.02 - DPG testira

Tip natječaja: Otvoreni poziv
Područje: Malo i srednje poduzetništvo
Status: Zatvoren
Datum objave: 16.11.2023. 14:46:49
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 15.11.2023. 11:00:00
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 11:00:00

PK.6.3.01 - Nabava usluge operatera za uspostavu hitne helikopterske medicinske službe (HHMS) Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Izravna dodjela - strateški projekt
Područje: Državna i javna uprava
Status: Otvoren
Datum objave: 16.11.2023. 14:36:06
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 17.11.2023. 12:00:00
Rok za podnošenje projektnih prijava: 25.2.2024. 12:00:00

IP.1.1.01 - Provjera nazivlja Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Otvoreni poziv
Područje: Malo i srednje poduzetništvo
Status: Ažuriranje podataka za objavu u tijeku
Datum objave: 16.11.2023. 10:19:50
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 10:30:00

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

Objavljeni pozivi

Pretraži (naziv poziva, MIS kod) Pretraži

Objavljeni pozivi

PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Otvoreni poziv
Područje:
Status: Otvoren
Datum objave: 21.11.2023. 1
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 21.11.2023. 1
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 1

PK.3.4.01 - Croatian safe steps CROSS Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Izravna dodjela - strateški projekt
Područje: Sumarnstvo, Zaštita prirode i okoliša, Državna i javna uprava
Status: Otvoren
Datum objave: 16.11.2023. 1
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 1
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 1

PK.3.1.02 - DPG testira

Tip natječaja: Otvoreni poziv
Područje: Malo i srednje poduzetništvo
Status: Zatvoren
Datum objave: 16.11.2023. 1
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 15.11.2023. 1
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 1

PK.6.3.01 - Nabava usluga operatera za uspostavu hitne helikopterske medicinske službe (HHMS) Započni izradu Prijave

Tip natječaja: Izravna dodjela - strateški projekt
Područje: Državna i javna uprava
Status: Otvoren
Datum objave: 16.11.2023. 1
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 17.11.2023. 1
Rok za podnošenje projektnih prijava: 25.2.2024. 1

IP.1.1.01 - Provjera nazivlja Započni izradu Prijave

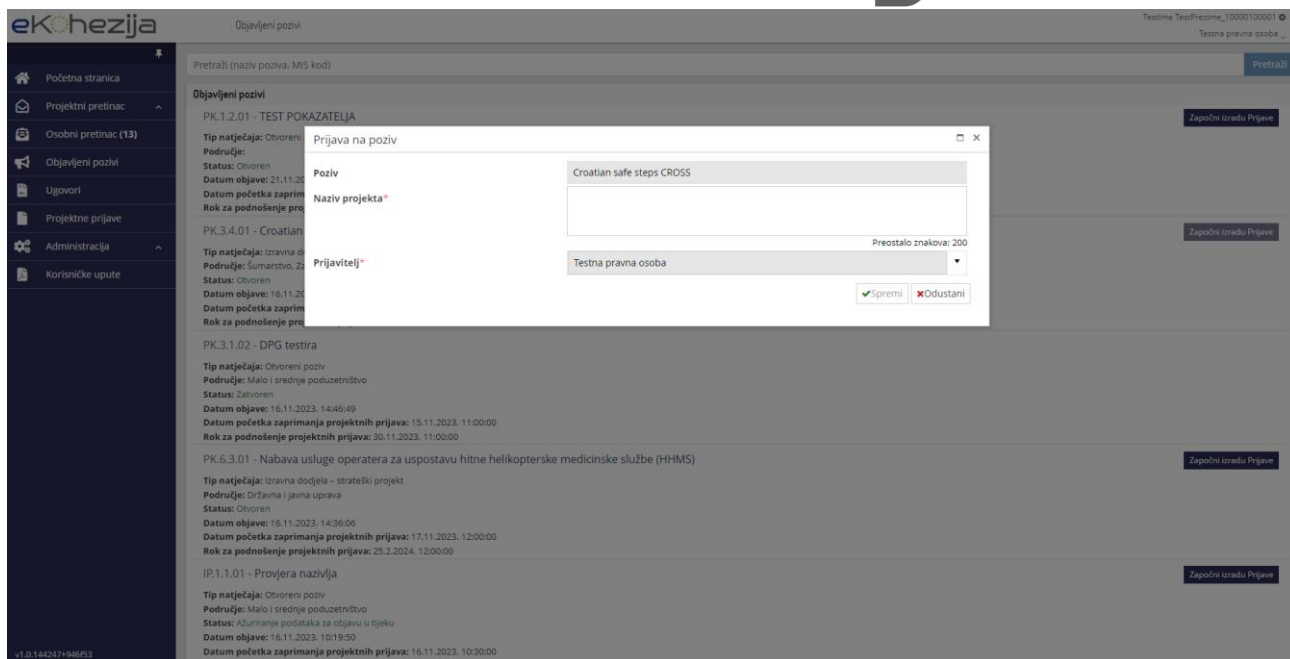
Tip natječaja: Otvoreni poziv
Područje: Malo i srednje poduzetništvo
Status: Ažuriranje podataka za objavu u tijeku
Datum objave: 16.11.2023. 1
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 1

