

Korisničke upute

Korisničke upute za komponentu Platforme Fondovi EU za upravljanje fondovima kohezijske omotnice „eKohezija“ PRIJAVA projekata financiranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Kohezijskog fonda (KF) i Fonda za pravednu tranziciju (FPT) i Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) – prijavitelji

Datum izrade:	Siječanj 2026.
Verzija:	1.4

Sadržaj

Korisničke upute za korištenje sustava eKohezija - prijavitelji

1. UVOD	3
2. PRIJAVA U SUSTAV EKOHEZIJA.....	3
2.1 Inicijalna prijava u sustav - NIAS.....	8
2.2 Registracija prijavitelja.....	11
2.2.1 Automatsko prepoznavanje prijavitelja - pravne osobe i obrti.....	12
2.2.2 Pravno zastupanje prijavitelja od strane više ovlaštenih fizičkih osoba.....	12
2.2.3 Slanje zahtjeva za ovlaštenjem.....	13
2.2.4 Registracija OPG-a ili slobodne djelatnosti	15
2.2.5 Promjena osobe ovlaštene za zastupanje/ukidanje prava	19
2.3 Redovna prijava u sustav.....	19
3. ADMINISTRACIJA	21
3.1 Izmjena podataka o prijavitelju.....	21
3.2 Ovlaštene, opunomoćene i povezane osobe (pregled i dodavanje)	23
3.2.1 Ovlaštene osobe na prijavitelju	23
3.2.2 Pregled zahtjeva za opunomoćenje	23
3.2.3 Povezane osobe.....	24
3.3 Osobni pretinac	25
3.4 Projektni pretinac.....	25
4. FUNKCIONALNOST SUSTAVA EKOHEZIJA	27
4.1 Metoda učitavanja datoteka većih od 200 MB u sustav	30
5. OBJAVA NABAVA.....	32
6. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE	35
6.1 Pregled i pretraga objavljenih poziva na dostavu projektnih prijava	35
6.2 Popunjavanje projektne prijave.....	37
6.2.1 Akcijska traka	38
6.2.2 Kartica Prijavitelj	38
6.2.3 Kartica Partneri	39
6.2.4 Kartica Projekt.....	42
6.2.5 Kartica Aktivnosti.....	45
6.2.6 Kartica Pokazatelji i rezultati	46
6.2.7 Kartica Proračun.....	47
6.2.8 Kartica Sažetak proračuna.....	49
6.2.9 Kartica Horizontalna načela.....	50
6.2.10 Kartica Informiranje i vidljivost.....	51
6.2.11 Kartica Prilozi	51
6.3 Podnošenje projektne prijave.....	52
6.3.1 Provjera upisa.....	52
6.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave.....	53
6.3.3 Zahtjev za pojašnjenjem projektne prijave	56
7. KONTAKT I PODRŠKA.....	57
8. PRILOG - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE U SUSTAVU EKOHEZIJA	58

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

a) na prijavitelju/administrator – osoba koja je dodana za operativni rad u sustavu na razini prijavitelja s mogućnošću rada na svim projektnim prijavama prijavitelja i, ako 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)

b) 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.

3. opunomoćena osoba 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	1. Čelnik tijela 2. Uz ovlaštenje čelnika državni tajnik, odnosno zamjenik čelnika	<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: - 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 <u>Za ostale osobe u tijelima državne uprave osim u ministarstvima:</u> Odluka čelnika tijela ovjerena pečatom javnoga tijela, koja mora sadržavati sve elemente kao i odluka za zamjenu čelnika tijela. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju opunomoćenika u navedenom tijelu državne uprave.
Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	1. Općinski načelnik, gradonačelnik ili župan 2. Uz Odluku o ovlaštenju, zamjenik općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana	<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). <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: - ime, prezime i OIB ovlastitelja

		- ime, prezime i OIB ovlaštenika - vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano - mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu eKohezija. <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.
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 .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.
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 .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.
Zaklade i fundacije	Čelnik zaklade ili fundacije	<u>Za čelnu osobu zaklade ili fundacije:</u> Ispis iz Zakladnog upisnika. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Zakladnog upisnika. <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.

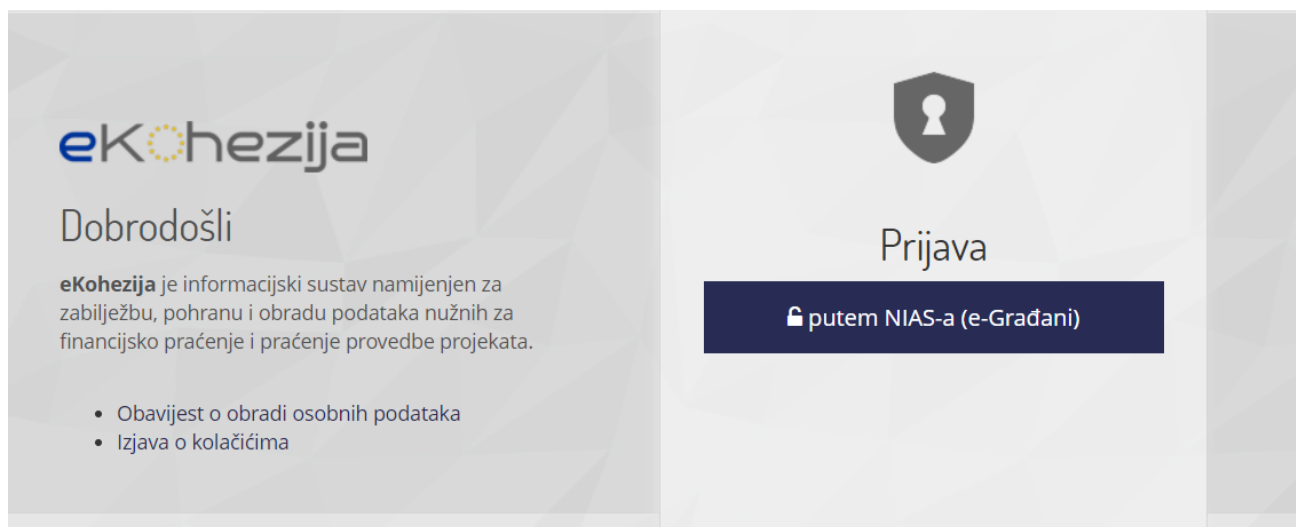
		Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz o zaposlenju ili članstvu opunomoćenika u navedenoj zakladi ili fundaciji.
Političke stranke	Čelnik	<u>Za čelnu osobu političke stranke:</u> Ispis iz Registra političkih stranaka. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra političkih stranaka. <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.
Vjerske zajednice	Osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice	<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. <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.
Privatni profitni sektor	Osoba ovlaštena za zastupanje prema Sudskom registru	<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. <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.
Vijeće nacionalnih manjina	Predsjednik Vijeća	<u>Za predsjednika Vijeća:</u>

		Ispis iz Registra vijeća i koordinacije nacionalnih manjina. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s mrežnih stranica Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. <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.
Obrti, Obiteljska poljoprivredna gospodarstva i Samostalne djelatnosti	Nositelj / Osnivač OPG-a, Obrta i Samostalne djelatnosti	<u>Za nositelja Obrta, OPG-a ili samostalne djelatnosti:</u> Ispis iz Obrtnog registra, Upisnika poljoprivrednih gospodarstava ili drugog relevantnog temeljnog registra. <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.
Sindikati	Osoba ovlaštena za zastupanje prema Registru neprofitnih organizacija	<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. <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.

