



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

Ublažavanje siromaštva pružanjem pomoći najpotrebitijim osobama podjelom hrane i osnovne materijalne pomoći

Online informativna radionica

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

17. ožujka 2025.



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija

Napomene vezane uz održavanje online informativne radionice



- Info-radionica se snima
- Molimo sve sudionike u chat napisati ime i prezime, kao i organizaciju iz koje dolaze
- Molimo isključiti mikrofone radi velikog broja sudionika
- Mogućnost postavljanja pitanja putem chata
- PPT će naknadno biti objavljena na ESF+ stranici



Sadržaj

1. Uvodna riječ
2. Uvjeti i pravila Poziva
3. Prijavni obrazac i prijava u sustav eKohezija
4. Pitanja i odgovori

TEMELJI I OPĆE ODREDBE



- Program: Program Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.
- Prioritet: 7. Materijalna deprivacija
- Specifični cilj: Suzbijanje materijalne oskudice osiguravanjem hrane i/ili osnovne materijalne pomoći za najpotrebitije, uključujući djecu, i pružanje popratnih mjera kojima se podupire njihova socijalna uključenost
- Vrsta poziva: otvoreni (trajni) poziv za dostavu projektnih prijedloga
- Datum početka podnošenja projektnih prijedloga: 31.03.2025.
- Poziv otvoren do: 27.06.2025.

CILJEVI POZIVA



Opći cilj:

- doprinijeti suzbijanju materijalne deprivacije i ublažavanju najgorih oblika siromaštva.

Specifični cilj:

- pružanje kontinuirane pomoći u obliku hrane i osnovne materijalne pomoći, kao i popratnih mjera usmjerenih na podršku osobama suočenim s najvećim rizikom od siromaštva i socijalne isključenosti.

FINANCIJSKA ALOKACIJA POZIVA I INTENZITET POTPORE



NUTS 2 REGIJA	PANONSKA RH	GRAD ZAGREB	JADRANSKA RH	SJEVERNA RH
UKUPNA SREDSTVA	14.800.000,00 EUR	4.000.000,00 EUR	11.200.000,00 EUR	7.000.000,00 EUR
MINIMALNI IZNOS	3.700.000,00 EUR	1.500.000,00 EUR	3.700.000,00 EUR	2.500.000,00 EUR
MAKSIMALNI IZNOS	7.400.000,00 EUR	2.500.000,00 EUR	7.400.000,00 EUR	4.500.000,00 EUR



- **Ne** očekuje se sufinanciranje od strane Prijavitelja
- Osigurava se **isplata predujma u iznosu do 40%** ukupne vrijednosti dodijeljenih bespovratnih sredstava

DOKAZIVANJE CILJNE SKUPINE



SUDIONICI (fizičke osobe)

Dokazna dokumentacija

Osobe koje žive u siromaštvu ili riziku od siromaštva tj. osobe koje su suočene s najvećim rizikom od siromaštva i socijalne isključenosti te su u skladu s Nacionalnim planom borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti za razdoblje od 2021. do 2027. godine izdvojene kao ranjive skupine

Izjava ovjerena od
Prijavitelja/Partnera kojom se
potvrđuje pripadnost ciljnoj skupini.

ODABIR SUDIONIKA (1)



- Prilikom odabira mogu se uključiti i osobe koje ne pripadaju nekoj od navedenih skupina u skladu s *Nacionalnim planom borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti za razdoblje od 2021. do 2027. godine*, a siromašne su ili su u riziku od siromaštva s obzirom na nepovoljan ekonomski status, obiteljsku strukturu, obrazovanje, zdravstveno stanje, invaliditet i dr.
- Prijavitelji su dužni u projektnom prijedlogu razraditi i opisati način odabira ciljnih skupina. Isto se smatra ispunjenim definiranjem i navođenjem konkretnog kriterija odabira sudionika.
- Prijavitelj/Partner je prilikom odabira sudionika dužan postupati transparentno i poštovati načela jednakog postupanja te zabrane diskriminacije.

ODABIR SUDIONIKA (2)



- Sudionike će se informirati o mogućnostima sudjelovanja na projektu najmanje preko sljedećih komunikacijskih kanala:
 - Internetske objave Korisnika i/ili Partnera (npr. obavijesti na mrežnim stranicama Korisnika i/ili Partnera, ukoliko ista postoji; obavijesti na društvenim mrežama Korisnika i/ili Partnera i slično)
 - Putem obavijesti na lokacijama Korisnika i/ili Partnera (npr. obavijest na obavijesnoj ploči Korisnika i/ili Partnera, tiskani materijali poput plakata, letaka i slično)
- Prijavitelj/Partner mora osigurati jasan revizijski trag o provedenom postupku odabira kako bi se utvrdilo da su poštivani kriteriji odabira za sudionike te načela jednakog postupanja i zabrane diskriminacije. Uz Zahtjev za nadoknadom sredstava Prijavitelj/Partner će biti u obvezi dostaviti dokumentaciju o istom.

SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (1)



Specifični cilj:

Pružanje kontinuirane pomoći u obliku hrane i osnovne materijalne pomoći, kao i popratnih mjera usmjerenih na podršku osobama suočenim s najvećim rizikom od siromaštva i socijalne isključenosti

Ciljne skupine

Osobe koje žive u siromaštvu ili riziku od siromaštva tj. osobe koje su suočene s najvećim rizikom od siromaštva i socijalne isključenosti te su u skladu s Nacionalnim planom borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti za razdoblje od 2021. do 2027. godine izdvojene kao ranjive skupine

Pokazatelj specifičnog cilja

Broj neprofitnih pravnih osoba koje sudjeluju u podjeli paketa hrane i osnovne materijalne pomoći

SPECIFIČNI CILJ POZIVA S CILJNIM SKUPINAMA I POKAZATELJIMA (2)



Pokazatelj specifičnog cilja

Broj neprofitnih pravnih osoba koje sudjeluju u podjeli paketa hrane i osnovne materijalne pomoći

Opis pokazatelja

Odnosi se na ukupan broj neprofitnih pravnih osoba (humanitarnih organizacija) koje sudjeluju u podjeli paketa hrane i/ili osiguravanju obroka u pučkoj kuhinji kao i podjeli paketa osnovne materijalne pomoći. U okviru ovih poziva, neprofitne pravne osobe moraju imati status stalnog prikupljača humanitarne pomoći prema čl. 14. i 16. Zakona o humanitarnoj pomoći (NN. br. 156/23).

Primjena pokazatelja **OBVEZNA**

Propisana minimalna vrijednost: 2

PRIHVATLJIVE PROJEKTNE AKTIVNOSTI



OBVEZNA AKTIVNOST

- Podjela pomoći u obliku paketa hrane i paketa osnovne materijalne pomoći pripadnicima ciljne skupine te pružanje popratnih mjera kojima se podupire njihova socijalna uključenost

IZBORNA AKTIVNOST

- Podjela donirane hrane - prikupljanje, prijevoz, skladištenje i podjela donacija u hrani te izravno povezanih aktivnosti podizanja svijesti

HORIZONTALNE AKTIVNOSTI

- Komunikacija i vidljivost - Izrada, tisak i diseminacija promotivnih materijala projekta (audio-vizualnih sadržaja, brošura, letaka, plakata i dr.)
- Upravljanje projektom i administracija

MJERLJIVI ISHODI



Naziv Mjerljivog ishoda 1.

BROJ PODIJELJENIH PAKETA HRANE - Obvezan mjerljivi ishod

Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

- U mjerljivi ishod ubrajaju se podijeljeni paketi hrane (prema Prilogu 8.) tijekom trajanja projekta. Svaki paket mora sadržavati sve navedene kategorije proizvoda u navedenim količinama.
- Odstupanje od predviđene dinamike podjele Korisnik mora obrazložiti u Izvješću.
- Za ostvarenje mjerljivog ishoda broji se svaka vrsta paketa koju su Korisnik i Partneri podijelili pripadnicima ciljne skupine kao i paketi za pučku kuhinju.
- Podjelu paketa obvezno je provoditi u svim županijama NUTS 2 Regije (navedeno se ne odnosi na pakete pučke kuhinje). Kako bi se ostvarila propisana minimalna vrijednost mjerljivog ishoda, Prijavitelji će prema prepoznatim potrebama planirati broj paketa koji će podijeliti u svakoj županiji.



Dokazna dokumentacija

- Potpisano izvješće Korisnika o aktivnosti podjele paketa hrane i evidencije o aktivnosti podjele paketa hrane iz kojih je razvidan broj i vrsta podijeljenih paketa tijekom izvještajnog razdoblja/trajanja projekta kao i lokacije (županije) u kojima je izvršena podjela (ne odnosi se na NUTS 2 Regiju Grad Zagreb).

Propisana minimalna vrijednost

- Za Panonsku RH: **25000**
- Za Grad Zagreb : **13500**
- Za Jadransku RH: **25000**
- Za Sjevernu RH: **14500**

Naziv Mjerljivog ishoda 2.

BROJ PODIJELJENIH PAKETA MATERIJALNE POMOĆI - Obvezan mjerljivi ishod



Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

- U mjerljivi ishod ubrajaju se podijeljeni paketi materijalne pomoći (prema Prilogu 9.) tijekom trajanja projekta. Svaki paket mora sadržavati sve navedene kategorije proizvoda u navedenim količinama.
- Za ostvarenje mjerljivog ishoda broji se svaka vrsta paketa koju su Korisnik i Partneri podijelili pripadnicima ciljne skupine
- Podjelu paketa obvezno je provoditi u svim županijama NUTS 2 Regije. Kako bi se ostvarila propisana minimalna vrijednost mjerljivog ishoda, Prijavitelji će prema prepoznatim potrebama planirati broj paketa koji će podijeliti u svakoj županiji.