Pregled podataka za objavu

Naziv: TEST POKAZATELJA
Kod poziva: PK.1.2.01
Verzija poziva: 2
Fond: Europski fond za regionalni razvoj
Operativni program: Konkurentnost i kohezija 2021. - 2027.
Tip natječaja: Otvoreni poziv
Status: Otvoren
Datum objave: 21.11.2023.
Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 21.11.2023.
Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023.
Nadležno tijelo: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA
Svrha ovog Poziva: 5
Predmet ovog poziva: 5
Ukupna bespovratna sredstva: 3,00 €
Minimalni iznos bespovratnih sredstava: 1,00 €
Maksimalni iznos bespovratnih sredstava: 10,000,00 €
Prihvatljivi prijavitelji u okviru ovog Poziva: Mikro poduzetnici
Područja:
Sažetak: 44
Obrasci:
• 5
Prilozi:
• 5
Upute za prijavitelje:
• 5
Obavijesti:
• 5
Pitanja i odgovori:

Prijavi

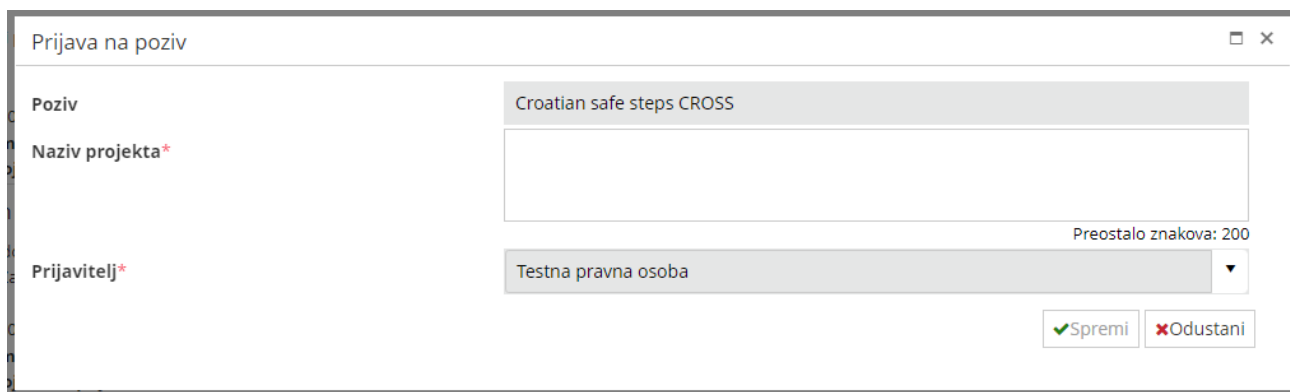
Pregled objavljenih poziva – detalji poziva



Pregled objavljenih poziva – skočni prozor „Prijava na poziv“

6.2 Popunjavanje projektne prijave

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



Skočni prozor *Prijava na poziv*

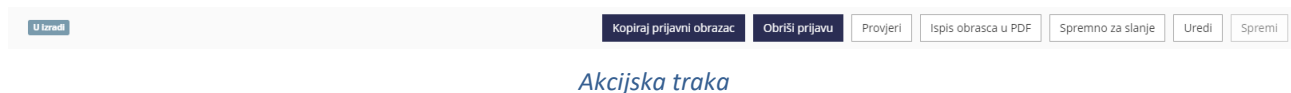
Po odabiru akcije *Spremi* korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

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

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

6.2.1 Akcijska traka

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



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

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

6.2.2 Kartica Prijavitelj

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

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

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

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

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

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

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

Podaci o stvarnim vlasnicima

Identifikacijski broj	Ime	Prezime	Datum rođenja
-----------------------	-----	---------	---------------

Državne potpore i potpore male vrijednosti

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

Da Ne

Iznos potpore male vrijednosti (EUR)

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

Da Ne

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

Da Ne

* Pojam prijavitelja za potrebe pitanja vezanih uz državne potpore i potpore male vrijednosti definira se sukladno Uredbi Komisije (EU) br. 1407/2013 (članak 2. stavka 2.).