2.1 Inicijalna prijava u sustav – NIAS

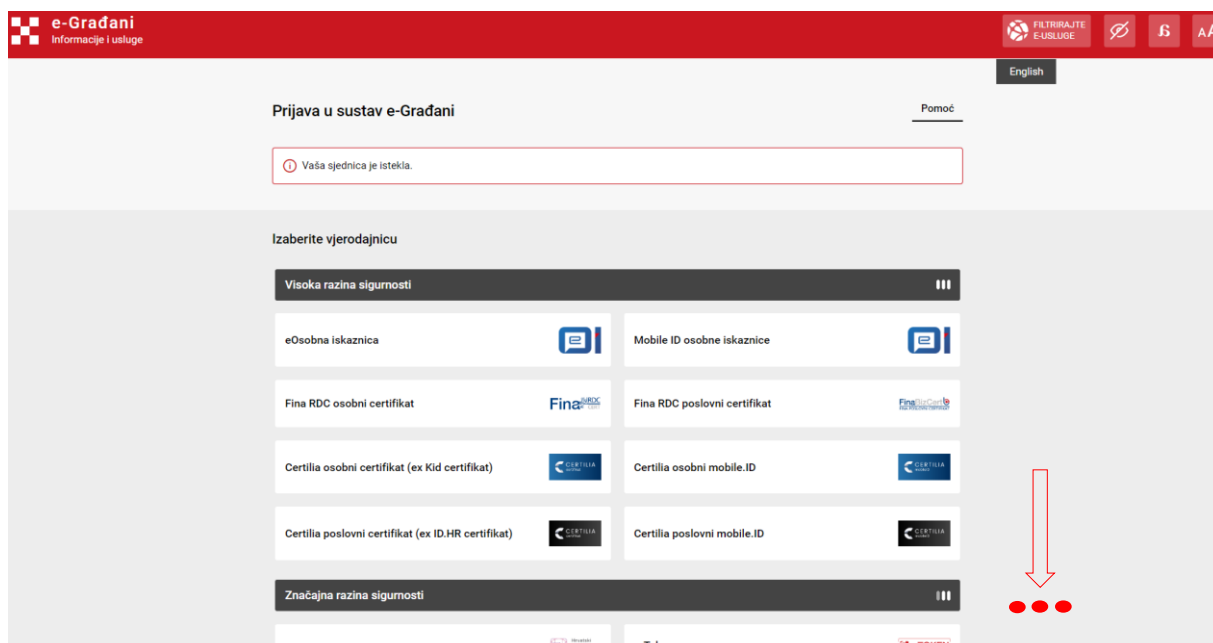
Svaki građanin Republike Hrvatske, kojem je izdana prihvatljiva vjerodajnica za elektroničku identifikaciju, imaće u okviru Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS) jedinstveni elektronički identitet kojim će se koristiti u pristupu elektroničkim javnim uslugama, odnosno u elektroničkoj komunikaciji s javnim sektorom. Sustav 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 (značajne ili visoke razine sigurnosti). Odabirom akcije *Prijava putem NIAS-a (e-Građani)* sustav preusmjerava korisnika na stranice sustava NIAS.



Prijava u sustav putem NIAS-a

Radi pravovremenog osiguranja tehničkih preduvjeta 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.

Važno!

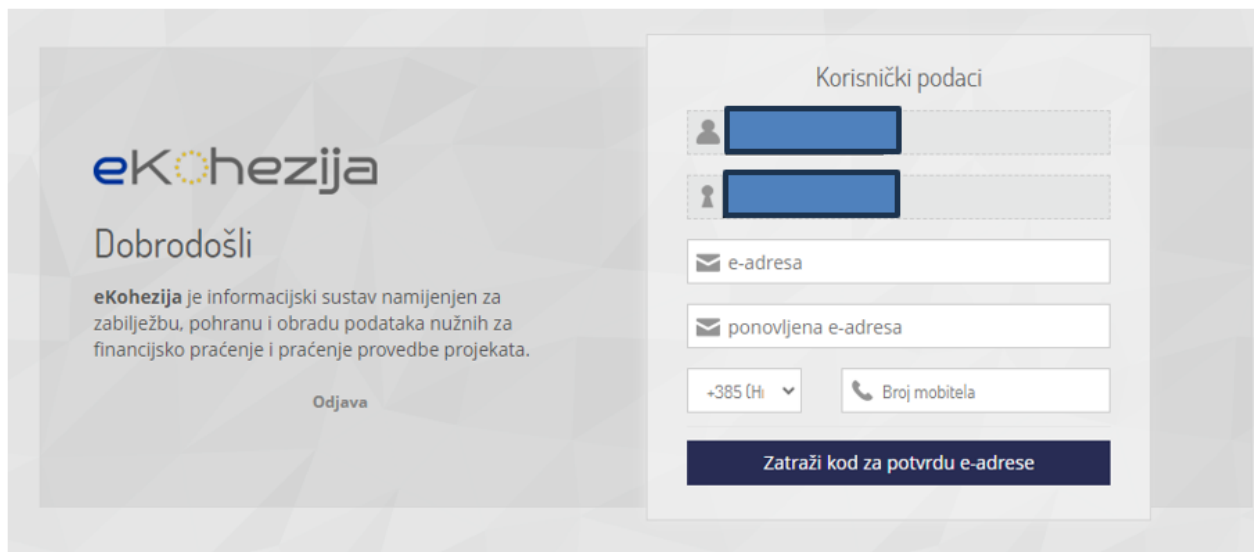
Zbog tehničkih i sigurnosnih razloga, ne jamči se dostupnost Sustava ako se on koristi iz zemalja izvan Republike Hrvatske.

U slučaju nemogućnosti pristupa Sustavu iz zemalja izvan Republike Hrvatske potrebno se obratiti na adresu pomoći za sustav e-Građani. Podršku pri korištenju sustava eGrađani možete dobiti slanjem upita na pomoc@e-gradjani.gov.hr ili telefonom: 072 200 027 (pozivanje iz inozemstva +385 72 200 027), radnim danom od 8:00 do 20:00 sati te subotom od 8:00 do 13:00 sati.

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 prijem 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

e-adresa

ponovljena e-adresa

+385 (Hr) Broj mobitela

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.

Kod za potvrdu

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 s 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 page. On the left, there is a welcome message 'Dobrodošli' and a description of the system. On the right, there is a user selection interface. At the top, there is a user icon and a dropdown menu labeled 'Odaberite prijavitelja kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:'. The dropdown menu is currently set to 'Testna pravna osoba'. Below the dropdown, there 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 page. On the left, there is a welcome message 'Dobrodošli' and a description of the system. On the right, there is a data retrieval interface. At the top, there is a user icon and a text input field labeled 'Unesite OIB pravne osobe koju predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu:'. Below the input field, there 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 login page with a 'Dobrodošli' (Welcome) message. Below the login area, 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 form for entering data about a legal entity includes the following fields:

- Naziv prijavitelja (Name of the applicant)
- Pravni oblik (Legal form)
- Ulica i kućni broj (Street and house number)
- Općina/Grad (Municipality/City)
- Poštanski broj (Postal code)
- Država (Country)
- Broj telefona (Telephone number)
- Broj telefaksa (Fax number)
- E-pošta (Email)
- Internetna stranica (Website)

A 'Potvrdi' (Confirm) button is located at the bottom of the form.

Forma za unos podataka o pravnoj osobi

The screenshot shows the eKohезija login page with a 'Dobrodošli' (Welcome) message. Below the login area, a message states: 'Na temelju podataka iz obrtnog registra niste ovlašteni za zastupanje unesenog obrta.' (Based on the data from the business register, you are not authorized to represent the entered business). The form for entering data about a business includes the following fields:

- Naziv (Name)
- Pravni oblik (Legal form)
- Ulica i kućni broj (Street and house number)
- Grad/općina (City/Municipality)
- Poštanski broj (Postal code)
- Država (Country)
- Vrsta pravnog subjekta (Type of legal entity) - dropdown menu
- Broj telefona (Telephone number)
- Broj telefaksa (Fax number)
- Email
- Internetna stranica (Website)

A 'Potvrdi' (Confirm) button is located at the bottom of the form.

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 eKohезija“) 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*

Ime nositelja*

Prezime nositelja*

OIB nositelja*

TestIme

Vrsta djelatnosti*

☐ Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo
 ☐ Turistički djelatnik

☐ Zdravstveni djelatnik
 ☐ Znanstvenik

☐ Veterinar
 ☐ Književnik

☐ Odvjetnik
 ☐ Izumitelj

☐ Javni bilježnik
 ☐ Predavač

☐ Revizor
 ☐ Odgojna djelatnost

☐ Inženjer
 ☐ Novinar

☐ Arhitekt
 ☐ Umjetnik

☐ Porezni savjetnik
 ☐ Sportaš

☐ Stečajni upravitelj
 ☐ Djelatnost poljoprivrede i šumarstva

☐ Tumač
 ☐ Trgovac pojedinac

☐ Prevoditelj
 ☐ Ostale djelatnosti

Ulica i kućni broj*

Broj telefona*

-385

Grad/Općina*

Broj telefaksa

-385

Poštanski broj*

Email*

Država*

Hrvatska

Internetska stranica

Dokument registracije djelatnosti u matični registar*

+ Dodaj datoteku

Maksimalna veličina: 200 MB.

Pošalji zahtjev

Unos Zahtjeva za registracijom OPG-a ili slobodnog zanimanja

Važno!