Dokazna dokumentacija



- Potpisano izvješće Korisnika o aktivnosti podjele paketa materijalne pomoći i evidencije o aktivnosti podjele paketa materijalne pomoći iz kojih je razvidan broj i vrsta podijeljenih paketa tijekom izvještajnog razdoblja/trajanja projekta kao i lokacije (županije) u kojima je izvršena podjela (ne odnosi se na NUTS 2 Regiju Grad Zagreb).

Propisana minimalna vrijednost

- Za Panonsku RH: **9500**
- Za Grad Zagreb : **3500**
- Za Jadransku RH: **9500**
- Za Sjevernu RH: **6300**

Naziv Mjerljivog ishoda 3.

BROJ PRUŽENIH POPRATNIH MJERA - Obvezan mjerljivi ishod



Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

- U mjerljivi ishod ubrajaju se pružene popratne mjere. To su različite aktivnosti koje se pružaju uz podjelu hrane i podjelu osnovne materijalne pomoći s ciljem osnaživanja pripadnika ciljne skupine i podupiranja njihova socijalnog uključivanja kao npr. informiranje/savjetovanje o pripremi/čuvanju hrane i prehrani (tečajevi kuhanja, recepti); informiranje/savjetovanje o financijskoj pismenosti; savjetovanje u prevladavanju specifičnih poteškoća kao npr. uključivanje u svakodnevni život; informiranje/savjetovanje o odgoju, obrazovanju i zdravstvenoj skrbi djece; pružanje psiho-socijalne i terapijske podrške i druge prikladne popratne mjere koje doprinose osnaživanju pripadnika ciljne skupine i/ili socijalnom uključivanju pripadnika ciljnih skupina.
- Popratne mjere mogu se pružati putem individualnog i/ili grupnog savjetovanja, radionica, podjele publikacija, letaka, brošura, provođenja aktivnosti drugih oblika informiranja i sl.

Napomena: Podjela tiskanih materijala kao što su letci, brošure, publikacije i sl. ne mogu biti jedine aktivnosti pružanja popratnih mjera. U svakoj županiji NUTS 2 Regije potrebno je osigurati doprinos osnaživanju i/ili socijalnoj uključenosti pripadnika ciljne skupine provedbom jedne ili više aktivnosti pružanja popratnih mjera koje aktivno uključuju pripadnike ciljne skupine kao što su radionice, individualno ili grupno savjetovanje s pripadnicima ciljne skupine i slično.

Dokazna dokumentacija



- Potpisano izvješće Korisnika o pruženim popratnim mjerama, uz relevantnu dodatnu dokumentaciju kao što su potpisne liste, prezentacije, ugovori o pružanju usluge, fotografije, tiskani promotivni materijal (brošure, leci i slično) kojima se potvrđuje provedba pruženih popratnih mjera.

Propisana minimalna vrijednost

- Za Panonsku RH: 40
- Za Grad Zagreb : 5
- Za Jadransku RH: 35
- Za Sjevernu RH: 25

Naziv Mjerljivog ishoda 4.

PROVEDENA AKTIVNOST S CILJEM OSIGURAVANJA VIDLJIVOSTI PROJEKTA - Obvezan mjerljivi ishod



Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

- U okviru ovog mjerljivog ishoda broje se komunikacijski materijali povezani s provedbom operacije, koji su namijenjeni javnosti ili sudionicima. Potrebno je izjavom na jasan i na vidljiv način istaknuti financijsku potporu Unije (prilikom izrade letaka, brošura, plakata i slično).
- Svaka pojedina vrsta komunikacijskog materijala povezanog s provedbom operacije broji se kao jedan mjerljivi ishod. U mjerljivi ishod se ne broji konkretan broj primjeraka tiskanih materijala već broj vrsta komunikacijskih materijala.

Dokazna dokumentacija

- Komunikacijski materijal povezan s provedbom operacije (kao npr. letci, brošure, plakati).

Propisana minimalna vrijednost

- Za Panonsku RH: 1
- Za Grad Zagreb : 1
- Za Jadransku RH: 1
- Za Sjevernu RH: 1

Naziv Mjerljivog ishoda 5.

BROJ PODJELA DONIRANE HRANE ILI PROVEDBA IZRAVNO POVEZANIH AKTIVNOSTI PODIZANJA SVIJESTI - Izborni mjerljivi ishod



Opis ishoda i poveznica s aktivnosti

- U mjerljivi ishod ubrajaju se sve aktivnosti vezane uz podjelu donacija u hrani ili provedba izravno povezanih aktivnosti podizanja svijesti o važnosti doniranja hrane, sprječavanja bacanja hrane i slično.

Dokazna dokumentacija

- Ukoliko se radi o podjeli donacija, potpisano izvješće Korisnika o aktivnosti podjele donirane hrane i evidencije o aktivnosti podjele donirane hrane iz kojih je razvidno datum/razdoblje podjele donirane hrane kao i lokacije u kojima je izvršena podjela.
- Ukoliko se radi o provedbi izravno povezanih aktivnosti podizanja svijesti, potpisano izvješće Korisnika o provedenoj aktivnosti uz relevantnu dodatnu dokumentaciju kao što su provedena medijska kampanja, tiskani promotivni materijal, fotografije i slično.

Propisana minimalna vrijednost

- Za Panonsku RH: **1**
- Za Grad Zagreb : **1**
- Za Jadransku RH: **1**
- Za Sjevernu RH: **1**



PRIHVATLJIVI PRIJAVITELJ

- Nefitna pravna osoba kojoj je do dana predaje projektnog prijedloga nadležno upravno tijelo izdalo rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.
- Prijavitelj mora prijaviti i provoditi projekt u partnerstvu.

PRIHVATLJIVI PARTNERI

- Nefitna pravna osoba kojoj je do dana predaje projektnog prijedloga nadležno upravno tijelo izdalo rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.
- Uloga Prijavitelja i Partnera u provedbi mora biti jasno naznačena u projektnom prijedlogu.

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PRIJAVITELJA/PARTNERA



Prijavitelj i Partner/i zajednički moraju ispunjavati sljedeće zahtjeve:

1. Posjedovati stabilne i dostatne izvore financiranja za provedbu aktivnosti projekta:
 - kumulativno je ostvareno najmanje 10% ukupnih prihoda u odnosu na ukupne planirane prihvatljive troškove projekta, a sukladno zadnjem godišnjem financijskom izvješću
2. Posjedovati dostatne operativne i administrativne kapacitete:
 - zaposlene su najmanje 2 osobe, ili je na raspolaganju najmanje 5 volontera, a sukladno zadnjem godišnjem financijskom izvješću
3. Posjedovati sljedeće prethodno iskustvo:
 - Prijavitelj i/ili Partner ima prethodno iskustvo u provedbi jednog ili više otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave ili javnog nadmetanja (za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi) vrijednosti veće od 26.540,00 EUR bez PDV-a. U obzir će se uzimati samo postupci nabave za koje je donesena Odluka o odabiru do dana predaje projektnog prijedloga na ovaj Poziv
 - Prijavitelj i/ili Partner/i ima prethodno iskustvo u provedbi 1 ili više projekata kumulativne vrijednosti minimalno 30% od traženoga iznosa bespovratnih sredstava u projektnoj prijavi

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI



- Troškovi kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći - odnosi se na stvarne troškove kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći.
- Troškovi administracije, prijevoza, skladištenja i pripreme koje snose Korisnici i Partneri uključeni u podjelu hrane i osnovne materijalne pomoći po paušalnoj stopi od **7%** troškova kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći.
- Troškovi popratnih mjera - koristit će se paušalna stopa od **7%** od troškova kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći.
- Troškovi prikupljanja, prijevoza, skladištenja i podjele donacija u hrani te izravno povezanih aktivnosti podizanja svijesti, nastao i plaćen od strane Korisnika i/ili Partnera.

Napomena: U sustavu eKohezija primjena stope od 7% na prihvatljive troškove kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći za troškove popratnih mjera te primjena stope od 7% na prihvatljive troškove kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći za troškove administracije, prijevoza, skladištenja i pripreme prikazuju se sumarno odabirom paušalne stope od 14%.



- Tijekom provjera i odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava neće se vršiti kontrola popratne dokumentacije za troškove projekta izračunate primjenom paušalne stope, osim u slučaju sumnje na počinjenu nepravilnost/prijevaru.
- Neovisno o korištenju pojednostavljenih troškovnih opcija, Korisnik je dužan za vrijeme trajanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava izvršiti sva plaćanja, poštivati odredbe Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus (dostupno na ESF+ internetskoj stranici) te sve relevantne odredbe nacionalnog i europskog zakonodavstva u smislu troškova i izdataka nastalih prilikom provedbe projekta.
- Svi ostali troškovi u okviru poziva se potražuju kao stvarni troškovi.

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (1)



Neprihvatljive vrste troškova - navedeni su u Pravilniku o prihvatljivosti troškova u okviru ESF+.

