



Uputa za korisnike sustava NPOO fondovieu za prijavitelje

Ver. dok. 2.0
Sustav v.24-06-24-6571

Zagreb, lipanj 2024.

Pregled verzija dokumenta:

Oznaka verzije	Aplikacija – verzija	Datum	Opis promjene
1.0	v.22-04-19-1631	19.04.2022.	Uputa za korištenje aplikacije fondovieu.
1.1	v.22-05-05-1909	05.05.2022.	<p>Dodana nova poglavlja:</p> <p>5.1.1.1. Prijava u ime poslovnog subjekta - automatski dodijeljena prava rada</p> <p>5.1.1.2. Prijava u sustav kao fizička osoba</p> <p>5.1.1.3. Prijava u ime poslovnog subjekta - prava rada dodijeljena temeljem zahtjeva</p> <p>5.1.1.4. Prijava u ime druge fizičke osobe - prava rada dodijeljena temeljem zahtjeva</p> <p>5.2.2.1. Ovlaštena osoba</p> <p>5.2.2.2. Fizička osoba</p> <p>7.5. Pitanja i odgovori.</p>
1.2	v.22-05-12-2032	12.05.2022.	<p>U poglavlju 8.1.1. dodana napomena vezano za način popunjavanja projektne prijave.</p> <p>U poglavljima 8.1.12. i 0. dodane napomene vezano za način podnošenja projektnih prijava koje se odnose na pozive temeljem kojih se bespovratna sredstva dodjeljuju po načelu otvorenog postupka u modalitetu trajnog poziva.</p> <p>Ažurirana poglavlja 8.1.11. i 12.</p> <p>Dodano novo poglavlje:</p> <p>13. Dodatne mogućnosti.</p>
1.3	v.22-05-27-2253	27.05.2022.	<p>U poglavljima 1. i 5.4. dodana nova razina prava prijavitelja (opunomoćena osoba na projektu).</p> <p>Ažurirani naslovi poglavlja 5.1.3. i 5.1.4.</p> <p>Ažurirana napomena u poglavlju 5.4.1.1.</p> <p>U poglavlju 5.4.3. dodan opis funkcionalnosti kartice „Zahtjevi za opunomoćenjem“ te pojašnjenje prava prijavitelja u ulozi opunomoćene osobe na projektu.</p> <p>U poglavlju 6. dodan opis novih funkcionalnosti sustava „Zahtjevi za pojašnjenjem“ i „Prijavni obrazac“ koje su dostupne unutar Upravljačke ploče pojedinog projekta.</p>



2.0	v.24-06-24-6571	25.06.2024.	<p>Poglavlje 2. Pojmovi i skraćenice se ažurira, mijenja naziv u Popis kratica i premješta na kraj Upute.</p> <p>Poglavlje 3. se ažurira te postaje poglavlje 2.</p> <p>Poglavlja 4. i 5. se brišu.</p> <p>Poglavlje 5.1. se ažurira te postaje poglavlje 3.</p> <p>Poglavlje 5.1.1. se briše.</p> <p>Dodaje se poglavlje 3.1. Prijava u sustav temeljem automatski dodijeljenih prava korištenja.</p> <p>Poglavlje 5.1.1.1. se ažurira, postaje poglavlje 3.1.2. i mijenja naziv u Prijava u sustav u ime poslovnog subjekta.</p> <p>Poglavlje 5.1.1.2. se ažurira, postaje poglavlje 3.1.1. i mijenja naziv u Prijava u sustav u ime fizičke osobe.</p> <p>Dodaje se poglavlje 3.2. Prijava u sustav temeljem zahtjeva za ovlaštenjem.</p> <p>Poglavlje 5.1.1.3. se briše.</p> <p>Dodaju se poglavlja 3.2.1. Prijava u sustav u ime pravne osobe, 3.2.2. Prijava u sustav u ime obrta i 3.2.3. Prijava u sustav u ime OPG-a ili slobodnog zanimanja.</p> <p>Poglavlje 5.1.1.4. se ažurira, postaje poglavlje 3.2.4. i mijenja naziv u Prijava u sustav u ime druge fizičke osobe.</p> <p>Poglavlje 5.1.2. postaje poglavlje 3.3.</p> <p>Poglavlje 5.1.3. se briše.</p> <p>Poglavlje 5.2. se ažurira te postaje poglavlje 4.</p> <p>Poglavlje 5.2.1. se ažurira te postaje poglavlje 4.1.</p> <p>Poglavlje 5.2.1.1. se ažurira te postaje poglavlje 4.1.1.</p> <p>Poglavlje 5.2.1.2. se ažurira te postaje poglavlje 4.1.2.</p> <p>Poglavlje 5.2.2. se ažurira te postaje poglavlje 4.2.</p> <p>Poglavlja 5.2.2.1. i 5.2.2.2. se brišu.</p> <p>Poglavlje 5.2.3. se ažurira te postaje poglavlje 4.3.</p> <p>Dodaju se poglavlja 4.3.1. Zahtjevi za opunomoćenjem, 4.3.2. Zahtjevi za ovlaštenjem, 4.3.3. Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika i 4.3.4. Zahtjev za promjenom podataka o prijavitelju.</p> <p>Dodaje se poglavlje 5. Sustav NPOO Fondovi EU.</p>
-----	-----------------	-------------	---



			<p>Poglavlje 6. se ažurira te postaje poglavlje 5.1. i mijenja naziv u Modul „Upravljačka ploča“.</p> <p>Dodaju se poglavlja 5.2. Modul „Projektni pretinac“, 5.2.1. Nepročitane poruke i 5.2.2. Sve poruke.</p> <p>Poglavlje 7. se ažurira, postaje poglavlje 5.3. i mijenja naziv u Modul „Objavljeni pozivi“.</p> <p>Poglavlje 7.1. se ažurira te postaje poglavlje 5.3.1.</p> <p>Poglavlje 7.2. se ažurira te postaje poglavlje 5.3.2.</p> <p>Poglavlje 7.2.1. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.1. i mijenja naziv u Kartica „Prijavitelj“.</p> <p>Poglavlje 7.2.2. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.2. i mijenja naziv u Kartica „Partneri“.</p> <p>Poglavlje 7.2.3. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.3. i mijenja naziv u Kartica „Projekt“.</p> <p>Poglavlje 7.2.4. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.4. i mijenja naziv u Kartica „Aktivnosti“.</p> <p>Poglavlje 7.2.5. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.5. i mijenja naziv u Kartica „Pokazatelji i rezultati“.</p> <p>Poglavlje 7.2.6. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.6. i mijenja naziv u Kartica „Proračun“.</p> <p>Poglavlje 7.2.7. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.7. i mijenja naziv u Kartica „Sažetak proračuna“.</p> <p>Poglavlje 7.2.8. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.8. i mijenja naziv u Kartica „Horizontalna načela“.</p> <p>Poglavlje 7.2.9. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.9. i mijenja naziv u Kartica „Informiranje i vidljivost“.</p> <p>Poglavlje 7.2.10. se ažurira, postaje poglavlje 5.3.2.10. i mijenja naziv u Kartica „Prilozi“.</p> <p>Poglavlje 7.2.11. se briše.</p> <p>Poglavlje 7.3. se ažurira te postaje poglavlje 5.3.3.</p> <p>Dodaje se poglavlje 5.3.4. Podnošenje prigovora.</p> <p>Poglavlje 8. se ažurira, postaje poglavlje 5.4. i mijenja naziv u Modul „Projekti“.</p> <p>Dodaju se poglavlja 5.4.1. Svi projekti i 5.4.2. Preuzeti PDF-ovi.</p> <p>Dodaje se poglavlje 5.5. Modul „Nabava“.</p> <p>Poglavlje 9. se ažurira, postaje poglavlje 5.6. i mijenja naziv u Modul „Pitanja i odgovori“.</p>
--	--	--	---



			<p>Dodaju se poglavlja 5.6.1. Objavljena pitanja, 5.6.2. Moja pitanja i 5.6.3. Pitanja prijavitelja.</p> <p>Dodaje se poglavlje 5.7. Prijelaz na euro.</p> <p>Dodaju se poglavlja 6. Sustav NPOO Fondovieu na razini provedbe projekta, 6.1. Modul „Upravljačka ploča“, 6.2. Modul „Dnevnik aktivnosti“, 6.3. Modul „Pregled prijavnog obrasca“, 6.4. Modul „Pretinci“, 6.4.1. Zahtjevi za pojašnjenjem, 6.4.2. Projektni pretinac, 6.5. Modul „Nabava“, 6.6. Modul „Preuzeti PDF-ovi“, 6.7. Modul „Prigovor“, 6.8. Modul „Upravljanje ugovorom“, 6.8.1. Važeći ugovor, 6.8.2. Izmjene – Izmjene ugovora, 6.8.2.1. Vrste izmjene ugovora, 6.8.2.2. Mala izmjena ugovora, 6.8.2.3. Velika izmjena ugovora, 6.8.2.4. Izmjena na temelju odluke PT-a, 6.8.2.5. Pokretanje izmjene ugovora, 6.8.2.6. Prihvatanje izmjene ugovora, 6.8.3. Rokovi ZNS-ova, 6.8.4. Preuzeti PDF-ovi, 6.9. Modul „Plan nabave“, 6.10. Modul „Pokazatelji“, 6.11. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“, 6.12. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“, 6.12.1. Kartica „Provedba projekta“, 6.12.2. Kartica „Doprinosi pokazateljima“, 6.12.3. Kartica „Horizontalna načela“, 6.12.4. Kartica „Ugovor o nabavi“, 6.12.5. Kartica „Potraživani plaćeni troškovi“, 6.12.6. Kartica „Potraživani neplaćeni troškovi“, 6.12.7. Kartica „Praćenje izvršenja proračuna“, 6.12.8. Podnošenje ZNS-a, 6.13. Modul „Ispravci statusa projekta“, 6.14. Modul „Plaćanje i povrati“ i 6.15. Modul „Provjere na licu mjesta“.</p> <p>Poglavlje 10. se ažurira te postaje poglavlje 7.</p> <p>Poglavlje 11. se ažurira te postaje poglavlje 8.</p> <p>Na stranici 127. dodaje se Popis slika i na stranici 133. Popis tablica.</p> <p>Briše se Prilog – predložak punomoći za zastupanje_NPOO Fondovieu.</p> <p>Dodaju se Prilog 1 – Predložak punomoći za zastupanje u sustavu i Prilog 2 – Predložak punomoći za zastupanje na projektu.</p>
--	--	--	---

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. PREDUVJETI KORIŠTENJA SUSTAVA	2
3. PRIJAVA U SUSTAV	3
3.1. Prijava u sustav temeljem automatski dodijeljenih prava korištenja	7
3.1.1. Prijava u sustav u ime fizičke osobe	7
3.1.2. Prijava u sustav u ime poslovnog subjekta	8
3.2. Prijava u sustav temeljem zahtjeva za ovlaštenjem	10
3.2.1. Prijava u sustav u ime pravne osobe	10
3.2.2. Prijava u sustav u ime obrta.....	13
3.2.3. Prijava u sustav u ime OPG-a ili slobodnog zanimanja	15
3.2.4. Prijava u sustav u ime druge fizičke osobe	16
3.3. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja	20
4. ADMINISTRACIJA KORISNIČKIH PODATAKA	25
4.1. Podaci o osobama.....	25
4.1.1. Povezana osoba na prijavitelju	25
4.1.2. Povezana osoba na projektu	27
4.2. Podaci o prijavitelju.....	28
4.3. Zahtjevi.....	29
4.3.1. Zahtjevi za opunomoćenjem	30
4.3.2. Zahtjevi za ovlaštenjem	31
4.3.3. Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika	32
4.3.4. Zahtjev za promjenom podataka o prijavitelju	32
5. FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA NPOO FONDOVI EU	34
5.1. MODUL „UPRAVLJAČKA PLOČA“	34
5.2. MODUL „PROJEKTNI PRETINAC“	35
5.2.1. Nepročitane poruke	38
5.2.2. Sve poruke	38
5.3. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE	39
5.3.1. Prijava na poziv	41
5.3.2. Prijavni obrazac – popunjavanje projektne prijave	41
5.3.2.1. Kartica „Prijavitelj“	42
5.3.2.2. Kartica „Partneri“	43
5.3.2.3. Kartica „Projekt“	45
5.3.2.4. Kartica „Aktivnosti“	46
5.3.2.5. Kartica „Pokazatelji i rezultati“	46
5.3.2.6. Kartica „Proračun“	47
5.3.2.7. Kartica „Sažetak proračuna“	49
5.3.2.8. Kartica „Horizontalna načela“	49
5.3.2.9. Kartica „Informiranje i vidljivost“	50
5.3.2.10. Kartica „Prilozi“	51
5.3.3. Podnošenje projektne prijave.....	51
5.3.4. Podnošenje prigovora.....	54

5.4. MODUL „PROJEKTI“.....	56
5.4.1. Svi projekti.....	57
5.4.2. Preuzeti PDF-ovi	58
5.5. MODUL „NABAVA“.....	58
5.6. MODUL „PITANJA I ODGOVORI“	61
5.6.1. Objavljena pitanja	61
5.6.2. Moja pitanja	63
5.6.3. Pitanja prijavitelja.....	64
5.7. PRIJELAZ NA EURO	65
6. FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA NPOO FONDOVIEU NA RAZINI ODABIRA I PROVEDBE PROJEKTA.....	66
6.1. MODUL „UPRAVLJAČKA PLOČA“.....	66
6.2. MODUL „DNEVNIK AKTIVNOSTI“	68
6.3. MODUL „PREGLED PRIJAVNOG OBRASCA“	68
6.4. MODUL „PRETINCI“	69
6.4.1. Zahtjevi za pojašnjenjem	73
6.4.2. Projektni pretinac.....	73
6.5. MODUL „NABAVA“.....	74
6.6. MODUL „PREUZETI PDF-OVI“	74
6.7. MODUL „PRIGOVOR“.....	75
6.8. MODUL „UPRAVLJANJE UGOVOROM“.....	75
6.8.1. Važeći ugovor.....	76
6.8.2. Izmjene – Izmjene ugovora.....	77
6.8.2.1. Vrste izmjena ugovora.....	78
6.8.2.2. Mala izmjena ugovora	78
6.8.2.3. Velika izmjena ugovora	78
6.8.2.4. Izmjena na temelju odluke PT-a.....	78
6.8.2.5. Pokretanje izmjene ugovora	79
6.8.2.6. Prihvatanje izmjene ugovora	90
6.8.3. Rokovi ZNS-ova	93
6.8.4. Preuzeti PDF-ovi	93
6.9. MODUL „PLAN NABAVE“	94
6.10. MODUL „POKAZATELJI“	100
6.11. MODUL „ZAHTJEVI ZA PLAĆANJEM PREDUJMA“	103
6.12. MODUL „ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA“	106
6.12.1. Kartica „Provedba projekta“	108
6.12.2. Kartica „Doprinosi pokazateljima“	109
6.12.3. Kartica „Horizontalna načela“.....	111
6.12.4. Kartica „Ugovor o nabavi“	111
6.12.5. Kartica „Potraživani plaćeni troškovi“	115
6.12.6. Kartica „Potraživani neplaćeni troškovi“	117
6.12.7. Kartica „Praćenje izvršenja proračuna“	119
6.12.8. Podnošenje ZNS-a	120
6.13. MODUL „ISPRAVCI STATUSA PROJEKTA“.....	122

6.14. MODUL „PLAĆANJA I POVRATI“	124
6.15. MODUL „PROVJERE NA LICU MJESTA“	125
7. DODATNE MOGUĆNOSTI	126
8. KONTAKT I PODRŠKA	127
POPIS KRATICA	128
POPIS SLIKA	129
POPIS TABLICA.....	136
PRILOG 1 - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE U SUSTAVU	137
PRILOG 2 - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE NA PROJEKTU.....	138

1. UVOD

Sustav NPOO fondovieu (u nastavku: sustav) omogućuje evidentiranje, upravljanje i praćenje provedbe reformi i ulaganja financiranih kroz Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. - 2026., po koji su sredstva osigurana u okviru Mehanizma za oporavak i otpornost koji je dio instrumenta „EU sljedeće generacije“.

Ove upute primjenjuju se na pravne i fizičke osobe koje sustav koriste u ulozi prijavitelja (u nastavku: korisnik) na pozive objavljene od strane tijela nadležnih za provedbu reformskih mjera NPOO-a, kao i na korisnike koji sustav koriste u ulozi korisnika Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz NPOO-a. U njima su opisane funkcionalnosti sustava i koraci za njihovo korištenje.

Osnovni cilj sustava je prijaviteljima omogućiti (ovisno o razinama prava prijavitelja) uvid u objavljene pozive na dostavu projektnih prijedloga, izmjene poziva, podatke vezane za status poziva, postupak dodjele bespovratnih sredstava, kao i pripremanje i podnošenje projektnih prijedloga te provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Sustav omogućuje zaprimanje upita, zahtjeva i dokumentacije od nadležnih tijela, dostavljanje očitovanja na upite i zahtjeve te podnošenje dokumentacije.

Ovisno o aktivnostima koje korisnici u sustavu provode, definirane su sljedeće razine prava prijavitelja:

1. Fizička osoba
2. Ovlaštena osoba – osoba koja je temeljem zakona ovlaštena za zastupanje pravne osobe odnosno vlasnik/nositelj registrirane djelatnosti ili osoba koju je temeljem javnobilježnički ovjerene punomoći opunomoćila osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe odnosno vlasnik/nositelj registrirane djelatnosti.
3. Povezana osoba na prijavitelju (ne mora biti osoba zaposlena kod prijavitelja) – osoba koju je ovlaštena osoba prijavitelja dodala za rad u sustavu.
4. Povezana osoba na projektu (ne mora biti osoba zaposlena kod prijavitelja) – osoba koju je ovlaštena osoba prijavitelja ili povezana osoba na prijavitelju dodala za korištenje sustava na razini pojedinog projekta.
5. Opunomoćena osoba na projektu (ne mora biti osoba zaposlena kod prijavitelja) – osoba koju je za određeni projekt temeljem javnobilježnički ovjerene punomoći opunomoćila osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe odnosno vlasnik/nositelj registrirane djelatnosti.

2. PREDUVJETI KORIŠTENJA SUSTAVA

Sustav NPOO fondovieu javna je e-usluga Republike Hrvatske te mu se pristupa isključivo putem NIAS-a koji predstavlja središnje mjesto identifikacije i autentifikacije korisnika prilikom prijave na e-uslugu. Za korištenje sustava potrebno je imati sljedeće:

- pristup Internetu
- e-mail adresu
- važeću vjerodajnicu prema *listi prihvaćenih vjerodajnica*
- dodijeljena prava na rad u sustavu.

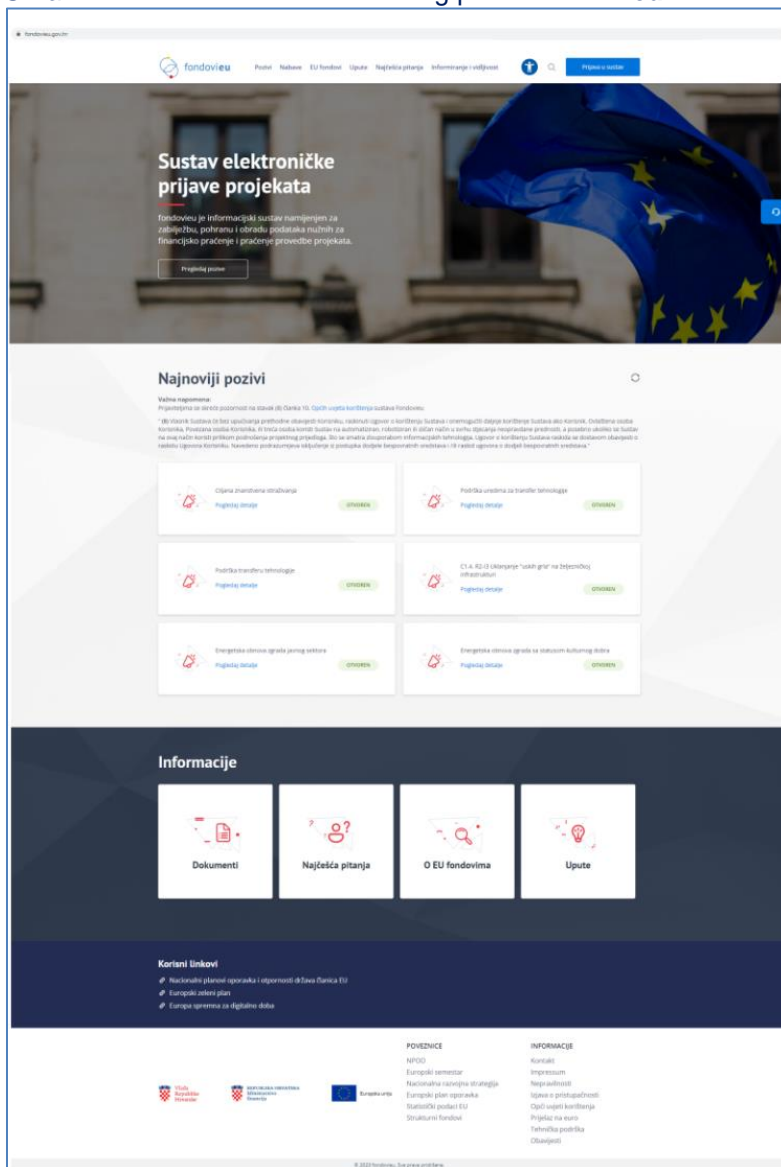
Prije prijave u sustav poželjno je očistiti predmemoriju i kolačiće (*cache* i *cookies*) u postavkama internetskog preglednika.

3. PRIJAVA U SUSTAV

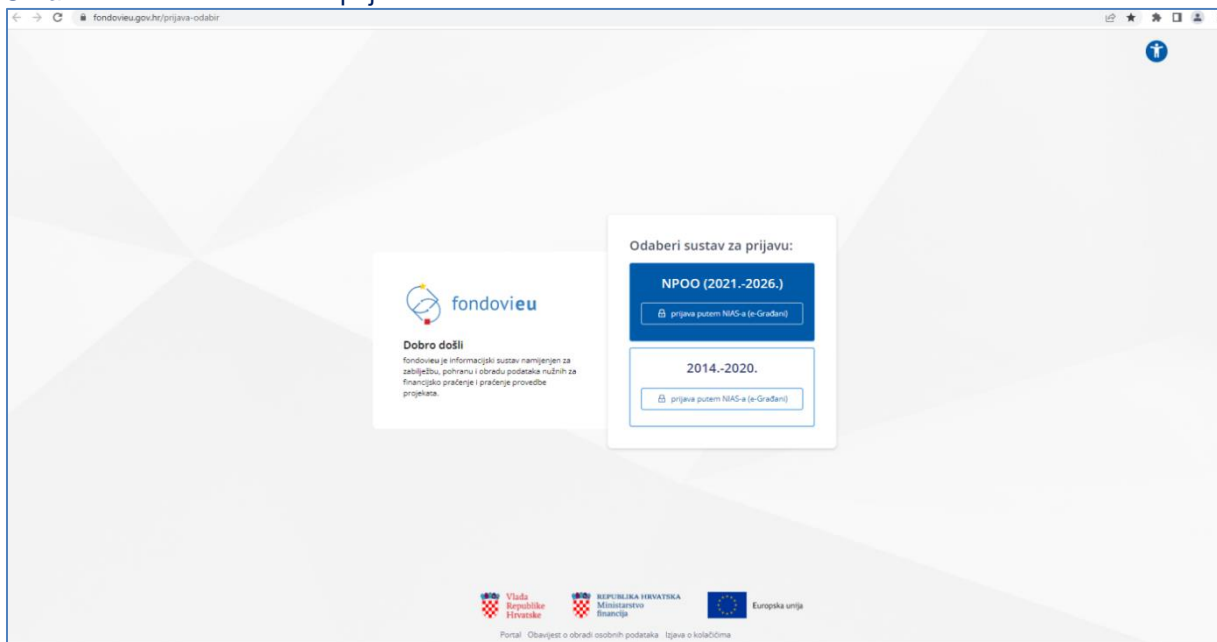
Sustavu se može pristupiti putem internetskog portala <https://fondovieu.gov.hr/> (Slika 1.) ili izravno preko poveznice <https://fondovieu.gov.hr/prijava-odabir> (Slika 2.).

Internetski portal sadrži osnovne informacije o EU fondovima, informacije o objavljenim pozivima, uključujući i poveznicu za prijavu na poziv putem sustava, kao i poveznicu „Prijava u sustav“ koja korisnika preusmjerava na izravnu prijavu u sustav putem NIAS-a.

Slika 1. Početna stranica internetskog portala fondovieu



Slika 2. Početna stranica za prijavu u sustav

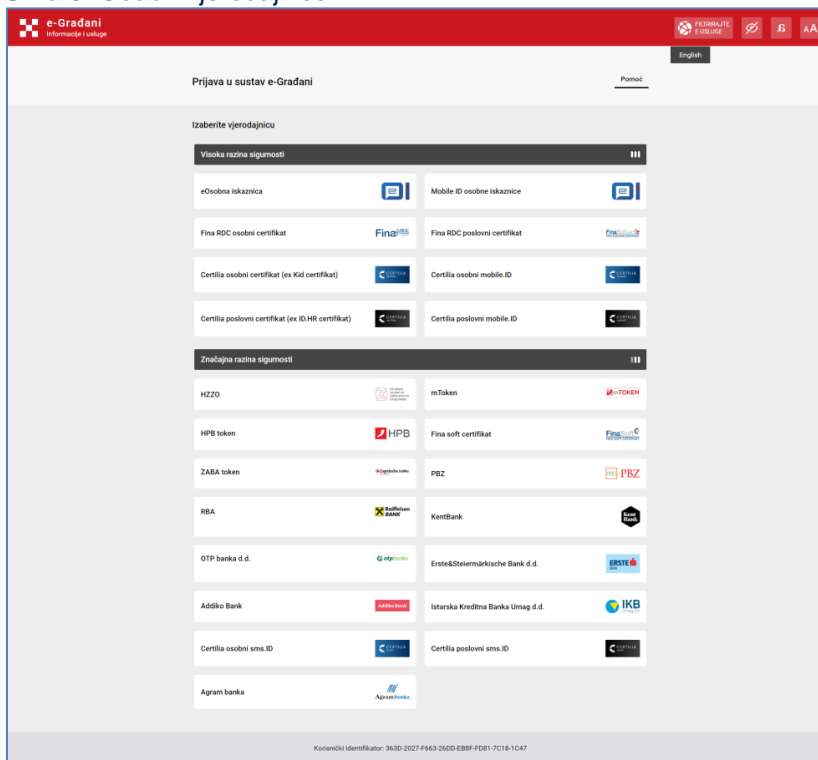


Prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem NIAS-a s vjerodajnicom značajne ili visoke razine sigurnosti prema [listi prihvaćenih vjerodajnica](#).

Korisnika se po odabiru sustava NPOO (2021. – 2026.) preusmjerava na stranice NIAS-a gdje se nalazi popis prihvaćenih vjerodajnica kojima je moguće izvršiti prijavu.

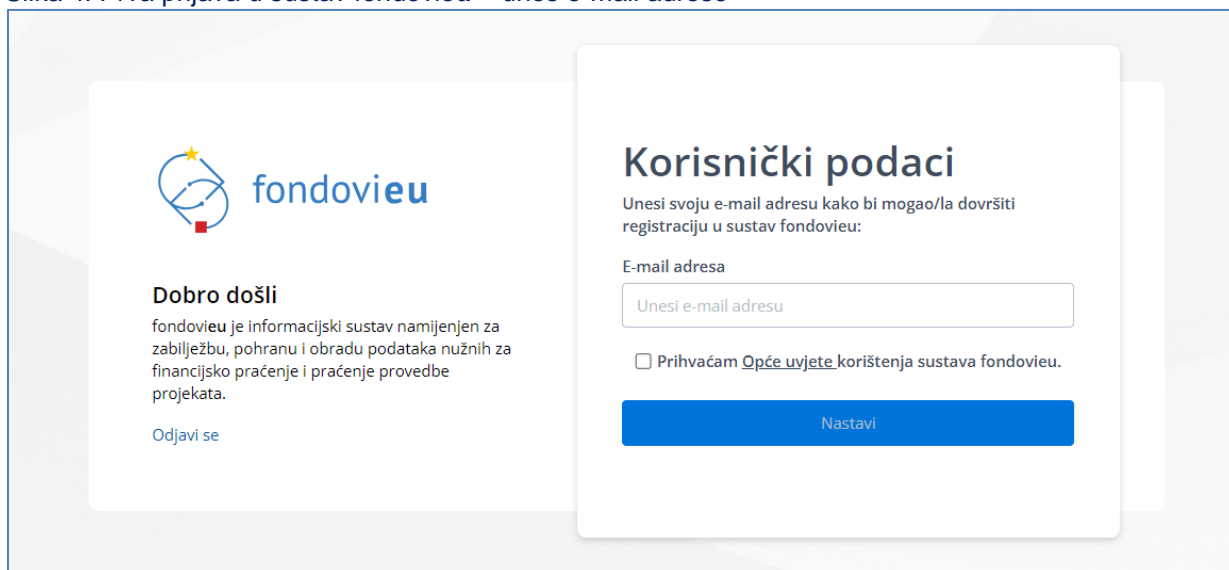
Radi pravovremenog osiguranja tehničkih preduvjeta u nastavku je prikaz prihvaćenih vjerodajnica kojima je moguće pristupiti sustavu (Slika 3.).

Slika 3. Odabir vjerodajnice



Prilikom prve prijave u sustav, nakon odabira važeće vjerodajnice i unosa korisničkih podataka, potrebno je unijeti e-mail adresu na koju će se dostaviti poveznica za aktivaciju korisničkog računa, potom prihvatiti Opće uvjete korištenja sustava fondovieu te pritisnuti „Nastavi“, kako bi se dovršio proces registracije korisnika za potrebe daljnjeg rada u sustavu (Slika 4.).

Slika 4. Prva prijava u sustav fondovieu – unos e-mail adrese



Dobro došli

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

[Odjavi se](#)

Korisnički podaci

Unesi svoju e-mail adresu kako bi mogao/la dovršiti registraciju u sustav fondovieu:

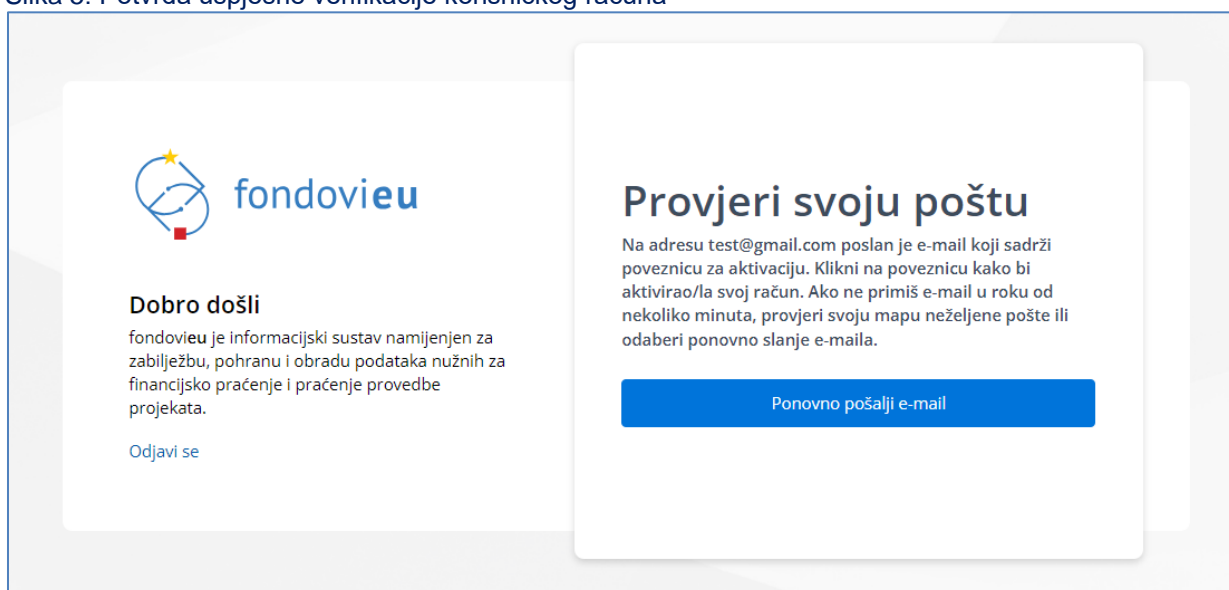
E-mail adresa

Prihvaćam [Opće uvjete](#) korištenja sustava fondovieu.

[Nastavi](#)

Otvaranjem poveznice dostavljene na prethodno unesenu e-mail adresu omogućuje se nastavak prijave u sustav (Slika 5.).

Slika 5. Potvrda uspješne verifikacije korisničkog računa



Dobro došli

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

[Odjavi se](#)

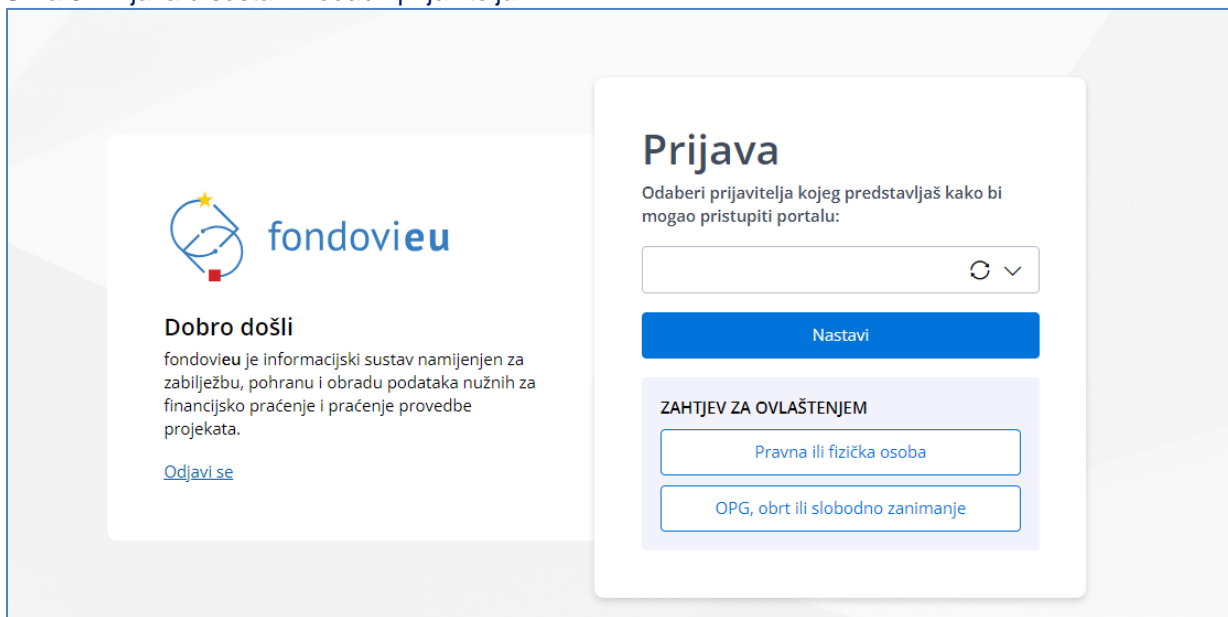
Provjeri svoju poštu

Na adresu test@gmail.com poslan je e-mail koji sadrži poveznicu za aktivaciju. Klikni na poveznicu kako bi aktivirao/la svoj račun. Ako ne primiš e-mail u roku od nekoliko minuta, provjeri svoju mapu neželjene pošte ili odaberi ponovno slanje e-maila.