Uređivanje sekcije „Državne potpore i potpore male vrijednosti“

U sekciji *Podaci o stvarnim vlasnicima* odabire se primjenjiva opcija *Da/Ne* ovisno o tome ima li prijavitelj obvezu upisa u Registar stvarnih vlasnika. Odabirom akcije *+Dodaj* otvara se skočni prozor za unos potrebnih podataka..

Kod ESF+ financiranih projekata, Opis kapaciteta prijavitelja nudi tekstualni unos opisa područja djelovanja korisnika uz opis kapaciteta na raspolaganju za provedbu projektnih aktivnosti.

U *Prethodnom iskustvu prijavitelja* unosi se opis prethodnog iskustva prijavitelja koje je relevantno za dokazivanje iskustva u području relevantnom za Poziv na dostavu projektnih prijedloga.

Opis kapaciteta prijavitelja

Opis

Preostalo znakova: 10000

Prethodno iskustvo prijavitelja

Opišite prethodno iskustvo prijavitelja relevantno za provedbu aktivnosti projekta?

Preostalo znakova: 2500

Uređivanje sekcija „Opis kapaciteta prijavitelja“ i „Prethodno iskustvo prijavitelja“ - ESF+

6.2.3 Kartica Partneri

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

Prijavi obrazac - P.G. 16.II. Testime TestPrijave_10000100001
Testna 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 Prikaži inačice

Sudjelovanje partnera na projektu

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

Popis partnera Dodaj partnera

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

Sudjelovanje suradnika na projektu

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

Popis suradnika Dodaj 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
-----	-------	----------------------------	------------------------	--	---	-----------------------------

U tisku Kopiraj prijavi obrazac Obrisi prijavu Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

Pregled izgleda tabličnog prikaza podataka o partnerima i suradnicima

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

Skočni prozor za uređivanje podataka o partneru

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

Nakon uređivanja kartice *Opći podaci o partneru*, omogućuje se unos na kartici *Stvarni vlasnici* gdje se odabirom opcije *+Dodaj* otvara skočni prozor sa sljedećim poljima: *Identifikacijski broj za PDV ili Porezni identifikacijski broj stvarnog vlasnika*, *Ime*, *Prezime* i polje *Datum rođenja* koje pruža odabir iz padajućeg kalendarskog izbornika. Za izlazak iz skočnog prozora dostupne su uobičajene akcijske tipke *Spremi* ili *Odustani*, ili alternativno klikom na *X* u gornjem desnom kutu prozorčića.

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

Sekcije za uređivanje podataka o suradnicima

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

Uređivanje podataka u retku tablice

U okviru ESF+ financiranih projekata, sekcija *Obrazloženje izbora partnera* je polje za tekstualni unos u kojem se dokumentiraju kriteriji za izbor partnera na projektu, a koji pobliže opisuju povezanost i usklađenost s projektom.

Opis kapaciteta partnera, analogno *Opisu kapaciteta prijavitelja* s prethodne kartice, omogućuje tekstualni unos opisa područja djelovanja partnera uz opis kapaciteta na raspolaganju za provedbu aktivnosti na projektu.

Obrazloženje izbora partnera

Preostalo znakova: 5000

Opis kapaciteta partnera

Preostalo znakova: 10000

Uređivanje sekcija „Obrazloženje izbora partnera“ i „Opis kapaciteta partnera“

6.2.4 Kartica Projekt

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

Uređivanje kartice projekt – opći podaci

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

Za pitanja „Projekt će doprinijeti sljedećem području integrirane urbane regeneracije (ITU području) Projekt se provodi u okviru integriranog teritorijalnog ulaganja na urbanom području čije je središte:“, „Projekt će se provoditi u okviru sljedećeg Intervencijskog plana“, „Kojim tematskim područjima i podtematskim područjima strategije pametne specijalizacije doprinosi projekt?“ i „ Hoće li doprinos navedenim tematskim područjima biti ostvaren kroz korištenje ključnih razvojnih tehnologija (KET) ili informacijsko-komunikacijskih tehnologija (ICT)?“ moguće je odabrati jedan od ponuđenih odgovora iz popisa, a pojavit će se samo ako je dostava tog tipa informacija potrebna za pojedini poziv.