Dodatno, neprihvatljivi su i:

- svi neprihvatljivi troškovi u skladu s Uputom o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus u Republici Hrvatskoj 2021.-2027.
- troškovi administracije, prijevoza, skladištenja i pripreme koji u svom zbroju premašuju vrijednost od 7% ukupnog troška kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći
- troškovi popratnih mjera koji premašuju vrijednost od 7% ukupnog troška kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI (2)



- troškovi Donacije hrane (trošak prikupljanja, prijevoza, skladištenja i podjele donacija u hrani te izravno povezanih aktivnosti podizanja svijesti) koji premašuju iznos kupljene hrane
- kamata na dug
- kupnja infrastrukture
- troškovi rabljene robe
- svi oni troškovi koji nisu predviđeni točkom 2.7.1. UZP-a
- svi troškovi koji nisu u neposrednoj povezanosti sa sadržajem i ciljevima projekta

LOKACIJA I RAZDOBLJE PROVEDBE



Aktivnosti projekta se moraju provoditi na području Republike Hrvatske, u odabranoj NUTS 2 odnosno za korist ciljnih skupina sa prebivalištem ili boravištem na području NUTS 2 Regije. Planirana lokacija provedbe mora obuhvatiti sve županije odabrane NUTS 2 Regije da bi projekt bio prihvatljiv (ne odnosi se na NUTS 2 Regiju Grad Zagreb).

Razdoblje provedbe: najmanje 34 mjeseca, najviše 36 mjeseci

HORIZONTALNA NAČELA



Potrebno je osigurati doprinos projekta promicanju jednog od sljedećih horizontalnih načela:

- **Suzbijanje diskriminacije po svim osnovama**
- **Mjere za osiguravanje pristupačnosti za OSI**
- **Osiguranje ravnopravnosti žena i muškaraca i promicanje rodne ravnopravnosti**
- **Mjere promicanja zelene tranzicije**
- Prijavitelji su obvezni u projektnom prijedlogu, u odgovarajućoj kategoriji, obrazložiti u okviru kojih aktivnosti projekta te na koji način osiguravaju konkretan doprinos promicanju horizontalnih načela.
- Doprinos promicanju horizontalnih načela mora se planirati u okviru prihvatljivih projektnih aktivnosti navedenih u točki 2.5. Uputa za prijavitelje.
- Doprinos promicanju horizontalnih načela koji nije povezan s horizontalnim aktivnostima (upravljanje projektom i administracija i/ili komunikacija i vidljivost), mora biti povezan sa specifičnim ciljem PDP-a u okviru aktivnosti koje je planiran te usmjeren na ciljne skupine navedene u točki 2.1. Uputa za prijavitelje.

POSTUPAK PRIJAVE (1)



Prijavni obrazac i ostali obrasci koji su dio natječajne dokumentacije mogu se preuzeti na poveznici: <https://esf.hr/esfplus/>

OBVEZNI DOKUMENTI (nedostajanje obveznih dokumenta rezultira isključenjem prijave iz daljnjeg postupka):

1. Izjava Prijavitelja o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preuvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 1 u UzP)
2. Izjava Partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preuvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele (Obrazac 2 u UzP)
 - Prijavitelj Izjavu Partnera dostavlja za svakog pojedinog partnera

Napomena (za obje Izjave):

- ✓ skenirani primjerak originala, datiran potpisan od ovlaštene osobe prijavitelja/partnera i ovjeren službenim pečatom organizacije od strane prijavitelja/partnera, učitao u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga.

Izjave (Obrazac 1 ili Obrazac 2) koje nisu potpisane od osobe ovlaštene za zastupanje i koja nije u mandatu ne smatraju se valjanim dokumentom.

Izjave potpisuju osobe ovlaštene za zastupanje Prijavitelja i Partnera, koje su u mandatu na dan potpisivanja i isto je vidljivo uvidom u odgovarajući registar.

POSTUPAK PRIJAVE (2)



3. Potvrda Porezne uprave, o stanju javnog dugovanja

- ✓ ne stariju od datuma objave Poziva na dostavu projektnih prijedloga
- ✓ skenirani primjerak originala, i/ili u obliku elektroničkog zapisa, učitani u informacijski sustav za predaju projektnih prijedloga
- ✓ Potvrdu Porezne uprave potrebno je dostaviti za Prijavitelja i svakog projektnog partnera (kada projektni prijedlog uključuje partnerstvo)

Projektne prijave koje neće zadovoljavati ovaj uvjet bit će isključene iz daljnjeg postupka, stoga je potrebno pravovremeno pribaviti Potvrde Porezne uprave o nepostojanju duga.

POSTUPAK PRIJAVE (3)



DOKUMENTI IZ KOJIH JE VIDLJIVO ISPUNJAVANJE ODREDBI VEZANIH UZ PRIHVATLJIVOST PRIJAVITELJA I PARTNERA

4. Zadnji godišnji financijski izvještaj u trenutku predaje projektne prijave (sukladno točki 2.6.3. smatra posljednje godišnje financijsko izvješće za koje je rok za predaju nadležnoj instituciji istekao do dana predaje projektnog prijedloga (utvrđuje se zasebno za svakog Prijavitelja/Partnera). Za vjerske zajednice se na isti način utvrđuje zadnje godišnje financijsko izvješće kao i za neprofitne organizacije).

PT2 će financijski kapacitet provjeravati uvidom u financijske izvještaje Prijavitelja i Partnera u Registru neprofitnih organizacija. Za Prijavitelje/Partnere za koje zadnja godišnja financijska izvješća nisu javno dostupna u Registru neprofitnih organizacija, ista se dostavljaju u sklopu projektnog prijedloga.

POSTUPAK PRIJAVE (4)



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

Potrebno je dostaviti za Prijavitelja i svakog pojedinog Partnera ukoliko je Obrazac 1 ili Obrazac 2 potpisan od strane osobe za koju nije vidljivo da je ovlaštena za zastupanje, a sukladno odgovarajućem registru.

Projektni prijedlog mora se dostaviti (podnijeti) kroz sustav eKohezija unutar roka određenog ovim Pozivom. Podneseni projektni prijedlog dobiva jedinstveni referentni broj (kod projekta). Riječ je o referentnoj oznaci projektnog prijedloga tijekom čitavog trajanja projekta te je nije moguće mijenjati.

- PT2 zadržava pravo u bilo kojem trenutku od prijavitelja zatražiti dostavu dokumenata za koje se vrši provjera u elektroničkim registrima, ukoliko se za to ukaže potreba.

POSTUPAK PRIJAVE (5)



- Do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, u bilo kojoj fazi postupka dodjele, Prijavitelj može povući svoj projektni prijedlog.
 1. do trenutka kada se kroz sustav eKohezija potvrde rezultati odabira: putem sustava <https://ekohezija.gov.hr/>
 2. nakon što su rezultati odabira potvrđeni, a do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, prijava se može povući:
 - ✓ službenim zahtjevom za povlačenje, potpisanim od ovlaštene osobe
 - ✓ upućenim Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Uredu za financiranje i ugovaranje projekata (PT2), na e-mail adresu: tecd@hzz.hr

POSTUPAK PRIJAVE (6)



Prijavitelj može podnijeti **samo jedan projektni prijedlog**.

U slučaju da Prijavitelj podnese **dva ili više projektna/ih prijedloga**, u postupak dodjele će biti uključen samo onaj projektni prijedlog koji je **ranije podnesen**.

Prijavitelj **ne može** istovremeno biti Partner u **drugom** projektnom prijedlogu.

Partneri **ne mogu** sudjelovati u **više od jednog projektnog prijedloga**.

U slučaju da je **na dva ili više projektna prijedloga** kao Partner navedena ista neprofitna pravna osoba, u postupak dodjele će biti uključen samo onaj projektni prijedlog koji je **ranije podnesen**.

PITANJA I ODGOVORI



Potencijalni Prijavitelji šalju pitanja u vezi s PDP-om elektroničkim putem na adresu esf.pozivi@mrosp.hr najkasnije 14 kalendarskih dana prije isteka roka za podnošenje projektnih prijedloga.

Sva zaprimljena pitanja se s odgovorima objavljuju u dijelu Pitanja i odgovori na ESF+ mrežnoj stranici najkasnije 10 kalendarskih dana od datuma zaprimanja, grupirani po određenim područjima (poglavlja/podpoglavlja UZP-a).

POSTUPAK DODJELE BESPOVRATNIH SREDSTAVA



Postupak dodjele bespovratnih sredstava provodi se u 2 faze:

✓ **administrativna provjera** (kriteriji odabira tč. 4.1. Uputa)

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

✓ **procjena kvalitete** (kriteriji odabira tč. 4.2. Uputa)

Provjera zahtjeva prihvatljivosti koji se odnose na projekt u cjelini, aktivnosti, troškove, Prijavitelja i Partnera, te ocjena kvalitete sukladno kriterijima odabira.

PT2 vrši provjeru zahtjeva prihvatljivosti troškova projektnih prijedloga.