[Ponovno pošalji e-mail](#)

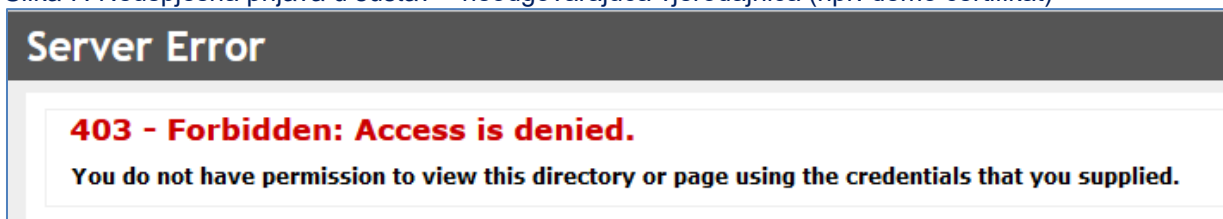
Pritiskom na „Prijavi se“, prikazuju se opcije odabira prijavitelja u čije ime korisnik može pristupiti sustavu. (Slika 6.).

Slika 6. Prijava u sustav – odabir prijavitelja

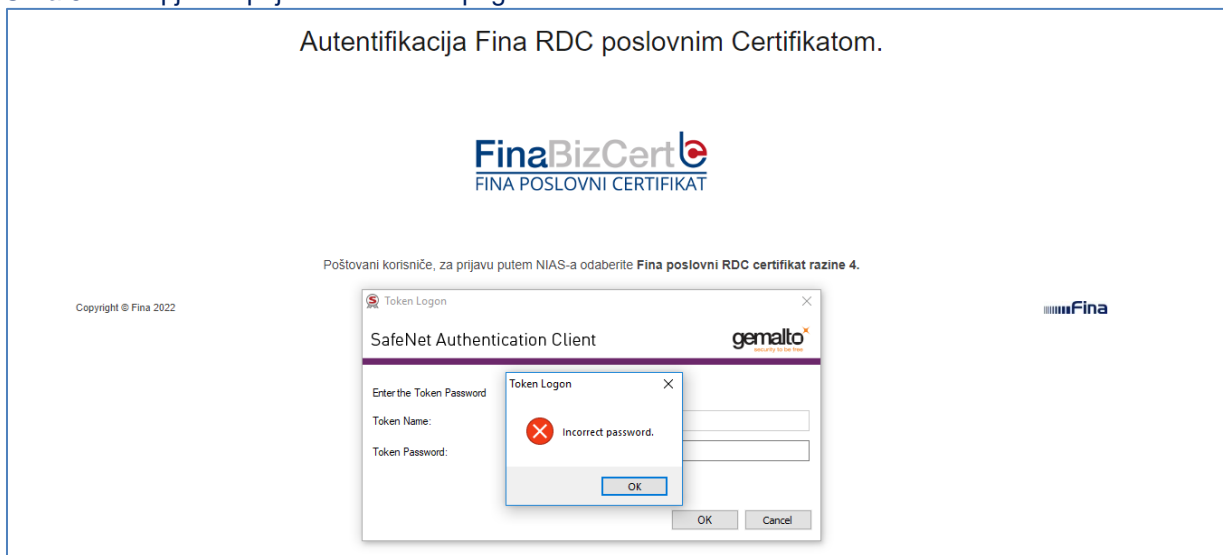


Odabirom nevažeće ili neodgovarajuće vjerodajnice, odnosno unosom neispravnih korisničkih podataka za autentifikaciju, sustav prikazuje poruku greške i onemogućuje nastavak prijave (Slika 7. i Slika 8.).

Slika 7. Neuspješna prijava u sustav – neodgovarajuća vjerodajnica (npr. demo certifikat)



Slika 8. Neuspješna prijava u sustav – pogrešna lozinka



NAPOMENA

Odgovornost za funkcioniranje pojedine vjerodajnice je na izdavatelju iste. Slijedom toga, za podršku vezanu za njihovu funkcionalnost ili eventualne poteškoće pri njihovom korištenju potrebno se obratiti izdavatelju vjerodajnice.

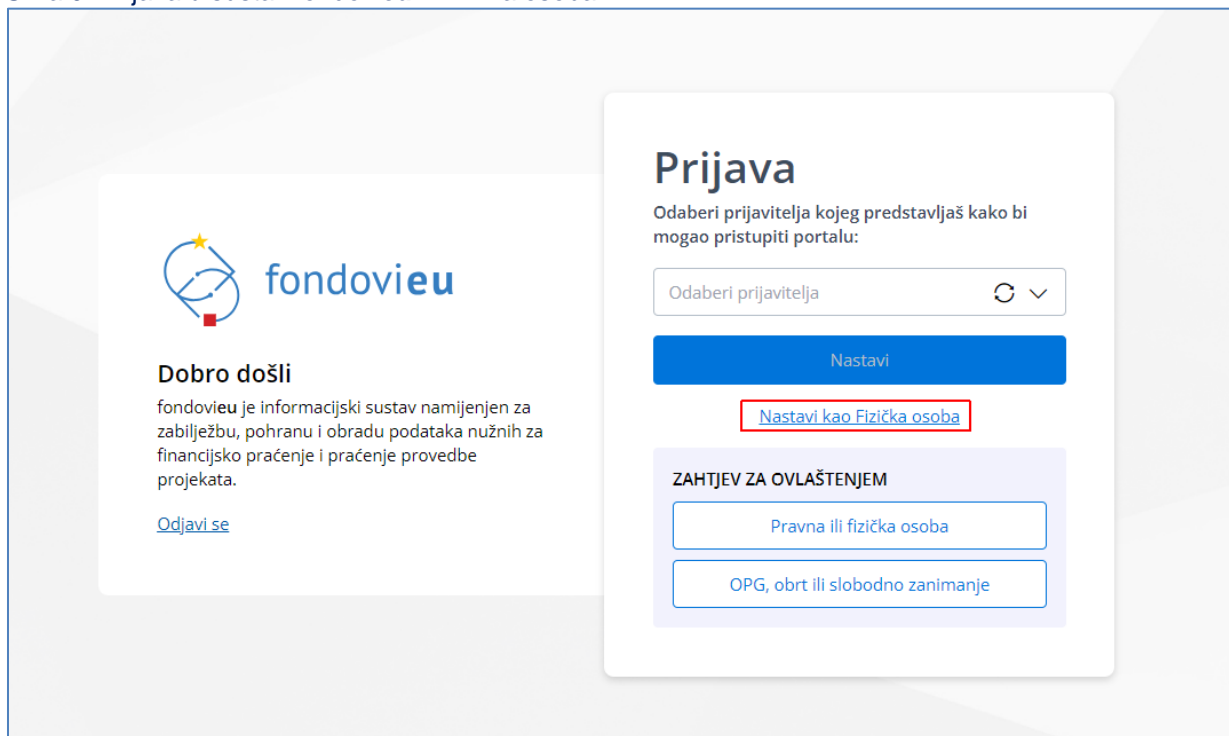
3.1. Prijava u sustav temeljem automatski dodijeljenih prava korištenja

Sustav je povezan s OIB registrom, Sudskim registrom i Obrtnim registrom. Korisnicima za koje se u navedenim registrima nedvojbeno može utvrditi osoba zakonom ovlaštena za zastupanje, automatski će se dodijeliti prava korištenja sustava.

3.1.1. Prijava u sustav u ime fizičke osobe

Kada korisnik sustav želi koristiti kao fizička osoba (u svoje osobno ime, građanin) te prvi put pristupa sustavu, nakon autentifikacije putem NIAS-a na početnom prozoru potrebno je pritisnuti „Nastavi kao Fizička osoba“ (Slika 9.).

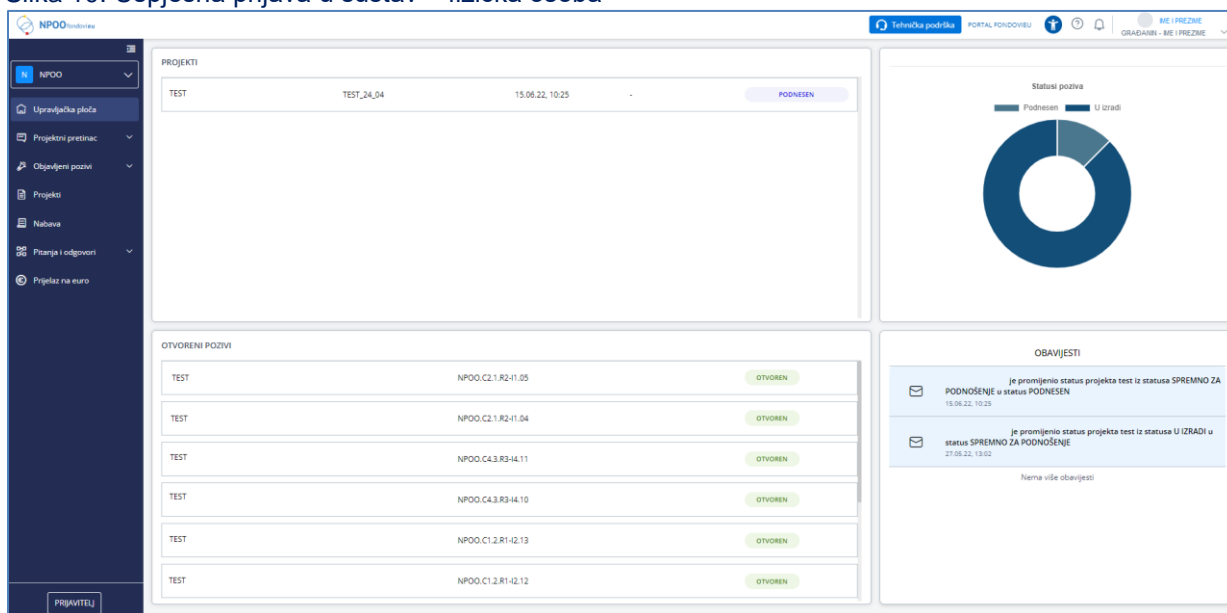
Slika 9. Prijava u sustav fondovieu – fizička osoba



The screenshot shows the login interface for the 'fondovieu' system. On the left, there is a 'Dobro došli' (Welcome) message with the system's logo and a brief description of its purpose. On the right, the 'Prijava' (Login) section is active. It features a dropdown menu labeled 'Odaberi prijavitelja' (Select user) with a refresh and dropdown icon. Below this is a blue 'Nastavi' (Continue) button. A red box highlights the 'Nastavi kao Fizička osoba' (Continue as Physical Person) option. Underneath, there is a section titled 'ZAHTEJ ZA OVLAŠTENJEM' (Request for Authorization) with two buttons: 'Pravna ili fizička osoba' (Legal or Physical Person) and 'OPG, obrt ili slobodno zanimanje' (Sole Proprietorship, Trade, or Freelance Activity).

Uspješnom prijavom prikazuje se sustav s modulima prema pravima korisnika (Slika 10.). Funkcionalnosti svakog pojedinog modula detaljnije su pojašnjene u nastavku ove Upute.

Slika 10. Uspješna prijava u sustav – fizička osoba



Kod svake iduće prijave u sustav korisnik će iz padajućeg izbornika moći odabrati svoje ime i prezime (uz naznaku „GRAĐANIN“).

Zahtjev za ovlaštenje kojim jedna fizička osoba daje ovlaštenje drugoj fizičkoj osobi detaljnije je pojašnjen u točki 3.2.4. ove Upute.

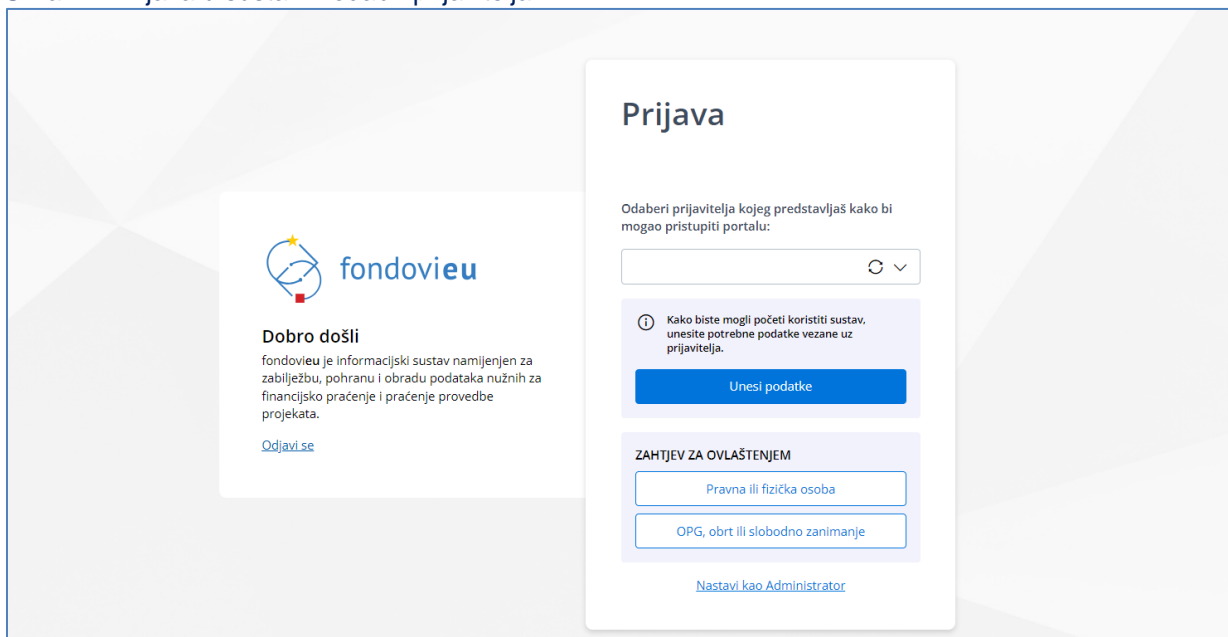
NAPOMENA

U slučaju da sustav koristi fizička osoba kao ovlaštenu predstavnik suvlasnika zgrade, uz projektnu prijavu na prihvatljivi Poziv obvezno treba priložiti i odgovarajući dokument kojim dokazuje ovlaštenje (npr. odluku o izboru predstavnika suvlasnika).

3.1.2. Prijava u sustav u ime poslovnog subjekta

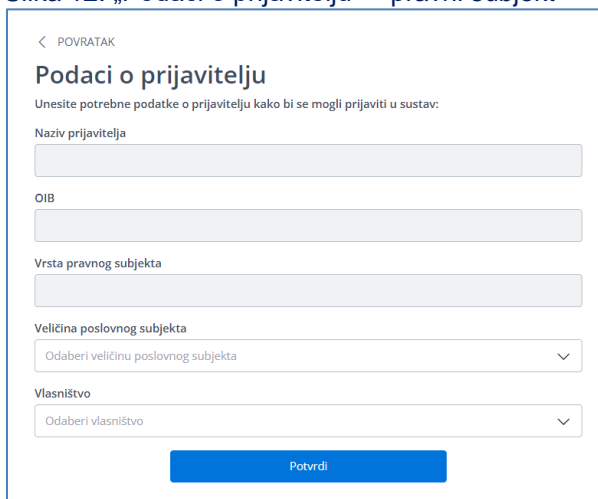
Kada korisnik prvi put pristupa sustavu u ime poslovnog subjekta treba odabrati prijavitelja kojeg predstavlja kako bi pristupio sustavu i unijeti potrebne podatke vezane za prijavitelja (Slika 11.).

Slika 11. Prijava u sustav – odabir prijavitelja



Pritiskom na „Unesi podatke“ otvara se obrazac u kojem je iz padajućih izbornika potrebno odabrati podatke o veličini i vlasništvu poslovnog subjekta (Slika 12.).

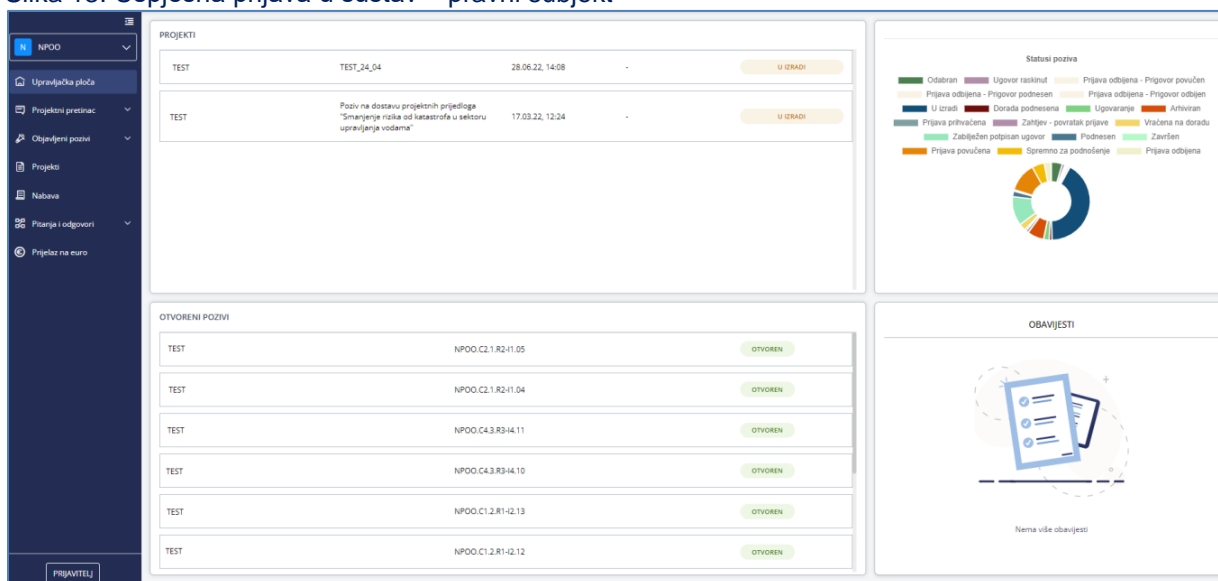
Slika 12. „Podaci o prijavitelju“ – pravni subjekt



Nakon potvrde unesenih podataka sustav korisnika preusmjerava na prozor za odabir prijavitelja kojeg predstavlja kako bi mogao pristupiti sustavu.

Odabirom naziva prijavitelja i pritiskom na „Nastavi“ prikazuje se sustav s modulima prema pravima korisnika (Slika 13.). Funkcionalnosti svakog pojedinog modula detaljnije su pojašnjene u nastavku ove Upute.

Slika 13. Uspješna prijava u sustav – pravni subjekt



The screenshot displays the NPOO system interface for a legal entity. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Upravljačka ploča', 'Projektini presjeci', 'Objavljeni pozivi', 'Projekti', 'Nabava', 'Pitanja i odgovori', and 'Prijelaz na euro'. The main content area is divided into several sections:

- PROJEKTI:** A table with two rows. The first row shows 'TEST' with ID 'TEST_24_04' and date '28.06.22, 14:08'. The second row shows 'TEST' with a detailed description: 'Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Štavljenje rizika od katastrofa u sektoru upravljanja vodama"' and date '17.03.22, 12:24'. Both rows have a 'U IZRADI' button.
- Statusi poziva:** A donut chart and a legend. The legend lists various statuses such as 'Odbiran', 'Ugovor raskinut', 'Prijava odbijena - Prigovor povučen', etc.
- OTVORENI POZIVI:** A list of six open tenders, each with a 'TEST' ID and a specific NPOO ID (e.g., NPOO.C2.1.R2-11.05), and a green 'OTVOREN' status.
- OBAVIJESTI:** A section with an icon of a document and a plus sign, and the text 'Nema više obavijesti'.

3.2. Prijava u sustav temeljem zahtjeva za ovlaštenjem

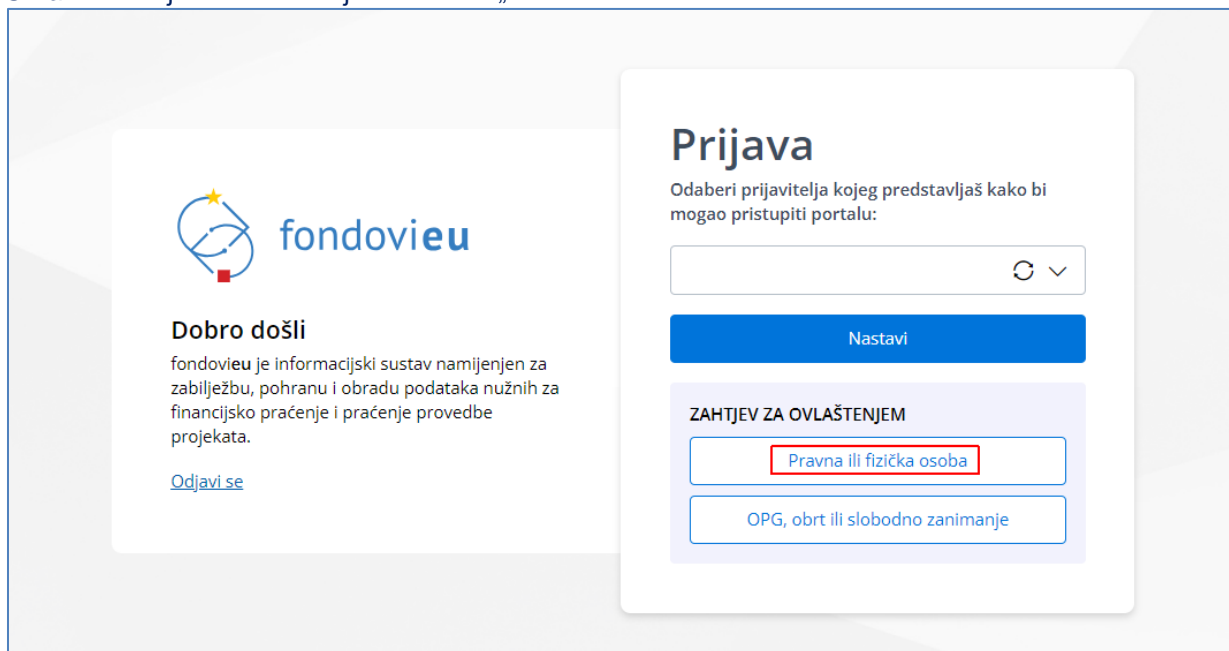
Ako sustav provjerom pristupnih podataka (vjerodajnica) korisnika ne prepozna kao osobu ovlaštenu za zastupanje pravne osobe (uključujući tijela državne uprave i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave), kao i obrta, OPG-a, slobodnog zanimanja ili druge fizičke osobe, ili se prava dodjeljuju temeljem punomoći, potrebno je zatražiti prava za prijavu u sustav putem zahtjeva za ovlaštenjem.

O rezultatima obrade zahtjeva korisnik će biti obaviješten putem e-mail adrese unesene u sustav.

3.2.1. Prijava u sustav u ime pravne osobe

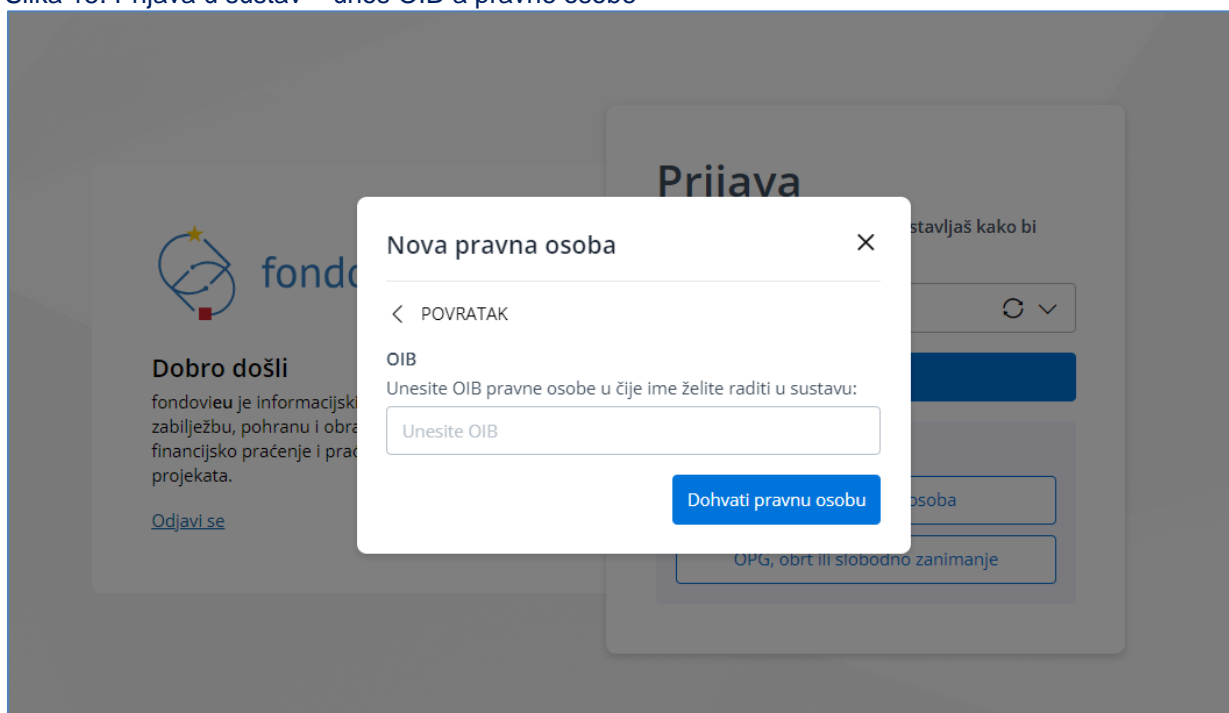
Korisnik koji želi koristiti sustav u ime pravne osobe (uključujući i tijela državne uprave odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave), a nije automatski prepoznat od strane sustava, treba odabrati „Pravna ili fizička osoba“ (Slika 14.), a zatim „Pravna osoba“.

Slika 14. Zahtjev za ovlaštenjem – odabir „Pravna ili fizička osoba“



Odabirom opcije „Pravna osoba“ otvara se obrazac „Nova pravna osoba“ (Slika 15.).

Slika 15. Prijava u sustav – unos OIB-a pravne osobe



Unosom OIB-a pravne osobe i pritiskom na „Dohvati pravnu osobu“ prikazuju se podaci o pravnoj osobi (Slika 16.).

Slika 16. „Dohvat pravne osobe“

< POVRATAK

Dohvat pravne osobe

Molimo potvrdite prikazane podatke kako bi nastavili s podnošenjem zahtjeva za ovlaštenjem.

Naziv prijavitelja

Pravni oblik

Ulica i kućni broj

Poštanski broj

Grad/Općina

Država

E-mail

Broj telefona/mobitela

Internetska stranica

Potvrdi

Pritiskom na „Potvrdi“ otvara se obrazac „Zahtjev za ovlaštenjem“ u kojemu je potrebno unijeti rok važenja punomoći, priložiti kopiju dokumentacije kojom se dokazuje ovlaštenje za zastupanje pravne osobe te upisati obrazloženje (Slika 17.). Pritiskom na „Pošalji zahtjev“, kroz sustav se automatski predaje nadležnoj instituciji na odobrenje.

Slika 17. „Zahtjev za ovlaštenjem“ – pravna osoba

< POVRATAK

Zahtjev za ovlaštenjem

Unesite potrebne podatke kako bi dobili ovlaštenje za dodani subjekt:


Naziv prijavitelja

Jedinstveni broj prijavitelja

Punomoć je trajno dodijeljena*

Da Ne

Rok važenja punomoći

Dokumentacija

Priložite kopiju dokumentacije kojom dokazujete ovlaštenje za zastupanje pravne osobe.

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 200 MB.

Obrazloženje*

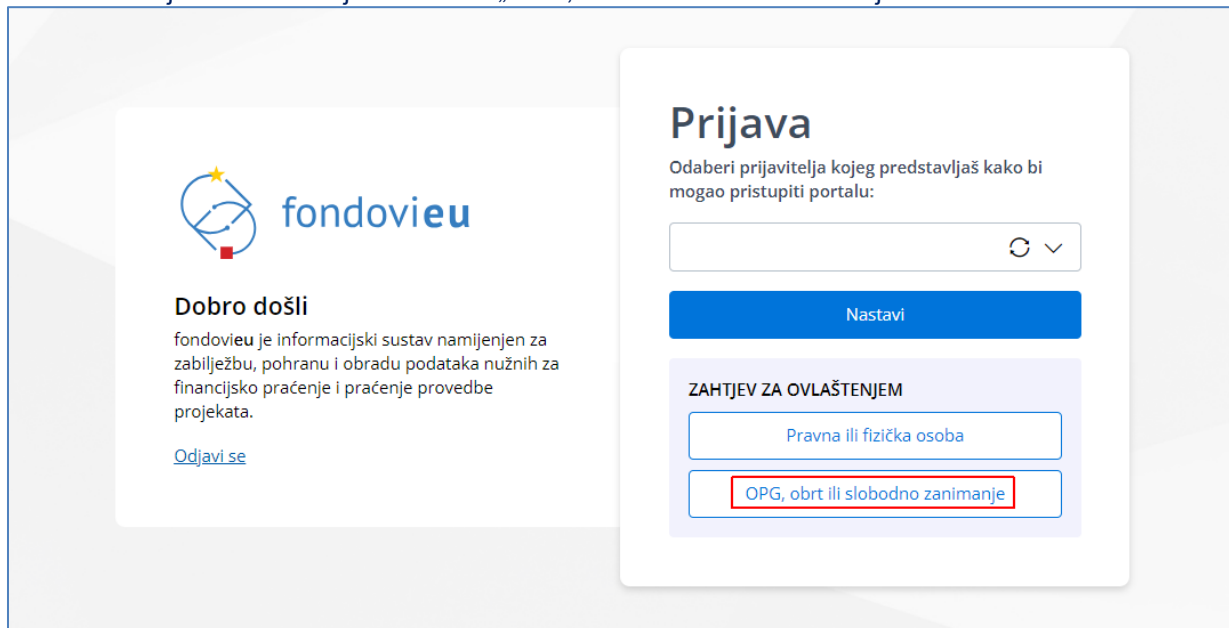
0/10000 ZNAKOVA

Pošalji zahtjev

3.2.2. Prijava u sustav u ime obrta

Korisnik koji želi koristiti sustav u ime obrta, a nije automatski prepoznat od strane sustava, treba odabrati „OPG, obrt ili slobodno zanimanje“ (Slika 18.), zatim „Novi obrt“.

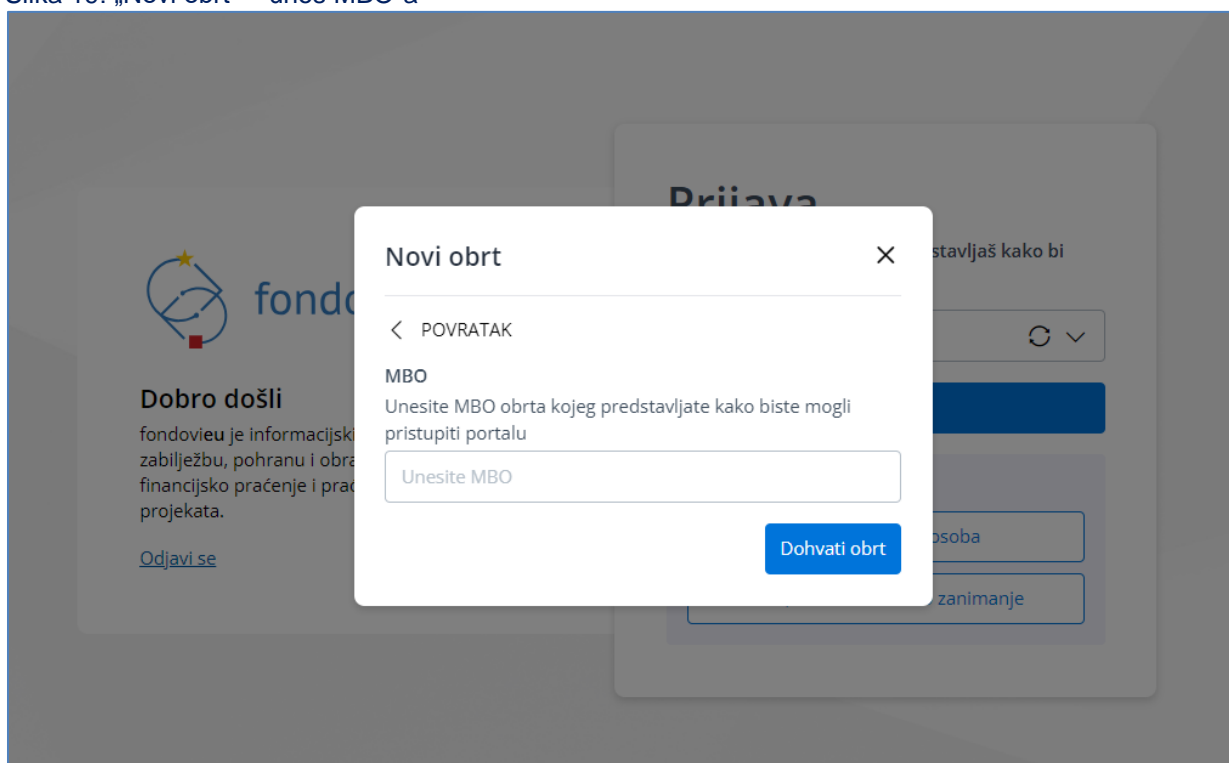
Slika 18. Zahtjev za ovlaštenjem – odabir „OPG, obrt ili slobodno zanimanje“



The screenshot shows the Fondovieu login interface. On the left, there is a 'Dobro došli' (Welcome) message and a description of the system. On the right, the 'Prijava' (Login) section is active, with a dropdown menu for selecting a role. The option 'OPG, obrt ili slobodno zanimanje' is highlighted with a red border. Below the dropdown is a 'Nastavi' (Continue) button. A 'ZAHTJEV ZA OVLAŠTENJEM' (Request for Authorization) section contains two buttons: 'Pravna ili fizička osoba' (Legal or natural person) and 'OPG, obrt ili slobodno zanimanje' (OPG, trade, or freelance profession).

Odabirom obrta kao vrste pravnog oblika otvara se obrazac „Novi obrt“ (Slika 19.).

Slika 19. „Novi obrt“ – unos MBO-a



The screenshot shows a modal window titled 'Novi obrt' (New Trade) overlaid on the login page. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains a back arrow and the text 'POVRATAK' (Return). Below that, it says 'MBO' and 'Unesite MBO obrta kojeg predstavljate kako biste mogli pristupiti portalu' (Enter MBO of the trade you represent so you can access the portal). There is a text input field with the placeholder 'Unesite MBO'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Dohvati obrt' (Get Trade).