U slučaju da se radi od ESF+ projektu, dostupno je popunjavanje sekcije Kontekst projekta gdje se opisno identificiraju problemi i/ili potrebe u sektoru, tj. okruženju u kojem projekt egzistira.

U sekciji *Podaci o lokaciji projekta* potrebno je dodati jednu ili više lokacija na kojoj se provodi projekt akcijom *+Dodaj*. Padajući izbornik za odabir općine/grada prikazuje rezultate nakon unosa barem tri znaka iz imena čime se sužava izbor jedinica lokalne samouprave. 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

Uređivanje

Svrha i opravdanost projekta

Razina na kojoj se provodi projekt* Općina/Grad

Svrha i opravdanost Općina/Grad* Zagreb

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

Zabranjen unos lokacije s postotkom 120% jer je ukupni postotak svih lokacija na projektu (120%) veći od 100,00%

Spremi Odustani

Uređivanje kartice projekt – Podaci o lokaciji projekta

Tekstualna polja kartice *Projekt* moguće je uređivati akcijom *Uredi*. Nakon što su unesene izmjene u polja potrebno je odabrati akciju *Spremi* kako bi se pohranili podatci u sustavu (slika *Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja*).

Uređivanje tekstualni polja

Podaci o lokaciji projekta

Razina na kojoj se provodi projekt	Županija	Grad/Općina	NUTS 2 regija	Indeks razvijenosti
Općina/Grad	Grad Zagreb	Zagreb	Grad Zagreb	80,00%
Županija	Splitsko-dalmatinska županija	Jadranska Hrvatska	Jadranska Hrvatska	1,04 20,00%

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

Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja

U slučaju primjenjivosti sukladno pravilima Poziva, u sklopu ESF+ projekata ovdje se mogu pojaviti sekcija *Održivost* s unosom procjene dugoročnog utjecaja projekta, sekcija *Inovativnost* gdje se opisuju inovacije koje projekt uvodi u odnosu na postojeće prakse, te sekcija *Volonterstvo* u kojoj se odgovara na pitanje u kojoj mjeri volonterstvo doprinosi ostvarenju specifičnih ciljeva Poziva.

Održivost

Koji će dugoročni utjecaj projekt ostvariti?

Preostalo znakova: 5000

Inovativnost

Inovativnost

Preostalo znakova: 2500

Volonterstvo

Volonterstvo

Preostalo znakova: 2500

Uređivanje kartice projekt – Tekstualna polja za ESF+

6.2.5 Kartica Aktivnosti

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

ekohezija

Prijavi obrazac - PG 1611

Testime TestPrecizna_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 Prikaži inačice

Aktivnosti projekta

Datum početka provedbe (ako je poznat datum početka provedbe) Trajanje provedbe (mjeseci)

1

	Naziv aktivnosti	Oznaka
<input checked="" type="checkbox"/>	Upravljanje projektom	PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Promidžba i vidljivost	PV

Mjesec provedbe: 1

U unos
Kopiraj prijavi obrazac
Obrisi prijavu
Provjeri
Ispis obrasca u PDF
Spremno za slanje
Uredi
Spremi

Unos podataka o aktivnosti – bez unosa datuma početka provedbe

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

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

Unos podataka o aktivnosti – s unosom datuma početka provedbe

U sekciji *Aktivnosti projekta* mogu biti preddefinirane dvije obvezne aktivnosti *Upravljanje projektom* i *Promidžba i vidljivost* za koje je moguće izmijeniti podatke klikom na piktogram olovke i akciju *Uredi*.

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

6.2.6 Kartica Pokazatelji i rezultati

U kartici *Pokazatelji i rezultati* na slici *Kartica Pokazatelji i rezultati* nakon globalne akcije *Uredi*, akcijom *Dodaj* u sekciji *Novi rezultat* moguće je dodati novi pokazatelj te povezati rezultat s aktivnostima definiranim na kartici *Aktivnosti*. Kod projekata financiranih iz ESF+, ovo povezivanje se vrši 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*.