ADMINISTRATIVNA PROVJERA



Uvjeti za zaprimanje i administrativnu provjeru	Zadovoljenje uvjeta (DA/NE)	Mogućnost traženja pojašnjenja
Projektni prijedlog je zaprimljen unutar roka određenog PDP-om.		ne
Zatraženi iznos bespovratnih sredstava je u okviru praga određenog PDP-om.		ne
Projektni prijedlog sadrži sve obvezne priloge i prateće dokumente, sukladno odredbama PDP-a.		da
Projektni prijedlog se provodi u partnerstvu kako je propisano točkom 2.6.2.		da
Projektni prijedlog sadrži potpisane i ovjerene izjave Prijavitelja/Partnera, gdje je to predviđeno, dokumenti su potpisani od ovlaštene osobe u mandatu i ovjereni službenim pečatom organizacije, ako je primjenjivo. (Ako dokument potpisuje osoba koja je ovlaštena zastupati Prijavitelja/Partnera po punomoći, potrebno je dostaviti i punomoć.)		da
Projektni prijedlog poštuje sva ograničenja iz točke 3.3. Broj projektnih prijedloga po Prijavitelju/Partneru Uputa za prijavitelje.		da

PROCJENA KVALITETE



Svi projektni prijedlozi koji su zadovoljili kriterije administrativne provjere ulaze u fazu procjene kvalitete, kojoj je cilj provjeriti usklađenost projektnih prijedloga sa zahtjevima prihvatljivosti sukladno kriterijima odabira.

Tijelo nadležno za odabir, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ured za financiranje i ugovaranje projekata Europske unije, PT2 vrši provjeru kriterija odabira prema sljedećim kriterijima odabira

KRITERIJI ODABIRA/ASPEKT PROVJERE

Fizička i financijska dovršenost operacije

- aktivnosti operacije nisu fizički dovršene / operacija nije financijski završena prije predaje prijave

Administrativni, financijski, iskustveni i operativni kapaciteti Prijavitelja i ukoliko je primjenjivo, Partnera

- Prijavitelj i Partner mora biti prihvatljiv u smislu pravne osobnosti
- Prijavitelj i Partner zajednički moraju posjedovati minimalne administrativne, financijske iskustvene i operativne kapacitete za provedbu aktivnost
- ne postoje osnove za isključenje Prijavitelja/Partnera

PROCJENA KVALITETE



Ukoliko projektni prijedlog ne zadovoljava pojedinom zahtjevu prihvatljivosti koji je isključujući (dovoljan je jedan kriterij), projektni prijedlog se isključuje iz postupka odabira, a PT2 obavještava Prijavitelja o isključenju njegovog projektnog prijedloga uz navođenje razloga.

Ova provjera se vrši samo za one projektne prijedloge kojima se osigurava potpuna iskorištenost raspoloživih financijskih sredstava predmetnog PDP-a.

U svrhu provedbe jedinstvene faze procjene kvalitete PT2 osniva Odbor za odabir projekata (OOP) koji vrši provjeru kriterija odabira iz njegove nadležnosti.

OOP vrši provjeru kriterija odabira prema sljedećim kriterijima odabira:

KRITERIJI ODABIRA (1)



KRITERIJI ODABIRA/ASPEKT PROVJERE

Relevantnost doprinos operacije specifičnim ciljevima poziva

- odabrani pokazatelji specifičnog cilja te njihove navedene vrijednosti ostvarenja u prijedlogu operacije su realistični i ostvarivi obzirom na opis aktivnosti i način provedbe
- prijedlog operacije uključuje opis načina odabira ustanova/sudionika pripadnika ciljne skupine koji će sudjelovati u projektnim aktivnostima
- mjerljivi ishodi (pružene usluge, razvijeni proizvodi) u prijedlogu operacije jasno su definirani te odgovarajući u odnosu na identificirane potrebe ciljnih skupina
- prijedlog operacije ostvaruje zadanu minimalnu vrijednost ostvarenja pokazatelja specifičnog cilja Poziva

Usklađenost operacije s aktivnostima i ciljnim skupinama poziva

- opisane aktivnosti i ciljne skupine u prijedlogu operacije usklađene su s aktivnostima i ciljnim skupinama utvrđenim za Poziv

KRITERIJI ODABIRA (2)



KRITERIJI ODABIRA/ASPEKT PROVJERE

Koherentnost i izvedivost plana provedbe operacije

- osigurana je dosljednost između predviđenih mjerljivih ishoda operacije, razrađenih aktivnosti i predloženog proračuna te pokazatelja specifičnog cilja
- uključivanje Partnera je opravdano, ukoliko je primjenjivo
- jasno su razrađeni resursi (ljudski, financijski, materijalni) za provedbu aktivnosti
- jasno su definirani rokovi, organizacija, zadaci i podjela odgovornosti u provedbi operacije između partnera, ukoliko je primjenjivo

Usklađenost i doprinos horizontalnim načelima

- operacija mora biti usklađena s horizontalnim načelima vezanim uz zelenu i digitalnu tranziciju, ravnopravnost spolova i nediskriminaciju te pristupačnost za osobe s invaliditetom

Lokacija operacije

- operacija se provodi na području Republike Hrvatske, ili izvan sukladno programskom području predviđenom u Programu za razdoblje 2021. - 2027

Razdoblje provedbe

- vremensko trajanje provedbe aktivnosti operacije je u skladu sa zadanim vremenskim ograničenjima

PROCJENA KVALITETE



- Ukoliko projektni prijedlog ne zadovoljava pojedinom zahtjevu prihvatljivosti koji je isključujući (dovoljan je jedan kriterij), projektni prijedlog se isključuje iz postupka odabira, a PT2 obavještava Prijavitelja o isključenju njegovog projektnog prijedloga uz navođenje razloga.
- Ukoliko OOP tijekom provjera zahtjeva prihvatljivosti utvrdi da u određenom projektnom prijedlogu jedna ili više aktivnosti nisu prihvatljive, navodi aktivnosti i povezane troškove za koje je utvrđeno da su neprihvatljivi.
- Provjeru kriterija odabira OOP je obvezan vršiti samo za one projektne prijedloge kojima se osigurava potpuna iskorištenost raspoloživih financijskih sredstava predmetnog PDP-a.

REZERVNA LISTA



- obuhvaća projektne prijedloge koji su zadovoljili zahtjeve prihvatljivosti određene PDP-om, ali prelaze okvir raspoloživih financijskih sredstava
- Projektni prijedlog koji je na rezervnoj listi ne prihvaća se za financiranje ako sukladno rang-listi OOP-a nema raspoloživih sredstava za njegovo financiranje.
- postupak dodjele za projektne prijedloge s rezervne liste može se nastaviti **isključivo pod jednakim uvjetima**, izuzev uvjeta koji se odnose na rokove postupka, u trenutku kada i ako potrebna **financijska sredstva postanu raspoloživa**. Pri tome se uvažava redoslijed projektnih prijedloga na rezervnoj listi te (preostala) raspoloživa financijska sredstva iz pripadajuće omotnice.

Vremensko razdoblje trajanja rezervne liste za ovaj postupak dodjele je do **26. lipnja 2026.**

Rezervna lista je važeća do isteka njenog trajanja.

ODLUKA O FINANCIRANJU



- Odluku o financiranju donosi PT1, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Uprava za programe i projekte, po isteku roka mirovanja (kako je opisano u točki 4.3.1).
- Odluka o financiranju objavljuje se na mrežnim stranicama ESF+ te se obavještava Prijavitelja.

Obveze Korisnika - izvještavanje



- Po ugovaranju, Korisnik izvještava za svaku kalendarsku godinu i o zajedničkim pokazateljima za potporu fonda ESF+ za suzbijanje materijalne oskudice prema Uredbi (EU) 2021/1057, Prilog III.
- Za izvještavanje o doprinosima koristit će se:

OBRAZAC 4 - Pokazatelji ostvarenja i

OBRAZAC 5 - Pokazatelji rezultata

koji su sastavni dio Uputa Nositeljima za prikupljanje i obradu podataka u okviru provedbe P ULJP-a za Prioritet 7.

Strukturirana anketa o primateljima pomoći u hrani i/ili druge materijalne pomoći primljene iz fonda ESF+



- Upravljačko tijelo PULJP-a ima obvezu provesti strukturiranu anketu sukladno članku 23. Uredbe (EU) 2021/1057 te izvijestiti EK o rezultatima
- Strukturirana anketa provodila se i u razdoblju 2014.-2020. - rezultati dostupni na <https://www.esf.hr/europski-socijalni-fond/evaluacijske-aktivnosti/>
- **cilj:** prikupiti informacije o životnim uvjetima i prirodi materijalne oskudice krajnjih primatelja pomoći te omogućiti agregiranje podataka na razini EU
- anketna pitanja definirana su [Uredbom \(EU\) 2023/2071](#) (Prilog I)
- anketu ispunjavaju:
 - korisnici koji primateljima pomoći osiguravaju hranu ili osnovnu materijalnu pomoć (u pravilu nositelji projekta)
 - krajnji primatelji pomoći
- provođenje ankete u tijeku provedbe (na mjestu podjele pomoći) potrebno osigurati podatke o krajnjim korisnicima! →
- izgledno provođenje ankete u dva navrata (na početku provedbe i u 2027. godini)



Kratka stanka!