Poruka „OIB nije moguće dohvatiti iz OIB registra“ javit će se, iznimno, prijaviteljima vlasnicima poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava (OPG) ili prijaviteljima koji vrše samostalne djelatnosti. Korisnici kojima se javlja spomenuta greška pomoć pri registraciji mogu zatražiti na kontakt adresu Korisničke podrške sustavu 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 pretnac

Osobni pretnac (12)

Ugovori

Projektne prijave

Korisničke upute

Trenutno ste u sučelju kao Fizička osoba - građani. Sučelje Fizička osoba - građani namijenjeno je isključivo za privatne osobe te služi za prijavu na natječaj 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*
10000100001	Testime TestPrezime_10000100001		
Grad općina*	Država*	Broj telefona pozivni broj*	Broj telefaksa pozivni broj
	Hrvatska	+385	+385
Email*	Vrsta pravnog subjekta		
test@example.com	Fizička osoba - građanin		

✓ Spremi

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.

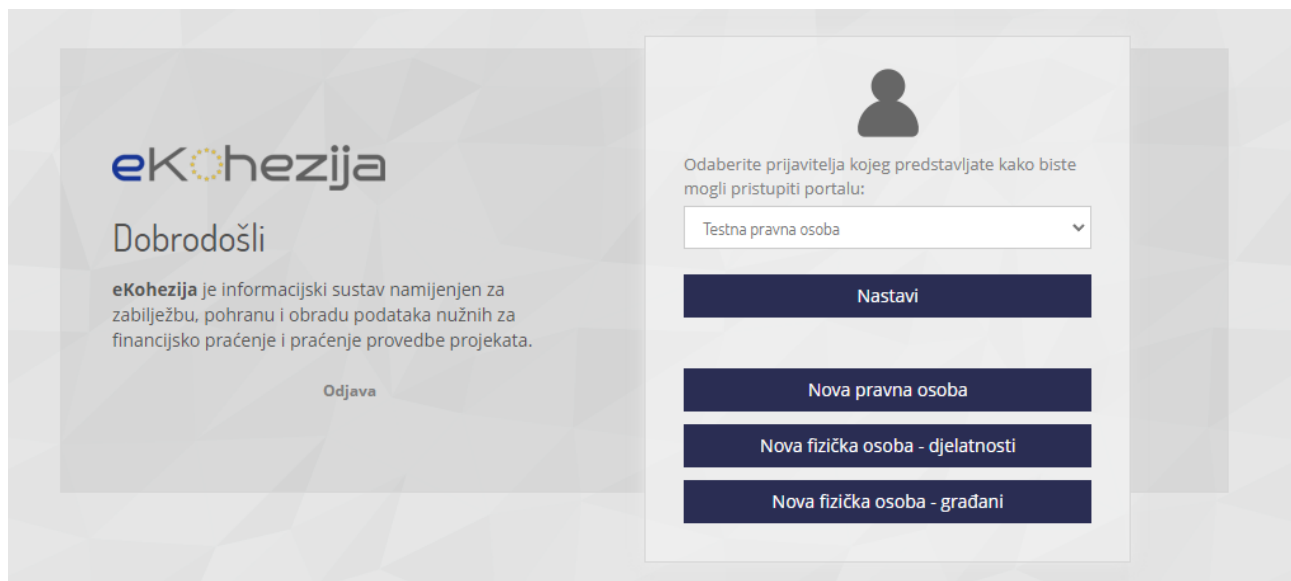
2.3 Redovna prijava u sustav

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*).



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

Nova pravna osoba

Nova fizička osoba - djelatnosti

Nova fizička osoba - građani

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:

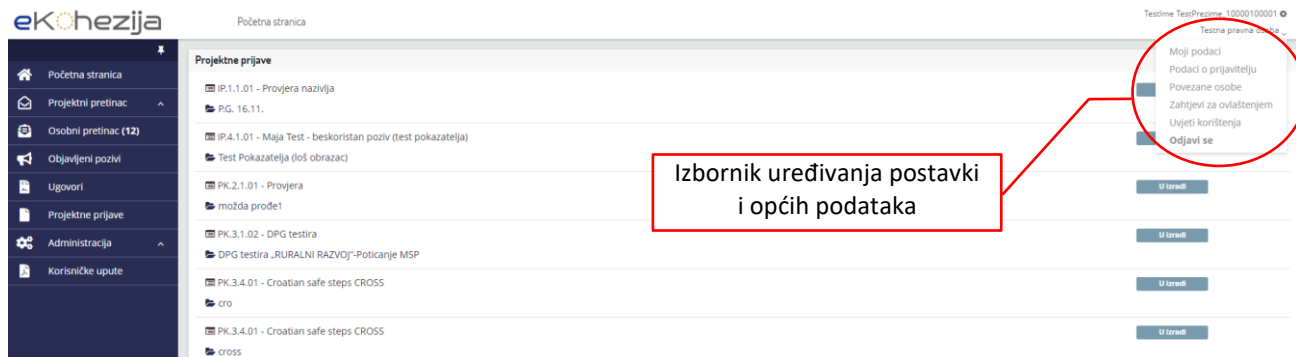
1. **Tijela državne uprave** - ministarstva, državni uredi, državne upravne organizacije i uredi vlade;
2. **Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** - županije, općine i gradovi;
3. **Ostala tijela javnog prava** - prijavitelji koji su tijela javnog prava, a ne pripadaju u neku od gornjih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

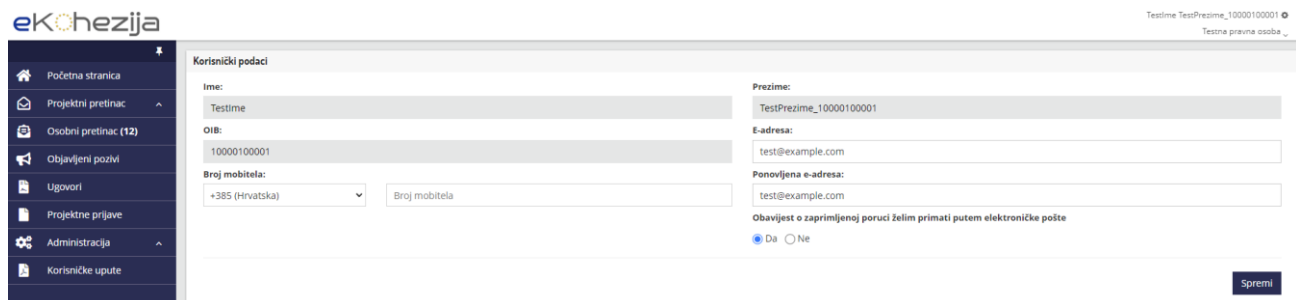
3. Administracija

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:

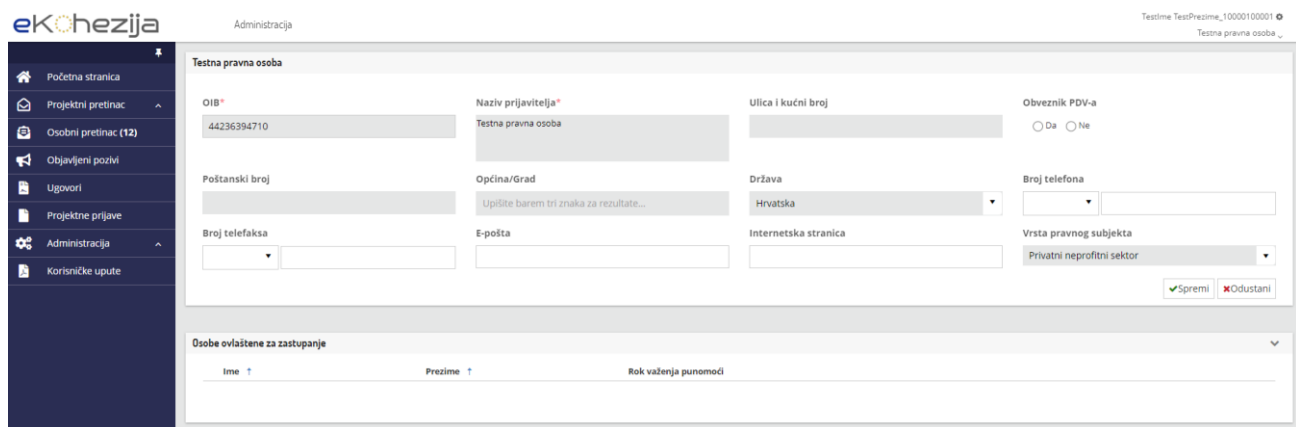


Izbornik uređivanja postavki i općih podataka

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 7](#)) 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). U slučaju kada je korisnik istovremeno partner na drugim Ugovorima u provedbi odnosno Projektnim prijavama, tada je o nastalim promjenama podataka radi izmjene u Sustavu obavezan obavijestiti Korisnika bespovratnih sredstava (nositelja predmetnog Projekta) odnosno Prijavitelja Projektne prijave.