Unosom MBO-a i pritiskom na „Dohvati obrt“, prikazuju se podaci o obrtu (Slika 20.).

Slika 20. „Dohvat obrta“

< POVRATAK

Dohvat obrta

Na temelju podataka dostupnih iz službenih registara niste prepoznati kao vlasnik/ortak unesenog obrta. Za nastavak rada potvrdite prikazane podatke i podnesite zahtjev za ovlaštenjem.

Naziv

Pravni oblik

Obrt

Ulica i kućni broj

Pošanski broj

Grad/Općina

Država

Hrvatska

E-mail

Broj telefona/mobitela

Internetska stranica

Potvrdi

Pritiskom na „Potvrdi“ otvara se obrazac „Zahtjev za ovlaštenjem“ u kojem je potrebno unijeti rok važenja punomoći, priložiti kopiju dokumentacije kojom se dokazuje ovlaštenje za zastupanje te upisati obrazloženje (Slika 21.). Pritiskom na „Pošalji zahtjev“, zahtjev se kroz sustav automatski predaje nadležnoj instituciji na odobrenje.

Slika 21. „Zahtjev za ovlaštenjem“ – obrt

< POVRATAK

Zahtjev za ovlaštenjem

Unesite potrebne podatke kako bi dobili ovlaštenje za dodani subjekt:


Naziv prijavitelja

Jedinstveni broj prijavitelja

Punomoć je trajno dodijeljena*

Da Ne

Rok važenja punomoći



Dokumentacija

Priložite kopiju dokumentacije kojom dokazujete ovlaštenje za zastupanje pravne osobe.

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 200 MB.

Obrazloženje*

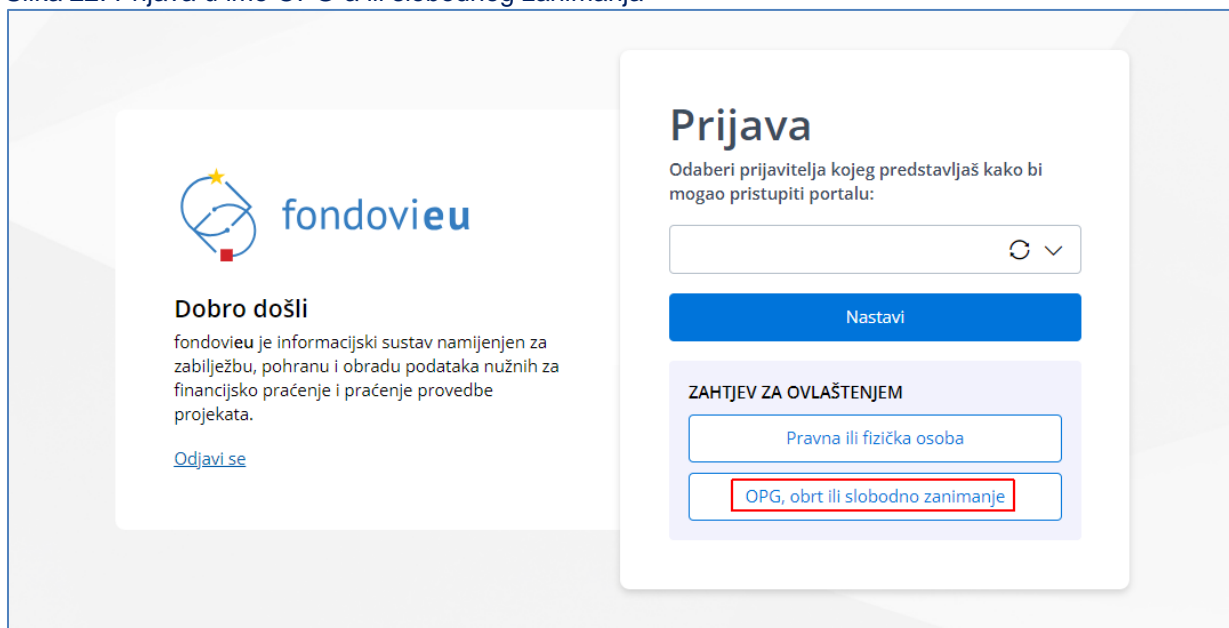
0/10000 ZNAKOVA

Pošalji zahtjev

3.2.3. Prijava u sustav u ime OPG-a ili slobodnog zanimanja

Korisnik koji želi koristiti sustav u ime fizičke osobe koja obavlja registriranu djelatnost, a nije automatski prepoznat od strane sustava, treba odabrati „OPG, obrt ili slobodno zanimanje“, zatim „Novi OPG ili slobodno zanimanje“ (Slika 22.).

Slika 22. Prijava u ime OPG-a ili slobodnog zanimanja



Odabirom „Novi OPG ili slobodno zanimanje“ otvara se obrazac za unos podataka za OPG ili slobodno zanimanje koji je potrebno ispuniti i priložiti dokumentaciju registracije djelatnosti (Slika 23.). Pritiskom na „Pošalji zahtjev“, kroz sustav se automatski predaje nadležnoj instituciji na odobrenje.

Slika 23. „Unos podataka za OPG ili slobodno zanimanje“

< POVRATAK

Unos podataka za OPG ili slobodno zanimanje

Naziv prijavitelja <input type="text" value="Unesi naziv prijavitelja"/>	Jedinstveni broj prijavitelja <input type="text" value="Unesi jedinstveni broj"/>
Ime nositelja <input type="text"/>	Prezime nositelja <input type="text"/>
OIB nositelja <input type="text"/>	
Funkcija nositelja <input type="text" value="Npr. direktor"/>	Vrsta djelatnosti <input style="border-bottom: none; border-top: none; border-right: none; border-left: none; border: none;" type="text" value="Unesi vrstu djelatnosti"/> ▾
Ulica i kućni broj <input type="text" value="Unesi ulicu i kućni broj"/>	Grad/općina <input style="border-bottom: none; border-top: none; border-right: none; border-left: none; border: none;" type="text" value="Unesi grad/općinu"/> ▾
Poštanski broj <input type="text" value="Unesi poštanski broj"/>	Država <input style="border-bottom: none; border-top: none; border-right: none; border-left: none; border: none;" type="text" value="Unesi državu"/> ▾
Broj telefona/mobitela <input type="text" value="🇩🇪 +385901234567"/>	Broj telefaksa <input type="text" value="🇩🇪 +385901234567"/>
E-mail <input type="text" value="Unesi e-mail"/>	Internetska stranica <input type="text" value="https://www.google.com/"/>

Dokumentacija
Priloži dokument registracije djelatnosti u matični registar.

Dodaj dokumentaciju
Maksimalna veličina: 200 MB.

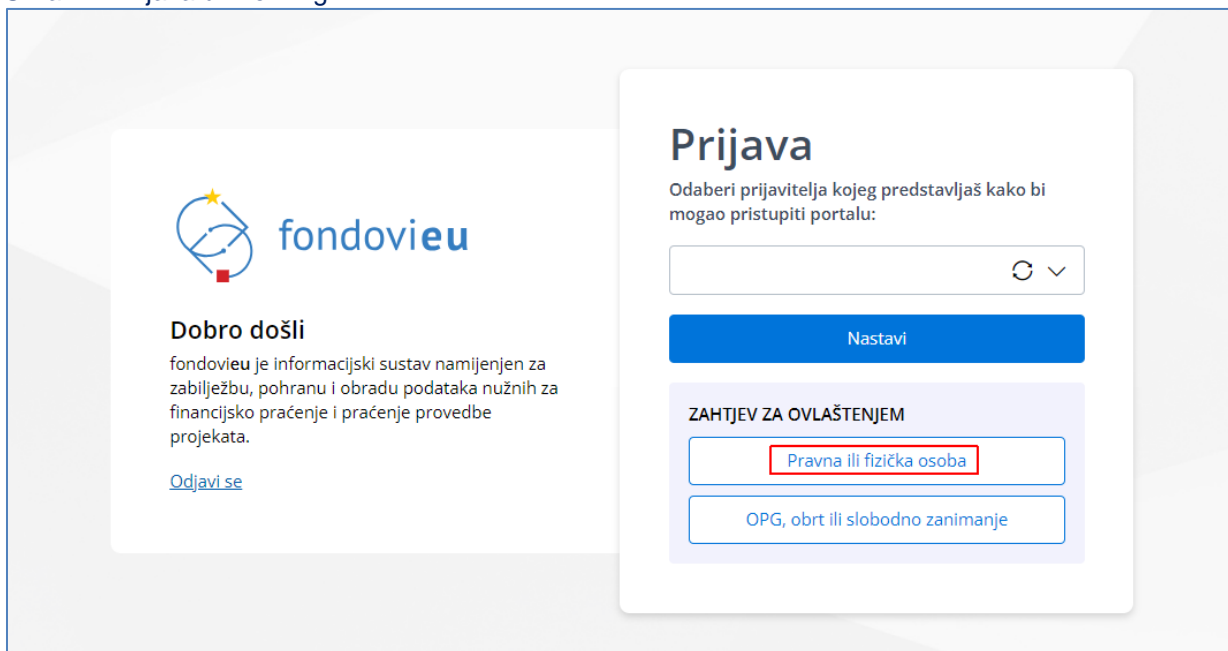
NAPOMENA

Za dodjelu prava korisnika u ulozi fizičke osobe koja obavlja djelatnost OPG-a ili slobodnog zanimanja potrebno je dobiti odobrenje nadležne institucije. Stoga je nužno voditi računa o pravovremenoj registraciji u sustav jer se provjera dokumentacije vrši ručno, upitom prema tijelima nadležnima za pojedini registar, što može potrajati nekoliko dana.

3.2.4. Prijava u sustav u ime druge fizičke osobe

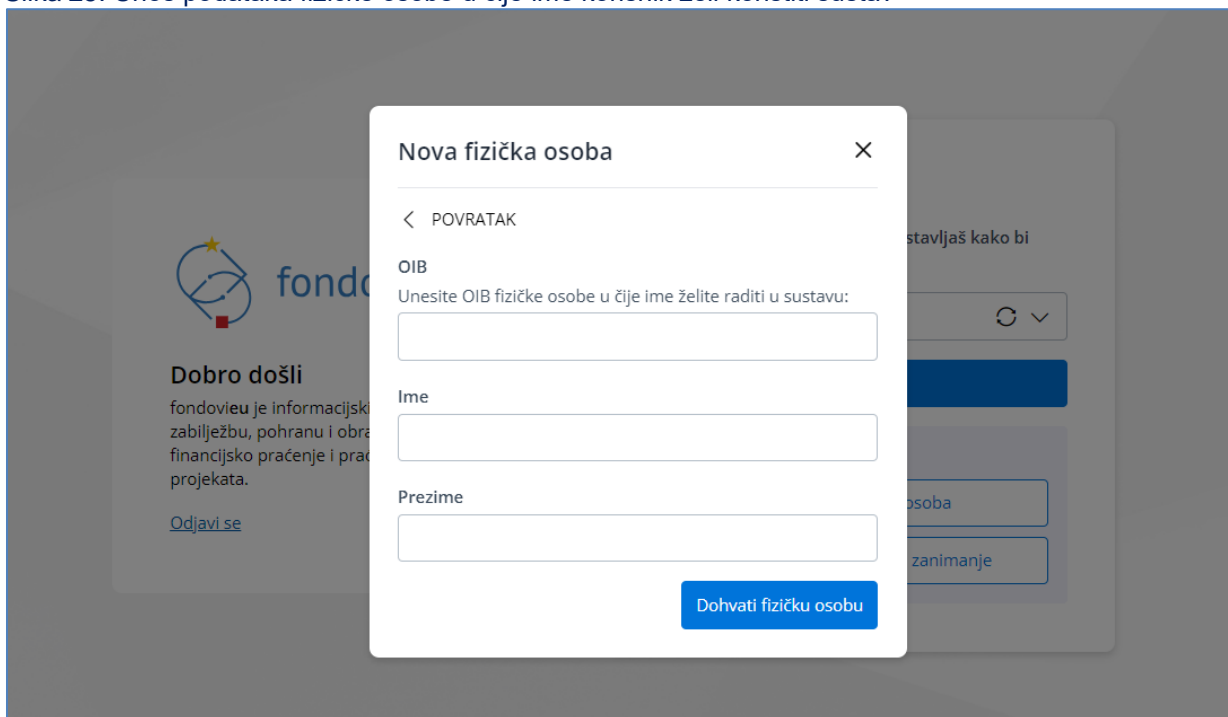
Korisnik koji želi koristiti sustav u ime druge fizičke osobe treba odabrati „Pravna ili fizička osoba“, zatim „Fizička osoba“ (Slika 24.).

Slika 24. Prijava u ime druge fizičke osobe



Odabirom opcije fizička osoba otvara se obrazac „Nova fizička osoba“ (Slika 25.).

Slika 25. Unos podataka fizičke osobe u čije ime korisnik želi koristiti sustav



Unosom OIB-a i imena i/ili prezimena te pritiskom na „Dohvati fizičku osobu“ prikazuju se podaci o fizičkoj osobi (Slika 26.).

Slika 26. „Dohvat fizičke osobe“

< POVRATAK

Dohvat fizičke osobe

Molimo potvrdite prikazane podatke kako bi nastavili s podnošenjem zahtjeva za ovlaštenjem.

Naziv prijavitelja

Pravni oblik

Ulica i kućni broj

Poštanski broj

Grad/Općina

Država

E-mail

Broj telefona/mobitela

Internetska stranica

Potvrdi

Pritiskom na „Potvrdi“ otvara se obrazac „Zahtjev za ovlaštenjem“ u kojem je potrebno unijeti rok važenja punomoći, priložiti kopiju dokumentacije kojom se dokazuje ovlaštenje za zastupanje dodanog subjekta te upisati obrazloženje (Slika 27.). Pritiskom na „Pošalji zahtjev“, kroz sustav se automatski predaje nadležnoj instituciji na odobrenje.

Slika 27. „Zahtjev za ovlaštenjem“ – fizička osoba

< POVRATAK

Zahtjev za ovlaštenjem


Unesite potrebne podatke kako bi dobili ovlaštenje za dodani subjekt:

Naziv prijavitelja

Jedinstveni broj prijavitelja

Punomoć je trajno dodijeljena* Da Ne

Rok važenja punomoći

Dokumentacija

Priložite kopiju dokumentacije kojom dokazujete ovlaštenje za zastupanje pravne osobe.

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 200 MB.

Obrazloženje*

Unesite obrazloženje

0/10000 ZNAKOVA

Pošalji zahtjev

NAPOMENA

Korištenje sustava u ime druge fizičke osobe omogućeno je zamjenicima ovlaštenih predstavnika suvlasnika zgrada za potrebe pripreme i podnošenja projektne prijave u ime ovlaštenog predstavnika.

Opunomoćenik uz Zahtjev za ovlaštenjem mora priložiti ovjerenu punomoć, dokaz da je suvlasnik zgrade te dokument iz kojeg je razvidno tko je ovlašten predstavnik suvlasnika. Sve navedeno je obvezno priložiti i uz projektnu prijavu.

3.3. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja

Na pozive objavljene putem sustava mogu se prijaviti pravne i fizičke osobe koje zadovoljavaju uvjete navedene u pozivu. Popis svih objavljenih poziva dostupan je na javnom portalu sustava fondovieu te u sustavu unutar modula „Objavljeni pozivi“.

Pregled ovlaštenih osoba ovisno o vrsti prijavitelja i popis dokumentacije kojom se dokazuje ovlaštenje za zastupanje prijavitelja prikazan je u Tablici 1.

Tablica 1. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja

Vrsta subjekta	Status ili funkcija osobe koja je ovlaštena za zastupanje	Vrsta dokumenta koji je potrebno dostaviti kao dokaz da je osoba ovlaštena za zastupanje NAPOMENA: ako iz dostavljenih dokumenata nije moguće nedvojbeno utvrditi OIB ovlaštene osobe, moguće je tražiti i druge dokumente
Tijelo državne uprave	1. Čelnik tijela 2. Druga ovlaštena osoba	<p><u>Za čelnika tijela:</u></p> <p>Rješenje o imenovanju članova Vlade ili čelnika tijela državne uprave. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Narodnih novina.</p> <p><u>Za zamjenika čelnika tijela:</u></p> <p>Odluka čelnika TDU kojom se državni tajnik odnosno druga osoba koja prema pravnom okviru RH može biti ovlaštena za zastupanje TDU, ovlašćuje za zastupanje TDU u sustavu. Predmetna odluka mora biti ovjerena pečatom i potpisana od strane čelnika TDU te sadržavati sljedeće podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime i OIB ovlastitelja - ime, prezime i OIB ovlaštenika - datum do kojega se ovlaštenje izdaje - naznaku da se ovlaštenje osobe odnosi na potpuno zastupanje TDU u sustavu. <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>

<p>Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</p>	<p>1. Općinski načelnik, gradonačelnik ili župan 2. Druga ovlaštena osoba</p>	<p><u>Za općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana:</u></p> <p>Rješenje o imenovanju općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana te njegovog zamjenika, ili adekvatan dokument. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Državnog izbornog povjerenstva. Dodatno, ako iz navedenog nije vidljivo, potrebno je dostaviti dokument iz kojeg je vidljiv OIB izabranog načelnika, gradonačelnika ili župana (npr. kandidacijska lista koja sadrži OIB-ove kandidata).</p> <p><u>Za zamjenika općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana:</u></p> <p>Odluka čelnika jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave kojom se zamjenik ovlašćuje za zastupanje jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu. Navedena odluka mora biti ovjerena pečatom i potpisana te sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime i OIB ovlastitelja - ime, prezime i OIB ovlaštenika - vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano - mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu. <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>
<p>Udruga</p>	<p>Osoba ovlaštena za zastupanje</p>	<p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje:</u></p> <p>Ispis iz Registra udruga. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra udruga.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>

Ustanova ili institucija, uključujući škole, vrtiće, fakultete, bolnice i ostalo	Ravnatelj, dekan, rektor, ostalo	<p><u>Za ravnatelja, dekana, rektora:</u></p> <p>Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>
Zaklada	Čelnik zaklade	<p><u>Za čelnika zaklade:</u></p> <p>Ispis iz Zakladnog upisnika. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Zakladnog upisnika.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>
Politička stranka	Čelnik	<p><u>Za čelnika političke stranke:</u></p> <p>Ispis iz Registra političkih stranaka. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra političkih stranaka.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>
Vjerska zajednica	Osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice	<p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje vjerske zajednice:</u></p> <p>Ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Moguće je dostaviti i elektronički ispis iz Evidencije vjerskih zajednica.</p> <p>Ujedno, ako na navedenom ispisu nije naznačeno ime, prezime i OIB osobe koja vrši funkciju ovlaštene osobe, uz ispis je potrebno dostaviti i dokument izdan od strane nadređenog tijela iz kojega je vidljivo da osoba (ime, prezime, OIB) trenutno vrši funkciju osobe ovlaštene za zastupanje predmetne vjerske zajednice.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>

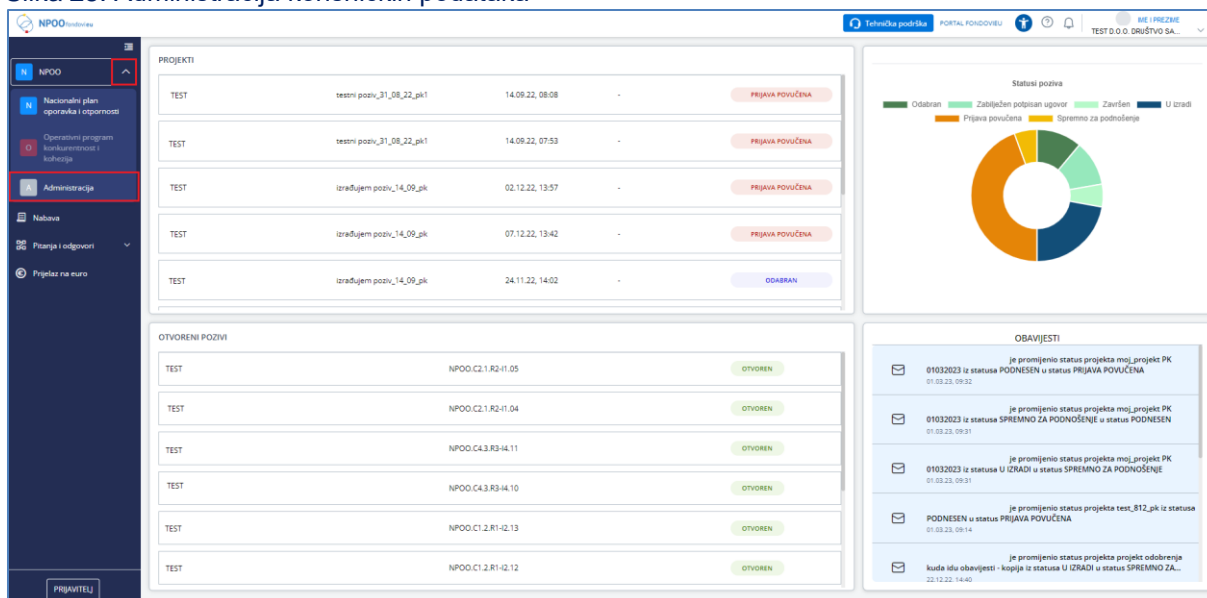
		Uz prethodno navedeno obvezno je dostaviti i dokaze da se opunomoćenik trenutno nalazi u službi u predmetnoj vjerskoj zajednici te da je opunomoćitelj osoba koja je ovlaštena za zastupanje predmetne vjerske zajednice.
Privatni profitni sektor	Osoba ovlaštena za zastupanje prema podacima iz Sudskog registra	<p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje prema podacima iz Sudskog registra:</u></p> <p>Izvadak iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Sudskog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>
Vijeće nacionalnih manjina	Predsjednik vijeća	<p><u>Za predsjednika vijeća:</u></p> <p>Izvadak iz Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>
Obrt, Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili samostalna djelatnost	Vlasnik obrta, nositelj/osnivač OPG-a ili samostalne djelatnosti	<p><u>Za vlasnika obrta, nositelja/osnivača OPG-a ili samostalne djelatnosti:</u></p> <p>Izvadak iz Obrtnog registra, Upisnika poljoprivrednih gospodarstava ili drugog relevantnog registra.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p>

Neprofitna organizacija	Osoba ovlaštena za zastupanje prema podacima iz Registra neprofitnih organizacija	<p><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje prema podacima iz Registra neprofitnih organizacija:</u></p> <p>Izvadak iz Registra neprofitnih organizacija. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra neprofitnih organizacija.</p> <p><u>Za ostale osobe:</u></p> <p>Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ove Upute. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava.</p> <p>Uz prethodno navedeno obvezno je dostaviti i dokaze da se opunomoćenik trenutno nalazi u službi u predmetnoj neprofitnoj organizaciji te da je opunomoćitelj osoba koja je ovlaštena za zastupanje predmetne neprofitne organizacije.</p>
-------------------------	---	---

4. ADMINISTRACIJA KORISNIČKIH PODATAKA

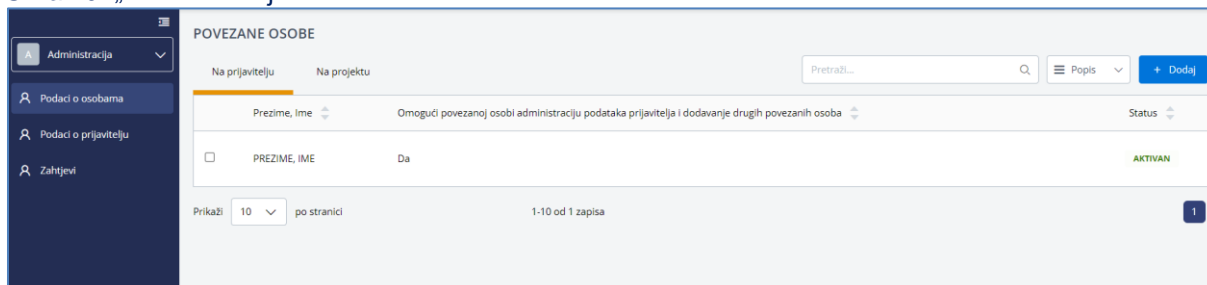
Administracija korisničkih podataka provodi se odabirom funkcije „Administracija“ u glavnom izborniku na lijevoj strani prozora (Slika 28.).

Slika 28. Administracija korisničkih podataka



„Administracija“ sadrži module „Podaci o osobama“, „Podaci o prijavitelju“ i „Zahtjevi“ (Slika 29.).

Slika 29. „Administracija“



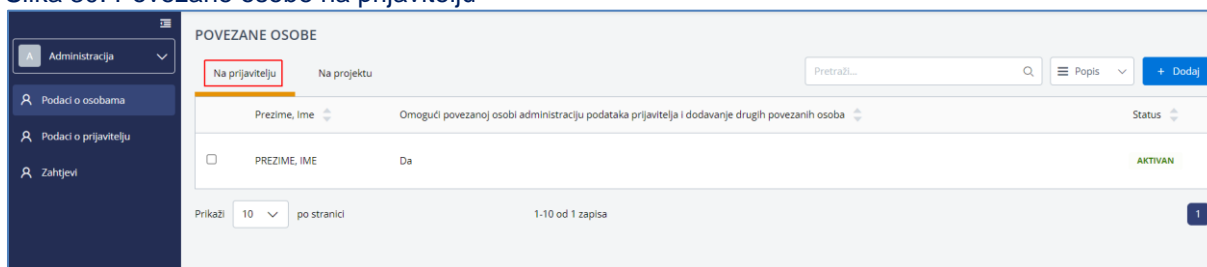
4.1. Podaci o osobama

Modul omogućuje pregled i dodavanje povezanih osoba na prijavitelju i povezanih osoba na projektu te administraciju njihovih korisničkih prava.

4.1.1. Povezana osoba na prijavitelju

Za unos podataka o novoj povezanoj osobi na prijavitelju potrebno je odabrati karticu „Na prijavitelju“ (Slika 30.).

Slika 30. Povezane osobe na prijavitelju



Pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac u koji je potrebno unijeti OIB, ime i prezime osobe koju se dodaje te odabrati omogućuje li joj se i pravo administracije (Slika 31.).

Slika 31. Dodavanje povezanu osobu na prijavitelju

Dodaj povezanu osobu ✕

OIB

Ime

Prezime

Omogući povezanoj osobi administraciju podataka prijavitelja i dodavanje drugih povezanih osoba

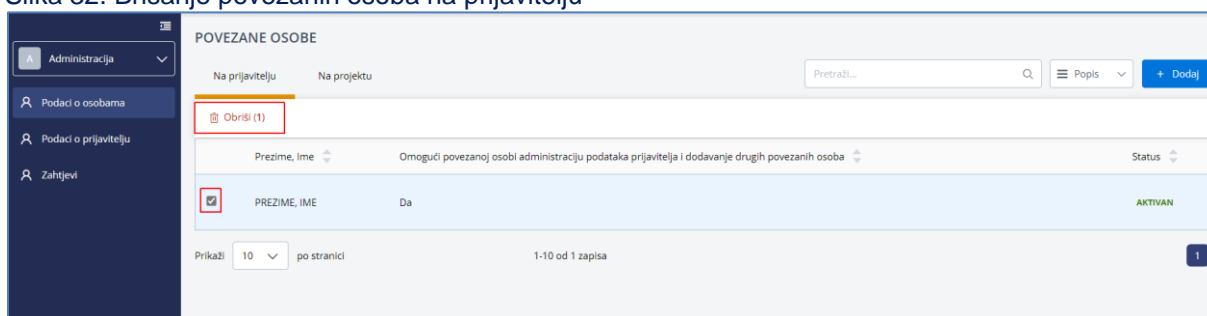
Da
 Ne

Odustani
Dodaj

Unesene podatke potrebno je spremiti pritiskom na „Dodaj“, nakon čega se u pregledu povezanih osoba na prijavitelju prikazuju podaci o dodanoj povezanoj osobi.

Povezane osobe na prijavitelju moguće je obrisati na način da se kvačicom označi ime i prezime (ili više njih) na pregledu povezanih osoba na prijavitelju te odabere „Obrisi“ (Slika 32.).

Slika 32. Brisanje povezanih osoba na prijavitelju



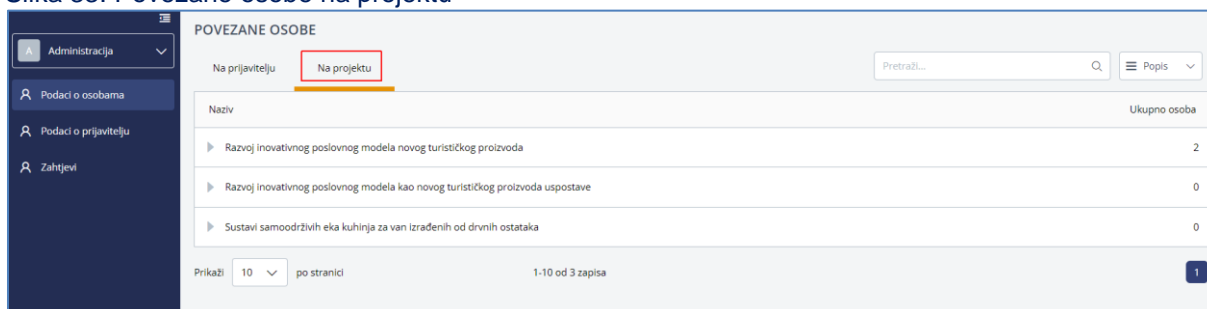
NAPOMENA

Projektne prijave u sustavu podnosi isključivo ovlaštena osoba prijavitelja ili opunomoćena osoba na projektu, dok povezane osobe na prijavitelju i povezne osobe na projektu mogu uređivati obrasce, prilagati im dokumente i pripremati ih za podnošenje.

4.1.2. Povezana osoba na projektu

Za dodavanje povezane osobe na projektu potrebno je odabrati karticu „Na projektu“ koja daje pregled svih trenutno aktivnih projekata prijavitelja (Slika 33.).

Slika 33. Povezane osobe na projektu



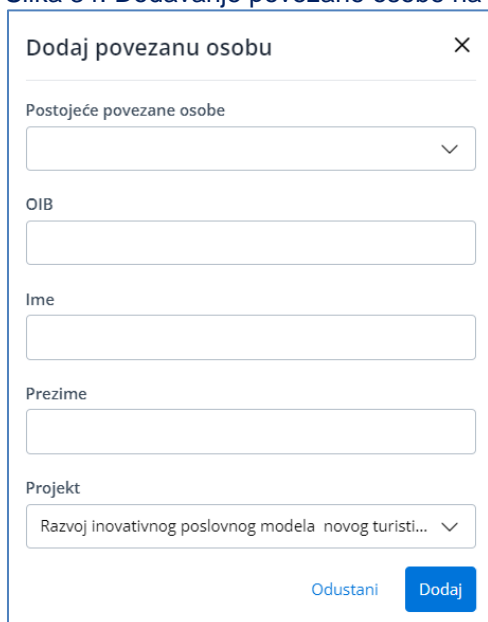
The screenshot shows the 'POVEZANE OSOBE' (Associated Persons) interface. At the top, there are two tabs: 'Na prijavitelju' and 'Na projektu', with the latter selected. Below the tabs is a search bar and a 'Popis' (List) button. The main area contains a table with the following data:

Naziv	Ukupno osoba
Razvoj inovativnog poslovnog modela novog turističkog proizvoda	2
Razvoj inovativnog poslovnog modela kao novog turističkog proizvoda uspostave	0
Sustavi samoodrživih eka kuhinja za van izrađenih od drvnih ostataka	0

At the bottom, there is a pagination control showing '1-10 od 3 zapisa' and a '1' button.

Dodavanje povezane osobe moguće je izvršiti odabirom projekta iz popisa, nakon čega se otvara obrazac za dodavanje povezane osobe u kojem je moguće iz padajućeg izbornika izabrati postojeću povezanu osobu ili dodati novu unosom OIB-a i imena i/ili prezimena te odabrati projekt za koji se dodaju prava (Slika 34.).

Slika 34. Dodavanje povezane osobe na projektu



The screenshot shows the 'Dodaj povezanu osobu' (Add associated person) form. It includes the following fields:

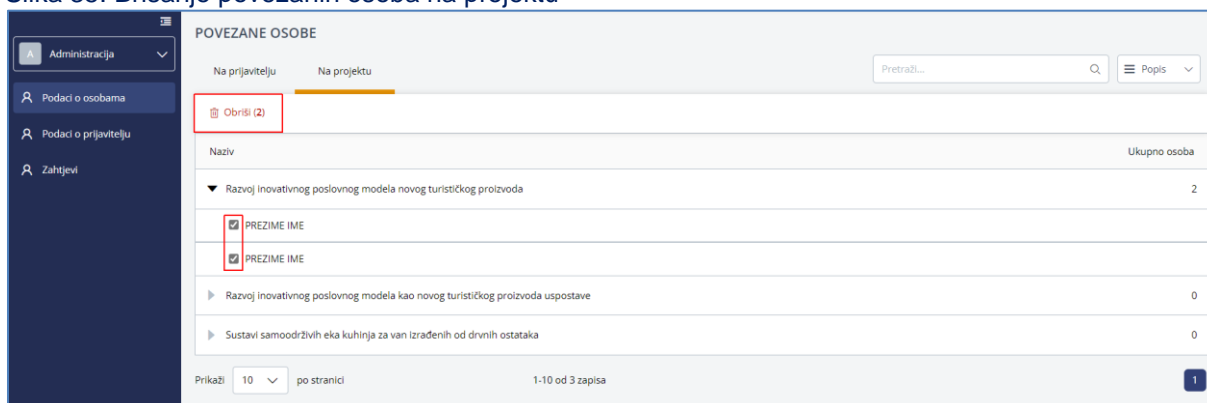
- Postojeće povezane osobe:** A dropdown menu.
- OIB:** A text input field.
- Ime:** A text input field.
- Prezime:** A text input field.
- Projekt:** A dropdown menu with the selected value 'Razvoj inovativnog poslovnog modela novog turisti...'. Below the dropdown is a small 'x' icon.

At the bottom right, there are two buttons: 'Odustani' (Cancel) and 'Dodaj' (Add).

Unesene podatke potrebno je spremiti odabirom „Dodaj“, nakon čega se u pregledu povezanih osoba na projektu prikazuju podaci o dodanoj povezanoj osobi.

Povezane osobe na projektu moguće je obrisati odabirom tog projekta te pritiskom na ikonu trokutića. Kvačicom je potrebno označiti ime i prezime (ili više njih) na pregledu povezanih osoba na projektu te odabrati „Obriši“ (Slika 35.).

Slika 35. Brisanje povezanih osoba na projektu



Ako je osoba već dodana kao povezana osoba na prijavitelju, nije ju moguće dodati kao povezanu osobu na projektu, o čemu će sustav obavijestiti korisnika porukom „Povezana osoba već je dodijeljena na prijavitelja“.

U slučaju da već povezana osoba na prijavitelju treba imati samo prava na određenom projektu, potrebno ju je najprije obrisati kao povezanu osobu na prijavitelju, a potom dodati kao povezanu osobu na projektu.