PRIJAVNI OBRAZAC I PRIJAVA U SUSTAV eKOHEZIJA



- **eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata**
- **Inicijalna prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava NIAS**

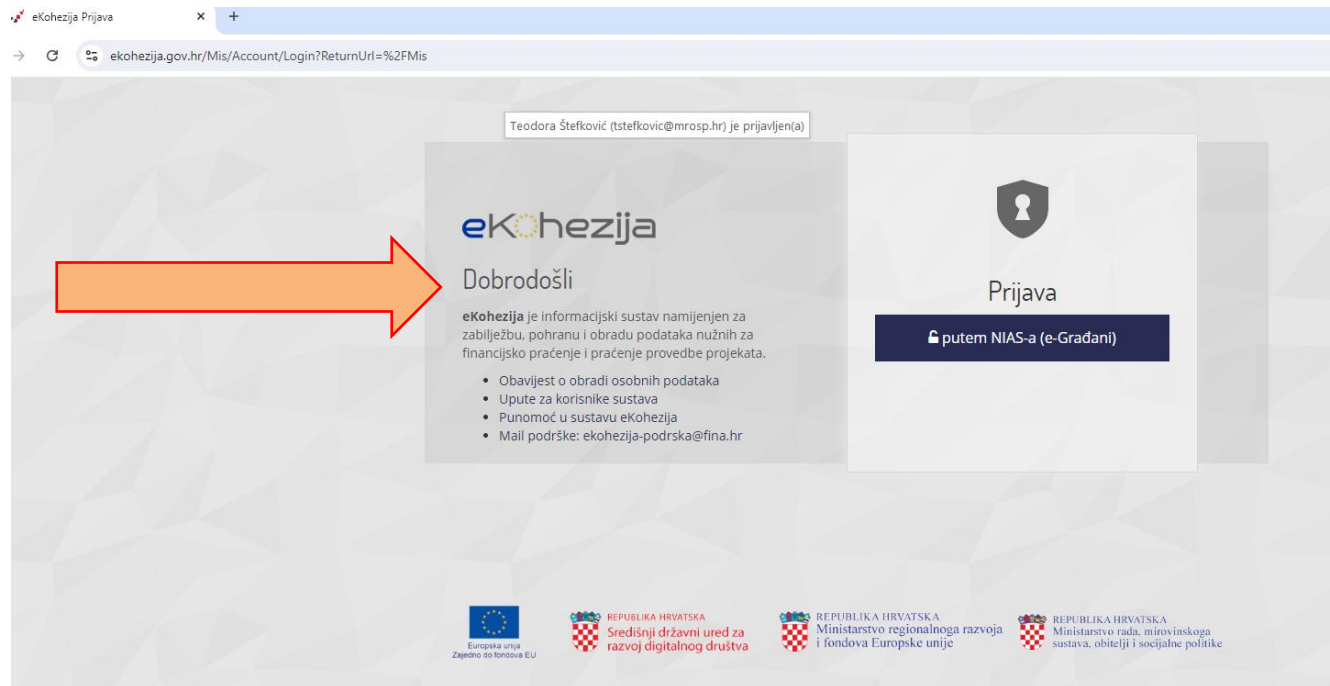
PRIJAVNI OBRAZAC I PRIJAVA U SUSTAV eKOHEZIJA



- Pristupom na ekohezija.gov.hr u bilo kojem pregledniku otvara se početna stranica informacijskog sustava eKohezija

- Odabirom akcije Prijava putem NIAS-a (eGrađani) sustav Vas preusmjerava na stranice NIAS sustava.

- S lijeve strane početne stranice nalaze se upute za korisnike, obrazac Punomoći, te adresa tehničke podrške FINE koja je nadležna za prijavu u sustav eKohezija: ekohezija-podrska@fina.hr



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.

UNOS KODA ZA AKTIVACIJU



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.

OPĆI UVJETI KORIŠTENJA SUSTAVA eKohezija

Opće odredbe
Članak 1.

(1) Izdavaatelj ovih Općih uvjeta korištenja sustava eKohezija (u nastavku teksta: Opći uvjeti) je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, koje je ujedno i Vlasnik sustava eKohezija.

(2) Ovim se Općim uvjetima određuju uvjeti i način korištenja sustava eKohezija te prava i obveze Osoba koje ga koriste.

(3) Usluga korištenja sustava eKohezija je nenaplatna.

(4) Prihvaćanjem ovih Općih uvjeta, sva komunikacija u pogledu poziva na dostavu projektnih prijedloga, podnošenje projektnih prijedloga, očitovanja na upite Upravljačkog tijela, Posredničkih tijela (i primanje tih upita), upućivanje upita tim tijelima, te obavljanje očitovanja u smislu provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, obavlja se putem sustava eKohezija, primjenom ovih Općih uvjeta.

(5) Izimno od stavka 4. ovoga članka, u situacijama kada komunikacija nije moguća putem sustava eKohezija, uvažavajući funkcionalnosti tog sustava (npr. ograničenja veličine dokumenata koji se dostavljaju, komunikacija između Korisnika i Upravljačkog tijela i/ili Posredničkih tijela može se obavljati putem pošte (ili ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga), telefaksa, u elektroničkom obliku, ili osobnim dostavljanjem pismena, na način koji odredi Upravljačko tijelo i/ili Posredničko tijelo, ili na način određen u pozivu na dostavu projektnih prijedloga, ili na način utvrđen u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

☐ Prihvaćam uvjete korištenja

Nastavi

Odjava

VAŽNO!! Obvezan je unos elektroničke pošte za prijem koda za potvrdu ispravnosti unesene e-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

e-adresa

ponovljena e-adresa

+385 (Hr) Broj mobitela

Zatraži kod za potvrdu e-adrese

UNOS KODA ZA AKTIVACIJU



Zaprimljeni kod za aktivaciju upisuje se u polje **Kod za potvrdu**. Potvrda završava akcijom **Unesi**

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.

Kod za potvrdu

Ponovno slanje koda za potvrdu ili izmjena e-adrese je moguća [ovdje](#).

Unesi

REGISTRACIJA PRIJAVITELJA



Odabir ranije dodanih prijavitelja je moguć kroz padajući izbornik.

Dodavanje nove pravne osobe moguće je klikom na **Nova pravna osoba**

The screenshot shows the eKohezija login and registration page. On the left, the eKohezija logo is displayed above the text "Dobrodošli" (Welcome). Below this, a description states: "eKohezija je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata." (eKohezija is an information system intended for recording, storage and processing of data necessary for financial monitoring and monitoring of project implementation). A link "Odjava" (Logout) is visible. On the right, there is a user selection dropdown menu with the text "Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:" (Select the applicant you represent so that you can access the portal:). The dropdown currently shows "Testna pravna osoba" (Test legal entity). Below the dropdown are four buttons: "Nastavi" (Continue), "Nova pravna osoba" (New legal entity), "Nova fizička osoba - djelatnosti" (New natural person - activities), and "Nova fizička osoba - građani" (New natural person - citizens).

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. Unosom OIB-a pravne osobe te klikom na **Moji prijavitelji** pokazat će se naziv pravne osobe ustanove/udruga/zaklade/zadruga/vjerske zajednice.

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

Dohvati pravnu osobu

Moji prijavitelji

REGISTRACIJA PRIJAVITELJA



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. Unos završava akcijom **Potvrdi**.

The screenshot shows the 'eKohezija' portal interface. At the top, there is a 'Dobrodošli' (Welcome) message and a brief description of the system. Below this, a message states: 'Na temelju podataka iz OIB registra niste ovlašteni za zastupanje unesene pravne osobe.' (Based on the data from the OIB register, you are not authorized to represent the entered legal entity). The main form contains several input fields: 'Naziv prijavitelja' (Declarant name), 'Pravni oblik' (Legal form), 'Ulica i kućni broj' (Street and house number), 'Općina/Grad' (Municipality/City), 'Poštanski broj' (Postal code), 'Država' (Country), 'Broj telefona' (Phone number), 'Broj telefaksa' (Fax number), 'E-pošta' (Email), and 'Internetna stranica' (Website). A 'Potvrdi' (Confirm) button is at the bottom of the form. On the right side of the portal, there are buttons for 'Dohvati pravnu osobu' (Retrieve legal entity) and 'Moj prijavitelj' (My declarant).

REGISTRACIJA PRIJAVITELJA



VAŽNO!!

U tablici **Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja** Korisničkih uputa navode se dokazi koje je potrebno dostaviti prema vrsti prijavitelja.

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

REGISTRACIJA PRIJAVITELJA



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

Nakon slanja Zahtjeva nadležna institucija će provjeriti ispravnost priložene dokumentacije i potvrditi pravo pristupa ovlaštenoj osobi.

O potvrdi Zahtjeva bit će poslana obavijest putem elektroničke pošte.

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF form titled "Korisnicke upute_eKohezija_korisnici_prijava_V.1.0%20(2).pdf". The form is for requesting authorization to act on behalf of a selected or added applicant in the eKohezija system. At the top, a blue banner states: "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." The form fields include: "Naziv prijavitelja" (Applicant name), "Prijavitelj jedinstveni broj" (Applicant unique ID number), "Punomoć trajno dodijeljena*" (Power of attorney permanently assigned*) with radio buttons for "Da" (Yes) and "Ne" (No), and "Rok važenja punomoći" (Validity period of power of attorney) with a date picker. There is a large text area for "Obrazloženje" (Justification) and a file upload section with a "+ Dodaj datoteku" button and a note "Maksimalna veličina: 200 MB." At the bottom, there is a red button labeled "Pošalji zahtjev" (Send request).



REGISTRACIJA PRIJAVITELJA

- 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*** automatski dodijeliti prepoznate ovlaštene osobe za zastupanje
- 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 i podnijeti Zahtjev za ovlaštenjem (ako je potrebna nadopuna, šalje se obavijest Prijavitelju putem elektroničke pošte)
- Ako se javljaju greške pri registraciji, pomoć se može zatražiti kroz kontakt adresu Korisničke podrške sustavu eKohezija: ekohezija-podrska@fina.hr

PRIJAVA U SUSTAV



- Iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću vrstu pravnog subjekta te unijeti dodatne opće informacije o prijavitelju.