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 navedenom obavijestiti porukom u osobni i projektni pretnac (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*).

The screenshot displays the 'Podaci o osobama' module. The left sidebar shows the 'Administracija' menu with 'Podaci o osobama' selected. The main content area is divided into three sections:

- Ovlaštene osobe na prijavitelju:** A table with columns: Ime, Prezime, Rok vazenja punomoci, Datum odobrenja. A '+Dodaj' button is in the top right.
- Pregled zahtjeva za opunomoćenje:** A section with a 'Projekt' dropdown menu (highlighted with a red box and labeled 'Odabir projekta'). Below it is a table with columns: Ime, Prezime, Datum podnošenja, Datum odbijanja/odobrenja, Datum ukidanja, Status. A '+Dodaj' button is in the top right.
- Povezane osobe na prijavitelju:** A table with columns: Ime, Prezime. A '+Dodaj' button is in the top right. A note below the table states: 'Omogući povezanoj osobi administraciju podataka pravne osobe i dodavanje drugih povezanih osoba'.

The bottom section, 'Povezane osobe na projektu', also features a 'Projekt' dropdown menu (highlighted with a red box and labeled 'Odabir projekta') and a table with columns: Ime, Prezime, Naziv projekta. A '+Dodaj' button is in the top right.

Podaci o osobama

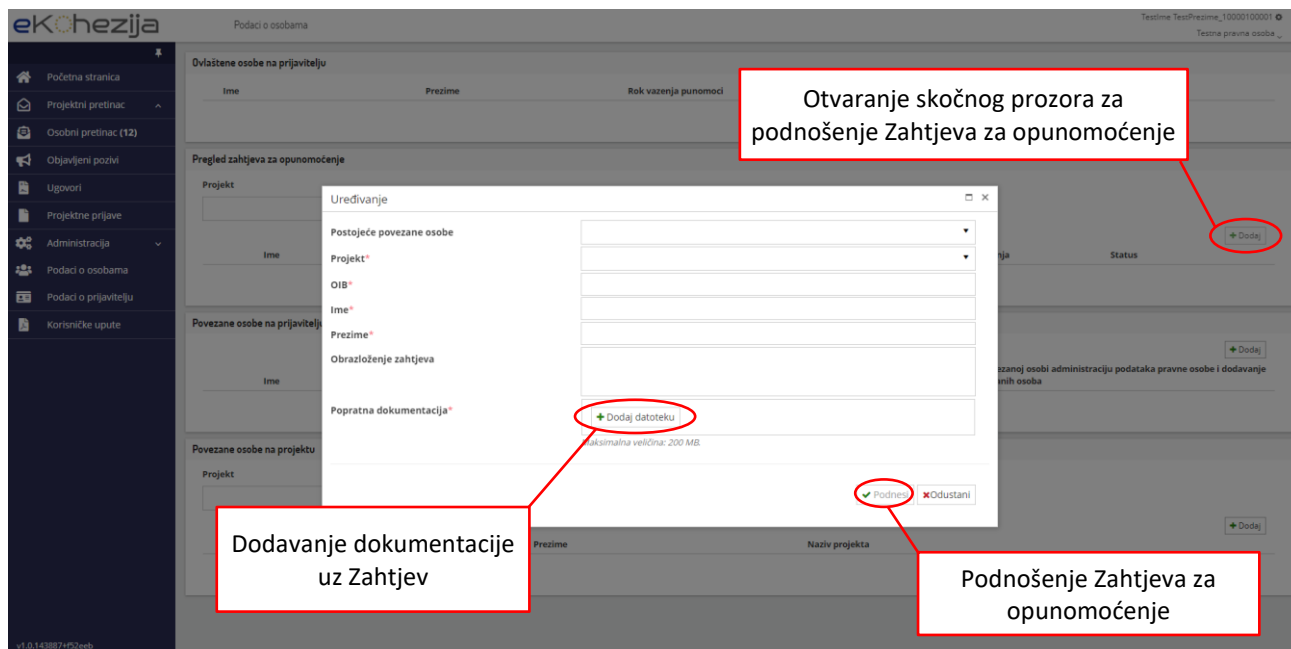
3.2.1 Ovlaštene osobe na prijavitelju

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*).



Podnošenje Zahtjeva za opunomoćenje

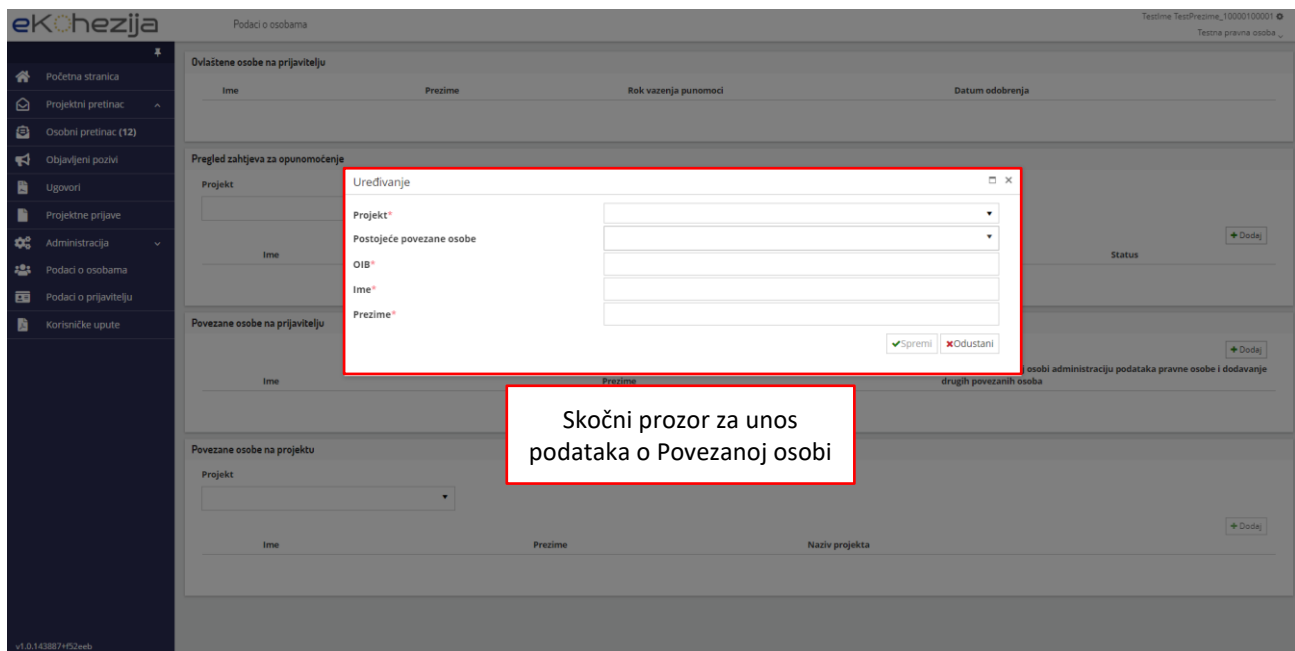
Važno!

Osobe opunomoćene na gore opisan način imat će sva prava kao i Ovlaštena osoba, ali će ta prava moći prakticirati 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 povezane osobe, Sustav će novo povezanoj osobi informaciju o istome dostaviti u osobni pretinac te na adresu elektroničke pošte, ukoliko je korisnik naznačio da želi primati obavijesti o porukama u Sustavu.

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 pripadajući projektni pretinac. Sva komunikacija koja izlazi iz okvira predviđene komunikacije u sklopu pojedinačnih modula (polja obrazloženja i priloga u pojedinačnim modulima) između korisnika bespovratnih sredstava i nadležne institucije vezana za ugovaranje i provedbu projekata ugovorenih kroz sustav eKohezija vrši se putem Projektnog pretinca.

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

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

Početna stranica

Projektni pretinac

Osobni pretinac (12)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

Učitaj više poruka ...