Prijavi obrazac - P.G. 16.II.

Te: izborna 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 Prikaži inačice

1. Rezultat -

Naziv Povezane aktivnosti
 Upravljanje projektom Promidžba i vidljivost

Kod pokazatelja	Naziv pokazatelja	Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja		Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja		Doprinos unaprijed određenog pokazatelja		Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja	Učestalost izvješćivanja	Obrazložene postignuća pokazatelja
		M	Ž	M	Ž	M	Ž			
										1000

+ Dodaj
Ukloni rezultat
+ Dodaj novi rezultat

U izradi Kopiraj prijavi obrazac Obrisi prijavu Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremljeno za slanje Uredi Spremi

v1.0.144247+946653

Kartica Pokazatelji i rezultati

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

Rok za podnošenje projektnih prijava je istekao.

Projekt nema kod Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba Vrijeme podnoženja: - Vrijeme podnoženja ispravka: - Inačica: 1 / 1 Pregledaj statuse Prikaži inačice

Pokazatelji i rezultati

Rezultat i pokazatelji specifičnog cilja PDP-a + Dodaj

Pokazatelji održivosti + Dodaj

Rezultati

Naziv Oznaka Specifični cilj PDP-a

Pokazatelj specifičnog cilja PDP-a* Ciljna vrijednost Ciljne skupine

+ Dodaj

Identificirane potrebe i obrazloženje koristi koja se ostvaruje za sudionike /organizacije uz opis odabira sudionika (ukoliko je primjenjivo)

Preostalo znakova: 5000 Ukloni rezultat

Odabir pokazatelja održivosti

Pokazatelj održivosti* Ciljna vrijednost Godina ostvarenja

+ Dodaj

Kartica Pokazatelji i rezultati – ESF+

6.2.7 Kartica Proračun

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

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

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

ekohhezija Prijavi obrazac - cross Testime TestPozivime_10000100001 Testna pravna osoba

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

Projekt nema kod Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba Vrijeme podnoženja: - Prikaži inačice

Aktivnost s analizom troška

Primjenjiva fiksna stopa **15% za neizravne troškove**

Odabir fiksne stope, ako je primjenjivo

Naziv fiksne stope	1. vrsta - Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa	2. vrsta - Kategorije troškova izračunate primjenom fiksne stope	3. vrsta - Kategorije troškova na koje se stopa ne primjenjuje i ne računaju se primjenom fiksne stope	Ukupni troškovi izuzev kategorija troškova izračunate primjenom fiksne stope	Primjenjiva fiksna stopa
15% za neizravne troškove	Izravni troškovi osoblja	Neizravni troškovi	Ostali izravni troškovi	Izravni troškovi osoblja; Ostali izravni troškovi	15,00%

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška **Da** **Ne** **Odabir SVJT-a, ako je primjenjivo**

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

Naziv stavke troška	Iznos po jedinici	Definicija jedinice
Voditelj	1,00 € 5%	

1. Aktivnost proračun - razmiranje

1. Razmiranje **2. Upravljanje projektom** **3. Promidžba i vidljivost** **Kartice aktivnosti**

Vrsta troška	Naziv	Ukupan iznos (EUR)	Nošitelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksne stope
Svojni troškovi	Grupa 1	1,00	100,00 €	Testna pravna osoba	Izravni troškovi osoblja
Opis					
	Aktivnost		100,00 €		
	Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)		15,00 €		
	Ukupno aktivnost		115,00 €		

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

Kartica Proračun – Fiksna stopa i SVJT

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

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

The screenshot displays the 'Unos stavke troška' (Cost Item Entry) interface. The main content area shows a table with columns: Vrsta troška, Naziv, Broj jedinica, Iznos po jedinici, Ukupan iznos (EUR), Nositelj troška, Kategorija financiranja, and Vrsta troška za izračun fiksnе stope. A red box highlights the table, and another red box highlights the '+ Dodaj stavku troška' button. Below the table, there is a section for 'Fiksna stopa' (Fixed Rate) with a table showing columns: Naziv, Ukupan iznos (EUR), Nositelj troška, Kategorija financiranja, Kategorija financiranja za fiksnu stopu, and Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksnе stope. A red box highlights this section, and another red box highlights the 'Dodavanje nove stavke troška u aktivnost proračuna' (Adding a new cost item to the budget activity) button.