VAŽNO!

O ispravnom odabiru vrste pravnog subjekta ovisi izgled prijavnog obrasca u sustavu (o odabiru ovisi hoće li se određena polja prikazati na obrascu i biti nužna za unos).

- Nakon spremanja podatka o vrsti pravnog subjekta navedene podatke korisnik više neće biti u mogućnosti sam promijeniti. Ako dođe od promjene pravnog subjekta potrebno je poslati zahtjev za promjenom pravnog subjekta na ekohezija-podrska@fina.hr, uz dogovarajući dokaz. Administratori sustava vrše promjenu.

PRIJAVA U SUSTAV



Ikona **Moji podaci** – izmjena adrese elektroničke pošte, broj mobitela te postavljanje opcije slanja obavijesti o zapremljenim porukama u sustavu eKohezija.

Uređivanje osobnih podataka

Ikona **Administracija** - mogućnosti uvida/izmjene korisničkih podataka, podataka prijavitelja, podataka povezanih osoba, uvid u Opće uvjete korištenja i odjava iz sustava.

Uređivanje podataka prijavitelja

PRIJAVA U SUSTAV



Odabirom opcije **Podaci o osobama** (padajući izbornik **Administracija**) pristupa se modulu za pregled i administraciju podataka svih osoba na prijavitelju – pregled svih ovlaštenih osoba na prijavitelju, pregled i podnošenje zahtjeva za opunomoćenje po pojedinim projektima prijavitelja te pregled i dodavanje povezanih osoba na razini prijavitelja ili na razini projektne prijave odnosno projekta.

PRIJAVNI OBRAZAC (1)



POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE

VAŽNO!

- Prijavitelji su dužni **planirati dovoljno vremena za registraciju** u sustav eKohezija, **ispunjavanje i provjeru Prijavnog obrasca**, prije podnošenja projektnog prijedloga
- Sustav eKohezija dostupan 24/7 (*osim u vrijeme redovitih ažuriranja sustava*)
- Korisnička podrška sustava eKohezija dostupna 08:00 - 16:00 radnim danim

PRIJAVNI OBRAZAC (2)



ek hezija

Objavljeni pozivi

Pretraži (naziv poziva, MIS kod)

Objavljeni pozivi

PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Sumarsko, Zabota prirode i

Status: Zatvoren

Datum objave: 21.11.2023. 18:14:24

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 14:20:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 23:59:59

PK.3.4.01 - Croatian safe steps

Tip natječaj: Izravna dodjela - strateški projekt

Područje: Sumarsko, Zabota prirode i

Status: Zatvoren

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 natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Malo i srednje poduzetništvo

Status: Zatvoren

Datum objave: 16.11.2023. 14:46:49

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 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)

Tip natječaj: Izravna dodjela - strateški projekt

Područje: Državna i javna uprava

Status: Zatvoren

Datum objave: 16.11.2023. 14:36:06

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 17.11.2023. 12:00:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 23.2.2024. 12:00:00

IP.1.1.01 - Provjera naznaja

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Malo i srednje poduzetništvo

Status: Ažuriranje podataka za objavu u tjeku

Datum objave: 16.11.2023. 17:10:40

Tražilica

Poveznica na objavljene pozive

Prijava na poziv
započinje odabirom u
bočnom izborniku
Objavljeni pozivi

Klikom na odabrani poziv prikazat će se osnovni podaci o objavljenom pozivu, a akcijom **Prijavi** započet će postupak prijave na poziv za dostavu projektnih prijedloga

Pretraži (naziv poziva, MIS kod)

Objavljeni pozivi

PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Sumarsko, Zabota prirode i

Status: Zatvoren

Datum objave: 21.11.2023. 18:14:24

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 14:20:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 23:59:59

PK.3.4.01 - Croatian safe steps

Tip natječaj: Izravna dodjela - strateški projekt

Područje: Sumarsko, Zabota prirode i

Status: Zatvoren

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 natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Malo i srednje poduzetništvo

Status: Zatvoren

Datum objave: 16.11.2023. 14:46:49

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 11:00:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 11:00:00

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

Tip natječaj: Izravna dodjela - strateški projekt

Područje: Državna i javna uprava

Status: Zatvoren

Datum objave: 16.11.2023. 14:36:06

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 17.11.2023. 12:00:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 23.2.2024. 12:00:00

IP.1.1.01 - Provjera naznaja

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Malo i srednje poduzetništvo

Status: Ažuriranje podataka za objavu u tjeku

Datum objave: 16.11.2023. 17:10:40

Pregled podataka za objavu

Naziv: TEST POKAZATELJA

Kod poziva: PK.1.2.01

Versija poziva: 2

Fond: Europski fond za regionalni razvoj

Operativni program: Konkurentnost i kohezija 2021. - 2027.

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Status: Zatvoren

Datum objave: 21.11.2023.

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023.

Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023.

Nadležno tijelo: MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

Surfna 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

Područje: 44

Sažetak: 44

Obrasci: 5

Prilozi: 5

Upute za prijavitelje: 5

Objavljeno: 5

Pitanja i odgovori:

Prijavi

PRIJAVNI OBRAZAC (3)



Klikom na **Prijavi** otvara se skočni prozor **Prijava na poziv** u kojem se 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 **Spremi** potvrđujete pokretanje prijave na poziv i Korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

PRIJAVNI OBRAZAC (4)



- AKCIJSKA TRAKA** – dnu stranice prikaza Prijavnog obrasca - **oznake statusa u kojemu se prijava trenutčno nalazi/akcije za upravljanje prijavom**

Podaci odgovornoj osobi

U izradi

Kopiraj prijavni obrazac

Obriši prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremno za slanje

Uredi

Spremi

- Kopiraj prijavni obrazac** – stvara se istovjetna kopija trenutnog prijavnog obrasca u statusu „U izradi“.
- Obriši prijavu** – omogućuje brisanje projektne prijave iz sustava. Akcija je moguća samo kada je obrazac u statusu „U izradi“.
- Prikaži razlike** – omogućuje prikaz razlika između verzija Prijavnog obrasca ako isti ima više verzija (nije vidljiva prilikom pokretanja izrade prijavnog obrasca).
- Provjeri** – 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** – mijenja status obrasca u „**Prijava spremna za slanje**“ te je preduvjet za podnošenje projektne prijave. Nakon pokretanja sustav provjerava prijavni obrazac. <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/deaktiviraju se polja za unos

VAŽNO!

Prilikom otvaranja Prijavnog obrasca unos podataka u sva polja je onemogućen. Klikom na **Uredi** otvaraju se za uređivanje sva polja Prijavnog obrasca te se može započeti s popunjavanjem.

PRIJAVNI OBRAZAC (5)



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

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

Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Ekscentrični Razvoj | Vrijeme podnošenja: - | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1 Prikaži inačice

Opći podaci o prijavitelju

Naziv Ekscentrični Razvoj	Jedinstveni broj 96281207777	Vrsta pravnog subjekta Tijela državne uprave	PDV je povrativ na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta ☐ Da ☒ Ne
------------------------------	---------------------------------	---	---

Kontakt podaci

Ime Ivan	Prezime Horvat	Ulica i kućni broj Franje Tuđmana 1	Općina/Grad Osijek
Poštanski broj 31000	Država Hrvatska	Broj telefona +385	Broj telefaksa +385
E-pošta mail@mail.hr	Internetska stranica	Preostalo znakova: 20	

Preostalo znakova: 50

PRIJAVNI OBRAZAC (6)



Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba

test test ▼

Ime

test

Prezime

test

E-pošta

marko@marko.hr

Broj telefona

+385 ▼

111111111

Broj telefaksa

▼

Preostalo znakova: 11

Preostalo znakova: 20

VAŽNO!

Provjeriti u Registru stvarnih vlasnika

<https://www.fina.hr/javne-usluge-za-poslovne-subjekte/registri/registar-stvarnih-vlasnika>

Podaci o stvarnim vlasnicima

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

Uređivanje

Identifikacijski broj za PDV ili Porezni identifikacijski broj stvarnog vlasnika*

Ime*

Prezime*

Datum rođenja*

28.07.2024.

✓ Spremi

✗ Odustani

PRIJAVNI OBRAZAC (7)



ekohezija Prijavni obrazac - STEM za nas!

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

Sudjelovanje partnera na projektu

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

Popis partnera

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

+ Dodaj partnera

Obrazloženje izbora partnera

Obrazloženje izbora partnera
loreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsum

Opis kapaciteta partnera

Opis
loreipsumloreipsumloreipsumloreipsumloreipsum

U Izradi Kopiraj prijavni obrazac Obriši prijavu Provjeri Ispis obrasca u PDF

U kartici **Partneri** unose se podaci o partnerima i suradnicima na projektu.

Uređivanje

Opći podaci o partneru Stvarni vlasnici

☒ OIB ☐ ID ☐ MBO Naziv*

Vrsta pravnog subjekta*

PDV na troškove partnera koji nastaju u okviru projekta je povrativ?
☐ Da ☒ Ne

Država Općina/Grad Naselje Poštanski broj

Ulica i kućni broj

Preostalo znakova: 100

Molimo spremite trenutni unos kako bi se ostali podaci prilagodili prema odabranoj vrsti pravnog subjekta. Svođni prozor zatvara se klikom na „x“ u gornjem desnom kutu svođnog prozora.