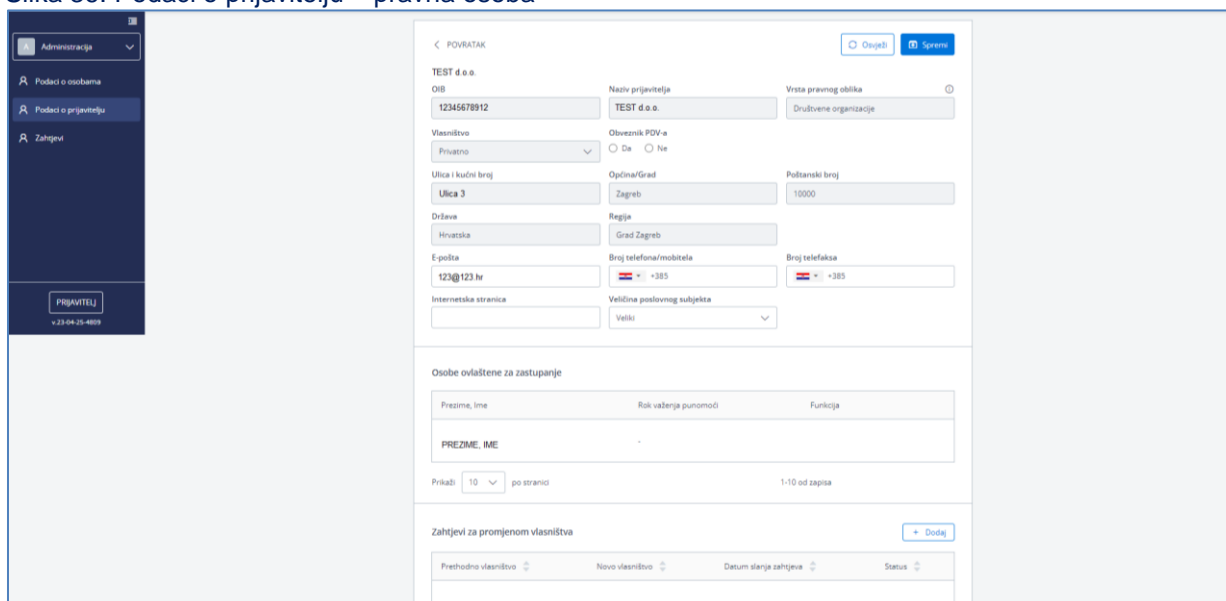
4.2. Podaci o prijavitelju

Modul omogućuje pregled i ažuriranje osnovnih podataka o prijavitelju (pravna/fizička osoba), pregled osoba ovlaštenih za zastupanje prijavitelja, kreiranje i pregled zahtjeva za promjenu vlasništva (samo u slučaju ako se radi o pravnoj osobi) te poveznicu na zahtjev za izmjenom podataka o prijavitelju (samo u slučaju kada je korisnik za korištenje sustava predao zahtjev za registraciju) (Slika 36.).

Prava izmjene podataka ima ovlaštena osoba i povezana osoba kojoj su dodijeljena prava administracije podataka prijavitelja i mogućnost dodavanja drugih povezanih osoba.

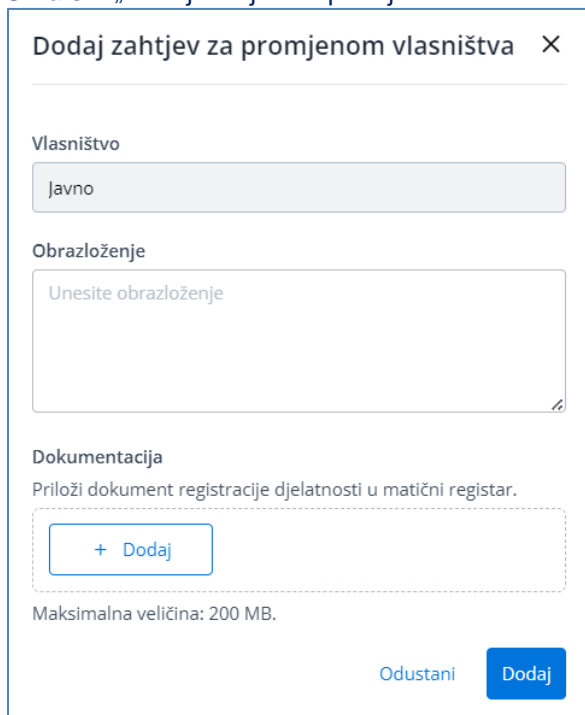
Polja označena sivo nije moguće uređivati.

Slika 36. Podaci o prijavitelju – pravna osoba



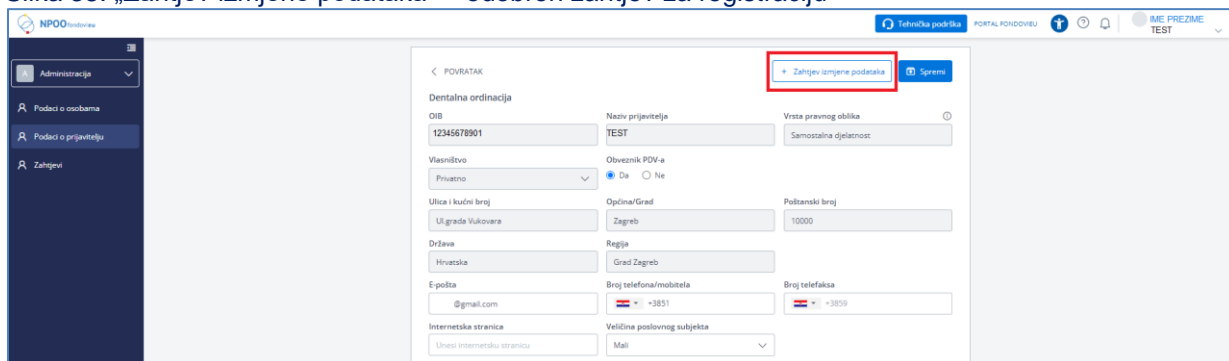
Zahtjev za promjenom vlasništva moguće je kreirati pritiskom na „Dodaj“, čime se otvara obrazac u kojem je potrebno upisati obrazloženje promjene, priložiti dokument registracije djelatnosti iz matičnog registra te odabrati „Dodaj“ (Slika 37.).

Slika 37. „Dodaj zahtjev za promjenom vlasništva“ – pravna osoba



U slučaju kada je korisnik za korištenje sustava predao zahtjev za registraciju, pritiskom na „Zahtjev izmjene podataka“ (Slika 38.) preusmjerava se na modul „Zahtjevi“ te karticu „Zahtjevi za promjenom podataka o prijavitelju“, detaljnije opisano u točki 4.3.4. ove Upute.

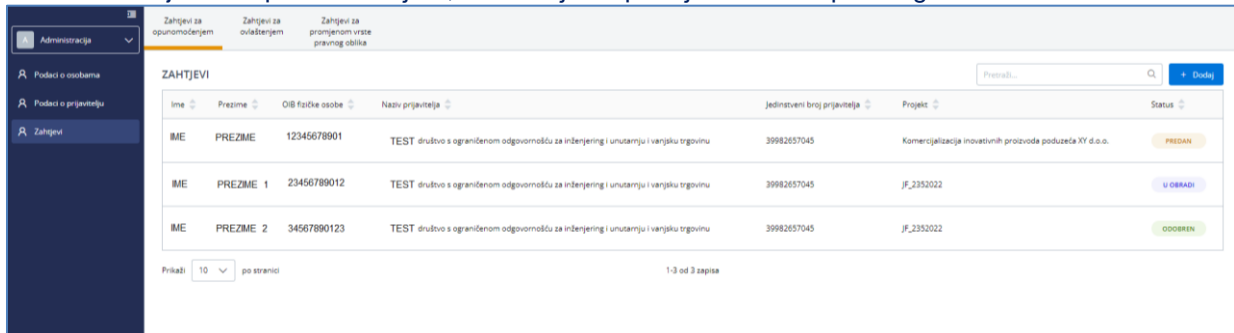
Slika 38. „Zahtjev izmjene podataka“ – odobren zahtjev za registraciju



4.3. Zahtjevi

Modul omogućuje pregled i dodavanje zahtjeva za opunomoćenjem, pregled zahtjeva za ovlaštenjem podnesenih nadležnoj instituciji u svrhu dodjele prava korištenja sustava, pregled i dodavanje zahtjeva za promjenom vrste pravnog oblika te pregled i dodavanje zahtjeva za promjenom podataka o prijavitelju (samo za korisnike koji su za prijavu u sustav predali „Zahtjev za registraciju“) s njihovim trenutnim statusom (Slika 39.).

Slika 39. Zahtjevi za opunomoćenjem, ovlaštenjem i promjenom vrste pravnog oblika

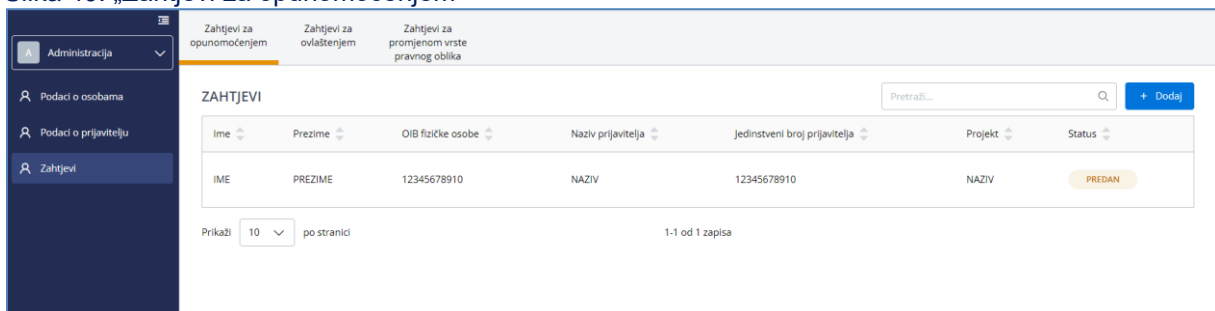


IME	PREZIME	OIB fizičke osobe	Naziv prijavitelja	Jedinstveni broj prijavitelja	Projekt	Status
IME	PREZIME	12345678901	TEST društvo s ograničenom odgovornošću za inženjering i unutarjnu i vanjsku trgovinu	39982657045	Komercijalizacija inovativnih proizvoda poduzeća XY d.o.o.	PREDAN
IME	PREZIME 1	23456789012	TEST društvo s ograničenom odgovornošću za inženjering i unutarjnu i vanjsku trgovinu	39982657045	JF_2353022	U OBRADI
IME	PREZIME 2	34567890123	TEST društvo s ograničenom odgovornošću za inženjering i unutarjnu i vanjsku trgovinu	39982657045	JF_2353022	ODOBREN

4.3.1. Zahtjevi za opunomoćenjem

Na kartici „Zahtjevi za opunomoćenjem“ ovlaštenoj osobi prijavitelja omogućeno je podnošenje zahtjeva za opunomoćenjem druge osobe za korištenje sustava na pojedinom projektu (Slika 40.).

Slika 40. „Zahtjevi za opunomoćenjem“



IME	PREZIME	OIB fizičke osobe	Naziv prijavitelja	Jedinstveni broj prijavitelja	Projekt	Status
IME	PREZIME	12345678910	NAZIV	12345678910	NAZIV	PREDAN

Pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac „Novi zahtjev za opunomoćenjem“ u koji se upisuju osnovni podaci o osobi za koju se želi podnijeti zahtjev. Pritiskom na „Dohvati osobu“ prikazuje se sekcija gdje je potrebno učitati dokumentaciju vezanu za zahtjev, odabrati projekt, obrazložiti zahtjev te označiti je li punomoć trajno dodijeljena ili ne (u tom slučaju i rok važenja opunomoćenja) (Slika 41.).



Slika 41. „Novi zahtjev za opunomoćenjem“

Odabirom „Podnesi“, zahtjev se kroz sustav automatski predaje nadležnoj instituciji na odobrenje te je vidljiv na kartici „Zahtjevi za opunomoćenjem“.

4.3.2. Zahtjevi za ovlaštenjem

Na kartici „Zahtjevi za ovlaštenjem“ korisnik ima uvid u sve zahtjeve za ovlaštenjem koji su predani za korištenje sustava u ime prijavitelja s pripadajućim statusom (Slika 42.). Detaljnije o zahtjevima za ovlaštenjem u točki 3.2. ove Upute.

Slika 42. Pregled zahtjeva za ovlaštenjem

Ime	Prezime	OIB fizičke osobe	Naziv prijavitelja	Jedinstveni broj prijavitelja	Rok važenja punomoći	Status
IME	PREZIME	12345678910	NAZIV	12345678910	TRAJNO	ODOBREN
IME	PREZIME	12345678910	NAZIV	12345678910	04.09.24, 20:46	ODBIJEN

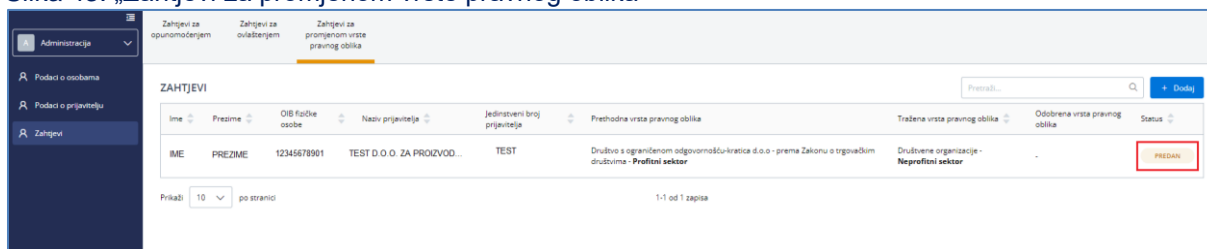
NAPOMENA

Punomoć za rad u sustavu s pravima ovlaštene osobe može se dodijeliti isključivo osobi zaposlenoj kod prijavitelja (potrebno je priložiti dokaz o zaposlenju za korisnika za kojeg se podnosi zahtjev za ovlaštenjem). U slučaju opoziva punomoći, ovlaštena osoba prijavitelja je odgovorna za pravovremeno ukidanje korisničkih prava danih putem punomoći na način da ukidanje zatraži slanjem upita kroz modul tehničke podrške unutar sustava.

4.3.3. Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika

Na kartici „Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika“ ovlaštenoj osobi prijavitelja omogućeno je podnošenje zahtjeva za promjenom vrste pravnog oblika (Slika 43.).

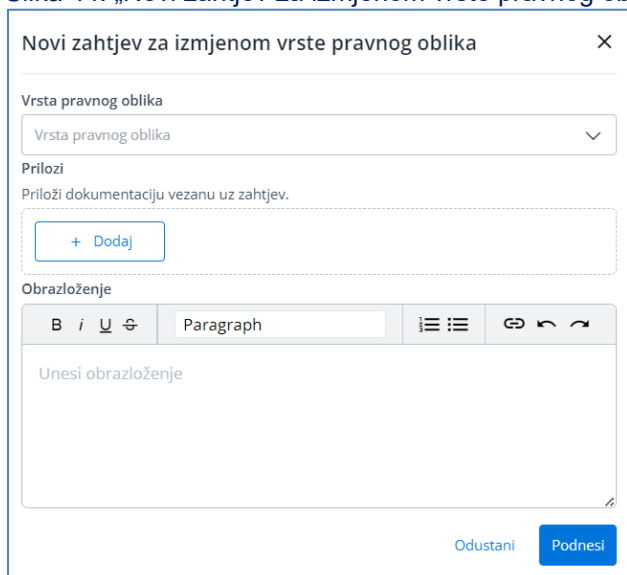
Slika 43. „Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika“



ime	Prezime	OIB fizičke osobe	Naziv prijavitelja	Jedinstveni broj prijavitelja	Prethodna vrsta pravnog oblika	Tražena vrsta pravnog oblika	Odobrena vrsta pravnog oblika	Status
IME	PREZIME	12345678901	TEST D.O.O. ZA PROIZVOD...	TEST	Društvo s ograničenom odgovornošću-kratica d.o.o. - prema Zakonu o trgovačkim društvima - Profitični sektor	Društvene organizacije- Neprofitni sektor	-	PREDAN

Pritiskom na „Dodaj“ te potvrdnim odgovorom na pitanje „Jeste li sigurni da želite pokrenuti zahtjev za izmjenom pravnog oblika?“ otvara se obrazac „Novi zahtjev za izmjenom vrste pravnog oblika“ u kojem je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati vrstu pravnog oblika, priložiti potrebnu dokumentaciju te unijeti obrazloženje (Slika 44.).

Slika 44. „Novi zahtjev za izmjenom vrste pravnog oblika“

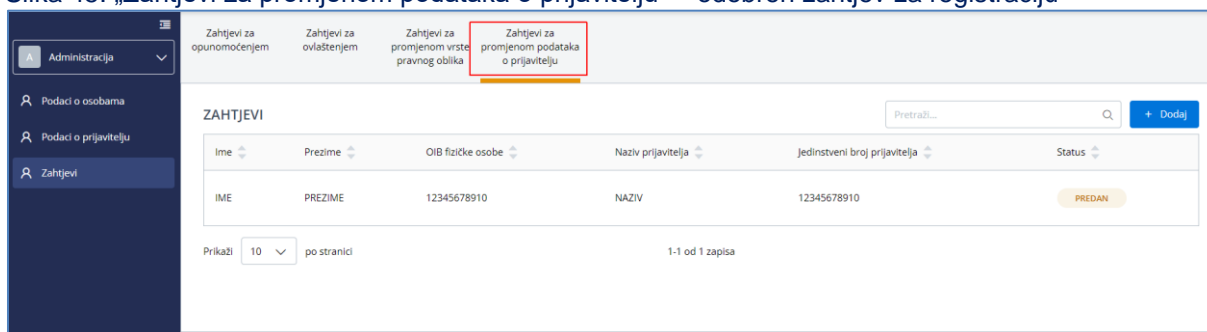


Odabirom „Podnesi“ zahtjev se kroz sustav automatski predaje nadležnoj instituciji na odobrenje te je vidljiv na kartici „Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika“.

4.3.4. Zahtjev za promjenom podataka o prijavitelju

Na kartici „Zahtjevi za promjenom podataka o prijavitelju“ ovlaštenoj osobi prijavitelja koja koristi sustav temeljem odobrenog zahtjeva za registraciju omogućen je pregled i predaja zahtjeva za izmjenama podataka (Slika 45.).

Slika 45. „Zahtjevi za promjenom podataka o prijavitelju“ – odobren zahtjev za registraciju



Zahtjev se kreira pritiskom na „Dodaj“ i potvrdom da se želi pokrenuti zahtjev, nakon čega se otvara obrazac za unos podataka. Moguće je izmijeniti naziv prijavitelja i adresu, uz prilaganje popratne dokumentacije i unos obrazloženja (Slika 46.).

Slika 46. „Novi zahtjev za promjenom podataka o prijavitelju“

Novi zahtjev za izmjenom podataka o prijavitelju ×

OIB

Naziv prijavitelja

Ulica i kućni broj

Općina/Grad

Poštanski broj

Država

Priloži dokumentaciju vezanu uz zahtjev.

Prilozi

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 500 MB.
Dokumentacija obavezna

Obrazloženje

B i U ↺ ↻
Paragraph

☰ ☰
↶ ↷ ↺

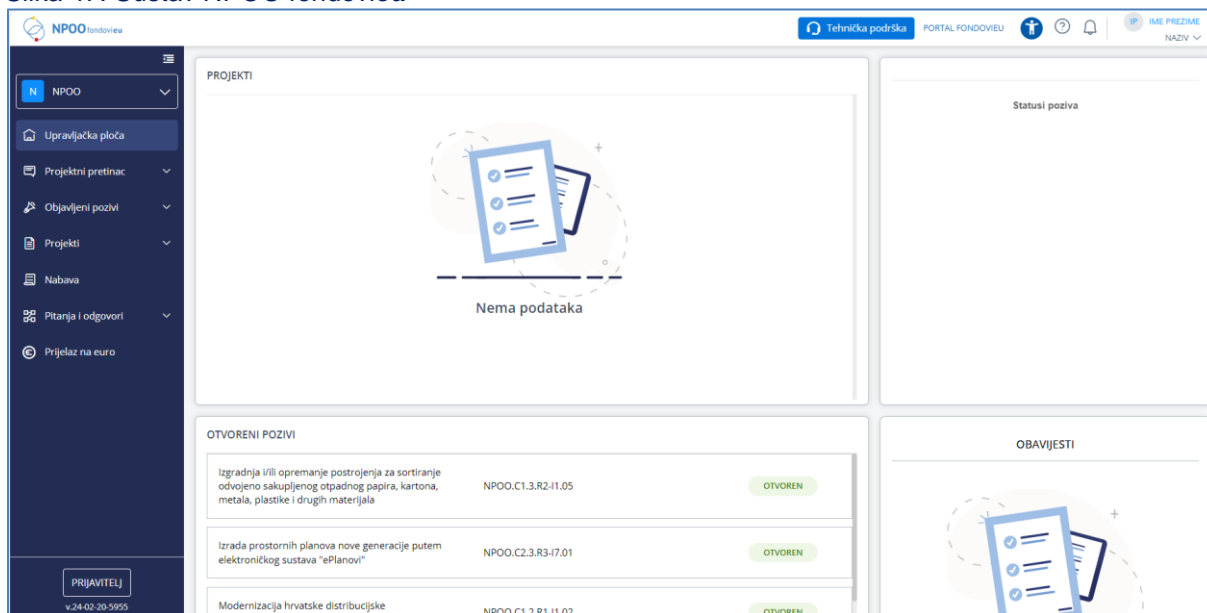
Obrazloženje

Odustani
Podnesi

5. FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA NPOO FONDOVI EU

Prijavom u sustav prikazuje se izbornik modula: „Upravljačka ploča“, „Projektni pretinac“, „Objavljeni pozivi“, „Projekti“, „Nabava“, „Pitanja i odgovori“ te „Prijelaz na euro“ (Slika 47.). Navedeni moduli obuhvaćaju sve projektne prijave/projekte na koje prijavljeni korisnik u sustavu ima prava.

Slika 47. Sustav NPOO fondovieu



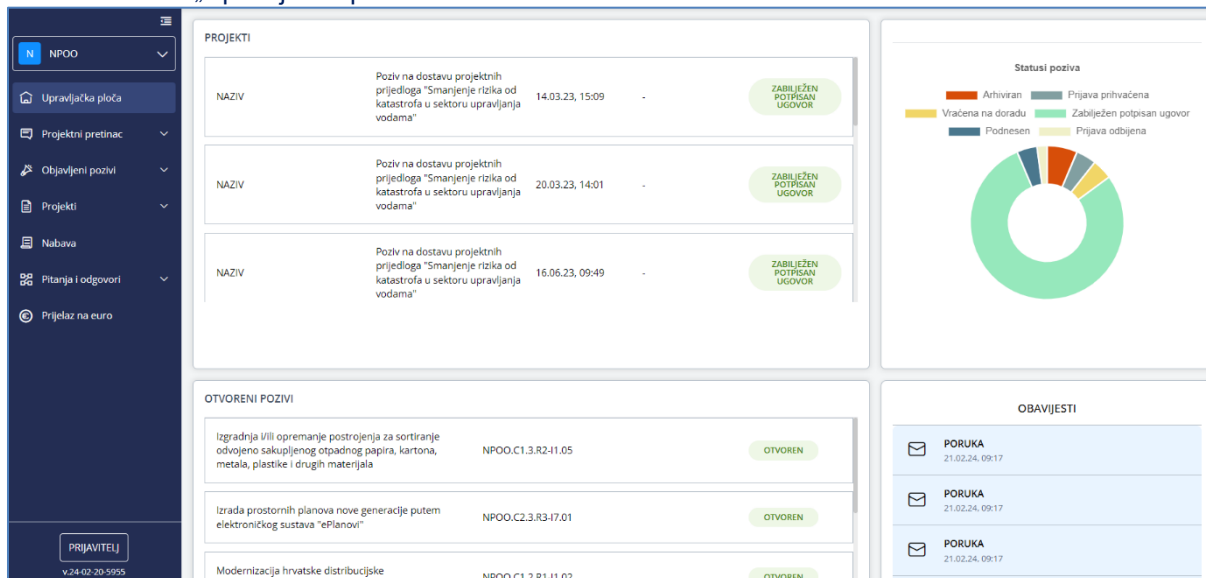
Korisnik u svakom trenutku može kontaktirati korisničku podršku, otvoriti portal fondovieu, prilagoditi pristupačnost prikaza, pristupiti korisničkim uputama, provjeriti obavijesti ili promijeniti prijavitelja (više u točki 7. ove Upute).

5.1. MODUL „UPRAVLJAČKA PLOČA“

Modul „Upravljačka ploča“ sastoji se od četiri sekcije: „Projekti“, „Statusi poziva“, „Otvoreni pozivi“ i „Obavijesti“ (Slika 48.).

U sekciji „Projekti“ prikazani su svi korisnikovi projekti, a sekcija „Otvoreni pozivi“ daje pregled objavljenih poziva za koje je prijava još otvorena. „Statusi poziva“ grafički prikazuje statuse svih projektne prijave/projekata korisnika. Na kraju su obavijesti vezane za vlastite projekte.

Slika 48. Modul „Upravljačka ploča“

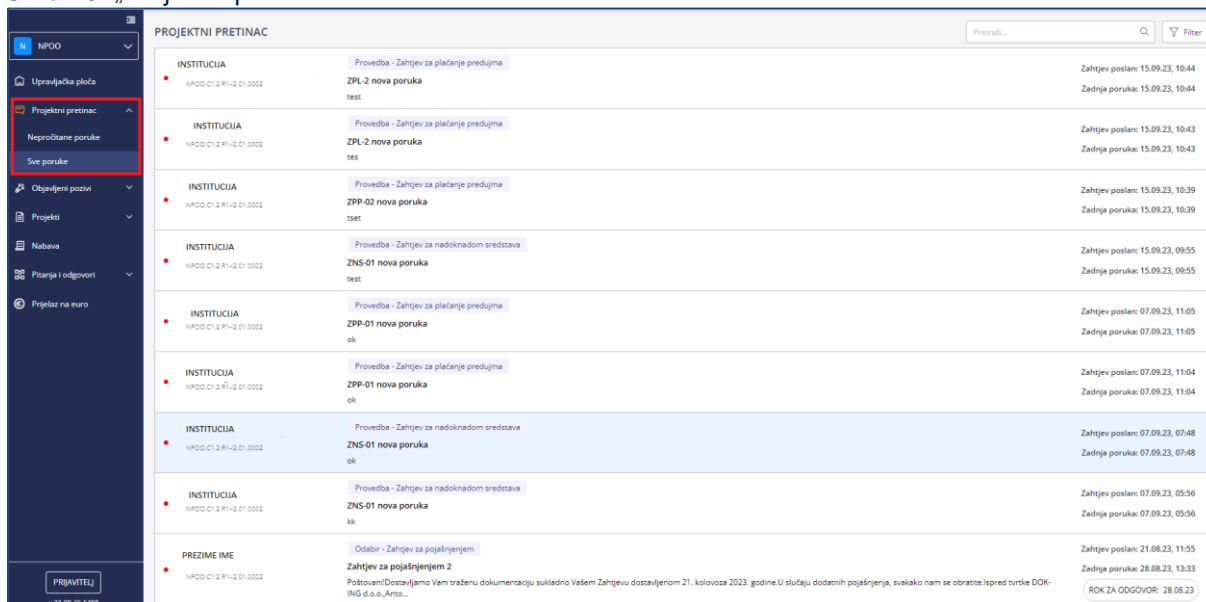


5.2. MODUL „PROJEKTI PRETINAC“

Modul „Projektni pretinac“ sastoji se od dva podmodula: „Nepročitane poruke“ i „Sve poruke“, a namijenjen je za komunikaciju između prijavitelja i nadležnog i/ili provedbenog tijela u procesu odabira projektne prijave i provedbe projekta (Slika 49.).

Pretraga nepročitanih poruka omogućena je tražilicom.

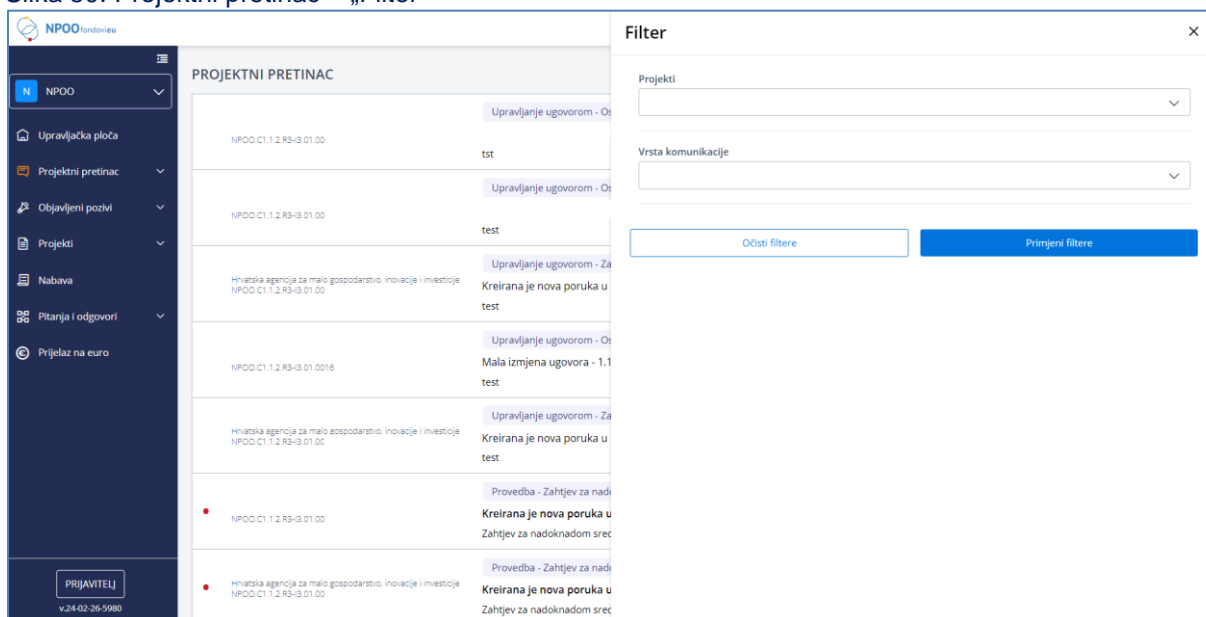
Slika 49. „Projektni pretinac“



INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma	Zahtjev poslan:	Zadnja poruka:
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZPL-2 nova poruka test	15.09.23, 10:44	15.09.23, 10:44
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZPL-2 nova poruka tes	15.09.23, 10:43	15.09.23, 10:43
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZPP-02 nova poruka tset	15.09.23, 10:39	15.09.23, 10:39
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZNS-01 nova poruka test	15.09.23, 09:55	15.09.23, 09:55
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZPP-01 nova poruka ok	07.09.23, 11:05	07.09.23, 11:05
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZPP-01 nova poruka ok	07.09.23, 11:04	07.09.23, 11:04
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZNS-01 nova poruka ok	07.09.23, 07:48	07.09.23, 07:48
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	ZNS-01 nova poruka kk	07.09.23, 05:56	07.09.23, 05:56
NPOO.C1.2.R1+2.01.0002	Zahtjev za pojašnjenjem 2 Požovani!Dostavljamo Vam traženu dokumentaciju sukladno Vašem Zahtjevu dostavljenom 21. kolovoza 2023. godine.U službu dodanih pojašnjenja, svakako nam se obratite.Ispred turkije DOK-ING d.o.o.Antib...	21.08.23, 11:55	28.08.23, 13:33

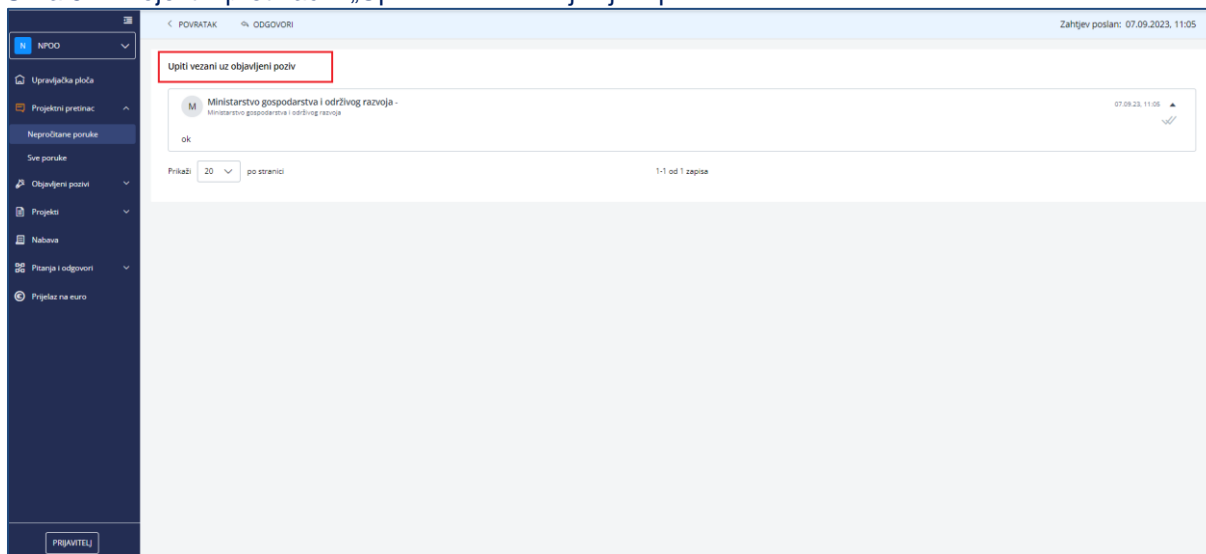
Uz tražilicu je dostupna i opcija „Filter“ pritiskom na koju se otvara se prozor za filtriranje prema nazivu poziva, projekta, prijavitelja i vrsti komunikacije (Slika 50.). Moguće je odabrati samo jedan filter od ponuđenih ili više njih, te pritiskom na „Primjeni filtere“ dobiti tražene rezultate. Pritiskom na „Očisti filtere“, ranije odabrani filteri se poništavaju te se prikazuju sve poruke.

Slika 50. Projektni pretinac – „Filter“



Odabirom određene poruke otvara se pregled upita, odnosno poruka razmijenjenih između prijavitelja i nadležnog i/ili provedbenog tijela u procesu odabira projektne prijave i provedbe projekta (Slika 51.).

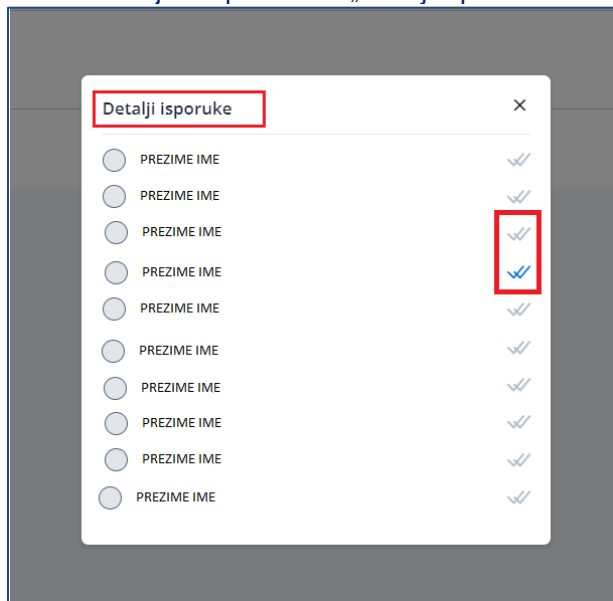
Slika 51. Projektni pretinac – „Upiti vezani uz objavljeni poziv“



Pregled pojedinog upita prikazuje ime i prezime korisnika i/ili naziv institucije/prijavitelja, tekst poruke, priloge (ako postoje, s mogućnošću preuzimanja) te datum i vrijeme poruke.