Kartica Proračun – Unos stavke troška i izračun fiksnе stope

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

6.2.8 Kartica Sažetak proračuna

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

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

Uređivanje intenziteta potpore

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
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

Popunjavanje sekcije Izvori financiranja

6.2.9 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. ESF+ projekti ne zahtijevaju obrazloženje neutralnog utjecaja.

Održivi razvoj

Zeleni rast Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja
obrazloženje utjecaja
Preostalo znakova: 1979

Zelena javna nabava Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja
obrazloženje utjecaja
Preostalo znakova: 1979

Doprinos načelu „ne čini bitnu štetu“ Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja
obrazloženje utjecaja
Preostalo znakova: 1979

Promicanje ravnopravnosti žena i muškaraca i zabrana diskriminacije

Promicanje ravnopravnosti spolova Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Obrazloženje utjecaja
obrazloženje utjecaja

Popunjavanje kartice Horizontalna načela

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

Rok za podnošenje projektnih prijava je istekao.

Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba | Vrijeme podnošenja: - | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1 Pregledaj statuse Prikaži inačice

Promicanje jednakih mogućnosti

Mjere osiguravanja pristupačnosti za OSI Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Opis doprinosa Preostalo znakova: 1000

Poveznica s aktivnostima Upravljanje projektom Komunikacija i vidljivost Aktivnost

Mjere promicanja zelene tranzicije Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Promicanje čuvanja okoliša Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Suzbijanje diskriminacije po svim osnovama Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Osiguranje ravnopravnosti žena i muškaraca i promicanje rodne ravnopravnosti Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Mjere promicanja digitalne tranzicije Pozitivan utjecaj Neutralan utjecaj

Kartica Horizontalna načela - ESF+

6.2.10 Kartica Informiranje i vidljivost

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

ekohезija Prijavi obrazac - pri-test Testime TestPrezime_10000100001
Testna pravna osoba

Prijavitelj 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 Prikaži inačice

Informiranje i vidljivost

Tiskani mediji Da Ne

Elektronički mediji Da Ne

Internet Da Ne

Seminari, konferencije, radionice itd. Da Ne

Promotivni materijal Da Ne

Znakovlje/plakat postavljen na lokaciji projekta Da Ne

Ciljna skupina Preostalo znakova: 478

Ciljna skupina Preostalo znakova: 478

U ime Kopiraj prijavi obrazac Obrisi prijavu Provjeri Ispis obrasca u PDF Spremono za slanje Uredi Spremi

Popunjavanje kartice Informiranje i vidljivost

6.2.11 Kartica Prilozi

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

The screenshot shows the 'ekohezija' web application interface. A modal window titled 'Uređivanje' is open, allowing the user to edit a document entry. The modal contains the following fields: 'Naslov dokumenta*' (text input), 'Status dokumenta' (dropdown menu), 'Datum izdavanja dokumenta' (date picker), and 'Rok važenja dokumenta' (date picker). There is also a '+ Dodaj datoteku' button and a note 'Maksimalna veličina: 200 MB'. At the bottom of the modal are 'Spremi' and 'Odustani' buttons. The background shows the 'Popis dozvola' table with columns for 'Naslov dokumenta', 'Status dokumenta', 'Datum izdavanja dokumenta', and 'Rok važenja dokumenta'. A '+ Dodaj' button is visible in the top right of the table area.

Unos u Popis dozvola

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

The screenshot shows the 'Prilozi' section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'Prilozi' selected. Below it, a message states: 'Rok za podnošenje projektnih prijava je istekao.' The main content area is divided into two sections: 'Prilozi i ostala obavezna dokumentacija' and 'Dokumentacija poziva'. The 'Prilozi i ostala obavezna dokumentacija' section has a table with columns 'Naziv' and 'Tip priloga', and a '+ Dodaj' button. The 'Dokumentacija poziva' section has a table with a 'Naslov' column.

Kartica Prilozi - ESF+

U sekciji *Prilozi i ostala obavezna dokumentacija* moguće je dodati Izjavu partnera, Izjavu prijavitelja, Sporazum o partnerstvu i ostale dokumente. Svaki privitak potrebno je definirati u padajućem izborniku, a prilaganje Izjave prijavitelja je obvezno.

6.3 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.