Odabir projektnog pretinca

Projektni pretinac

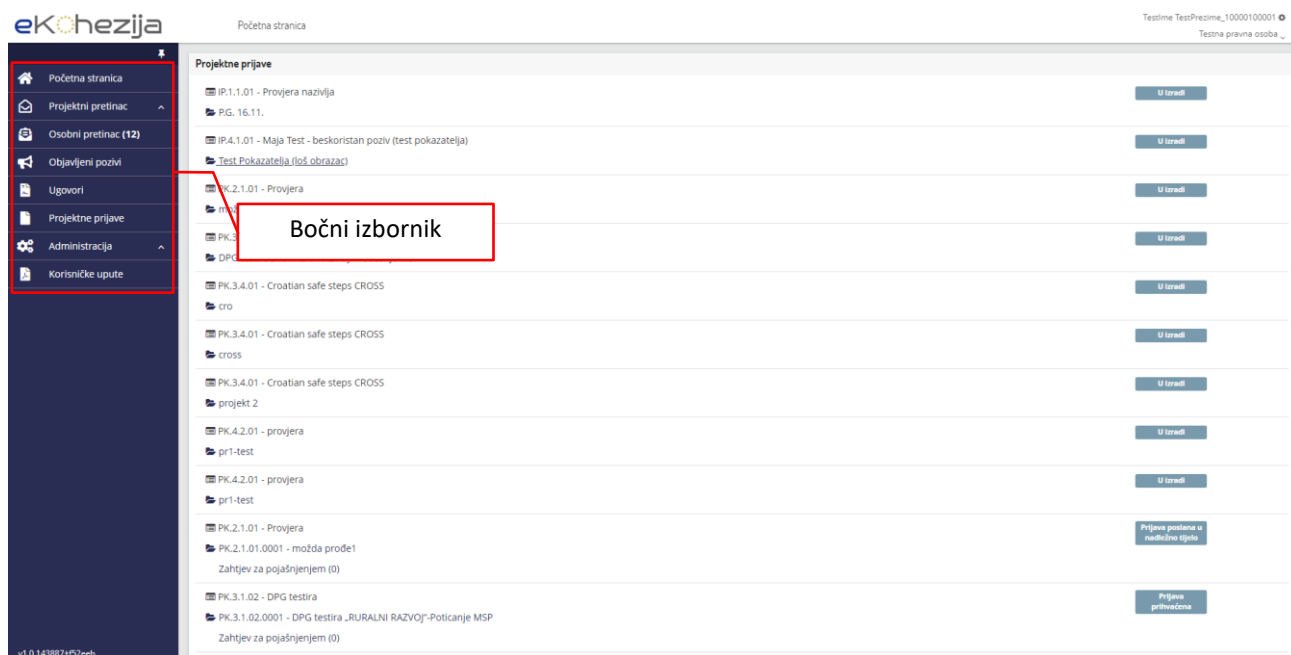
4. Funkcionalnost sustava eKohezija

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*.

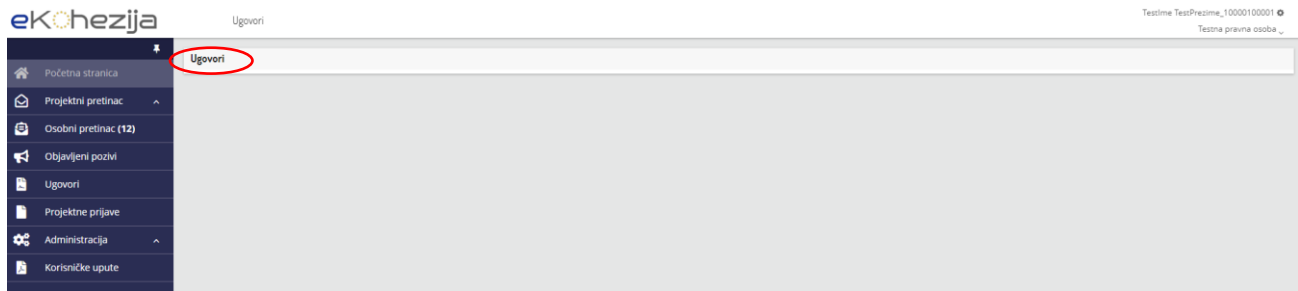


Početna stranica

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

Obrasce 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

Obrlik 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

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 pojaviti 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.

ekohezija Projavi obrazac - Provjera sekcije Testirna TestProzima_10000100001

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

Opći podaci o projektu

Podaci o lokaciji projekta

Razina na kojoj se provodi projekt	Županija	Grad/Općina	NUTS 2 regija	Indeks razvijenosti	Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji

Preostalo znakova: 10000

Svrha i opravdanost projekta

Svrha i opravdanost

Razina na kojoj se provodi projekt*

Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji*

Preostalo znakova: 10000

Održivost rezultata

Održivost rezultata nakon završetka

Preostalo znakova: 10000

Informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera

Informacije o provedbenim kapacitetima i odabiru partnera

Preostalo znakova: 10000

Uređivanje

Spremi Odustani

Akcijski gumb „+Dodaj“

Akcijski gumb „Spremi“

Akcijski gumb „Odustani“

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

Funkcionalnost akcijskog gumba „+Dodaj“ – Skočni prozor

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

Aktivnosti projekta

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

Naziv aktivnosti	Oznaka
Upravljanje projektom	PM
Promidžba i vidljivost	PV

Mjesec provedbe:

Akcijski gumb „+Dodaj aktivnost“

Podaci o aktivnosti projekta

Naziv aktivnosti* | Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)* | Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)*

Opis aktivnosti | Preostalo znakova: 200

Preostalo znakova: 4000

U ime | Kopiraj prijavi obrazac | Obrisaj prijavu | Provjeri | Ispis obrasca u PDF | Spremno za slanje | Uredi | Spremi

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 privitaka 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.

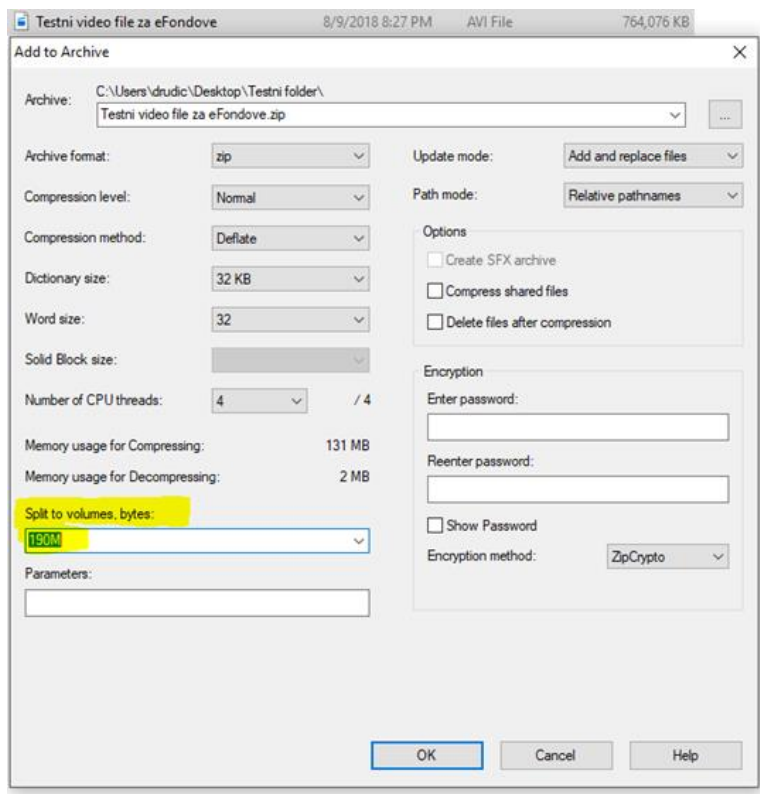
Važno!

U najavljeni vrijeme održavanja u sustavu eKohezija nije moguće raditi.

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 računalo (obratiti pozornost na ispravnu verziju, ovisno o operativnom sustavu računala)
- 2) Kliknuti desnom tipkom miša na datoteku veću od 200 MB te odabrati akciju „Add to archive“
- 3) U polje „Split to volumes, bytes“ upisati „190M“ kako bi se nove arhive ograničile u veličini ispod 200 MB, te kliknuti „OK“ u skočnom prozoru:



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

File Home Share View				
This PC > Desktop > Testni folder				
	Name	Date modified	Type	Size
Quick access Desktop Downloads Documents Pictures	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.