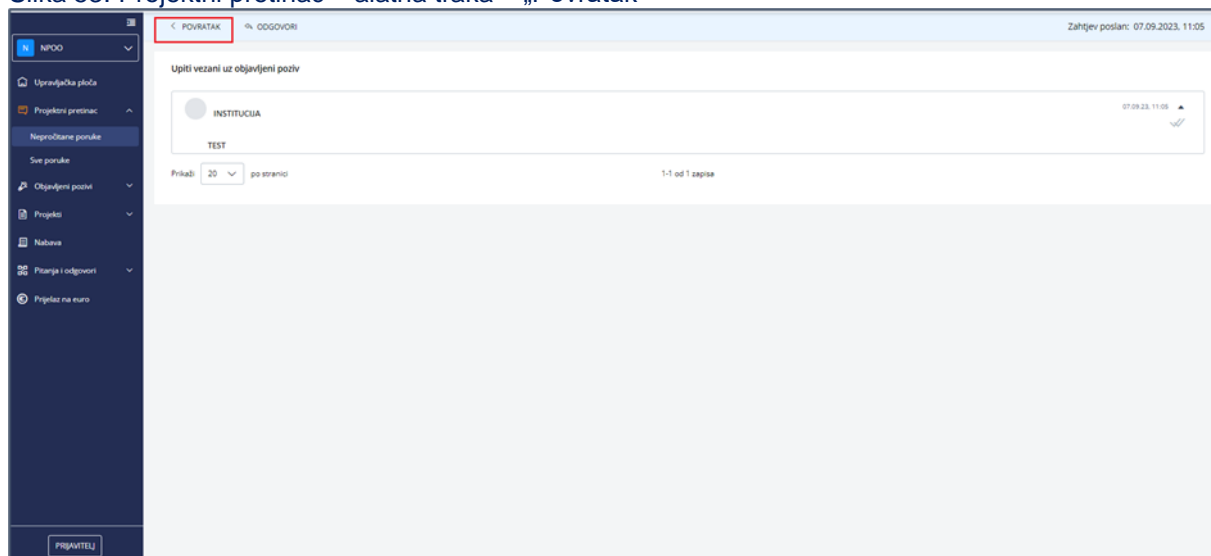
Pored svake poruke nalaze se kvačice, pritiskom na koje se otvara prozor s popisom imena i prezimena primatelja/pošiljatelja poruke. Ako su kvačice sive, poruka je isporučena, ali još nije pročitana, a ako su kvačice plave, poruka je isporučena i pročitana (Slika 52.).

Slika 52. Projektni pretnac – „Detalji isporuke“



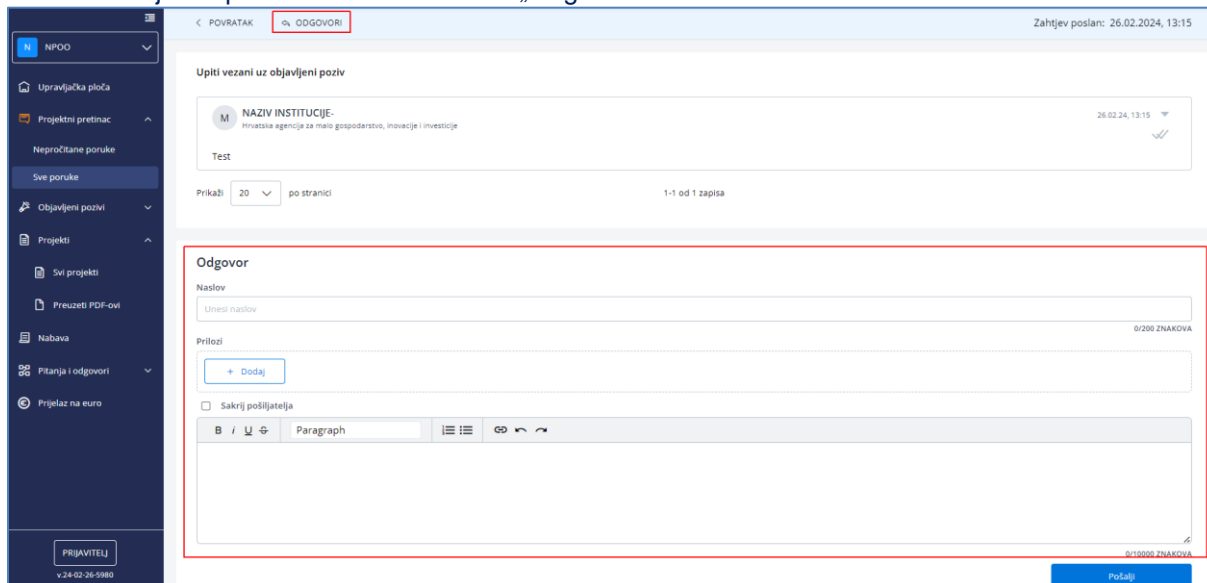
Iznad pregleda upita nalazi se alatna traka s opcijama „Povratak“ i „Odgovori“. Odabirom opcije „Povratak“ korisnik se vraća na pregled svih nepročitanih poruka (Slika 53.).

Slika 53. Projektni pretnac – alatna traka – „Povratak“



Pritiskom na „Odgovori“ otvara se sekcija „Odgovor“ unutar koje se unosi naslov poruke, po potrebi dodaju prilozi te upisuje tekst poruke. Označavanjem opcije „Sakrij pošiljatelja“ primatelj poruke neće vidjeti ime i prezime pošiljatelja, već samo naziv prijavitelja. Pritiskom na „Pošalji“ poruka se šalje odabranom primatelju (Slika 54.). Navedeno je omogućeno samo za projekte u provedbi.

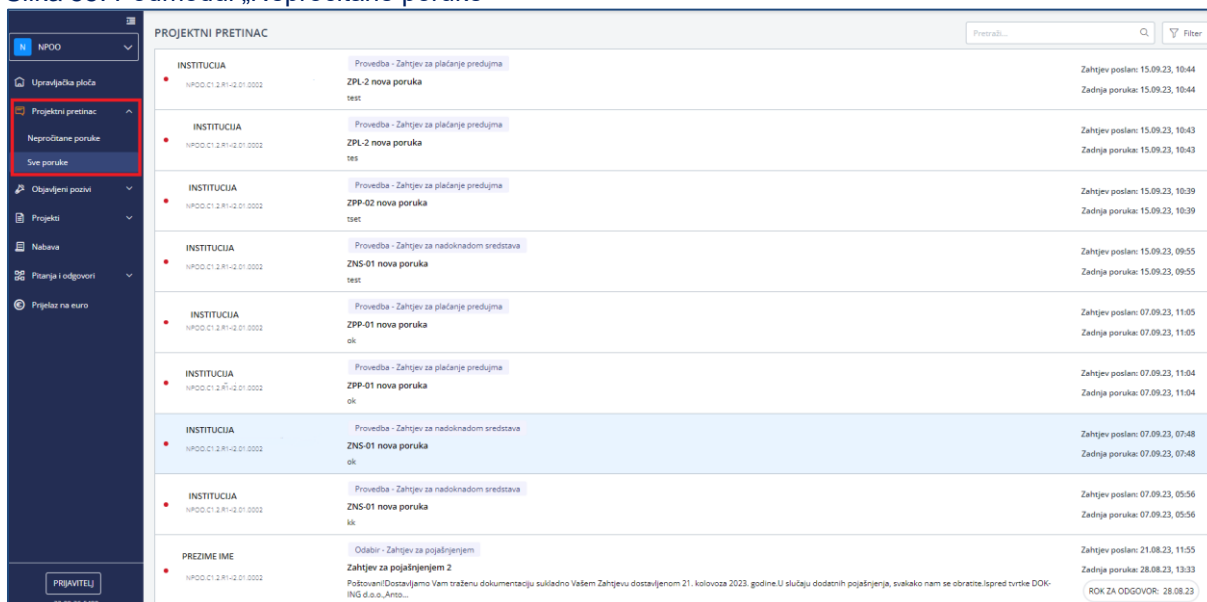
Slika 54. Projektni pretinac – alatna traka – „Odgovori“



5.2.1. Nepročitane poruke

Odabirom podmodula „Nepročitane poruke“ otvara se pregled poruka koje nisu pročitane. Prikazuje se ime i prezime korisnika i/ili naziv institucije/prijavitelja, kod projekta uz napomenu o kojoj se vrsti komunikacije radi (administracija, odabir, ugovaranje, provedba, upravljanje ugovorom ili ostalo), naslov i tekst poruke, datum slanja zahtjeva i zaprimanja zadnje poruke i rok za odgovor (Slika 55.).

Slika 55. Podmodul „Nepročitane poruke“



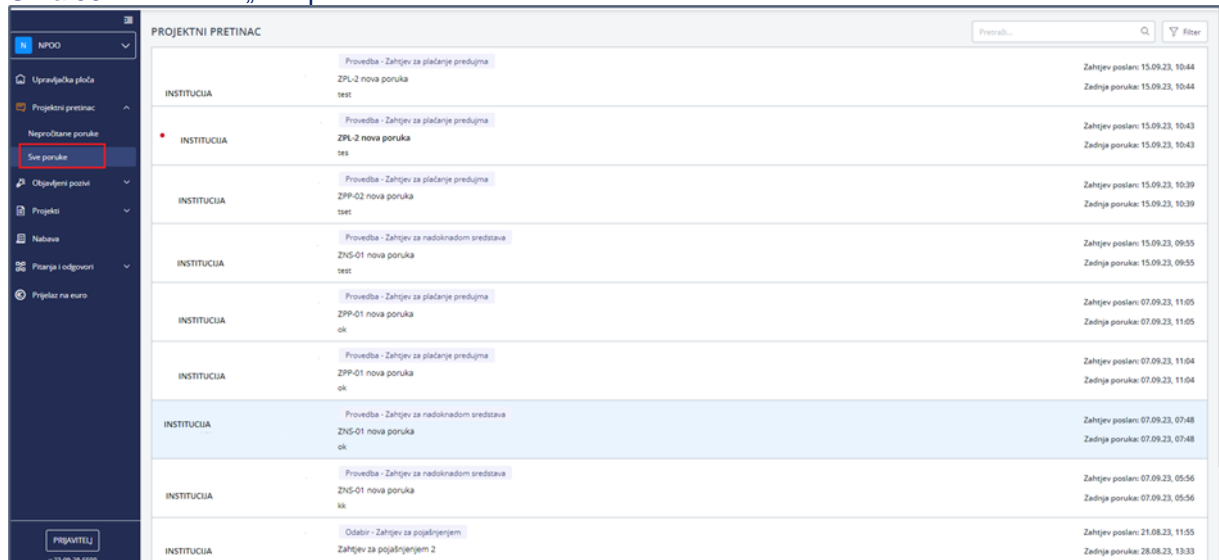
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma	Zadnja poruka	Zahtjev poslan:
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZPL-2 nova poruka test	15.09.23, 10:44	15.09.23, 10:44
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZPL-2 nova poruka tes	15.09.23, 10:43	15.09.23, 10:43
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZPP-02 nova poruka tset	15.09.23, 10:39	15.09.23, 10:39
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZNS-01 nova poruka test	15.09.23, 09:55	15.09.23, 09:55
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZPP-01 nova poruka ok	07.09.23, 11:05	07.09.23, 11:05
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZPP-01 nova poruka ok	07.09.23, 11:04	07.09.23, 11:04
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZNS-01 nova poruka ok	07.09.23, 07:48	07.09.23, 07:48
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	ZNS-01 nova poruka kk	07.09.23, 05:56	07.09.23, 05:56
• NPOD-C1.2.R1+2-01.0002	PREZIME IME Zahtjev za pojašnjenjem 2 Poštovani/Ostavljamo Vam traženu dokumentaciju sukladno Vašem Zahtjevu dostavljenom 21. kolovoza 2023. godine.U slučaju dodatnih pojašnjenja, svakako nam se obratite.Ispred tvrtke DOK-ING d.o.o. Anto...	21.08.23, 11:55 28.08.23, 13:33	21.08.23, 11:55 28.08.23, 13:33

5.2.2. Sve poruke

Odabirom podmodula „Sve poruke“ otvara se pregled svih poruka u pretincu koji prikazuje ime i prezime i/ili naziv institucije/prijavitelja, kod projekta, napomenu o kojoj se vrsti komunikacije

radi (administracija, odabir, ugovaranje, provedba, upravljanje ugovorom ili ostalo), naslov i tekst poruke, datum slanja zahtjeva i zaprimanja zadnje poruke i rok za odgovor (ako postoji, Slika 56.). Crvenom točkom označene su poruke koje trenutno prijavljeni korisnik nije pročitao.

Slika 56. Podmodul „Sve poruke“



PROJEKTI PRETINAC		Pretraži...	Filter
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma ZPL-2 nova poruka test	Zahtjev poslan: 15.09.23, 10:44 Zadnja poruka: 15.09.23, 10:44	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma ZPL-2 nova poruka tes	Zahtjev poslan: 15.09.23, 10:43 Zadnja poruka: 15.09.23, 10:43	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma ZPP-02 nova poruka test	Zahtjev poslan: 15.09.23, 10:39 Zadnja poruka: 15.09.23, 10:39	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za nadoknadom sredstava ZNS-01 nova poruka test	Zahtjev poslan: 15.09.23, 09:55 Zadnja poruka: 15.09.23, 09:55	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma ZPP-01 nova poruka ok	Zahtjev poslan: 07.09.23, 11:05 Zadnja poruka: 07.09.23, 11:05	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za plaćanje predjuma ZPP-01 nova poruka ok	Zahtjev poslan: 07.09.23, 11:04 Zadnja poruka: 07.09.23, 11:04	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za nadoknadom sredstava ZNS-01 nova poruka ok	Zahtjev poslan: 07.09.23, 07:48 Zadnja poruka: 07.09.23, 07:48	
INSTITUCIJA	Provedba - Zahtjev za nadoknadom sredstava ZNS-01 nova poruka kk	Zahtjev poslan: 07.09.23, 05:56 Zadnja poruka: 07.09.23, 05:56	
INSTITUCIJA	Odabir - Zahtjev za pojašnjenjem Zahtjev za pojašnjenjem 2	Zahtjev poslan: 21.08.23, 11:55 Zadnja poruka: 28.08.23, 13:33	

5.3. POKRETANJE I PODNOŠENJE PROJEKTNE PRIJAVE

Odabirom modula „Objavljeni pozivi“ u lijevom bočnom izborniku te podmodula „Svi pozivi“, otvara se pregled svih poziva na dostavu projektnih prijava raspoređenih prema statusu na karticama „Otvoreni“, „U najavi“, „Obustavljeni“, „Zatvoreni“ i „Svi“ (Slika 57.).

Prikazuju se naziv, informacije poziva, datum početka zaprimanja projektnih prijava, datum objave, rok za podnošenje projektnih prijava, status i akcija.

Pretraga poziva omogućena je tražilicom u gornjem desnom kutu prozora.

Slika 57. Modul „Objavljeni pozivi“, podmodul „Svi pozivi“

OBJAVLJENI POZIVI							
Pretraži...							
Otvoreni U najavi Obustavljeni Zatvoreni Svi							
Naziv	Informacije poziva	Datum početka zaprimanja projektnih prijava	Datum objave	Rok za podnošenje projektnih prijava	Status	Akcija	
Izgradnja i/ili opremanje postrojenja za sortiranje odvojeno sakupljenog otpadnog papira, kartona,...	Kod poziva: NPOO.C1.3.R2-11.05 NT: MINGOR PT: FZOEU Inačica: 1	19.02.24, 09:00	-	10.04.24, 12:00	OTVOREN	Započni izradu prijave	
Izrada prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi"	Kod poziva: NPOO.C2.3.R3-17.01 NT: MPGI PT: MPGI Inačica: 1	01.02.24, 10:00	-	30.06.24, 16:00	OTVOREN	Započni izradu prijave	
Modernizacija hrvatske distribucijske elektroenergetske mreže	Kod poziva: NPOO.C1.2.R1-11.02 NT: MINGOR PT: FZOEU Inačica: 1	19.09.23, 12:00	-	19.10.23, 12:00	OTVOREN	Rok za podnošenje projektnih prijava za ovaj poziv je istekao	
C2.3. R4-11 Provedba projekata u sklopu Okvirnog nacionalnog programa za razvoj infrastrukture...	Kod poziva: NPOO.C2.3.R4-11.02 NT: MMPI PT: SAFU Inačica: 1	23.12.23, 08:00	-	26.01.24, 12:00	OTVOREN	Rok za podnošenje projektnih prijava za ovaj poziv je istekao	
Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole	Kod poziva: NPOO.C3.1.R1-12.01 NT: MZO PT: SAFU Inačica: 1	07.08.23, 09:00	-	31.07.24, 23:59	OTVOREN	Započni izradu prijave	
Podrška uredima za transfer tehnologije	Kod poziva: NPOO.C3.2.R3-11.03 NT: MZO PT: HAMAG-BICRO Inačica: 1	14.04.23, 00:00	-	31.12.24, 23:58	OTVOREN	Započni izradu prijave	

Odabirom željenog poziva prikazat će se detalji s nazivom, kodom i verzijom poziva, programom, tipom natječaja, statusom, datumom objave, datumom početka zaprimanja i rokom za podnošenje projektnih prijava, nadležnim tijelom te svrhom i predmetom poziva (Slika 58.).

Slika 58. Prikaz detalja poziva

Detalji poziva

Naziv: Energetska obnova višestambenih zgrada

Kod poziva: NPOO.C6.1.R1-I1.04

Verzija poziva: -

Program: Energetska obnova višestambenih zgrada

Tip natječaja: Otvoreni poziv

Status: Otvoren

Datum objave: -

Datum početka zaprimanja projektnih prijava: 21. 04. 2022.

Rok za podnošenje projektnih prijava: 27. 05. 2022.

Nadležno tijelo: Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine

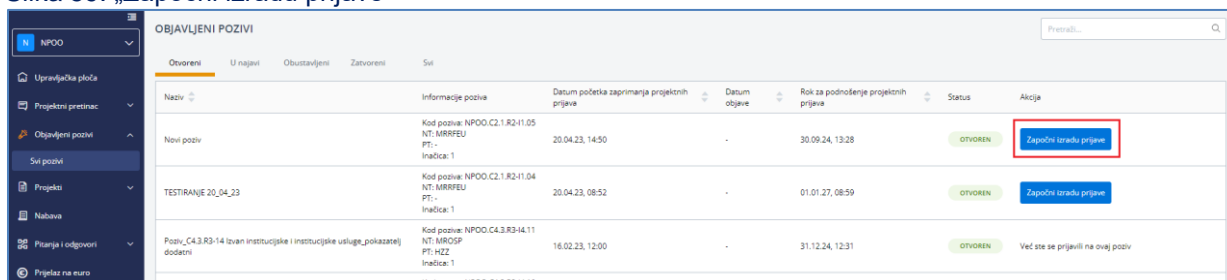
Svrha poziva:
Cilj Poziva je podupiranje mjera energetske učinkovitosti i korištenje OIE koje će rezultirati uštedom godišnje potrebne energije za grijanje (QH,nd) (kWh/god) od najmanje 50% u odnosu na stanje prije obnove. Provedbom ovih mjera se uz energetske uštede osigurava i smanjenje emisije CO2 odnosno dekarbonizacija zgrada.
Na razini investicije C6.1. R1-I1 Energetska obnova zgrada potrebno je ostvariti uštede primarne energije (Eprim) na godišnjoj razini od najmanje 30%, čemu ovaj Poziv također doprinosi.

Predmet poziva:
Energetska obnova i korištenje obnovljivih izvora energije u višestambenim zgradama neoštećenima u potresu.
Ovim Pozivom pružat će se potpora u pripremi i provedbi energetske obnove višestambenih zgrada neoštećenih u potresu, odnosno

5.3.1. Prijava na poziv

Izrada prijave omogućena je za pozive u statusu „Otvoren“, a pokreće se pritiskom na „Započni izradu prijave“ (Slika 59.)

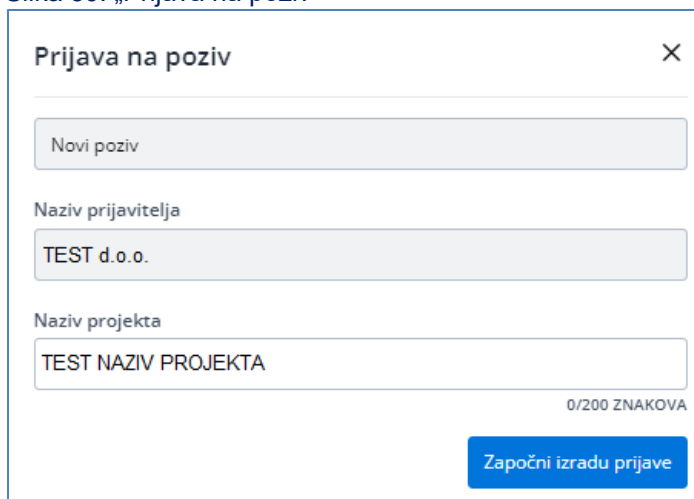
Slika 59. „Započni izradu prijave“



Ime	Informacije poziva	Datum početka zaprimanja projektnih prijava	Datum objave	Rok za podnošenje projektnih prijava	Status	Akcija
Novi poziv	Kod poziva: NPOO.C2.1.R2-I1.05 NT: MRRFEU PF: - Inačica: 1	20.04.23, 14:50	-	30.09.24, 13:28	OTVOREN	Započni izradu prijave
TESTIRANJE 20_04_23	Kod poziva: NPOO.C2.1.R2-I1.04 NT: MRRFEU PF: - Inačica: 1	20.04.23, 08:52	-	01.01.27, 08:59	OTVOREN	Započni izradu prijave
Poziv_C4.3.R3-14 izvan institucijske i institucijske usluge_pokazatelj dodatni	Kod poziva: NPOO.C4.3.R3-I4.11 NT: MROSP PF: HZZ Inačica: 1	16.02.23, 12:00	-	31.12.24, 12:31	OTVOREN	Već ste se prijavili na ovaj poziv

Nakon unosa naziva projekta u obrascu i ponovnog pritiska na „Započni izradu prijave“ (Slika 60.), sustav korisnika preusmjerava na prijavni obrazac, a prijava postaje vidljiva na kartici „U izradi“, u podmodulu „Svi projekti“ unutar modula „Projekti“.

Slika 60. „Prijava na poziv“



Podaci svakog pojedinog prijavnog obrasca nisu jednaki te ovise o pozivu i vrsti prijavitelja. Pritiskom na „i“ pokraj pojedinog polja otvara se informativni prozor koji sadrži upute o popunjavanju.

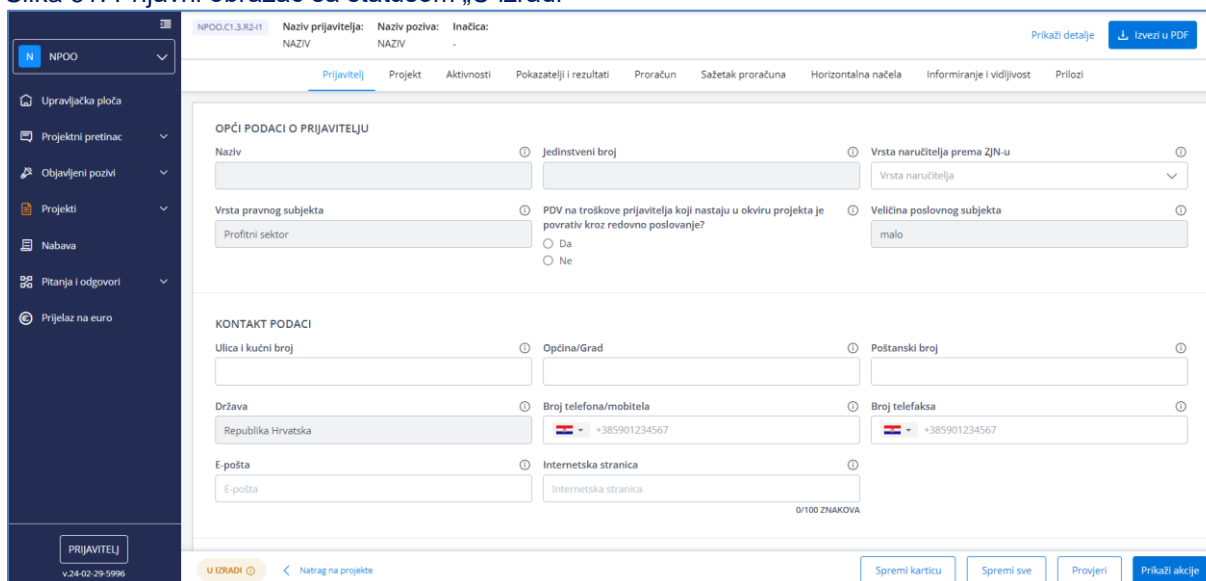
NAPOMENA

Prijavni obrazac treba ispuniti sukladno uputama za prijavitelje objavljenim na javnom portalu sustava.

5.3.2. Prijavni obrazac – popunjavanje projektne prijave

Prijavni obrazac sastoji se od kartica „Prijavitelj“, „Partneri“ (ako je pozivom dozvoljeno partnerstvo), „Projekt“, „Aktivnosti“, „Pokazatelji i rezultati“, „Proračun“, „Sažetak proračuna“, „Horizontalna načela“, „Informiranje i vidljivost“ te „Prilozi“ (Slika 61.).

Slika 61. Prijavni obrazac sa statusom „U izradi“



Projektnu prijavu istovremeno može popunjavati više korisnika na način da jedna osoba unosi podatke isključivo na jednoj kartici, odnosno da više korisnika istodobno ne popunjava istu karticu. Ako više korisnika u sustavu radi na prijavnim obrascu, potrebno je voditi računa o tome da unesene podatke na pojedinoj kartici svatko pojedinačno spremi odabirom „Spremi karticu“ umjesto „Spremi sve“.

Broj, vrsta i smještaj polja po sekcijama i karticama prijavnog obrasca nije identičan za sve pozive te neće biti zasebno opisan. Svako polje označeno je nazivom iz kojeg korisnik lako može naslutiti koje podatke treba upisati. Tumačenje značenja naziva pojedinih polja te utvrđivanje pravila unosa podataka također nije predmet ove Upute.

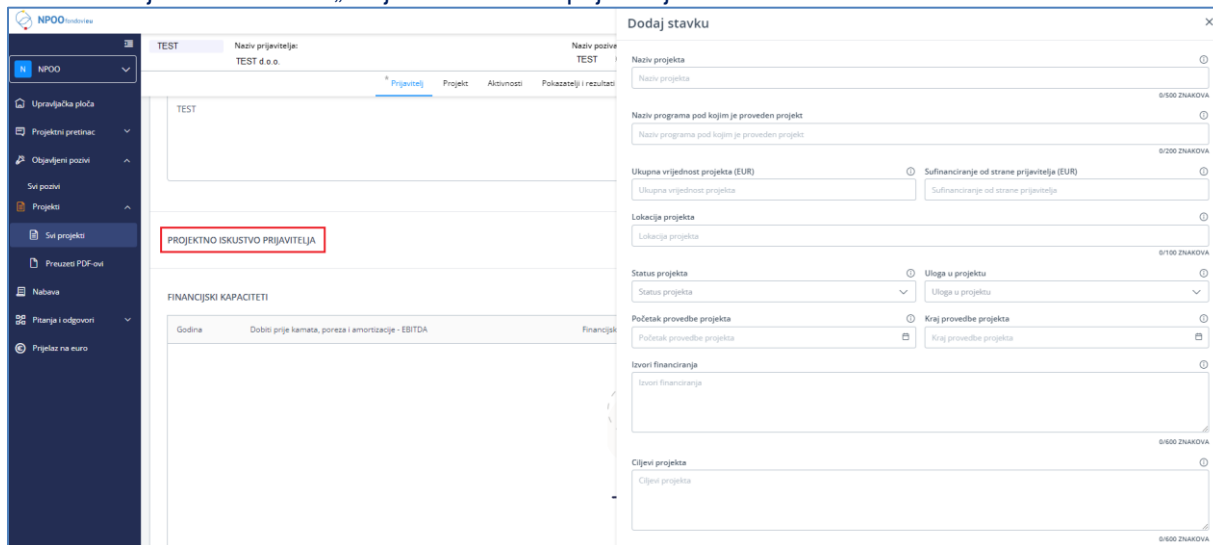
U nastavku su prikazana osnovna pravila i karakteristični primjeri ispunjavanja polja u prijavnim obrascu te način upravljanja unesenim podacima.

5.3.2.1. Kartica „Prijavitelj“

Na kartici „Prijavitelj“ polja s prethodno poznatim podacima automatski se popunjavaju i nije ih moguće izmijeniti osim podataka povučenih iz nadležnog registra unutar sekcije „Pravni status prijavitelja“. Sva ostala polja potrebno je ručno ispuniti.

Kada se pozivom na dostavu projektnih prijava obvezuje unos projektnog iskustva i/ili financijskih kapaciteta prijavitelja, traženi se podaci upisuju u istoimene sekcije. U sekciji „Financijski kapaciteti“ pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za unos podataka o financijskim kapacitetima. Popunjavanjem polja i pritiskom na „Potvrdi“ podaci postaju vidljivi na kartici „Prijavitelj“. Na isti se način ispunjava i projektno iskustvo prijavitelja (Slika 62.).

Slika 62. Prijavni obrazac – „Projektno iskustvo prijavitelja“

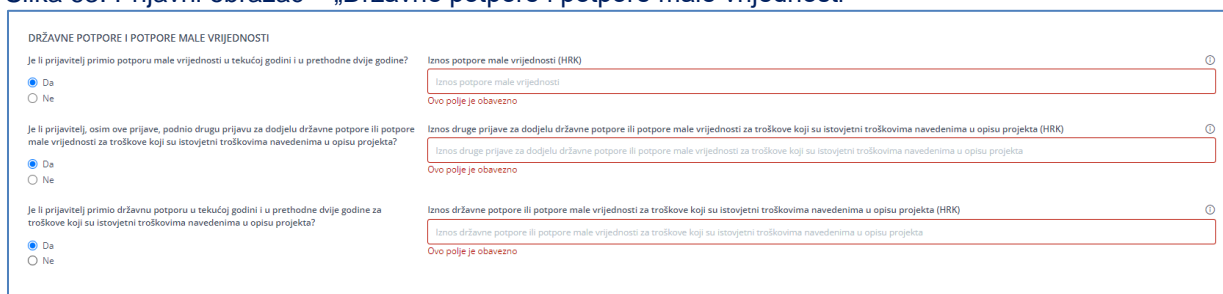


The screenshot shows the 'Dodaj stavku' (Add item) form in the NPOO system. The main form is titled 'TEST' and has a tab 'Prijavitelj'. A red box highlights the section 'PROJEKTO ISKUSTVO PRIJAVITELJA'. To the right, a modal window titled 'Dodaj stavku' is open, showing various fields for project details:

- Projekt:** Naziv projekta (0/100 ZNAKOVA), Naziv programa pod kojim je proveden projekt (0/100 ZNAKOVA).
- Ukupna vrijednost projekta (EUR):** Ukupna vrijednost projekta (0), Sufinanciranje od strane prijavitelja (EUR) (0).
- Lokacija projekta:** Lokacija projekta (0).
- Status projekta:** Status projekta (dropdown), Uloga u projektu (dropdown).
- Početak provedbe projekta:** Početak provedbe projekta (calendar), Kraj provedbe projekta (calendar).
- Izvori financiranja:** Izvori financiranja (0).
- Ciljevi projekta:** Ciljevi projekta (0).

U sekciji „Državne potpore i potpore male vrijednosti“ odgovor „Da“ obvezuje upisivanje iznosa u dodatno polje uz svako pitanje (Slika 63.).

Slika 63. Prijavni obrazac – „Državne potpore i potpore male vrijednosti“



The screenshot shows the 'DRŽAVNE POTPORE I POTPORE MALE VRIJEDNOSTI' section. It contains three questions, each with a 'Da' (Yes) radio button selected and a corresponding text input field for the amount:

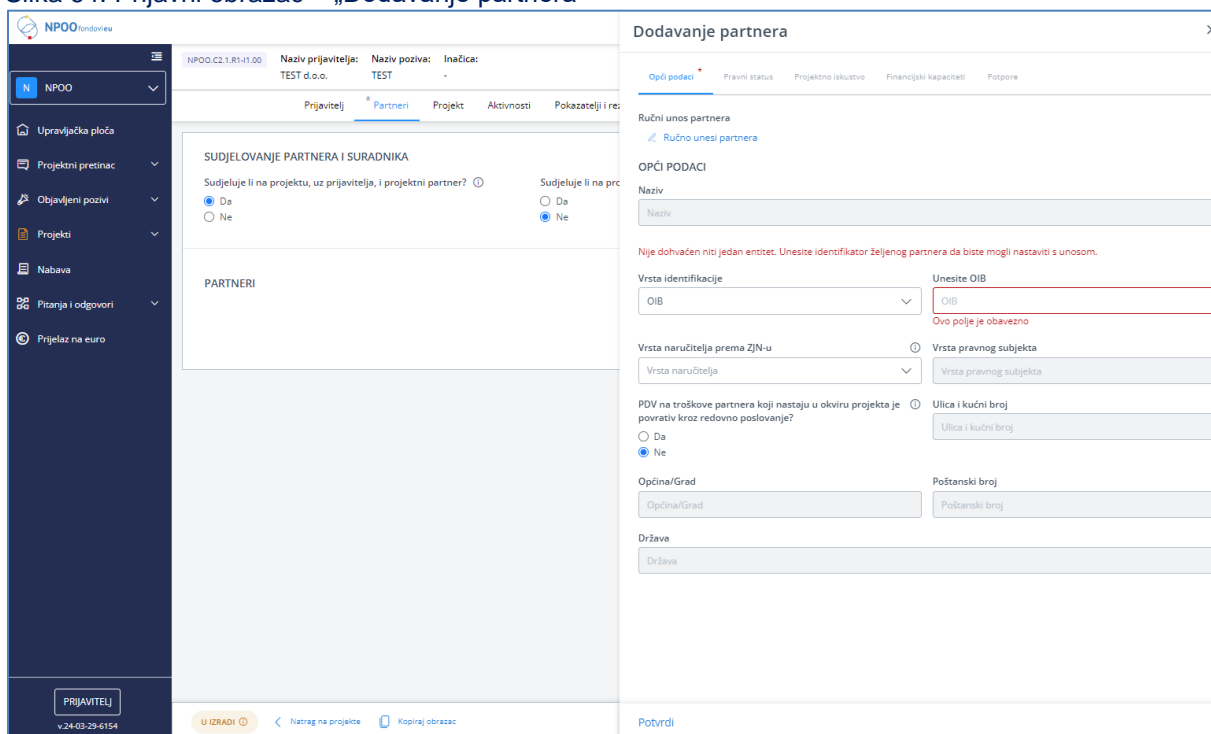
- Question 1:** 'Je li prijavitelj primio potporu male vrijednosti u tekućoj godini i u prethodne dvije godine?' (Did the applicant receive small value support in the current year and the two previous years?). Input field: 'Iznos potpore male vrijednosti (HRK)'. Note: 'Ovo polje je obavezno' (This field is mandatory).
- Question 2:** '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?' (Did the applicant, besides this application, submit another application for state support or small value support for costs that are equivalent to the costs listed in the project description?). Input field: 'Iznos druge prijave za dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta'. Note: 'Ovo polje je obavezno'.
- Question 3:** 'Je li prijavitelj primio državnu potporu u tekućoj godini i u prethodne dvije godine za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?' (Did the applicant receive state support in the current year and the two previous years for costs that are equivalent to the costs listed in the project description?). Input field: 'Iznos državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta'. Note: 'Ovo polje je obavezno'.