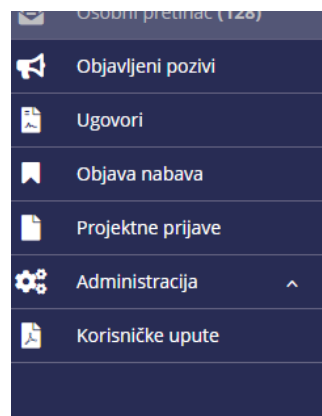
PRIJAVNI OBRAZAC (8)



Tekstualna polja kartice **Projekt** moguće je uređivati akcijom **Uredi**. Nakon što su unesene izmjene u polja potrebno je odabrati akciju **Spremi** radi pohrane podataka u sustavu.

VAŽNO!

Kod unosa podataka u tekstualna polja obratiti pažnju na broj znakova koji je dozvoljen.



Sažetak projekta

Sažetak projekta

Preostalo znakova: 734

Kontekst projekta

Identificirani problemi/potrebe u sektoru

Identificirani problem

Preostalo znakova: 4477

PRIJAVNI OBRAZAC (9)



U sekciji **Podaci o lokaciji projekta** potrebno je dodati jednu ili više lokacija na kojoj se provodi projekt akcijom **+Dodaj**. Planirani postotak svih lokacija mora biti manji ili jednak 100%.

Podaci o lokaciji projekta

+ Dodaj

Planirani postotak projekta
proveden na odabranoj
lokaciji

	Razina na kojoj se provodi projekt	Županija	Grad/Općina	NUTS 2 regija	Indeks razvijenosti	
 	Županija	Osječko-baranjska županija		Panonska Hrvatska	94.44	50,00%
 	Županija	Vukovarsko-srijemska županija		Panonska Hrvatska	90.843	50,00%

PRIJAVNI OBRAZAC (10)



U kartici **Pokazatelji i rezultati** nakon **Uredi**, akcijom **+Dodaj** u sekciji **Novi rezultat** moguće je dodati novi pokazatelj. Povezivanje rezultata s aktivnostima vrši se na kartici **Aktivnosti**. Klikom na **Spremi** pohranjuju se izmjene. Odabrani pokazatelj moguće je obrisati klikom na piktogram kante za smeće.

PRIJAVNI OBRAZAC (11)



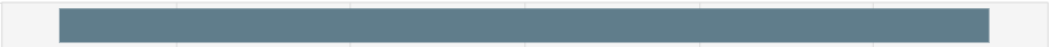
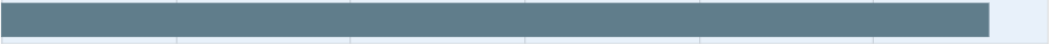
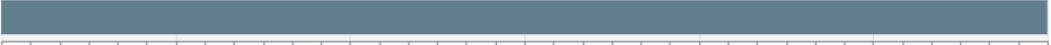
U kartici **Aktivnosti** unose se mjeseci početka i završetka provedbe pojedine aktivnosti (od 1 do maksimalno 34 ili 36). Obavezano unijeti broj mjeseci projekta i za aktivnost Komunikacija i vidljivost i Upravljanje projektom.

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

Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 31.03.2025. 09:00:00

Projekt nema kod Naziv prijavitelja: Zlatni Horizont Vrijeme podnošenja: - Vrijeme podnošenja ispravka: - Inačica: 1 / 1 [Prikaži inačice](#)

Aktivnosti projekta

	Naziv aktivnosti	Oznaka	
 	Pružena pomoć u obliku hrane i os...		
	Komunikacija i vidljivost	KV	
	Upravljanje projektom	UP	

Mjesec provedbe: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36

[+ Dodaj aktivnost](#)

PRIJAVNI OBRAZAC (12)



U kartici **Proračun** potrebno je za sve aktivnosti urediti planirane stavke troška.

Upisuju se stavke proračuna po **aktivnostima projekta**, uz odabir primjenjivog **modela fiksne stope** te primjenjivost izračuna troškova primjenom **standardnih veličina jediničnog troška**.

ekohhezija Prijavi obrazac - cross

Testime TestPrijave_10000100001
Testna pravna osoba

Prijavi Obrazac - cross

Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Testna pravna osoba | Vrijeme podnošenja: | Prikaži inačice

Aktivnost s analizom troška

Primjenjivost fiksne stope

15% za neizravne troškove

Odabir fiksne stope – **PRIMJENIVA FIKSNA STOPA 14%**

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 – **NIJE PRIMJENIVO ZA OVAJ PDP**

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

Naziv stavke troška

Iznos po jedinici

Definicija jedinice

Voditelj

1,00 € 58€

1. računovanje 2. Upravljanje projektom 3. Promidžba i vidljivost

1. Aktivnost proračun - razminiranje

Sakrij/prikaži opise

Vrsta troška	Naziv	Ukupni iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksne stope
Svaki trošk	Grupa 1	1,00	100,00 €	100,00 €	Testna pravna osoba
Opis				EFRR-01	Izravni troškovi osoblja

Aktivnost

Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)

100,00 €

15,00 €

Ukupno aktivnost

115,00 €

Kopiraj prijavni obrazac Obradi prijavu Projezi Ispis obrasca u PDF Spremno za slanje Uredi Spremi

vi.8.146247-94853

PRIJAVNI OBRAZAC (13)



Obavezna primjena ponuđenog modela paušalne stope - **14%** (navedeni postotak proizlazi iz kumuliranja dviju fiksnih stopa koje su propisane točkom 2.7.2.). U sustav se unose samo troškovi kupnje hrane i osnovne materijalne pomoći, dok se svi preostali troškovi računaju primjenom fiksne stope.

1. Pružena pomoć u obliku hrane i osnovne materijalne pomoći 2. Komunikacija i vidljivost 3. Upravljanje projektom

1. Aktivnost proračuna - Pružena pomoć u obliku hrane i osnovne materijalne pomoći

Naziv troška	Vrsta troška	Iznos ukupno (EUR)	Kategorija financiranja	Fiksna stopa - kategorije	Nositelj troška	Oznaka
 Trošak kupnje hrane i materijalne pomoći	Stvarni troškovi – izuzev plaće osoblja ▼	2.000.000,00 €	Troškovi projekta ▼	Troškovi nabave hrane i/ili osnovne materijalne pomoći ▼	Zlatni Horizont ▼	Oznaka troška
Opravdanje nužnosti i iznosa troška						
 Trošak za donaciju	Stvarni troškovi – izuzev plaće osoblja ▼	50.000,00 €	Troškovi projekta ▼	Troškovi prikupljanja, prijevoza, skladištenja i podjele donacija u hrani ▼	Zlatni Horizont ▼	Oznaka troška
Opravdanje nužnosti i iznosa troška						

+ Dodaj stavku troška

Troškovi za aktivnosti Upravljanje projektom i Komunikacija i vidljivost se ne unose u sustav jer se temelje na fiksnoj stopi.

PRIJAVNI OBRAZAC (14)



ekohenzija

Prijavni obrazac - cross

Testime TestPresime_10000100001
Testna pravna osoba

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

Standardne veličine jediničnih troškova

Primjenjivost standardne veličine jediničnog troška ☒ Da ☐ Ne

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 € / sat

1. razminiranje 2. Upravljanje projektom 3. Promidžba i vidljivost

1. Aktivnost proračuna - razminiranje

2. Stavke troška i opse

Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupan iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksne stope	
Stvarni trošak	Grupa 1	63	1,00	100,00 €	100,00 €	Testna pravna osoba	EFRR-01	Izravni troškovi osoblja
Opis								

Aktivnost

Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)

Ukupno aktivnost

Dodavanje nove stavke troška u aktivnost proračuna

+ Dodaj stavku troška

Fiksna stopa

Naziv	Ukupan iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Kategorija financiranja za fiksnu stopu	Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope
EFRR-01 - Testna pravna osoba	15,00 €	Testna pravna osoba	EFRR-01	EFRR-01	Neizravni troškovi

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

Nova stavka troška za odabranu aktivnost dodaje se akcijom **+Dodaj stavku troška.**

PRIJAVNI OBRAZAC (16)



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

Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 31.03.2025. 09:00:00

Projekt nema kod Naziv prijavitelja: Zlatni Horizont Vrijeme podnošenja: - Vrijeme podnošenja ispravka: - Inačica: 1 / 1

Sažetak proračuna

Oznaka	Naziv aktivnosti	Ukupni iznos, €
	Pružena pomoć u obliku hrane i osnovne materijalne pomoći	2.700.000,00 €
KV	Komunikacija i vidljivost	
UP	Upravljanje projektom	
	Aktivnosti	2.700.000,00 €
	Horizontalne aktivnosti	0,00 €
	Ukupni prihvatljivi troškovi (koji nisu izračunati primjenom fiksne stope)	2.700.000,00 €
	Kategorije troškova na osnovu kojih se primjenjuje fiksna stopa	2.500.000,00 €
	Iznos fiksne stope	350.000,00 €
	Ukupni prihvatljivi troškovi	3.050.000,00 €

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

Nositelj troška	Iznos, €
Zlatni Horizont	3.050.000,00 €

ori financiranja (EUR)

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
Troškovi projekta				
Zlatni Horizont	3.050.000,00 €	100,00000000%	3.050.000,00 €	0,00 €
Ukupno (Troškovi projekta)	3.050.000,00 €	100,00000000%	3.050.000,00 €	0,00 €
UKUPNO	3.050.000,00 €	100,00000000%	3.050.000,00 €	0,00 €