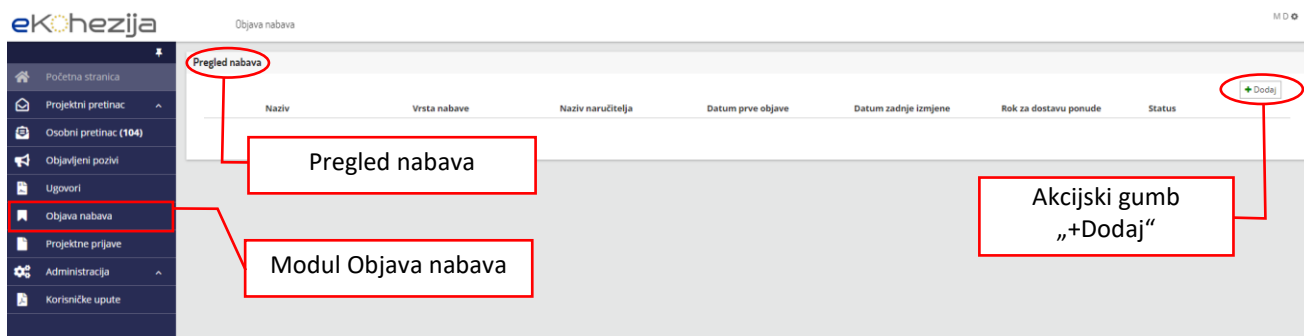
Napomena: veličina prvih nekoliko datoteka će biti određena definiranim limitom, dok će zadnja datoteka biti manja.

Također napominjemo da pri učitavanju većih datoteka sustav prikazuje indikator aktivnosti (*spinner*) koji korisniku signalizira da se datoteka obrađuje i učitava. U takvim slučajevima potrebno je pričekati da se proces završi, što može potrajati, ovisno o veličini datoteke i brzini mrežne veze.

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 ulozi *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 eKohhezija* otvara se novo polje *Lista projekata* s padajućim izbornikom u kojem se nalazi popis svih projekata unutar sustava eKohhezija 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.” 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 nabave

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

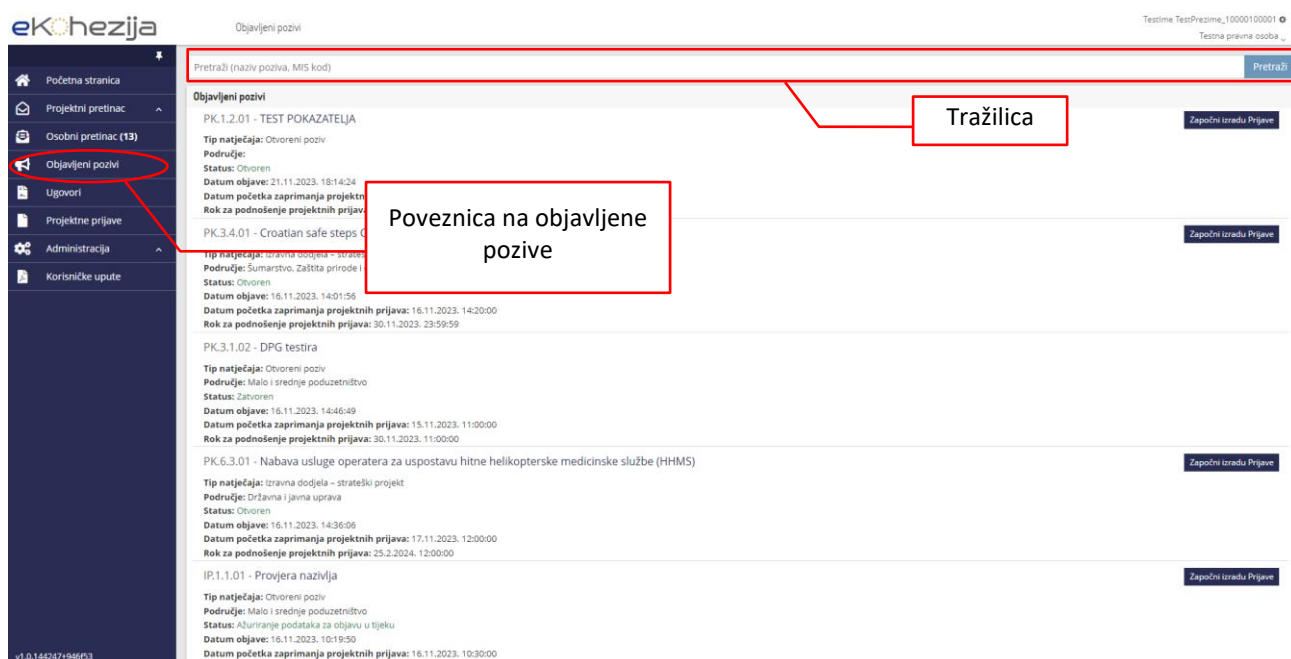
6. Pokretanje i podnošenje projektne prijave

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.

Početna stranica

Projektirni pretinac

Osobni pretinac (13)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

Pretraži (naziv poziva, MIS kod)

Pretraži

Objavljeni pozivi

PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA

Započni izradu Prijave

Tip natječaj: 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 natječaj: Izravna dodjela - strateški projekt

Područje: Sumarstvo, 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

Započni izradu Prijave

Tip natječaj: 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 natječaj: 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 natječaj: 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

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

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

Početna stranica

Projektirni pretinac

Osobni pretinac (13)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

Pretraži (naziv poziva, MIS kod)

Pretraži

Objavljeni pozivi

PK.1.2.01 - TEST POKAZATELJA

Započni izradu Prijave

Tip natječaj: 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 natječaj: Izravna dodjela - strateški projekt

Područje: Sumarstvo, 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

Započni izradu Prijave

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Malo i srednje poduzetništvo

Status: Zatvoren

Datum objave: 16.11.2023. 1

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 natječaj: 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. 12:00:00

Rok za podnošenje projektnih prijava: 25.2.2024. 12:00:00

IP.1.1.01 - Provjera nazivlja

Započni izradu Prijave

Tip natječaj: Otvoreni poziv

Područje: Malo i srednje poduzetništvo

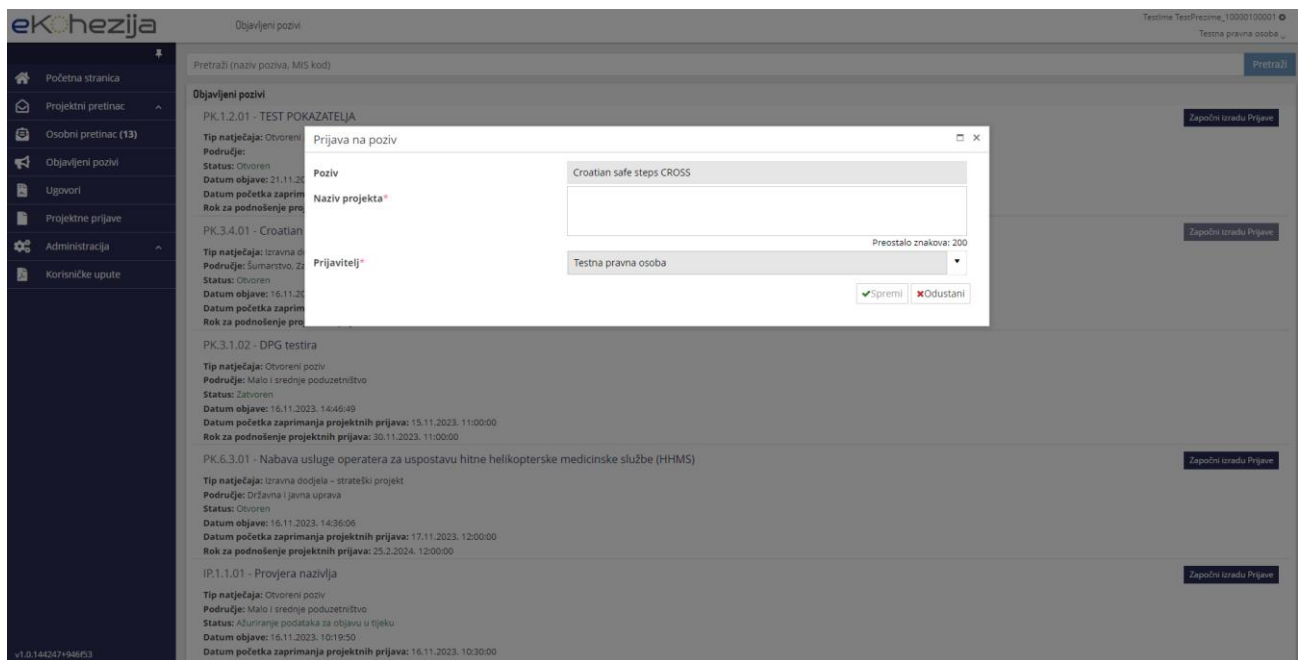
Status: Ažuriranje podataka za objavu u tijeku

Datum objave: 16.11.2023. 1

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 16.11.2023. 1

Rok za podnošenje projektnih prijava: 30.11.2023. 1

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*).