5.3.2.2. Kartica „Partneri“

Kartica „Partneri“ na prijavnim obrascu uključena je samo kada je pozivom omogućeno sudjelovanje partnera i suradnika. Potvrdnim odgovorom na pitanje sudjeluje li na projektu i projektni partner prikazuje se sekcija za dodavanje partnera, a pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za unos traženih podataka (Slika 64.).

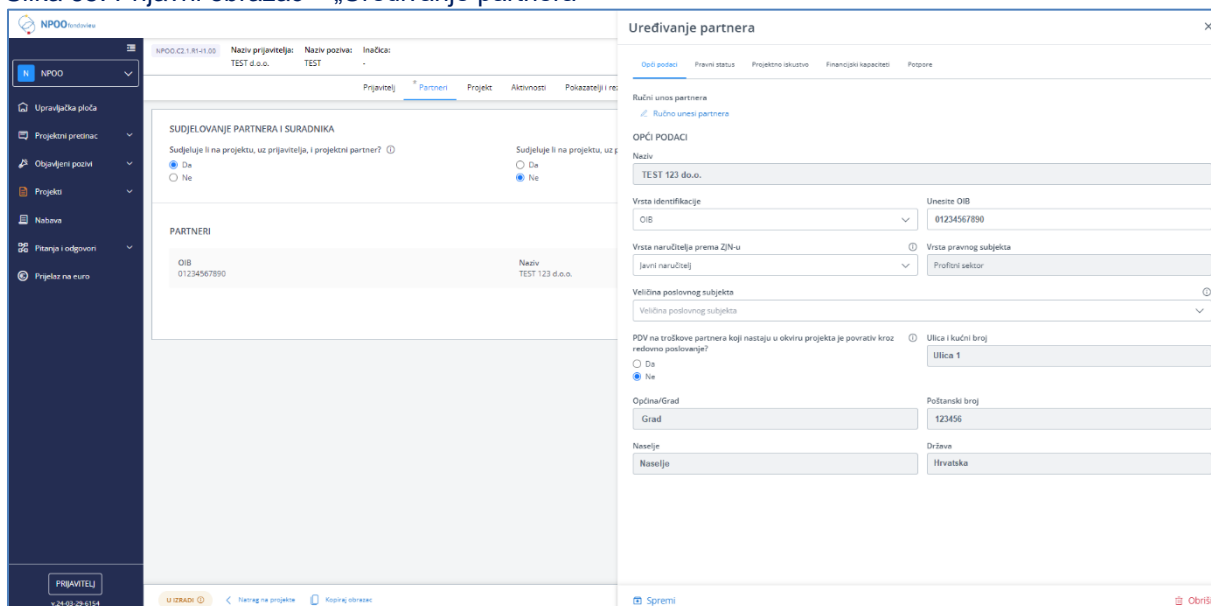
Na kartici „Opći podaci“ potrebno je odabrati vrstu identifikacije i upisati OIB/MBO/MBS partnera, nakon čega će se „Naziv“, „Vrsta pravnog subjekta“, „Ulica i kućni broj“, „Općina/grad“, „Poštanski broj“, „Naselje“ i „Država“ automatski popuniti temeljem podataka iz povezanih registara, a o vrsti pravnog subjekta ovise dodatna polja za popunjavanje. Partnera je moguće i ručno unijeti.

Slika 64. Prijavni obrazac – „Dodavanje partnera“



Nakon unosa partnera na kartici „Opći podaci“, omogućeno je ispunjavanje preostale četiri kartice: „Pravni status“, „Projektno iskustvo“, „Financijski kapaciteti“ i „Potpore“. Podatke je prema potrebi moguće uređivati i brisati nakon odabira željenog partnera u sekciji „Partneri“ (Slika 65.).

Slika 65. Prijavni obrazac – „Uređivanje partnera“

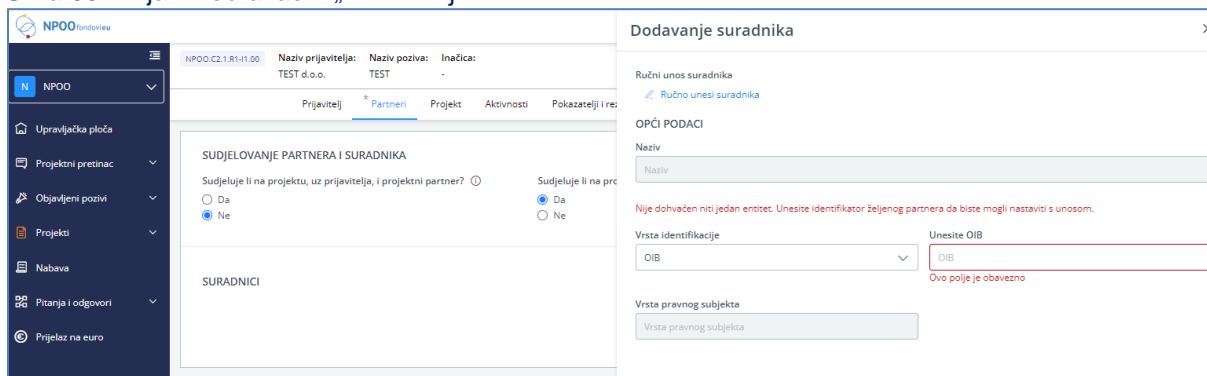


Potvrdnim odgovorom na pitanje sudjeluje li na projektu i projektni suradnik prikazuje se sekcija za dodavanje suradnika, a pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za unos traženih podataka (Slika 66.).

U sekciji „Opći podaci“ potrebno je odabrati vrstu identifikacije i upisati OIB/MBO/MBS suradnika, nakon čega će se „Naziv“ i „Vrsta pravnog subjekta“ automatski popuniti temeljem

podataka iz povezanih registara, a „Veličinu poslovnog subjekta“ obvezno je izabrati iz padajućeg izbornika. Suradnika je moguće i ručno unijeti.

Slika 66. Prijavni obrazac – „Dodavanje suradnika“



Podatke je prema potrebi moguće uređivati i brisati nakon odabira željenog suradnika u sekciji „Suradnici“.

5.3.2.3. Kartica „Projekt“

Na kartici „Projekt“ unose se detaljni podaci o projektu. U sekciji „Opći podaci o projektu“ moguće je izmijeniti naziv projekta u istoimenom polju. U sekciji „Podaci o lokaciji projekta“ se pritiskom na „Dodaj“ otvara obrazac za dodavanje lokacije provedbe projekta, gdje je u padajućem izborniku potrebno odabrati razinu na kojoj se provodi projekt, zatim općinu/grad ili županiju i upisati „Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji“ (Slika 67.).

Slika 67. Prijavni obrazac – dodavanje lokacije provedbe projekta



Potrebno je dodati najmanje jednu jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave na kojoj će se projekt provoditi u razmjernom postotku. Ukupni postotak svih lokacija mora biti 100 %, u suprotnom se prikazuje poruka upozorenja. Pritiskom na „Potvrdi“ unesena se lokacija dodaje u sekciju „Podaci o lokaciji projekta“, a sustav automatski prikazuje vrijednosti „NUTS 2 regija“ i „Indeks razvijenosti“ (Slika 68.).

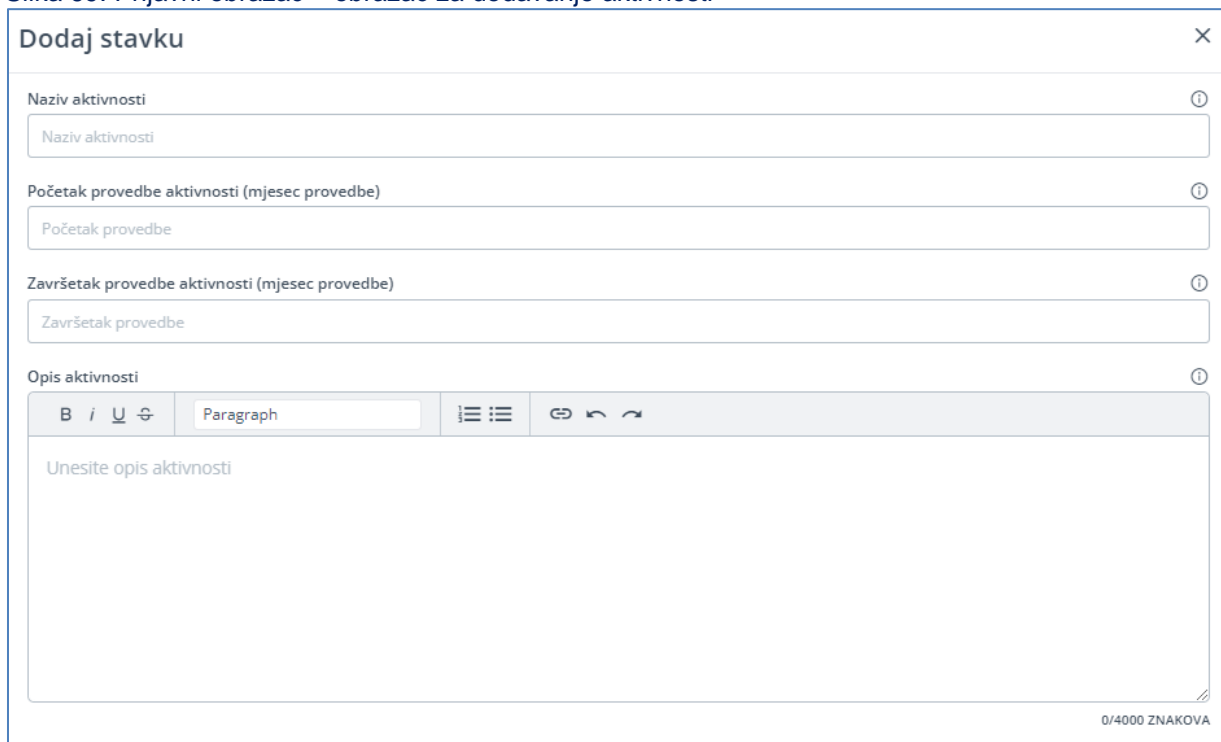
Slika 68. Prijavni obrazac – „Podaci o lokaciji projekta“



5.3.2.4. Kartica „Aktivnosti“

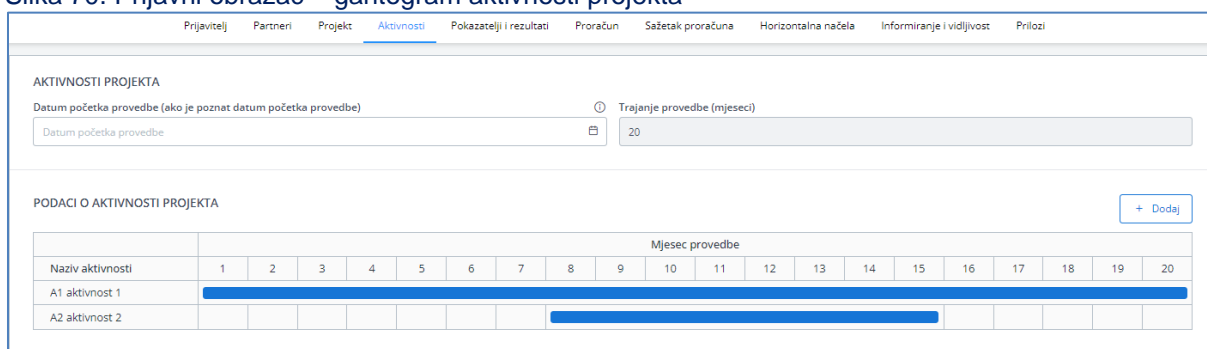
Na kartici „Aktivnosti“ unose se aktivnosti projekta pritiskom na „Dodaj“ u sekciji „Podaci o aktivnosti projekta“. U obrascu za dodavanje aktivnosti se vrijednost polja „Početak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)“ i „Završetak provedbe aktivnosti (mjesec provedbe)“ unosi se u obliku prirodnog broja i ne odnosi se na kalendarski mjesec, već mjesec početka i završetka provedbe aktivnosti projekta (Slika 69.).

Slika 69. Prijavni obrazac – obrazac za dodavanje aktivnosti



U slučaju da je prva aktivnost započela prije podnošenja projektne prijave, u polje „Datum početka provedbe“ odgovarajući se datum odabire iz kalendara (Slika 70.).

Slika 70. Prijavni obrazac – gantogram aktivnosti projekta

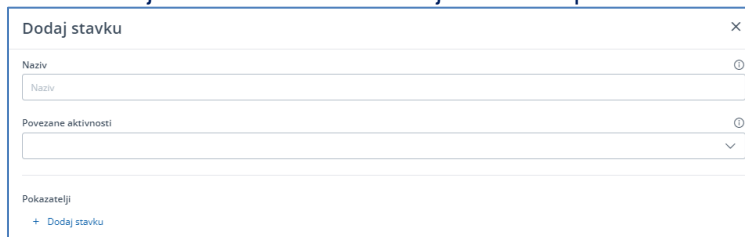


Naziv aktivnosti	Mjesec provedbe																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A1 aktivnost 1	[Blue bar from month 1 to 20]																			
A2 aktivnost 2	[Blue bar from month 7 to 16]																			

5.3.2.5. Kartica „Pokazatelji i rezultati“

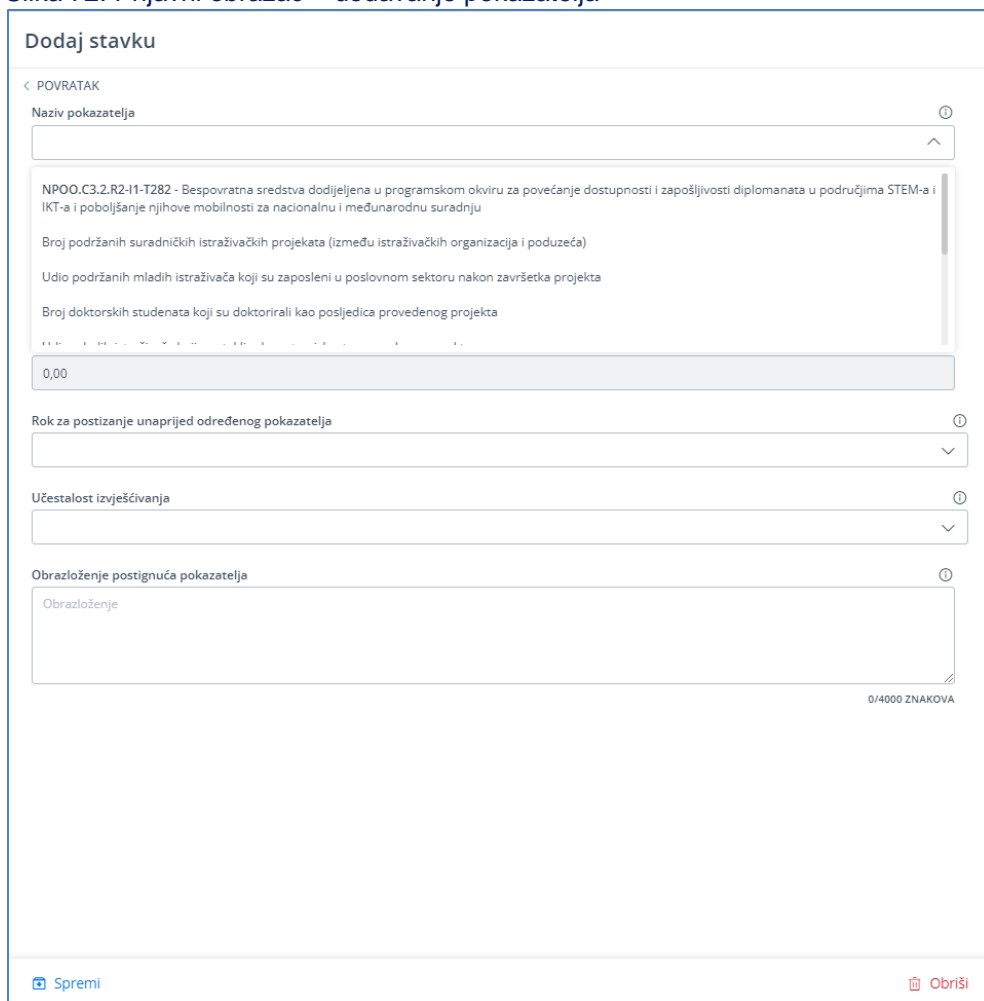
Na kartici „Pokazatelji i rezultati“ nalazi se sekcija „Novi rezultat“. Pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za unos rezultata provedbe pojedine aktivnosti projekta koja je prethodno unesena u okviru kartice „Aktivnosti“ (Slika 71.).

Slika 71. Prijavni obrazac – dodavanje rezultata provedbe aktivnosti



Pritiskom na „Dodaj stavku“ otvara se obrazac u kojem se iz padajućeg izbornika odabire pokazatelj definiran pozivom te upisuju ostali potrebni podaci (Slika 72.).

Slika 72. Prijavni obrazac – dodavanje pokazatelja



NAPOMENA

Iz padajućeg izbornika obvezno je odabrati sve pozivom definirane pokazatelje (označni su zvjezdicom) i povezati ih s projektnim aktivnostima.

5.3.2.6. Kartica „Proračun“

Na kartici „Proračun“ pritiskom na „Dodaj“ unose se stavke aktivnosti proračuna sukladno uvjetima poziva.

Ako je pozivom definirano potraživanje troškova koji se postotno računaju u odnosu na druge projektne troškove (npr. neizravni troškovi), oni će se automatski izračunati nakon spremanja troškova koji su temelj za njihov izračun, prikazati u zasebnoj sekciji proračuna projekta i pridodati ukupnim prihvatljivim troškovima.

Kada se u sekcijama „Standardna veličina jediničnih troškova (SVJT)“ i „Paušalni iznos“ odabere „Da“, prikazuju se stavke troška proračuna zadane pozivom uz mogućnost dodavanja novih. U sekciji „Aktivnost proračuna“ pritiskom na „Dodaj“ u padajućem izborniku „Vrste troška“ moguće je odabrati ranije definirane troškove (Slika 73.).

Slika 73. Prijavni obrazac – dodavanje aktivnosti proračuna

Dodaj stavku
×

AKTIVNOST PRORAČUNA

Vrsta troška ⊙

Vrsta troška ^

Svarni trošak

Standardna veličina jediničnog troška

Paušalni iznos

TEST d.o.o. za proizvodnju, tehnološke usluge i trgovinu v

Opis ⊙

opis 0/600 ZNAKOVA

Broj jedinica ⊙ Iznos po jedinici (HRK) ⊙

Broj jedinica Iznos po jedinici

Kategorija financiranja ⊙

Kategorija financiranja v

Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja ⊙

Oznaka troška v

Potvrdi

U obrascu za dodavanje aktivnosti proračuna potrebno je popuniti sva obvezna polja upisivanjem vrijednosti ili odabirom iz padajućeg izbornika. Pritiskom na „Potvrdi“ uneseni podaci prikazuju se u sekciji „Aktivnost proračuna“ (Slika 74.).

Slika 74. Prijavni obrazac – „Aktivnost proračuna“

AKTIVNOST PRORAČUNA

+ Dodaj

1. edukacija

Naziv	Vrsta troška	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupan iznos(HRK)	Nositelj troška	Kategorija financiranja	Vrsta troška za izračun fiksne stope	Oznaka s ob ograničenja
Vađenje sirove nafte i prirodnog plina	Standardna veličina jediničnog troška	10	176,43 kn	1.764,30 kn		kategorija 1	Izravni troškovi izuzev troškova osoblja	
A1.1 opis troška								
Definicija jedinice	SVJT izračunava se temeljem Priloga Poziva							
				Aktivnost	1.764,30 kn			
				Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)	35,28 kn			
				Ukupno aktivnost	1.799,58 kn			

Sve aktivnosti proračuna prikazane u istoimenoj sekciji mogu se brisati ili urediti odabirom željene stavke.

5.3.2.7. Kartica „Sažetak proračuna“

Kartica „Sažetak proračuna“ prikazuje ukupnu vrijednost projekta i prethodno unesene stavke troška projektnih aktivnosti (Slika 75.). Polja „Neprihvatljivi troškovi – javna sredstva“ i „Neprihvatljivi troškovi – privatna sredstva“ obvezna su za unos.

U tablici „Izvori financiranja (EUR)“ moguće je unijeti iznos bespovratnih sredstava ili intenzitet potpore pritiskom na ikonu kalkulatora, a ostali se iznosi automatski izračunavaju.

U sekciji „Procijenjeni neto prihodi“ potrebno je iz padajućeg izbornika izabrati jednu metodu procjene neto prihoda. Nakon odabira „Primjena jedinstvene stope postotka neto prihoda“ ili „Izračun diskontnih neto prihoda od projekta“ otvara se polje za upisivanje iznosa procijenjenog neto prihoda.

Slika 75. Prijavni obrazac – „Sažetak proračuna“

NPOD.C2.1.R1+1.00
Naziv prijavitelja: TEST d.o.o.
Naziv poziva: TEST
Inačica: -
Prikaži detalje [↓ Izvezi u PDF](#)

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

UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA

Ukupna vrijednost projekta	Ukupni prihvatljivi troškovi	Ukupni neprihvatljivi troškovi
<input type="text" value="23.000,00 €"/>	<input type="text" value="23.000,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Neprihvatljivi troškovi - javna sredstva	Neprihvatljivi troškovi - privatna sredstva	
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	

IZVORI FINANCIRANJA (EUR)

Kategorija financiranja / Nositelj troška	Ukupni prihvatljivi troškovi	Intenzitet potpore	Bespovratna sredstva	Sredstva korisnika
TROŠKOVI 85%				
TEST d.o.o.	15.000,00 €	85,0000000 %	12.750,00 €	2.250,00 €
PARTNER 1	8.000,00 €	85,0000000 %	6.800,00 €	1.200,00 €
Ukupno (TROŠKOVI 85%)	23.000,00 €	85,0000000 %	19.550,00 €	3.450,00 €
UKUPNO	23.000,00 €	np	19.550,00 €	3.450,00 €

PROCIJENJENI NETO PRIHODI

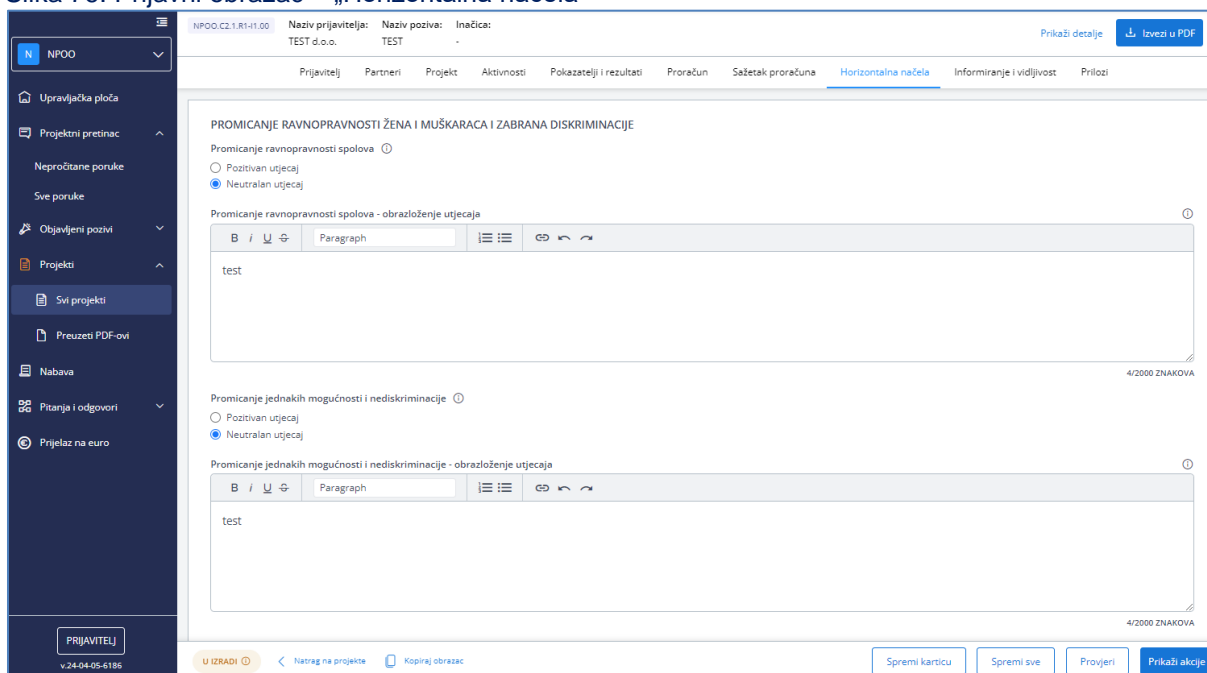
Metoda procjene neto prihoda

U IZRADI
← Nazrag na projekte
Kopiraj obrazac
Spremi karticu
Spremi sve
Provjeri
Prikaži akcije

5.3.2.8. Kartica „Horizontalna načela“

Na kartici „Horizontalna načela“ potrebno je u svakoj sekciji odabrati hoće li projekt imati pozitivan ili neutralan utjecaj na pojedino načelo te u odgovarajuće polje upisati obrazloženje utjecaja (Slika 76.).

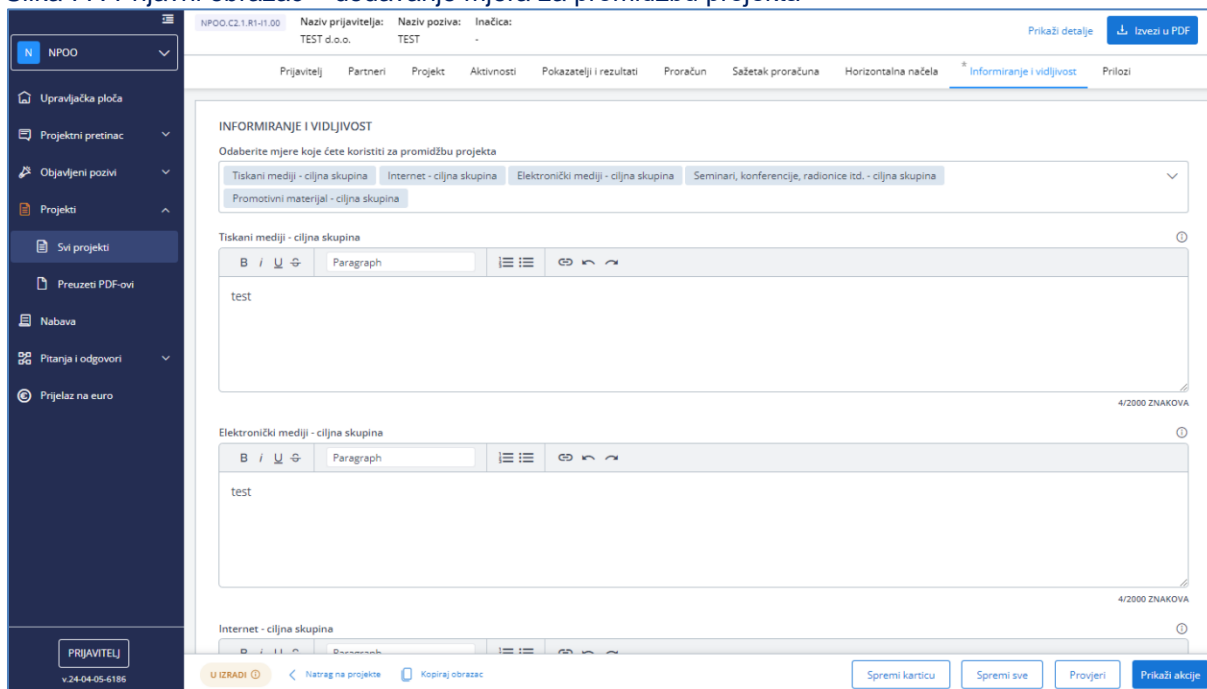
Slika 76. Prijavni obrazac – „Horizontalna načela“



5.3.2.9. Kartica „Informiranje i vidljivost“

Na kartici „Informiranje i vidljivost“ u padajućem izborniku moguće je odabrati jednu ili više mjera koje će se koristiti za promidžbu projekta (Slika 77.). Za svaku odabranu mjeru potrebno je upisati ciljnu skupinu.

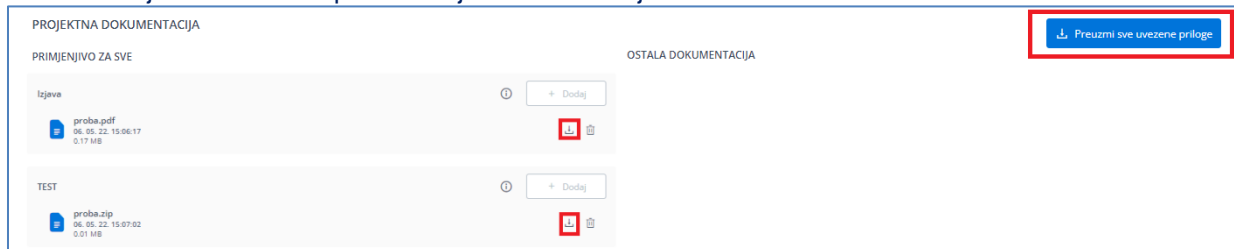
Slika 77. Prijavni obrazac – dodavanje mjera za promidžbu projekta



5.3.2.10. Kartica „Prilozi“

Na kartici „Prilozi“ učitava se obvezna projektna dokumentacija definirana pozivom te dodatna dokumentacija koja nije propisana, ali je prijavitelj smatra relevantnom. Dokumenti se učitavaju pritiskom na „Dodaj“. Učitane datoteke moguće je preuzeti pojedinačno ili skupno odabirom odgovarajuće opcije (Slika 78.).

Slika 78. Prijavni obrazac – preuzimanje dokumentacije



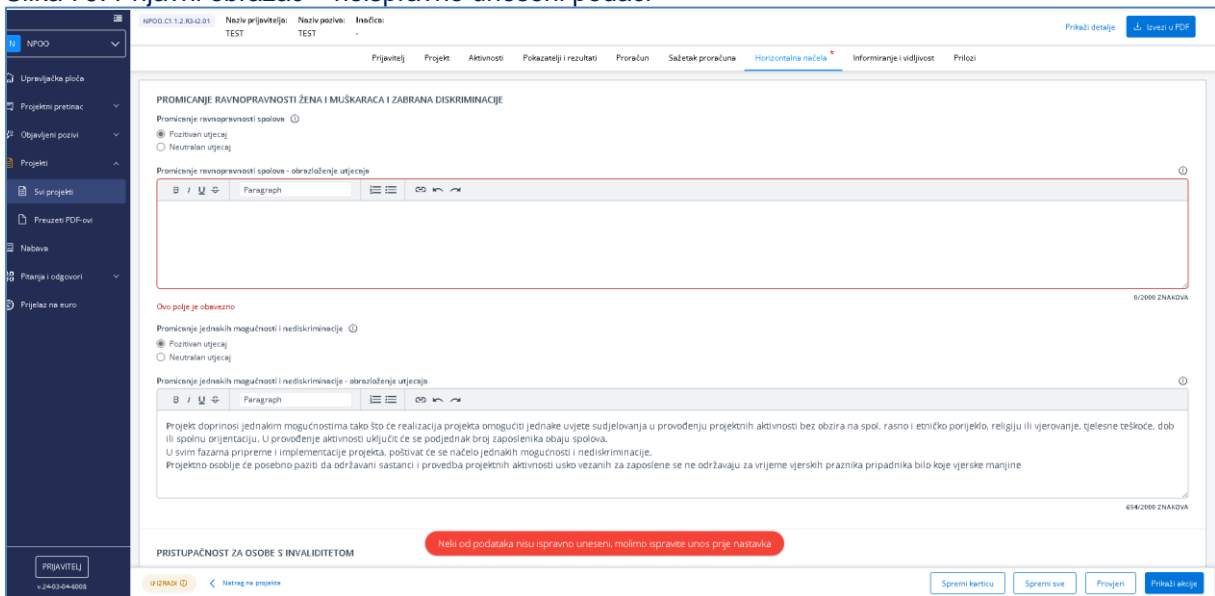
5.3.3. Podnošenje projektne prijave

Projektnoj prijavi sa statusom „U izradi“ u donjem desnom kutu dostupne su opcije „Spremi karticu“, „Spremi sve“, „Provjeri“ i „Prikaži akcije“.

Budući da se podaci ne spremaju automatski, prije izlaska iz pojedine kartice projektne prijave preporuča se sačuvati unos pritiskom na „Spremi karticu“ odnosno „Spremi sve“ prije izlaska iz cjelokupne projektne prijave.

Odabirom „Provjeri“ prikazuje se crvena zvjezdica uz naziv kartice na kojoj su utvrđene nepravilnosti. Otvaranjem kartice crveno će biti označena polja s netočnim ili nepotpunim unosom uz poruku upozorenja (Slika 79.).