6.3.1 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 dodjelu 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 dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Podaci o odgovornoj osobi	Broj telefona	Polje „Broj telefona“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Podaci o odgovornoj osobi	E-pošta	Polje „E-pošta“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Podaci o odgovornoj osobi	Funkcija	Polje „Funkcija“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Podaci o odgovornoj osobi	Ime	Polje „Ime“ je obavezno za unos.
Prijavitelj	Podaci o odgovornoj osobi	Prezime	Polje „Prezime“ je obavezno za unos.

Provjera upisa u Prijavi obrazac

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

Opći podaci o prijavitelju

Naziv: Testna pravna osoba

Jedinstveni broj: 44236394710

Vrsta naručitelja prema ZJN-u: [Dropdown menu]

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: [Text field]

Općina/Grad: [Text field]

Poštanski broj: [Text field]

Država: Hrvatska

Polje „Ulica i kućni broj“ je obavezno za unos.

Polje „Općina/Grad“ je obavezno za unos.

Polje „Poštanski broj“ je obavezno za unos.

Broj telefona: [Text field]

Broj telefaksa: [Text field]

E-pošta: [Text field]

Internetska stranica: [Text field]

Polje „Broj telefona“ je obavezno za unos.

Polje „E-pošta“ je obavezno za unos.

Oznaka nepravilnog popunjavanja polja

6.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave

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

Važno!

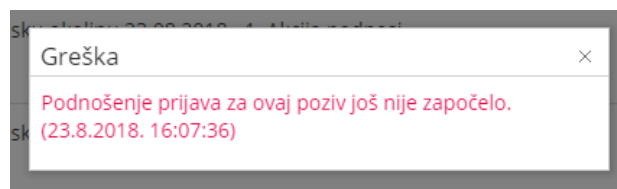
1. Sustav neće javiti grešku ako u projektnoj prijavi nisu priloženi dokumenti. Odgovornost prijavitelja je osigurati prilaganje svih relevantnih dokumenata u kartici Prilozi prijavnog obrasca, prema uvjetima poziva.

2. Akcija *Podnesi* bit će vidljiva Ovlaštenoj osobi od trenutka stavljanja prijave u status *Spremljeno 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.

Tipka „Podnesi“

Status prijave

Podnošenje prijave



Poruka pogreške zbog prijevremenog podnošenja

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 Projektini pretinac.

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

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

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

Kod projekta: PK.4.2.01.0001
Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba
Vrijeme podnošenja: 17.11.2023. 13:18:25.52
Vrijeme podnošenja ispravka: -
Inačica: 1 / 1
Prikaži inačice

Opći podaci o prijavitelju

Naziv	Jedinstveni broj	Vrsta naručitelja prema ZJN-u	Vrsta pravnog subjekta
Testna pravna osoba	44236594710	Nije primjenjivo	Privatni neprofitni sektor

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

Da Ne

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj	Općina/Grad	Poštanski broj	Država
ogavna 13	Bosiljevo	40123	Hrvatska
Broj telefona	Broj telefaksa	E-pošta	Internetska stranica
+1 12312313		adresa@nastavak.com	

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba	Ime	Prezime	Funkcija
Testime TestPrezime_10000100001	Testime	TestPrezime_10000100001	adadas
E-pošta	Broj telefona	Broj telefaksa	
adresa@nastavak.com	+1 1231231		

v1.0.144335+e5a478

Kopiraj prijavni obrazac
Ispis obrasca u PDF
Povuci prijavu

Podneseni Prijavni obrazac i dostupne akcije

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

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

Kod projekta: PK.4.2.01.0001
Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba
Vrijeme podnošenja: 17.11.2023. 13:18:25.52
Vrijeme podnošenja ispravka: -
Inačica: 1 / 1
Prikaži inačice

Opći podaci o prijavitelju

Naziv	Jedinstveni broj	Vrsta naručitelja prema ZJN-u	Vrsta pravnog subjekta
Testna pravna osoba	44236594710	Nije primjenjivo	Privatni neprofitni sektor

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

Da Ne

Kontakt podaci

Ulica i kućni broj	Općina/Grad	Poštanski broj	Država
ogavna 13	Bosiljevo	40123	Hrvatska
Broj telefona	Broj telefaksa	E-pošta	Internetska stranica
+1 12312313		adresa@nastavak.com	