PRIJAVNI OBRAZAC (17)



U kartici **Horizontalna načela** u svakoj sekciji moguće je odabrati jednu ili više tema na koje će projekt imati pozitivan ili neutralan utjecaj. Potrebno je opisati na koji će način projekt ostvariti pozitivan utjecaj na odabrano načelo te ga povezati sa specifičnim aktivnostima unutar projektne prijave.

eKohezija Prijavni obrazac – Puno hrane svima Testime1 TestPrezime1 ⚙️
Zlatni Horizont

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

Podnošenje prijavnog obrasca bit će moguće od 31.03.2025. 09:00:00

Projekt nema kod | Naziv prijavitelja: Zlatni Horizont | Vrijeme podnošenja: - | Vrijeme podnošenja ispravka: - | Inačica: 1 / 1 Prikaži inačice

Promicanje jednakih mogućnosti

Mjere osiguravanja pristupačnosti za OSI ☐ Pozitivan utjecaj ☒ Neutralan utjecaj

Mjere promicanja zelene tranzicije ☐ Pozitivan utjecaj ☒ Neutralan utjecaj

Promicanje čuvanja okoliša ☐ Pozitivan utjecaj ☒ Neutralan utjecaj

Suzbijanje diskriminacije po svim osnovama ☒ Pozitivan utjecaj ☐ Neutralan utjecaj

Opis doprinosa

Opis

Preostalo znakova: 996

Poveznica s aktivnostima

☒ U izradi ☒ Komunikacija i vidljivost

v1.0.200874+164b96

PRIJAVNI OBRAZAC (18)



U kartici **Prilozi** prilažu se prijavi popratni dokumenti koji su traženi u pozivu na dostavu projektnih prijava, kao relevantna dokumentacija vezana uz provedbu pojedinih projektnih aktivnosti.

PRIJAVNI OBRAZAC (19)



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**.

The screenshot displays the 'ekohezija' web application interface. A sidebar on the left contains navigation links: Početna stranica, Projektni pretnac, Osobni pretnac (130), Objavljeni pozivi, Ugovori, Objava nabava, Projektne prijave, Administracija, and Korisničke upute. The main content area is titled 'Prijavni obrazac - r1'. A modal window titled 'Validacijske greške i upozorenja' is open, showing a table of validation errors. The table has four columns: Kartica, Sekcija, Polje, and Poruka. It lists 11 validation errors across various sections of the form, including fields for the applicant, project context, location, project summary, and indicators. A right-hand panel shows a preview of the form with a red error message: 'PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje? je obavezno za unos.' The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and system information.

Kartica	Sekcija	Polje	Poruka
Prijavitelj	Opći podaci o prijavitelju	PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?	Polje „PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?“ je obavezno za unos.
Projekt	Kontekst projekta	Identificirani problemi/potrebe u sektoru	Polje „Identificirani problemi/potrebe u sektoru“ je obavezno za unos.
Projekt	Podaci o lokaciji projekta		Lokacija mora biti pridružena barem jednoj aktivnosti.
Projekt	Opći podaci o projektu	Sažetak projekta	Polje „Sažetak projekta“ je obavezno za unos.
Pokazatelji i rezultati	Pokazatelji i rezultati		Potrebno je unijeti barem jedan rezultat.
Pokazatelji i rezultati	Pokazatelji i rezultati		Potrebno je sve obavezne pokazatelje specifičnih ciljeva PDP-a pridružiti barem jednom rezultatu. Obavezni pokazatelji su: SF.2.4.06.09-01 - Broj uključenih učenika s teškoćama u razvoju, SF.2.4.06.09-02 - Broj učenika s teškoćama u razvoju s osiguranom ciljanom stručnom podrškom pomoćnika u nastavi/stručnih

PRIJAVNI OBRAZAC (20)



Klikom na piktoqram strelice odabranog polja u popisu, korisnik se preusmjerava na odabrano polje koje sadrži neispravne ili nepotpune podatke

Testna pravna osoba

44236394710

Polje „Vrsta naručitelja prema ZJN-u“ je obavezno za unos.

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

Općina/Grad

Poštanski broj

Država

Broj telefona

Broj telefaksa

E-pošta

Internetska stranica

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

Polje „Općina/Grad“ je obavezno za unos.

Polje „Poštanski broj“ je obavezno za unos.

Polje „Broj telefona“ je obavezno za unos.

Polje „E-pošta“ je obavezno za unos.

Preostalo znakova: 20

Preostalo znakova: 50

PRIJAVNI OBRAZAC (21)



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

PROJEKTNI PRETINAC

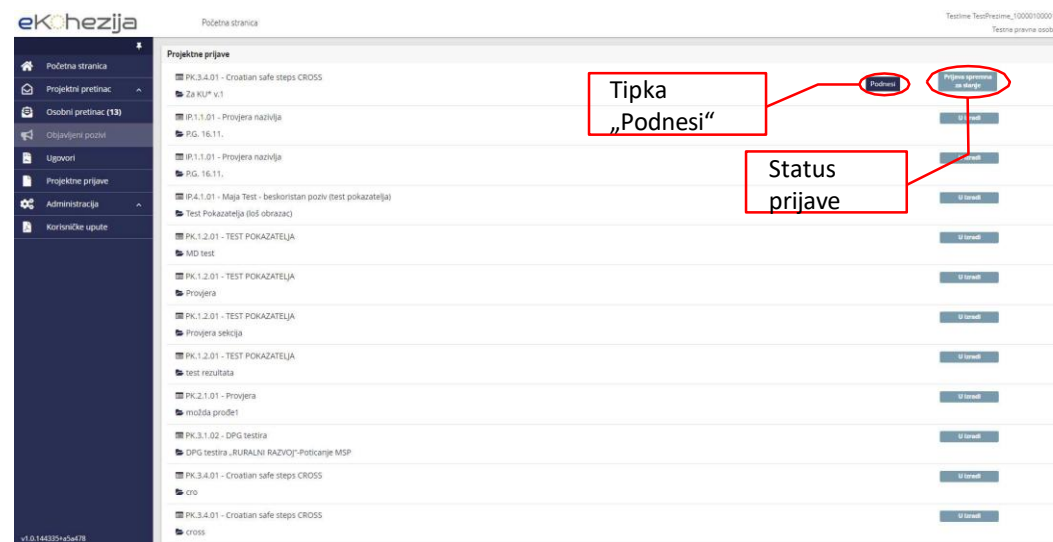


- Podnošenjem projektne prijave (Prijavnog obrasca) ona dobiva svoj projektni kod (MIS kod projekta) te pripadajući projektni pretinac
- Sva komunikacija između korisnika bespovratnih sredstava i nadležne institucije vezana za ugovaranje i provedbu projekata ugovorenih kroz sustav eKohezija vrši se putem Projektnog pretinca
- Na strani korisnika **pristup porukama imaju ovlaštene, opunomoćene i povezane osobe**
- Osim za komunikaciju između institucije i korisnika bespovratnih sredstava, projektni pretinac je centralno mjesto za automatske obavijesti o akcijama u sustavu poput podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstva, evidencija isplata na projektu i sl.

VAŽNO! PODNOŠENJE PRIJAVE



- 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.
- Akcija **Podnesi** bit će vidljiva Ovlaštenoj osobi od trenutka stavljanja prijave u status Spremno za slanje, bez obzira na datum i vrijeme početka zaprimanja projektnih prijava. Ako ste odabrali akciju Podnesi **prije vremena zaprimanja projektnih prijava**, podnošenje neće biti moguće te će se pojaviti skočni prozor s porukom upozorenja: *Greška - Podnošenje prijava za ovaj poziv još nije započelo.*



NAKON PODNOŠENJA PRIJAVE



- Nakon podnošenja prijava dobiva status „**Poslana u obradu**“ te se vrše dodatne provjere
- Ako prijava zadovoljava dodatne provjere kroz nekoliko minuta istoj se dodjeljuje kod projekta, mijenja se status u „**Poslana u nadležno tijelo**“ te Prijavitelj dobiva poruku o uspješnom podnošenju prijave u Projektni pretinac
- Ako prijava ne zadovoljava dodatne provjere (npr. – na pozivu nije dozvoljeno podnošenje više od jedne prijave po jednom prijavitelju ili je poziv u međuvremenu obustavljen radi iznosa alokacije u projektnim prijavama koje su prethodno zaprimljene) sustav će prijavu vratiti u status „**Spremno za slanje**“ te će u osobni pretinac poslati poruku o neuspješnom podnošenju prijave
- Kada je prijava u statusu „**Poslana u nadležno tijelo**“ moguće su akcije **Povuci prijavu** (dostupna Ovlaštenoj osobi u svakom trenutku nakon podnošenja), **Kopiraj prijavni obrazac** i **Prikaži razlike**
- Prijava se može povući akcijom **Povuci prijavu**. Prijava tada prelazi u status „**Povučena**“. Prijava s tim statusom više se ne može koristiti za ponovljenu prijavu (moguće su samo akcije **Ispis obrasca u PDF** i **Kopiraj prijavni obrazac**)

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.

KONTAKT I PODRŠKA



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



Hvala na pažnji!

Kontakti

[https://esf.hr/esfplus/
esf.pozivi@mrosp.hr](https://esf.hr/esfplus/esf.pozivi@mrosp.hr)