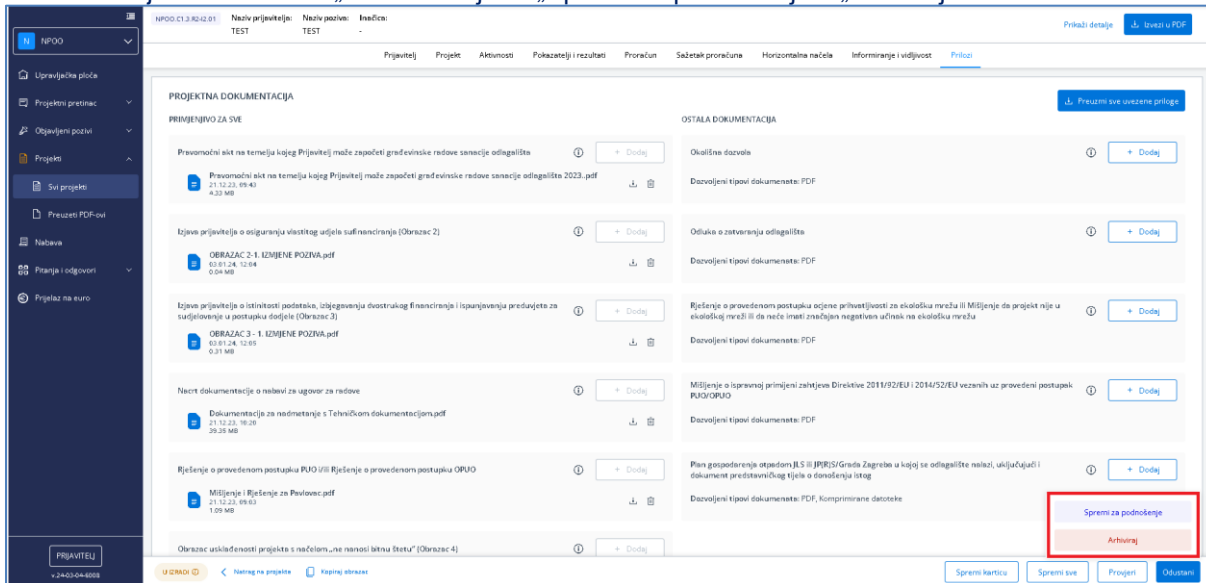
Slika 79. Prijavni obrazac – neispravno uneseni podaci



Kada su sva polja u prijavnom obrascu ispravno popunjena, pritiskom na „Provjeri“ sustav javlja kako su svi podaci ispravno uneseni i omogućeno je podnošenje projektne prijave.

Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Spremi za podnošenje“ i „Arhiviraj“ (Slika 80.).

Slika 80. Prijavni obrazac – „Prikaži akcije“ – „Spremi za podnošenje“ i „Arhiviraj“

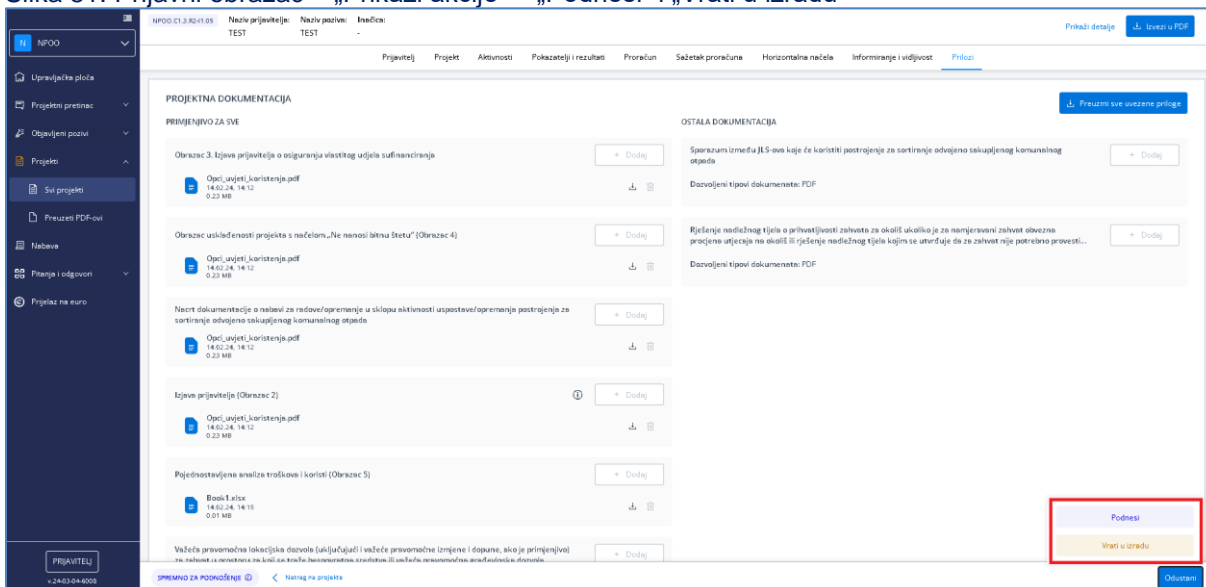


Pritiskom na „Spremi za podnošenje“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Spremno za podnošenje‘?“ te potvrdnim odgovorom prijavni obrazac mijenja status u „Spremno za podnošenje“.

Ako korisnik želi odustati od izrade prijave, pritiskom na „Arhiviraj“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Arhiviran‘?“. Potvrdnim odgovorom prijavni obrazac mijenja status u „Arhiviran“ i nema daljnjih akcija. Radi revizijskog traga projektnu prijavu nije moguće obrisati, već samo arhivirati.

Odabirom prijavnog obrasca u statusu „Spremno za podnošenje“ i pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Podnesi“ i „Vrati u izradu“ (Slika 81.).

Slika 81. Prijavni obrazac – „Prikaži akcije“ – „Podnesi“ i „Vrati u izradu“



Pritiskom na „Podnesi“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Podnesen‘?“ te potvrdnim odgovorom prijavni obrazac mijenja status u „Podnesen“ i poslan je nadležnoj instituciji na pregled i odobravanje.

NAPOMENA

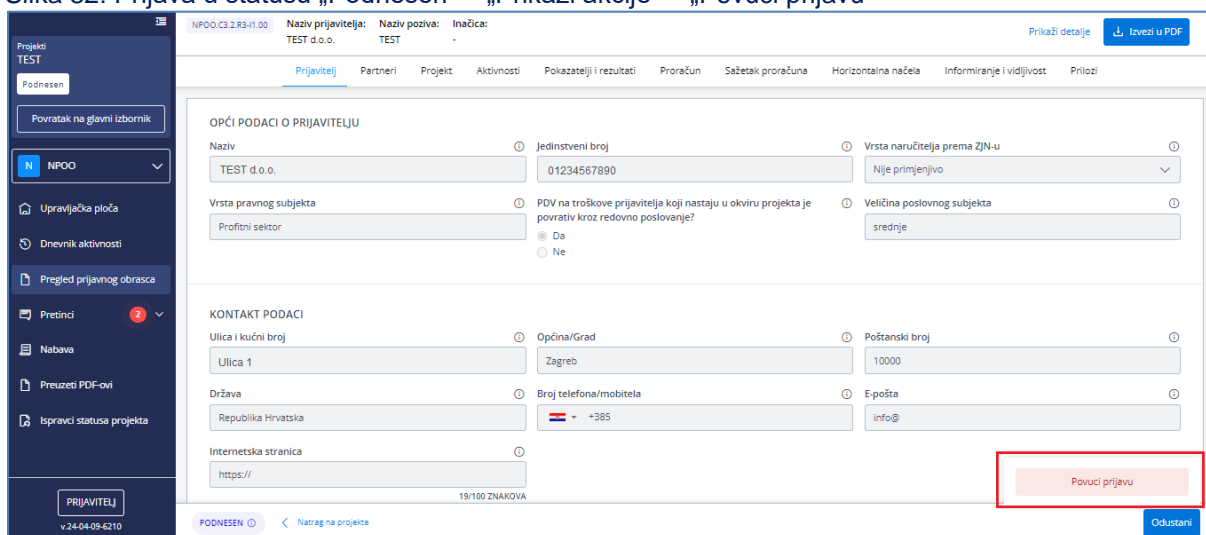
Gumb „Podnesi“ vidljiv je samo ovlaštenoj osobi prijavitelja odnosno opunomoćenoj osobi na projektu i isključivo one mogu podnijeti projektnu prijavu.

Pritiskom na „Vrati u izradu“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚U izradi?‘ te potvrdnim odgovorom prijavi obrazac mijenja status u „U izradi“ i moguće ga je ponovno uređivati.

U procesu odabira projektne prijave od strane institucije status može biti „Vraćena na doradu“ (korisnik je nakon potrebnih korekcija može ponovno spremi za slanje i podnijeti), „Prijava odbijena“, „Prijava prihvaćena“, „Odabran“, „Ugovaranje“ i „Zabilježen potpisan ugovor“ (započinje provedba projekta).

Odabirom prijave u statusu „Podnesen“ prikazuje se akcija „Povuci prijavu“ (Slika 82.). Povlačenje prijave omogućeno je i modulom „Pregled prijavnog obrasca“, kako je objašnjeno u točki 6.3. ove Upute.

Slika 82. Prijava u statusu „Podnesen“ – „Prikaži akcije“ – „Povuci prijavu“



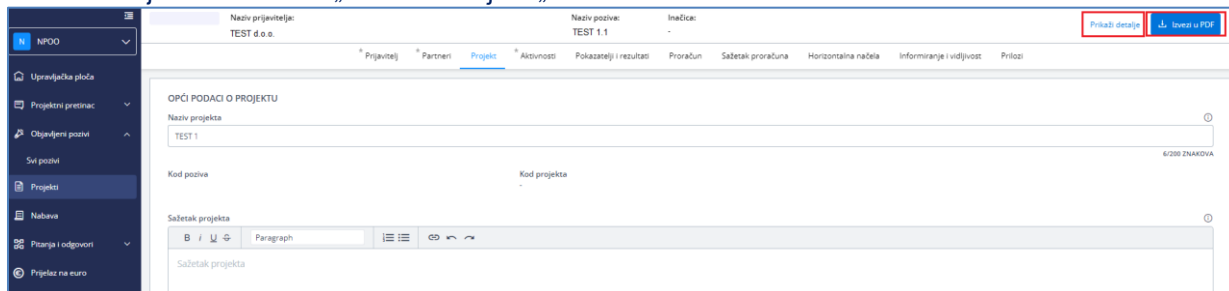
Odabirom „Povuci prijavu“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Prijava povučena?‘. Potvrdnim odgovorom prijava mijenja status u „Prijava povučena“, evidentira se na kartici „Otkazan“ i nema daljnjih akcija.

NAPOMENA

Projektna prijava sa statusom „Prijava povučena“ može se ponovno podnijeti samo u slučaju kada je poziv na dostavu projektnih prijedloga otvoren, na način da se izradi kopija prijavnog obrasca, izvrše željene promjene te se prijava spremi za podnošenje i podnese.

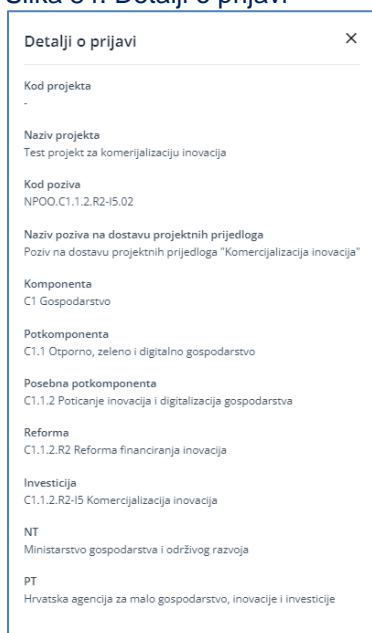
Dostupne su i opcije „Prikaži detalje“ i „Izvezi u PDF“ (Slika 83.). Odabirom „Izvezi u PDF“ projektna prijava može se preuzeti u PDF-u.

Slika 83. Prijavni obrazac – „Prikaži detalje“ i „Izvezi u PDF“



Pritiskom na „Prikaži detalje“ otvaraju se detalji o projektnoj prijavi (Slika 84.).

Slika 84. Detalji o prijavi



NAPOMENA

SKREĆEMO POZORNOST PRIJAVITELJIMA DA NE ODGAĐAJU PREDAJU PROJEKTNE PRIJAVE DO POSLJEDNJEG TRENUTKA.

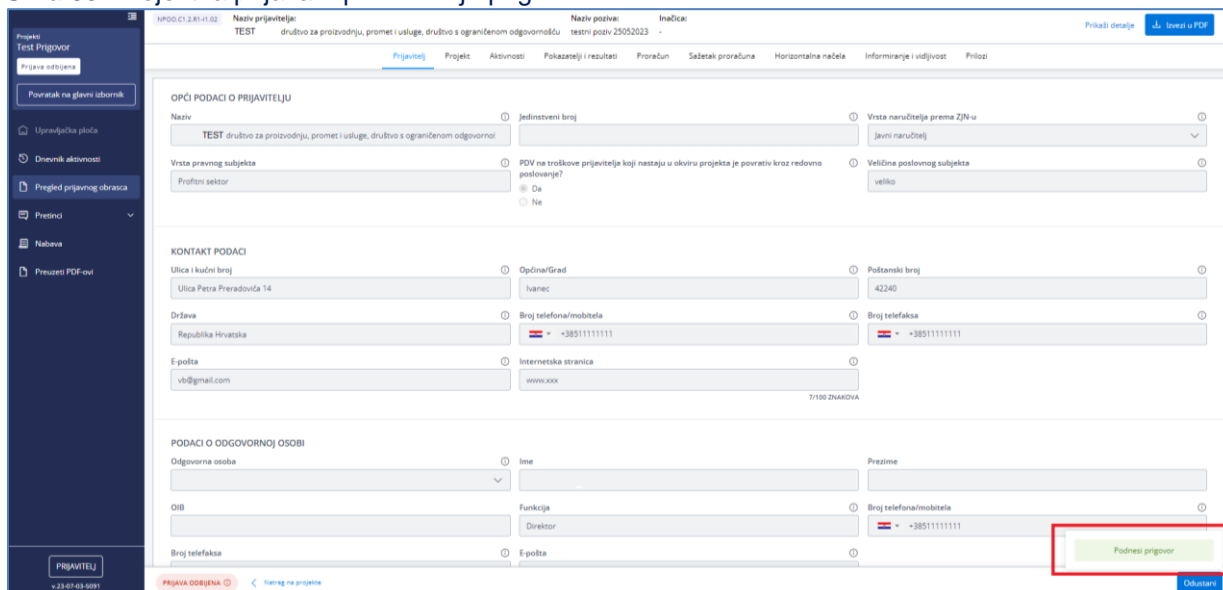
Preporučljivo je prijavu projektnih prijedloga izvršiti što je ranije moguće, odnosno najmanje 2 dana prije krajnjeg roka za podnošenje projektnih prijedloga. Na taj način izbjeci će se potencijalni problemi s nekompatibilnim lokalnim IT postavkama ili drugim tehničkim poteškoćama neposredno pred istek roka, bez dovoljno vremena da se isti otklone.

5.3.4. Podnošenje prigovora

Prigovor se može podnijeti samo za projektnu prijavu koju je nadležna institucija odbila, pod uvjetom da je pozivom definirana mogućnost podnošenja prigovora. Odabirom projektne

prijave u statusu „Prijava odbijena“ prikazuje se prijavni obrazac unutar modula „Pregled prijavnog obrasca“ i pritiskom na „Prikaži akcije“ otvara se „Podnesi prigovor“ (Slika 85.).

Slika 85. Projektna prijava – podnošenje prigovora



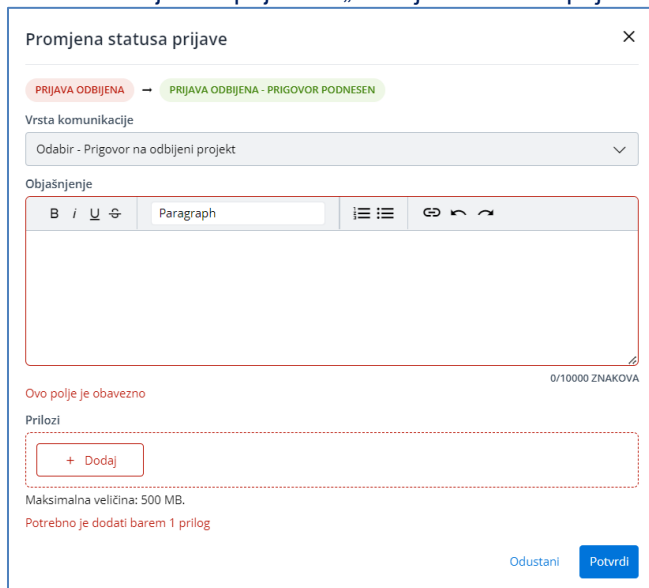
The screenshot shows a web interface for submitting a complaint. The main content area is titled 'Podnesi prigovor' and contains the following sections:

- OPĆI PODACI O PRIJAVITELJU:** Includes fields for 'Naziv' (TEST društvo za proizvodnju, promet i usluge, društvo s ograničenom odgovornošću), 'Jedinstveni broj', 'Vrsta naručitelja prema ZJN-u' (Javni naručitelj), 'Vrsta pravnog subjekta', 'Profesni sektor', 'PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje?' (Da/Ne), and 'Većina poslovnog subjekta' (veliko).
- KONTAKT PODACI:** Includes fields for 'Ulica i kućni broj' (Ulica Petra Preradovića 14), 'Općina/Grad' (Ivanec), 'Poštanski broj' (42240), 'Država' (Republika Hrvatska), 'Broj telefona/mobitela' (+3851111111), 'Broj telefaksa' (+3851111111), 'E-pošta' (vb@gmail.com), and 'Internetska stranica' (www.xxx).
- PODACI O ODGOVORNOJ OSOBI:** Includes fields for 'Odgovorna osoba' (dropdown), 'Ime', 'Prezime', 'OIB', 'Funkcija' (Direktor), 'Broj telefona/mobitela' (+3851111111), and 'E-pošta'.

At the bottom right, there is a green button labeled 'Podnesi prigovor' which is highlighted with a red rectangular box.

Pritiskom na „Podnesi prigovor“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Prijava odbijena – Prigovor podnesen‘?“. Potvrdnim odgovorom otvara se obrazac za promjenu statusa prijave u koji je potrebno upisati objašnjenje, dodati odgovarajući prilog te pritisnuti „Potvrdi“ (Slika 86.), nakon čega projektna prijava mijenja status u „Prijava odbijena – Prigovor podnesen“ i postaje vidljiva na kartici „Prigovori“ unutar modula „Projekti“.

Slika 86. Projektna prijava – „Promjena statusa prijave“

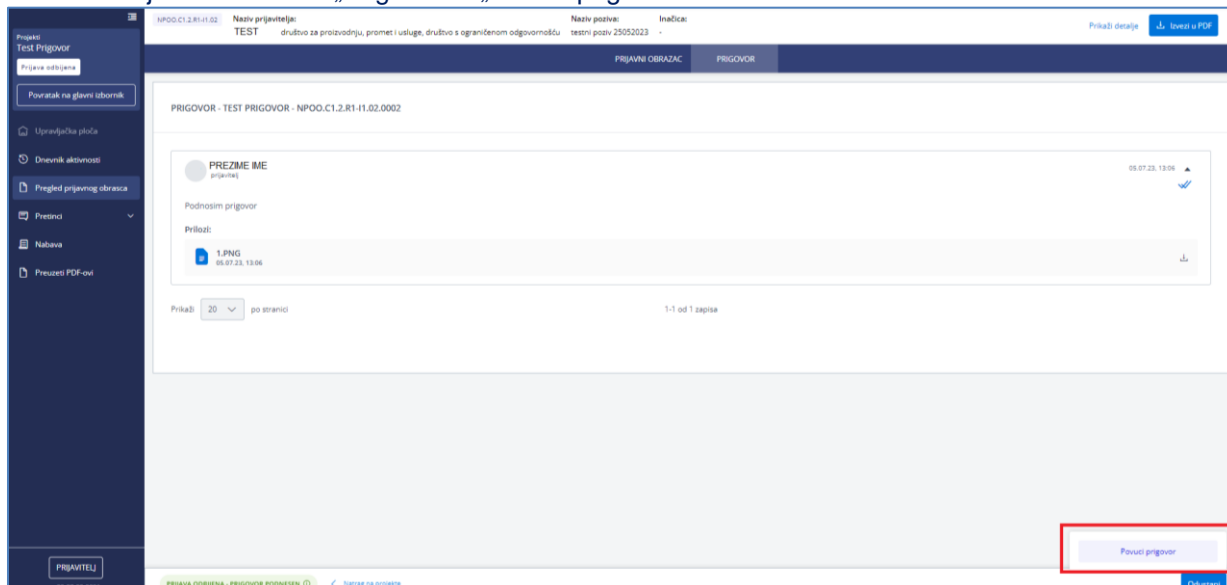


The screenshot shows a dialog box titled 'Promjena statusa prijave'. It contains the following elements:

- Current status: **PRIJAVA ODBIJENA** (highlighted in red).
- Target status: **PRIJAVA ODBIJENA - PRIGOVOR PODNESEN** (highlighted in green).
- Vrsta komunikacije: Odabir - Prigovor na odbijeni projekt (dropdown menu).
- Objašnjenje: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, paragraph, list, link, unlink, redo, undo) and a text area. A note below says 'Ovo polje je obavezno' and '0/10000 ZNAKOVA'.
- Prilozi: A section with a '+ Dodaj' button. A note below says 'Maksimalna veličina: 500 MB.' and 'Potrebno je dodati barem 1 prilog'.
- Buttons: 'Odustani' and 'Potvrdi' (highlighted in blue).

Podneseni prigovor moguće je povući odabirom projektna prijave u statusu „Prijava odbijena – Prigovor podnesen“. Pritiskom na „Prikaži akcije“ te „Povuci prigovor“ (Slika 87.) otvara se prozor s pitanjem „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Prijava odbijena - Prigovor povučen‘?“. Potvrdnim odgovorom otvara se obrazac za promjenu statusa prijave u koji je potrebno upisati objašnjenje, dodati odgovarajući prilog te pritisnuti „Potvrdi“, nakon čega projektna prijava mijenja status u „Prijava odbijena – Prigovor povučen“.

Slika 87. Prijavni obrazac – „Prigovor“ – „Povuci prigovor“



U slučaju da nadležna institucija odbije prigovor prijavitelja, projektna prijava mijenja status u „Prijava odbijena – Prigovor odbijen“, a u slučaju da nadležna institucija prihvati prigovor, projektna prijava mijenja status u „Podnesen“ te postaje vidljiva na kartici „Podneseno“ unutar modula „Projekti“.

NAPOMENA

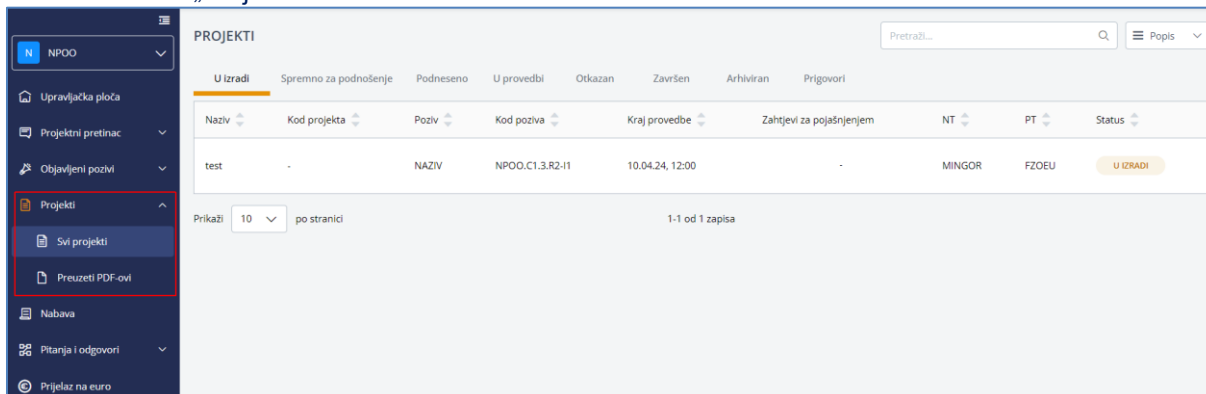
Ako se temeljem objavljenog poziva na dostavu projektnih prijedloga bespovratna sredstva dodjeljuju po načelu otvorenog postupka u modalitetu trajnog poziva te je projektna prijava u statusu „Spremno za podnošenje“, na dan početka zaprimanja projektnih prijava sustav će u donjem desnom kutu prozora, uz gumb „Prikaži akcije“, prvo prikazati brojač koji će korisniku omogućiti praćenje nastupanja trenutka podnošenja projektna prijave. U trenutku nastupanja uvjeta za podnošenje projektnih prijava brojač će se pretvoriti u gumb „Podnesi“ koji će korisniku biti vidljiv sve do trenutka obustave Poziva. Pritiskom na „Podnesi“ sustav će prikazati poruku s oznakom zaprimljene projektna prijave i poveznicom za pregled liste zaprimljenih projektnih prijava (oznaka i poveznica bit će dostupne u donjem desnom kutu prozora).

Prikaz zaprimljene projektna prijave na listi ne znači da će projektna prijava biti uključena u postupak odabira (postupak dodjele bespovratnih sredstava). Ako projektna prijava na listi pod „Procesiran“ i „Validan“ dobije oznaku „✓“, odnosno ako se projektnoj prijavi status u sustavu promijeni u „Podnesen“, smatrat će se da je uspješno podnesena.

5.4. MODUL „PROJEKTI“

Modul „Projekti“ sastoji se od podmodula „Svi projekti“ i „Preuzeti PDF-ovi“ (Slika 88.).

Slika 88. Modul „Projekti“

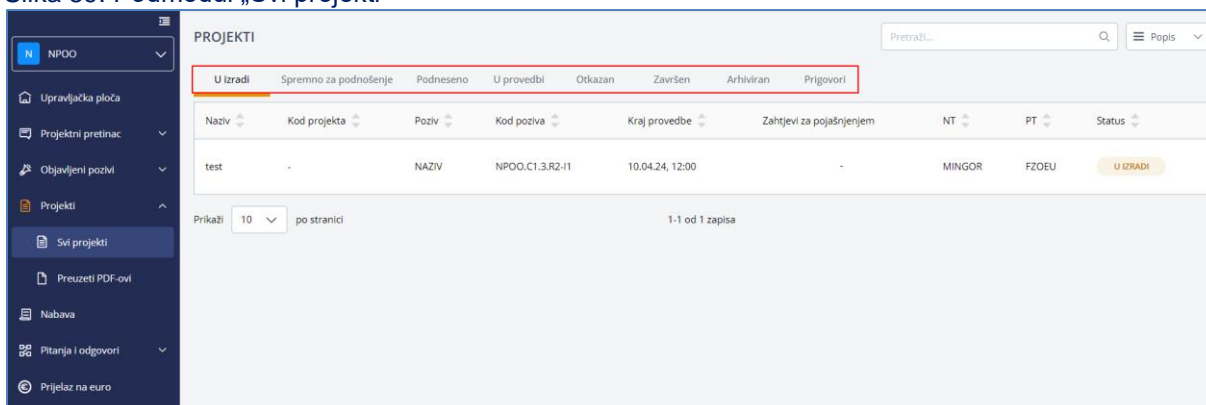


5.4.1. Svi projekti

Podmodulom „Svi projekti“ korisniku je omogućen pregled svih kreiranih projektnih prijava i/ili projekata ovisno o statusu u kojemu se nalaze (Slika 89.).

Pregled prikazuje naziv i kod projekta, naziv i kod poziva, datum i vrijeme kraja provedbe, broj zahtjeva za pojašnjenjem, nadležno i provedbeno tijelo te status.

Slika 89. Podmodul „Svi projekti“



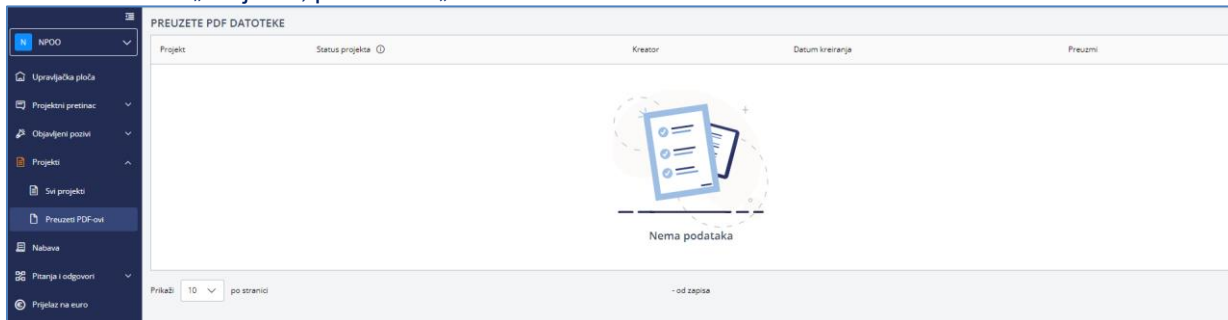
Sastoji se od sljedećih kartica:

- „U izradi“ – prikazuje projektne prijave u izradi koje je moguće uređivati, spremiti za podnošenje ili arhivirati.
- „Spremno za podnošenje“ – prikazuje projektne prijave spremne za podnošenje koje je moguće podnijeti ili po potrebi vratiti u izradu.
- „Podneseno“ – prikazuje podnesene projektne prijave koje je po potrebi moguće povući.
- „U provedbi“ – prikazuje odabrane i prihvaćene projektne prijave te projekte u procesu ugovaranja i sa zabilježenim potpisanim ugovorom.
- „Otkazan“ – prikazuje povučene ili odbijene projektne prijave. Za prijave u statusu „Prijava odbijena“ moguće je podnijeti prigovor, ako je omogućeno pozivom.
- „Završen“ – prikazuje projekte čija je provedba završena.
- „Arhiviran“ – prikazuje arhivirane projektne prijave/projekte.
- „Prigovori“ – prikazuje projektne prijave za koje je podnesen prigovor.

5.4.2. Preuzeti PDF-ovi

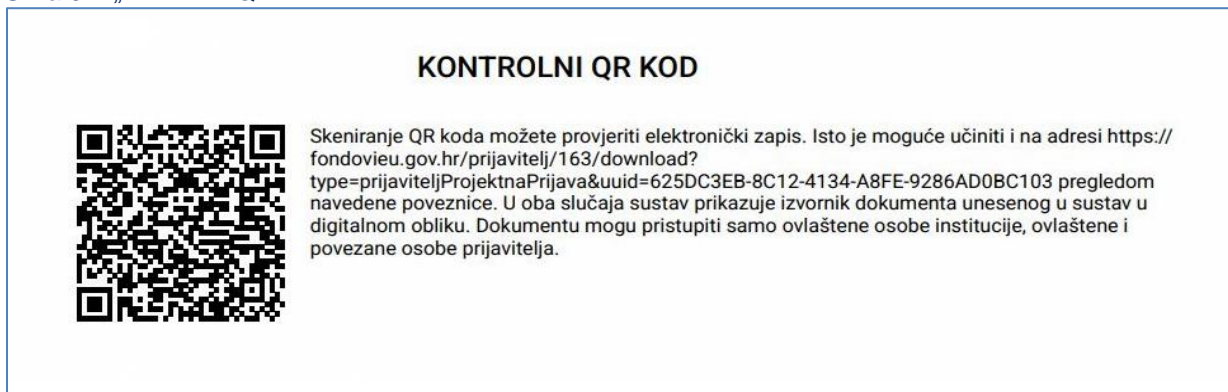
Podmodul „Preuzeti PDF-ovi“ omogućuje praćenje preuzimanja dokumentacije o projektu u PDF-u s informacijama tko je i kada preuzeo dokument te se preuzetom dokumentu može pristupiti u bilo kojem trenutku (Slika 90.).

Slika 90. Modul „Projekti“, podmodul „Preuzeti PDF-ovi“



Također, prilikom izvoza datoteka o projektu u PDF-u, na dokumentima je dostupan QR kod čijim se skeniranjem može provjeriti elektronički zapis, odnosno izvornik dokumenta unesenog u sustav u digitalnom obliku. Dokumentu mogu pristupiti samo ovlaštene i povezane osobe prijavitelja (Slika 91.).

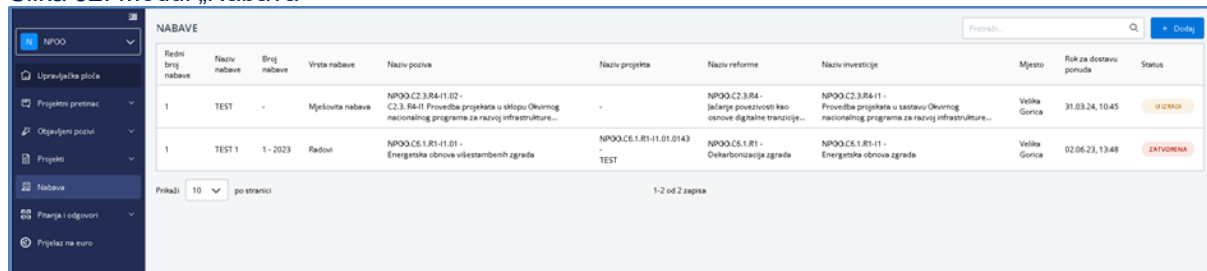
Slika 91. „Kontrolni QR kod“



5.5. MODUL „NABAVA“

Modul „Nabava“ omogućuje pristup svim nabavama koje su zabilježene na prijavitelju s podacima o nazivu i broju nabave, nazivu poziva i projekta, nazivu reforme i investicije, lokaciji provedbe, roku za dostavu ponuda i statusu (Slika 92.).

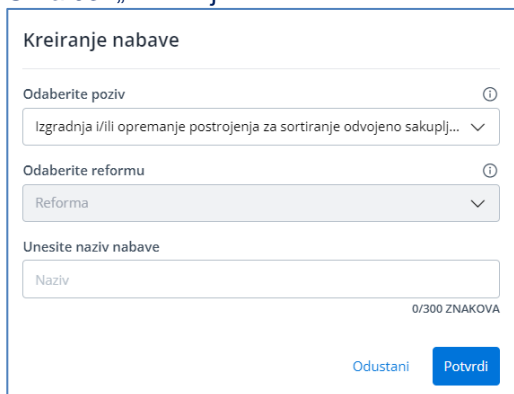
Slika 92. Modul „Nabava“



Redni broj nabave	Naziv nabave	Broj nabave	Vrsta nabave	Naziv poziva	Naziv projekta	Naziv reforme	Naziv investicije	Mjesto	Rok za dostavu ponuda	Status
1	TEST	-	Mješovita nabava	NPO0.C2.3.R4.11.02 - C2.3.R4.11 Provedba projekata u sklopu Okvirnog nacionalnog programa za razvoj infrastrukture...	-	NPO0.C2.3.R4 - Jačanje poveznosti kao osnove digitalne tranzicije...	NPO0.C2.3.R4.11 - Provedba projekata u sastavu Okvirnog nacionalnog programa za razvoj infrastrukture...	Velika Gorica	31.03.24, 10:45	U DRAKU
1	TEST 1	1 - 2023	Radovi	NPO0.C6.1.R1.11.01 - Energetska obnova vilestambenih zgrada	NPO0.C6.1.R1-11.01.0143 - TEST	NPO0.C6.1.R1 - Dekarbonizacija zgrada	NPO0.C6.1.R1-11 - Energetska obnova zgrada	Velika Gorica	02.06.23, 13:48	ZATVORENA

Pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za kreiranje nabave u kojemu je potrebno odabrati poziv ili reformu (i investiciju), unijeti naziv nabave i unos spremi na „Potvrdi“ (Slika 93.), čime se otvara nova nabava sa statusom „U izradi“.