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba	Ime	Prezime	Funkcija
Testime TestPrezime_10000100001	Testime	TestPrezime_10000100001	adadas
E-pošta	Broj telefona	Broj telefaksa	
adresa@nastavak.com	+1 1231231		

v1.0.144335+e5a478

Povučena
Ilim vlasnicima

Kopiraj prijavni obrazac
Ispis obrasca u PDF

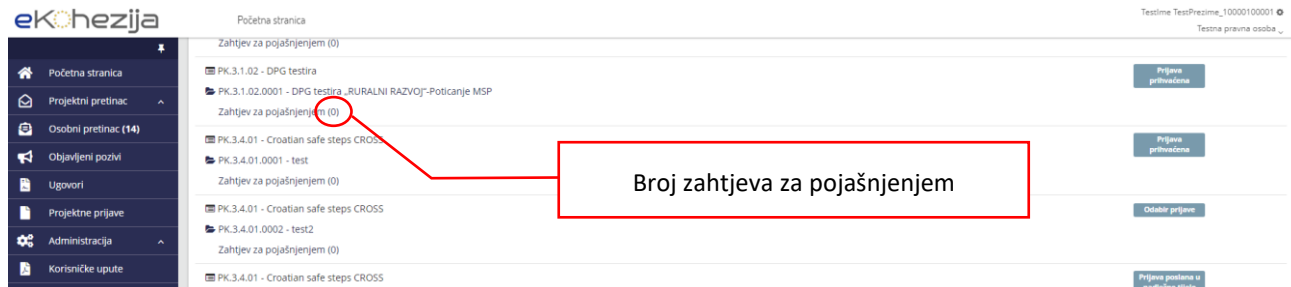
Prikaz povučene prijave

Važno!

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

6.3.3 Zahtjev za pojašnjenjem projektne prijave

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



Zahtjev za pojašnjenjem

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

Važno!

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

7. 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.

8. Prilog – predložak punomoći za zastupanje u sustavu eKohezija

Predložak punomoći za zastupanje pravne osobe u komponenti Platforme Fondovi EU za upravljanje fondovima kohezijske otnice (u daljnjem tekstu „eKohezija“ ili „sustav eKohezija“)

Uputa (obrisati prije potpisivanja punomoći): ukoliko se punomoć za zastupanje u sustavu eKohezija ne izdaje za pravnu osobu, već se radi o fizičkoj osobi koja ne obavlja gospodarsku djelatnost odnosno fizičkoj osobi koja obavlja obrtničku djelatnost ili drugu samostalnu djelatnost, molimo prilagodite dijelove teksta koji se odnose na pravne osobe.

Punomoć mora biti javnobilježnički ovjerena.

Punomoć za zastupanje u sustavu eKohezija

Kojom ja (*ime, prezime*), iz (*ulica i broj, poštanski broj i mjesto, država*), OIB: (*OIB osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe - opunomoćitelja*), ovlaštena osoba za zastupanje (*naziv pravne osobe*), OIB: (*OIB pravne osobe*)

ovlašćujem

(*ime, prezime*), iz (*ulica i broj, poštanski broj i mjesto, država*), OIB: (*OIB zaposlenika u pravnoj osobi - opunomoćenika*)

za zastupanje (*naziv pravne osobe*) u sustavu eKohezija koje obuhvaća neograničena prava izrade, uređivanja, podnošenja i povlačenja obrazaca, uključujući podnošenje projektnih prijava i pojašnjenja tijekom postupka dodjele bespovratnih sredstava, podnošenje zahtjeva za nadoknadom sredstava i ostalih obrazaca koji se podnose u provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ova punomoć se izdaje za zastupanje u sustavu eKohezija na svim trenutnim i budućim prijavama i ugovorenim projektima ove pravne osobe

Ova punomoć izdaje se (označiti i ispuniti):

<input type="checkbox"/>	Na neodređeno vrijeme
<input type="checkbox"/>	Do datuma:

Mjesto, datum i godina izdavanja punomoći

Ime, prezime, funkcija i potpis opunomoćitelja



Napomena: u slučaju opoziva punomoći opunomoćitelj/ovlaštena osoba prijavitelja je odgovorna za pravovremeno ukidanje korisničkih prava danih ovom punomoći, obavještavanjem korisničke podrške sustava eKohezija na e-mail adresu: ekohezija-podrska@fina.hr .