This image provides a detailed view of the 'Prijava na poziv' modal window. It shows the layout of the form fields and buttons:

- Fields:**
 - Poziv:** Pre-filled with 'Croatian safe steps CROSS'.
 - Naziv projekta*:** An empty text input field.
 - Prijavitelj*:** A dropdown menu with 'Testna pravna osoba' selected.
- Countdown:** 'Preostalo znakova: 200' (Remaining characters: 200).
- Buttons:** 'Spremi' (with a green checkmark icon) and 'Odustani' (with a red X icon).

Skočni prozor Prijava na poziv

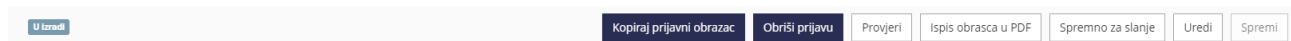
Po odabiru akcije *Spremi* korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac.

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*).



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

+ Dodaj

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*).

Početna stranica

Projektirni pretnac

Osobni pretnac (13)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

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

+ Dodaj partnera

Sudjelovanje suradnika na projektu

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

Popis suradnika

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

+ Dodaj suradnika

U ime

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremi na 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).

Početna stranica

Projektirni pretnac

Osobni pretnac (91)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Objava nabava

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

Prijavitelj

Partneri

Projekt

Pokazatelji i rezultati

Aktivnosti

Proračun

Sažetak proračuna

Horizontalna načela

Prilozi

Projekt

Uređivanje

Opći podaci o partneru

Stvarni vlasnici

Projektno iskustvo partnera

+ OIB

ID

MBRO

Naziv*

Vrsta pravnog subjekta*

123456

Fujitsu

Jedinice područne (regionalne) i lokal...

PDV na troškove partnera koji nastaju u okviru projekta je povrativ?

☐ Da ☒ Ne

Država

Općina/Grad

Naselje

Poštanski broj

Hrvatska

Zagreb

Zagreb

10000

Ulica i kućni broj

Preostalo znakova: 89

RADNIČKA 27

* Ako je došlo do promjene OIB-a i naziva partnera potrebno je ukloniti postojećeg partnera sa Popisa partnera i dodati novog partnera s izmijenjenim podacima.

☒ Spremi ☐ Odustani

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* (pojavljuvanje 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*).

The screenshot displays the 'ekohezija' web application interface. A modal window titled 'Uređivanje' (Editing) is open, allowing for the modification of partner data. The modal includes the following elements:

- Radio buttons:** OIB, ID, MBO.
- Text input:** Naziv* (Name).
- Dropdown menu:** Vrsta pravnog subjekta (Legal entity type), currently set to 'Jedinice područne (regionalne) i lokalne samouprave'.
- Dropdown menu:** Vrsta lokalne i područne (regionalne) samouprave (Type of local and regional administration).
- Buttons:** Spremi (Save) and Odustani (Cancel).

The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Početna stranica', 'Projekt', 'Partneri', etc. The main content area displays a table of partners with columns for Rbr. (No.), Naziv (Name), Jedinствени broj suradnika (Partner ID), Vrsta pravnog subjekta (Legal entity type), and others. A table row is visible with the following data:

Rbr.	Naziv	Jedinствени broj suradnika	Vrsta pravnog subjekta	Vrsta lokalne i područne (regionalne) samouprave	Osnivač / Izvor financiranja / Vršitelj nadzora nad poslovanjem	Veličina poslovnog subjekta
1	Pomoćni suradnik	200	Fizička osoba - građanin			

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.

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 projektnog tima te informacije o načinu praćenja i vrednovanja rezultata.

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

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

Opći podaci o projektu

Kod projekta Naziv projekta* PG.16.11.

Kod poziva Naziv poziva na osnovu projektnih prijedloga IP.1.1.01 - inačica 1 Provjera nazivlja

Naziv prioriteta Industrijska tranzicija hrvatskih regija

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

Posredničko tijelo za odabir operacija (PTOO) GRAD KARLOVAC

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

Opis projekta

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

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 pojaviti 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

Razina na kojoj se provodi projekt* Općina/Grad
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

Uređivanje

Razina na kojoj se provodi projekt* Općina/Grad
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 – 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

Prijavni obrazac - PG. IS II.

Testtime TestPresime_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

Aktivnosti projekta

Datum početka provedbe (ako je poznat datum početka provedbe)

Trajanje provedbe (mjeseci)

1

	Naziv aktivnosti	Oznaka
☒	Upravljanje projektom	PM
☒	Promidžba i vidljivost	PV

Mjesec provedbe:

1

U tisk

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

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*.

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 podnošenja: - Vrijeme podnošenja ispravka: - Inačica: 1 / 1 Pregledaj statuse Prikaži inačice

Pokazatelji i rezultati

Rezultat i pokazatelj specifičnog cilja PDP-a + Dodaj

Pokazatelj 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.

ekohezija Prijavi obrazac - cross Testirne TestProracune_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: - Prikaži inačice

Aktivnost s analizom troška

Primenjena 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 godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1720 sati.

Naziv stavke troška Iznos po jedinici Definicija jedinice

Voditelj 1,00 € / sat

Kartice aktivnosti

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

1. Aktivnost proračun - razmisljanje

Sakrij/prikaži opise

Vrsta troška	Naziv	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici	Iznos po jedinici
Svojni troškovi	Grupa 1	1,00	100,00 €	100,00 €	100,00 €	Testna pravna osoba	EFRR-01	Izravni troškovi osoblja	
Opis									
	Aktivnost		100,00 €						
	Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)		15,00 €						
	Ukupno aktivnost		115,00 €						

Kopiraj prijavi obrazac Obrisaj 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*.

Kartica Proračun – Unos stavke troška i izračun fiksne stope

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

Preslagivanje aktivnosti i stavki troška unutar aktivnosti

Kod izrade i dorade projektne prijave moguće je preslagivanje redoslijeda aktivnosti i redoslijeda stavki proračuna unutar aktivnosti. Ova funkcionalnost dodana je u svrhu lakšeg uređivanja proračuna i grupiranja stavaka u logičke cjeline. Naime, prilikom unosa nove stavke u proračun, ista se uvijek pojavljuje na dnu proračuna. Funkcionalnost preslagivanja omogućuje naknadno premještanje stavke na neko drugo mjesto u proračunu, bliže stavkama kojima je srodnija. Na sličan način može se mijenjati i redoslijed projektnih aktivnosti, s izuzetkom aktivnosti PM i PV, koje se uvijek pojavljuju na kraju i kojima se ne može promijeniti redoslijed.

Napominjemo da je ovakvo uređivanje izgleda proračuna moguće u svim statusima do podnošenja projektne prijave. Po potpisu Ugovora sve daljnje izmjene proračuna ugovora odvijaju se bez ove mogućnosti, odnosno stavke proračuna mogu se dodati samo slijedno bez mijenjanja redoslijeda.

Akcijaska tipka „Promijeni redoslijed“ dostupna je dok je projektna prijava u uređivanju:

Početna stranica

Projektni pretnjak

Ostali pretnjaci (181)

Objavljeni postovi

Ugovori

Objave nabava

Projektnje prijave

Administracija

Korisničke upute

Prijavitelj

Partneri

Projekt

Aktivnosti

Pokazatelj i rezultat

Praorčun

Sažetak proračuna

Horizontalna načela

Informiranje i vidljivost

Prilozi

Projekt nema kod

Naziv prijavitelja: Aeromech, Obrt za popravak i održavanje zrakoplova i svemirskih letjelica, vl. Petar Pantić, Sisa, Sisa, Sisačka 38a

Vrijeme podnošenja: -

Vrijeme podnošenja ispravka: -

Izračun: 1 / 1

Prikaži inačice

1. a1

2. a2

3. a3

4. Upravljanje projektom

5. Promjena i vidljivost

1. Aktivnost proračuna - a1

2. Izvori prihoda - a2

3. Promjena redoslijeda

	Vrsta troška	Naziv	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupani iznos (EUR)	Nositelj troška	Kategorija financiranja
Opis	Stvarni trošak	a1	254	1.00	1.00 €	Aeromech, Obrt za popravak i održavanje zrakoplova i svemirskih letjelica, vl. Petar Pantić, Sisa, Sisa, Sisačka 38a	KAT FIN 1
Opis	1						
Opis	Stvarni trošak	a2	254	2.00	2.00 €	Aeromech, Obrt za popravak i održavanje zrakoplova i svemirskih letjelica, vl. Petar Pantić, Sisa, Sisa, Sisačka 38a	KAT FIN 1
Opis	2						
Opis	Stvarni trošak	a3	254	3.00	3.00 €	Aeromech, Obrt za popravak i održavanje zrakoplova i svemirskih letjelica, vl. Petar Pantić, Sisa, Sisa, Sisačka 38a	KAT FIN 1
Opis							

Nakon toga otvara se skočni prozor u kojemu se može povlačenjem (*drag-and-drop* metodom) mijenjati raspored stavaka troška unutar aktivnosti (gore-dolje) ili redoslijed aktivnosti (lijevo-desno):

<

Klikom na tipku „Odustani“, promijene neće biti spremljene, dok se klikom na tipku „Spremi“ one izravno primjenjuju na proračun. Prilikom prvotne izrade projektne prijave stavke troška još uvijek nemaju oznaku. Oznaka nastaje tek slanjem projektne prijave u instituciju. Ako stavka ima oznaku i izvrši se promjena rasporeda stavaka (ovo se može dogoditi ako je projektna prijava poslana na doradu), stavke će promijeniti redoslijed, ali će još uvijek zadržati svoju staru oznaku. Promjena oznake primijenit će se tek nakon završavanja obrade obrasca i slanja u instituciju.

Promjena redoslijeda aktivnosti na kartici „Aktivnosti“ također će biti vidljiva tek nakon slanja obrasca u instituciju.

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*).

Početna stranica

Projektne prijavice

Osobni pretnac (13)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

Ukupna vrijednost projekta (EUR)

Ukupna vrijednost projekta

15.000,00 €

Ukupni prihvatljivi troškovi

15.000,00 €

Ukupni neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivi troškovi - javna sredstva

Neprihvatljivi troškovi - privatna sredstva

Izvori financiranja (EUR)

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

Procijenjeni neto prihod (EUR)

Metoda procjene neto prihoda

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

U tisk

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremno za slanje

Uredi

Spremi

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.

ekohezija

Prijavi obrazac - pri-test

Testime TestPrijave_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

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

U tisk

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremno za slanje

Uredi

Spremi

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*.

ekohezija
Prijavi obrazac - pri-test
Testime TestPresime_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
navesti ciljnu skupinu

Preostalo znakova: 478

Ciljna skupina
navesti ciljnu skupinu

Preostalo znakova: 478

Ušao
Kopiraj prijavi obrazac
Obrisi prijavu
Provjeri
Ispis obrasca u PDF
Spremno 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*.

Stranica 51 od 58

Unos u Popis dozvola

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

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*.

Početna stranica

Projekt prijaviti

Osobni prijaviti (13)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

Validacijske greške i upozorenja

Validacijske greške (50)

Upozorenja (0)

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.

Podaci o odgovornoj osobi

Odgovorna osoba

Ime

Prezime

Funkcija

U ime

Kopiraj prijavi obrazac

Obrisi prijavu

Provjeri

Ispis obrasca u PDF

Spremi na slanje

Uredi

Spremi

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

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

Općina/Grad

Upišite barem tri znaka za rezultate...

Poštanski broj

Država

Hrvatska

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.

Oznaka nepravilnog popunjavanja polja

6.3.2 Podnošenje i povlačenje prijave

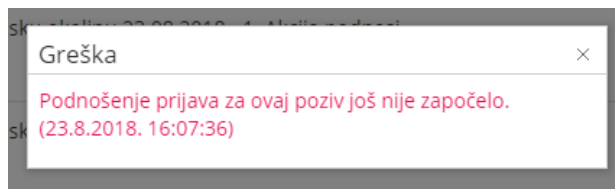
Nakon potvrde da u prijavnom obrascu nema grešaka (neispunjena obavezna polja) te pokretanjem akcije *Spremi na slanje* prijava mijenja status u *Prijava spremna za slanje*, a Ovlaštena osoba dobiva mogućnost podnošenja prijave nadležnom tijelu preko akcije *Podnesi*. Akcija *Podnesi* nalazi se na početnoj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

Važno!

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

2. Akcija **Podnesi** bit će vidljiva Ovlaštenoj osobi od trenutka stavljanja prijave u status **Spremno za slanje**, bez obzira na datum i vrijeme početka zaprimanja projektnih prijava. Ako ste odabrali akciju **Podnesi** prije vremena zaprimanja projektnih prijava, podnošenje neće biti moguće te će se pojaviti skočni prozor s porukom upozorenja kako je prikazano na slici Poruka pogreške zbog prijevremenog podnošenja.

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 „Spremno za slanje” te će u osobni pretinac poslati poruku o neuspješnom podnošenju prijave.

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

Početna stranica

Projekt

Osobni pretnac (14)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

44236394710

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

Pošanski broj

Država

ogavna 13

Bosiljevo

40123

Hrvatska

Broj telefona

Broj telefaksa

E-pošta

Internetska stranica

+1 12312313

adresa@nastavak.com

Preostalo znakova: 12

Preostalo znakova: 20

Preostalo znakova: 50

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

Preostalo znakova: 13

Preostalo znakova: 20

Povuci prijavu

Kopiraj prijavni obrazac

Ispis obrasca u PDF

Podneseni Prijavni obrazac i dostupne akcije

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

Početna stranica

Projekt

Osobni pretnac (14)

Objavljeni pozivi

Ugovori

Projektne prijave

Administracija

Korisničke upute

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

44236394710

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

Pošanski broj

Država

ogavna 13

Bosiljevo

40123

Hrvatska

Broj telefona

Broj telefaksa

E-pošta

Internetska stranica

+1 12312313

adresa@nastavak.com

Preostalo znakova: 12

Preostalo znakova: 20

Preostalo znakova: 50

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

Preostalo znakova: 13

Preostalo znakova: 20

Povuci prijavu

Kopiraj prijavni obrazac

Ispis obrasca u PDF

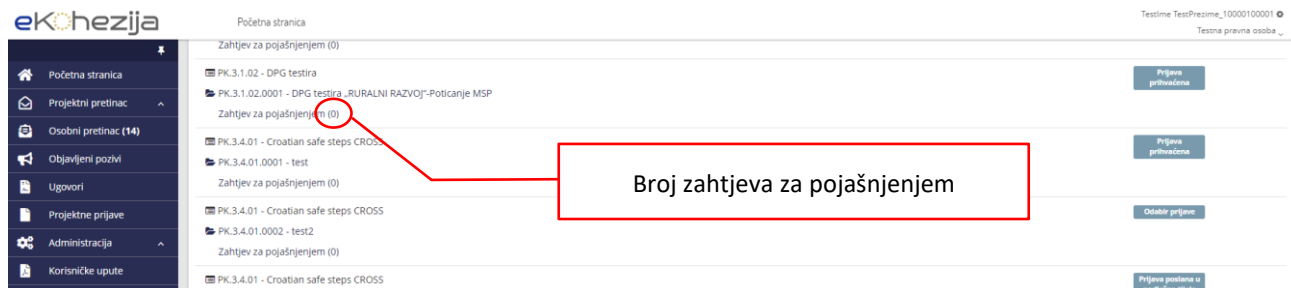
Prikaz povučene prijave

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 piktograma olovke moguće je urediti Zahtjev za pojašnjenjem dodavanjem pripadajućih obrazloženja i dokumenata.

Važno!

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

7. 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.

8. Prilog – predložak punomoći za zastupanje u sustavu eKohezija

Predložak punomoći za zastupanje pravne osobe u komponenti Platforme Fondovi EU za upravljanje fondovima kohezijske omotnice (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):

☐	Na neodređeno vrijeme
☐	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, obavještanjem korisničke podrške sustava eKohezija na e-mail adresu: ekohezija-podrska@fina.hr.