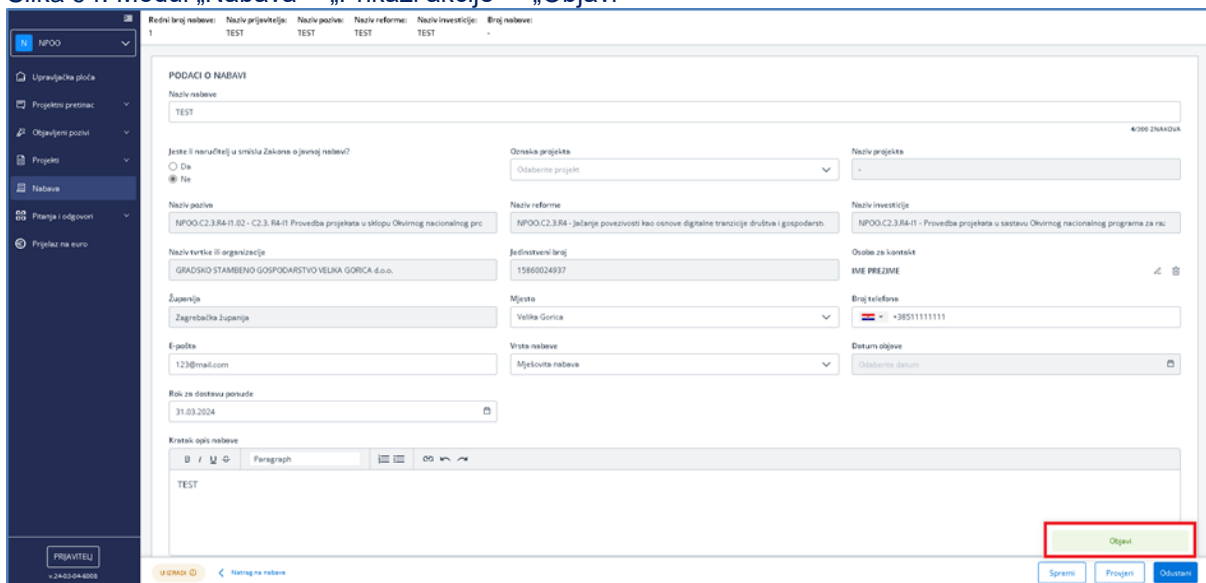
Slika 93. „Kreiranje nabave“



Prilikom kreiranja nabave potrebno je unijeti podatke o nabavi, kontakt podatke, rok za dostavu ponude, kratki opis nabave i dodati dokument (Slika 94.).

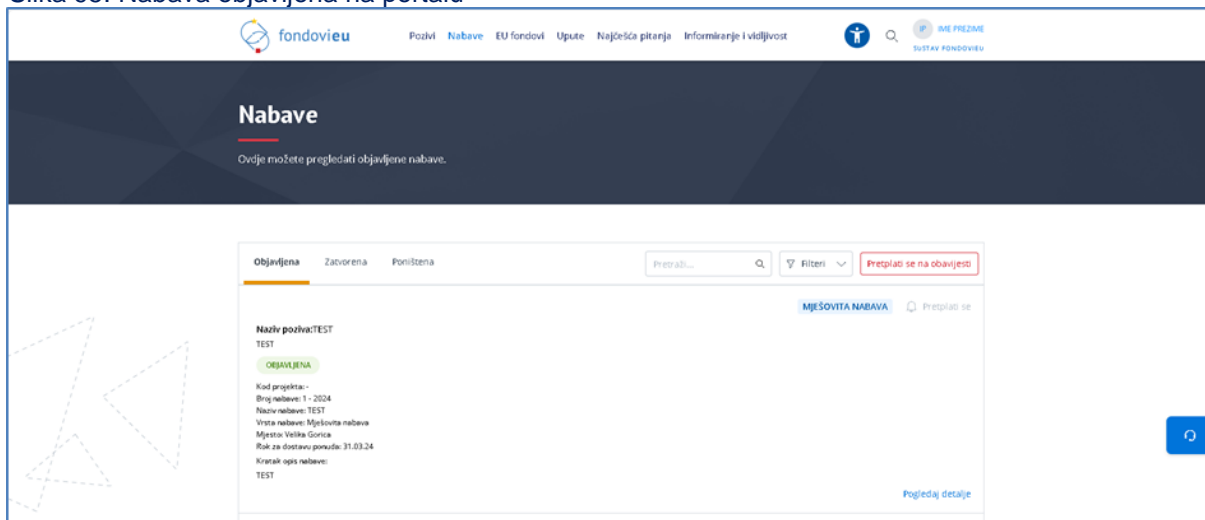
U donjem desnom kutu dostupne su opcije „Spremi“, „Provjeri“ i „Prikaži akcije“. Odabirom opcije „Provjeri“ moguće je provjeriti sve unesen podatke. Ako neki od podataka nisu ispravno uneseni, a obvezni su, pojavit će se poruka upozorenja za ispravak unosa prije nastavka. Odabirom opcije „Spremi“ moguće je spremiti sve unesene podatke.

Slika 94. Modul „Nabava“ - „Prikaži akcije“ – „Objavi“



Pritiskom na „Prikaži akcije“ i „Objavi“ nabava mijenja status u „Objavljena“ i postaje vidljiva na javnom portalu u rubrici „Nabava“ na kartici „Objavljena“ (Slika 95.).

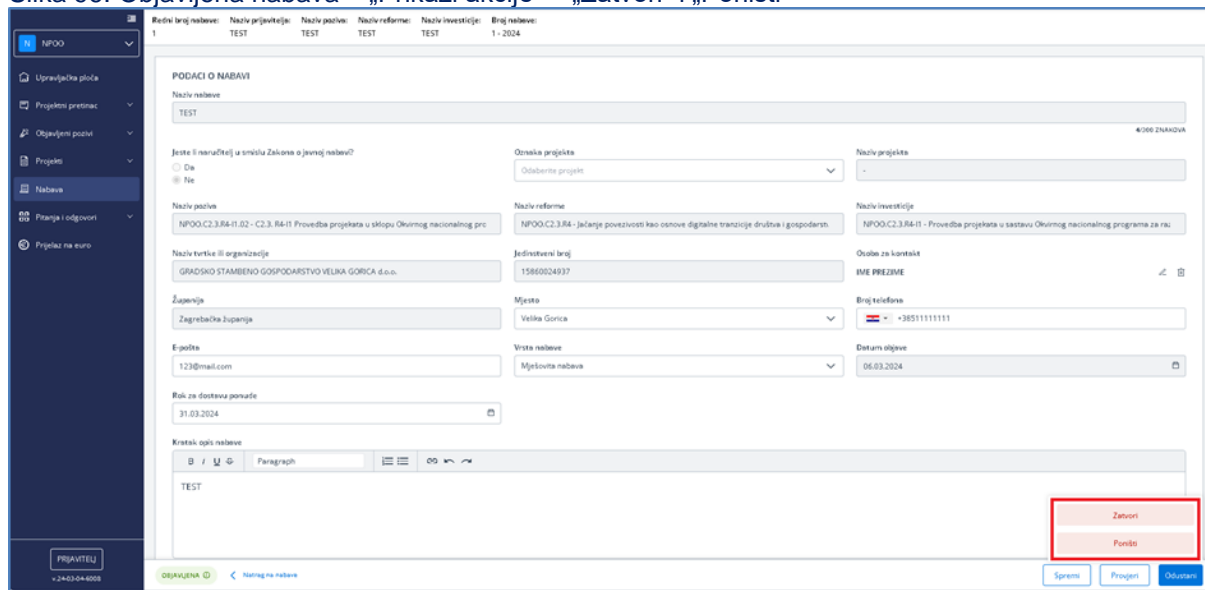
Slika 95. Nabava objavljena na portalu



Podatke o objavljenoj nabavi moguće je izmijeniti, provjeriti i spremiti, što će automatski zabilježiti promjene na portalu.

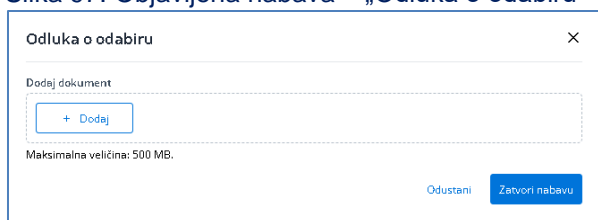
Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvara se „Zatvori“ i „Poništi“ (Slika 96.).

Slika 96. Objavljena nabava – „Prikaži akcije“ – „Zatvori“ i „Poništi“



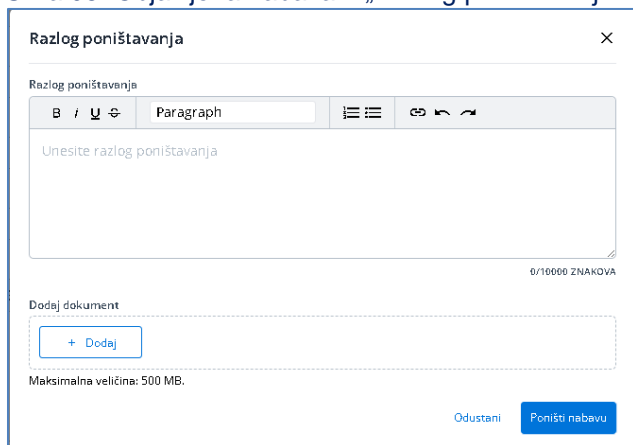
Odabirom „Zatvori“ otvara se prozor „Odluka o odabiru“ u koji je potrebno učitati odluku i pritiskom na „Zatvori nabavu“ nabava mijenja status u „Zatvorena“ (Slika 97.).

Slika 97. Objavljena nabava – „Odluka o odabiru“



Odabirom „Poništi“ otvara se obrazac „Razlog poništavanja“ u koji je potrebno unijeti razlog, dodati dokument i pritiskom na „Poništi nabavu“ nabava mijenja status u „Poništena“ (Slika 98.).

Slika 98. Objavljena nabava – „Razlog poništavanja“



Razlog poništavanja

Razlog poništavanja

B / U ↕ Paragraph

Unesite razlog poništavanja

0/10000 ZNAKOVA

Dodaj dokument

+ Dodaj

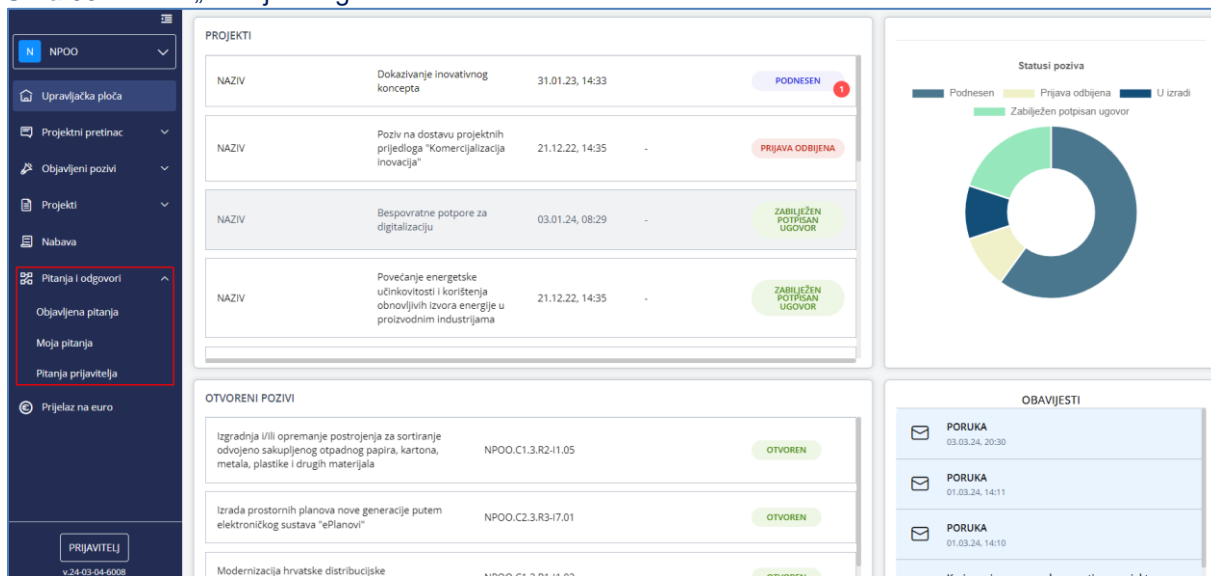
Maksimalna veličina: 500 MB.

Odustani Poništi nabavu

5.6. MODUL „PITANJA I ODGOVORI“

Modul „Pitanja i odgovori“ sastoji se od podmodula: „Objavljena pitanja“, „Moja pitanja“ i „Pitanja prijavitelja“ (Slika 99.).

Slika 99. Modul „Pitanja i odgovori“



PROJEKTI

NAZIV	Dokazivanje inovativnog koncepta	31.01.23, 14:33	PODNESEN
NAZIV	Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Komerijalizacija inovacija"	21.12.22, 14:35	PRIJAVA ODBIJENA
NAZIV	Bespovratne potpore za digitalizaciju	03.01.24, 08:29	ZABILJEŽEN POTPISAN UGOVOR
NAZIV	Povećanje energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije u proizvodnim industrijama	21.12.22, 14:35	ZABILJEŽEN POTPISAN UGOVOR

OTVORENI POZIVI

Izgradnja i/ili opremanje postrojenja za sortiranje odvojeno sakupljenog otpadnog papira, kartona, metala, plastike i drugih materijala	NPOO.C1.3.R2.11.05	OTVOREN
Izrada prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi"	NPOO.C2.3.R3-17.01	OTVOREN
Modernizacija hrvatske distribucijske	NPOO.C1.3.R1.11.02	OTVOREN

Statusi poziva

- Podnesen
- Prijava odbijena
- U izradi
- Zabilježen potpisan ugovor

OBAVIJESTI

- PORUKA 03.03.24, 20:30
- PORUKA 01.03.24, 14:11
- PORUKA 01.03.24, 14:10

5.6.1. Objavljena pitanja

Podmodul „Objavljena pitanja“ prikazuje sve pozive na koje je ikada postavljeno pitanje s prikazanim podacima o nazivu i kodu poziva, nadležnom i provedbenom tijelu, broju objavljenih pitanja, broju pitanja prijavljenog korisnika, inačici te statusu poziva (Slika 100.).

Slika 100. Podmodul „Objavljena pitanja“

POZIVI OBJAVLJENIH PITANJA								
Naziv	Kod poziva	NT	PT	Objavljena pitanja	Moja pitanja	Inačica	Status	
Izgradnja i/ili opremanje postrojenja za sortiranje odvojeno sakupljenog otpadnog papira, kartona, metala, plastike i drugih materijala	NPOO.C1.3.R2-11.05	MINGOR	FZOEU	1	0	1	OTVOREN	
Javni poziv za uspostavu sustava provjere točnosti informacija	NPOO.C1.1.1.R6-12.02	MKM	-	1	0	1	ZATVOREN	
Izrada prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi"	NPOO.C2.3.R3-17.01	MPGI	MPGI	47	0	1	OTVOREN	
Dokazivanje inovativnog koncepta - Drugi Poziv	NPOO.C3.2.R3-11.05	MZO	HAMAG-BICRO	120	0	1	ZATVOREN	
Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole	NPOO.C3.1.R1-12.01	MZO	SAFU	70	0	1	OTVOREN	
Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija i opremanje predškolskih ustanova, drugi Poziv	NPOO.C3.1.R1-11.02	MZO	SAFU	80	0	1	ZATVOREN	

Odabirom pojedinog otvorenog poziva moguć je uvid u sva objavljena pitanja i odgovore tog poziva, neovisno o prijavljenom korisniku ili prijavitelju u čije ime korisnik trenutno radi u sustavu (Slika 101.).

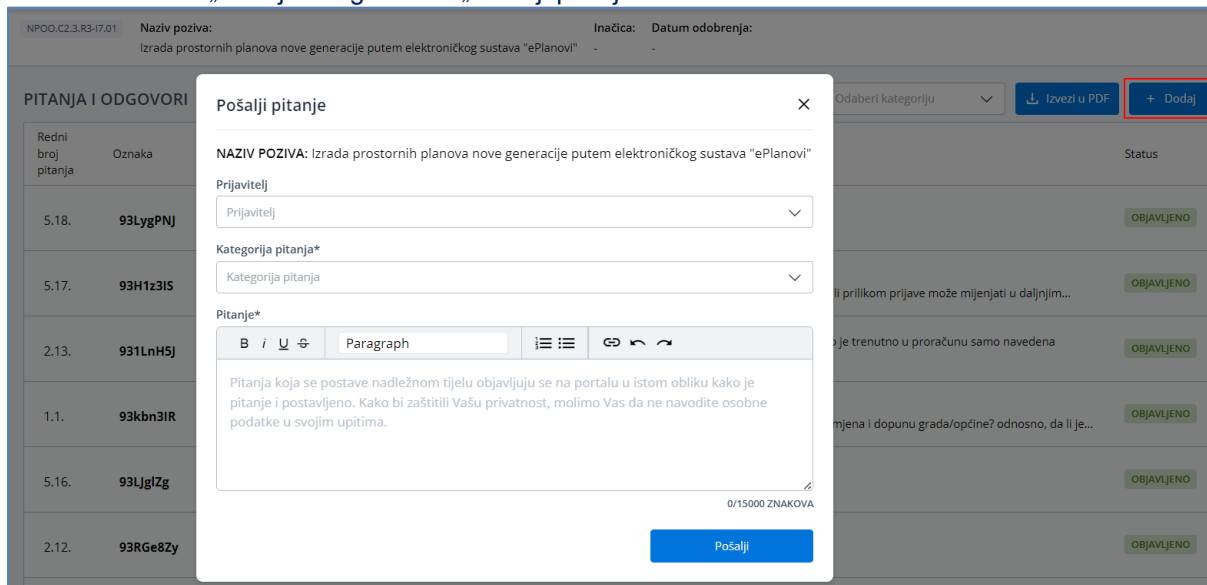
Pritiskom na „Izvezi u PDF“ moguće je preuzeti sva pitanja i odgovore vezane za odabrani poziv, dok se pritiskom na pojedino pitanje prikazuju pitanja i odgovori.

Slika 101. Prikaz svih pitanja i odgovora za odabrani poziv

NPOO.C2.3.R3-17.01					
Naziv poziva:				Inačica:	Datum odobrenja:
Izrada prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava "ePlanovi"				-	-
PITANJA I ODGOVORI					
Redni broj pitanja	Oznaka	Kategorija	Pitanje	Status	
5.18.	93LygPNJ	Ostalo	Poštovani, molim Vas jednoznačni odgovor....	OBJAVLJENO	
5.17.	93H1z3IS	Ostalo	Poštovani, ljubazno molim informaciju da li se odluka o izmjeni i dopuni prostornog plana koju smo učitali prilikom prijave može mijenjati u daljnjim...	OBJAVLJENO	
2.13.	931LnH5J	Prihvatljivost projekta	Da li je potrebno napraviti rebalans proračuna šireg područja PRIJE prijave za ePlanovi, ukoliko je trenutno u proračunu samo navedena izmjena i dopuna užeg područja....	OBJAVLJENO	
1.1.	93kbn3IR	Prihvatljivost prijavitelja	Poštovani, da li JLS može prijaviti izmjenu i dopunu gospodarske zone, ako u proračunu nije definirana izmjena i dopunu grada/općine? odnosno, da li je...	OBJAVLJENO	
5.16.	93LjgIZg	Ostalo	Poštovani, Molimo konkretne odgovore na dolje navedena pitanja:...	OBJAVLJENO	

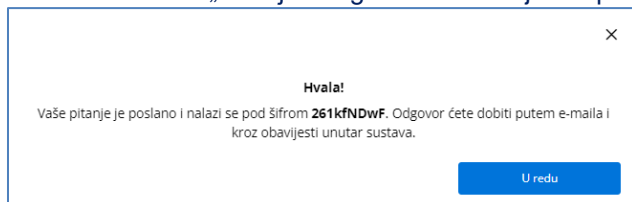
Kreiranje pitanja moguće je odabirom željenog poziva te pritiskom na „Dodaj“, nakon čega se otvara obrazac u kojem je iz padajućeg izbornika potrebno odabirati naziv prijavitelja u čije ime korisnik ima prava korištenja sustava, kategoriju pitanja i unijeti tekst upita (Slika 102.).

Slika 102. Modul „Pitanja i odgovori“ – „Pošalji pitanje“



Pritiskom na „Pošalji“ na zaslону se prikazuje poruka sa šifrom pod kojom je pitanje evidentirano u sustavu (Slika 103.).

Slika 103. Modul „Pitanja i odgovori“ – obavijest o poslanom pitanju

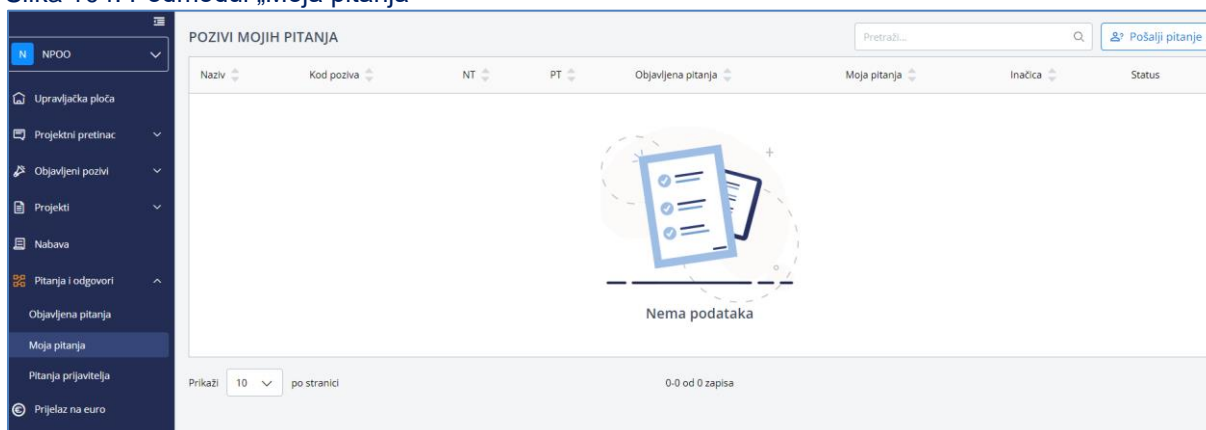


Prilikom objave pitanja i odgovora korisniku koji je postavio pitanje u ime prijavitelja, automatski se na e-mail adresu šalje poruka u kojoj ga se informira da je na pitanje odgovoreno te da je odgovor vidljiv na javnom portalu.

5.6.2. Moja pitanja

Podmodul „Moja pitanja“ omogućuje uvid u sva pitanja (i odgovore, ako je na pitanje odgovoreno) koja je prijavljeni korisnik (fizička osoba) postavio u svoje ime ili u ime određenog prijavitelja putem sustava/javnog portala za pojedini poziv (Slika 104.).

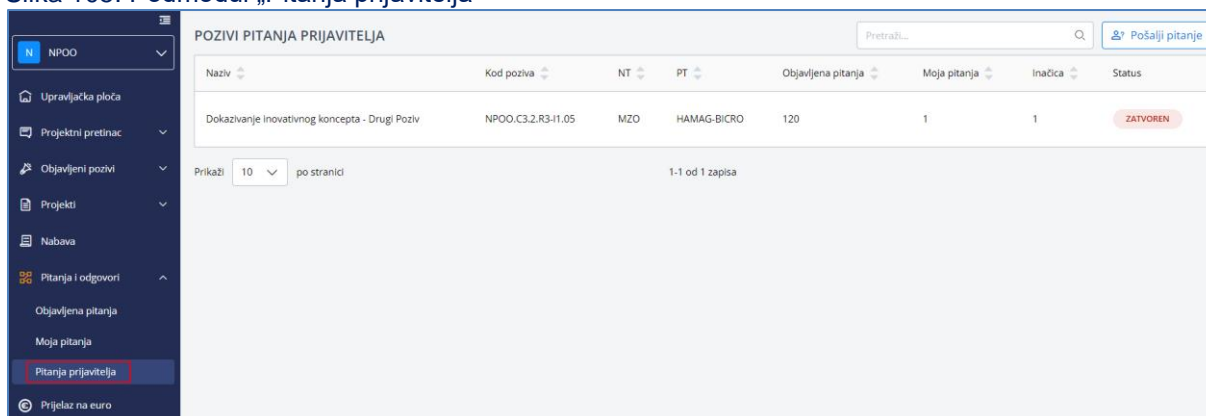
Slika 104. Podmodul „Moja pitanja“



5.6.3. Pitanja prijavitelja

Podmodul „Pitanja prijavitelja“ omogućuje uvid u pitanja (i odgovore, ako je na pitanje odgovoreno) koja je prijavljeni korisnik postavio putem sustava/javnog portala za pojedini poziv, a koja se odnose na prijavitelja (pravnu ili fizičku osobu) u čije ime prijavljeni korisnik trenutno radi u sustavu (Slika 105.).

Slika 105. Podmodul „Pitanja prijavitelja“



Odabirom bilo kojeg od navedenih podmodula i pritiskom na „Pošalji pitanje“ prikazuje se popis otvorenih poziva za koje korisnik ima mogućnost postavljanja pitanja (Slika 106.). Odabirom željenog poziva otvara se obrazac „Pošalji pitanje“ opisan u točki 5.6.1. ove Upute.

Slika 106. „Odaberi poziv“ za postavljanje pitanja

Odaberi poziv							
POZIVI							
Naziv	Kod poziva	NT	PT	Objavljena pitanja	Moja pitanja	Inačica	Status
Izgradnja i/ili opremanje postrojenja za sortiranje...	NPOO.C1.3.R2-I1.05	MINGOR	FZDEU	1		1	OTVOREN
Izrada prostornih planova nove generacije putem...	NPOO.C2.3.R3-I7.01	MPGI	MPGI	47		1	OTVOREN
Modernizacija hrvatske distribucijske...	NPOO.C1.2.R1-I1.02	MINGOR	FZDEU	0		1	OTVOREN
C2.3. R4-I1 Provedba projekata u sklopu Okvirnog nacionaln...	NPOO.C2.3.R4-I1.02	MMPI	SAFU	0		1	OTVOREN
Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za...	NPOO.C3.1.R1-I2.01	MZO	SAFU	70		1	OTVOREN
Podrška uređima za transfer tehnologije	NPOO.C3.2.R3-I1.03	MZO	HAMAG-BICRO	0		1	OTVOREN
Podrška transferu tehnologije	NPOO.C3.2.R3-I1.02	MZO	HAMAG-BICRO	18		1	OTVOREN
C1.4. R2-I7 Modernizacija informatičkog i prodajnog...	NPOO.C1.4.R2-I7.01	MMPI	SAFU	0		1	OTVOREN
Stalžiranje u gospodarstvu	NPOO.C3.2.R2-I1.05	MZO	HAMAG-BICRO	70		1	OTVOREN
Financiranje provedbe investicijskih projekata koji s...	NPOO.C1.3.R1-I4.04	MINGOR	HV	0		1	OTVOREN

Prikaži: 10 po stranici 1-10 od 18 zapisa

NAPOMENA

Unutar pojedinog podmodula, pitanja sa statusom „Nije objavljeno“ su pitanja poslana nadležnoj instituciji i nalaze se u procesu obrade, odnosno za ista još nije objavljen odgovor od strane nadležne institucije. Kada nadležna institucija odgovori i odgovor objavi na javnom portalu, status pitanja će se promijeniti u „Objavljeno“ te će biti vidljiva u podmodulu „Objavljena pitanja“.

5.7. PRIJELAZ NA EURO

Modul „Prijelaz na euro“ prikazuje obavijesti o uspješnom prelasku na euro u sustavu s datumom 5. siječnja 2023. godine (Slika 107.).

Slika 107. Modul „Prijelaz na euro“

- NPOO
- Upravljačka ploča
- Projektni pretinac
- Objavljeni pozivi
- Projekti
- Nabava
- Pitanja i odgovori
- Prijelaz na euro**

PRIJAVITELJ
v.24-02-20-5995

PRIJELAZ NA EURO:

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je uspješno proveden prijelaz na euro u sustavu eNPOO i od danas, **5. siječnja 2023.**, svi iznosi se unose u eurima.

Ukoliko imate pitanja ili uočite odstupanja, molimo Vas kontaktirati [tehničku podršku](#).

S poštovanjem,
NPOO fondovieu

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je sustav eNPOO prilagođen za rad u eurima.

Prijelaz sustava eNPOO na euro je planiran za **5. siječnja 2023.**

Svi kunski iznosi koje ste pohranili u sustavu do 4. siječnja 2023. će se automatski preračunati u eure po fiksnom tečaju konverzije.

Sve iznosi koje unosite u sustav eNPOO za pripremu vaših projektnih prijava, zahtjeva za plaćanje predujma i zahtjeva za nadoknadu od **5. siječnja 2023.** unosite u eurima uz primjenu fiksnog tečaja konverzije **1 EUR = 7,53450 HRK.**

Tijekom 2023. će biti omogućeno dvojno iskazivanje iznosa u eurima i kunama (informativni iznos) i to za:
Ugovore - Sažetak proračuna/Detaljna razrada iznosa financiranja
Zahtjev za nadoknadu sredstava - odobreni iznos troškova
Zahtjev za plaćanje predujma - odobreni iznos predujma

Tijekom prijelaza ne očekujemo zastoje u radu sustava.

Konkretno, od **5. siječnja 2023.** i dalje koristite sustav eNPOO kao i do sada samo će svi iznosi biti u eurima.

6. FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA NPOO FONDOVIEU NA RAZINI ODABIRA I PROVEDBE PROJEKTA

Odabirom svake pojedinačne projektne prijave/projekta prikazuje se izbornik modula vezanih za praćenje provedbe. Moduli u izborniku dostupni su ovisno o fazi provedbe.

6.1. MODUL „UPRAVLJAČKA PLOČA“

Modul „Upravljačka ploča“ daje pregled statusa provedbe odabranog projekta. U gornjem dijelu navedeni su naziv i oznaka projekta te relevantni financijski podaci (Slika 108.).

Slika 108. Modul „Upravljačka ploča“

Projekt
TEST

Zabijeljnik popisan ugovor

Povratak na glavni izbornik

NPOO

Upravljačka ploča

Dnevnik aktivnosti

Prestinci

Nabava

Upravljanje ugovorom

Plan nabave

Pokazatelji

Zahtjevi za plaćanjem predujma

Zahtjevi za nadoknadom sredstava

Zahtjevi

Ispravci statusa projekta

Plaćanja i povrat

PRIJAVITELJ

v.24-06-24-6570

Naziv: TEST

Oznaka: NPOO.C1.1

Ukupna bespovratna sredstva: 620.816,63 €

Ukupni prihvatljivi troškovi: 1.151.580,85 €

Ukupni iznos isplaćenih sredstava: 582.701,35 €

FINANCIJSKI PREGLED PROJEKTA ↓ Izvezi u Excel

Obrazac	Financijski događaj	Datum odobrenja obrasca	Datum isplate / povrata	Odobreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Odobreni iznos BS (EUR)	Privremeno odobreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Privremeno odobreni iznos BS (EUR)	Iznos koji se smatra plaćenim (EUR)	Iznos za isplatu (EUR)	Iznos za povrat (EUR)	Isplaćeni iznos (EUR)	Vraćeni iznos (EUR)	Isplata / pravađanje predujma (EUR)
ZPL-1	ZPL-1 - Plaćanje izvršeno	06.12.23							62.081,66 €		62.081,66 €	0,00 €	
ZPL-2	ZPL-2 - Plaćanje izvršeno	06.02.24	07.07.23						394.097,73 €		394.097,73 €	0,00 €	
ZPL-3	ZPL-3 - Plaćanje izvršeno	06.02.24	21.09.23						13.843,39 €		13.843,39 €	0,00 €	
ZPL-4	ZPL-4 - Plaćanje izvršeno	06.02.24	20.12.23					0,00 €	8.948,65 €		8.948,65 €	0,00 €	
ZPL-5	ZPL-5 - Plaćanje izvršeno	28.03.24	26.03.24					32.000,00 €	103.729,92 €		103.729,92 €	0,00 €	
ZPL-6	ZPL-6 - Potvrđen											0,00 €	
ZPP-01	ZPP-01 - Odobren	15.05.23		62.081,66 €									
ZNS-05	ZNS-05 - Odobren	28.05.24		113.476,21 €	0,00 €								
	ZNS-04 -												

Financijski pregled projekta omogućuje kronološki prikaz podnesenih obrazaca s odobrenim i isplaćenim troškovima i iznosima (Slika 109.). Podatke je moguće tablično preuzeti pritiskom na „Izvezi u Excel“, a zatim „Praćenje ZNS-a“.

Slika 109. Financijski pregled projekta

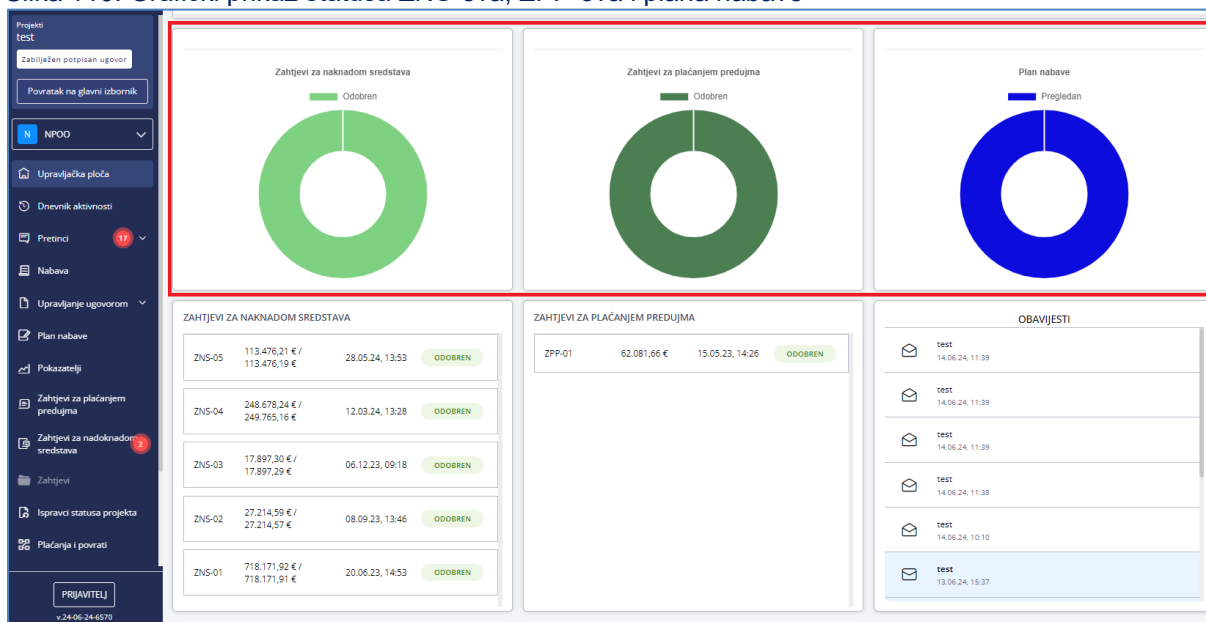
Projekt: TEST
 Oznaka: NPOO.C1.1
 Ukupna bespovratna sredstva: 620.816,63 €
 Ukupni prihvatljivi troškovi: 1.151.580,85 €
 Ukupni iznos isplaćenih sredstava: 582.701,35 €

FINANCIJSKI PREGLED PROJEKTA ↓ Izvezi u Excel

Obrazac	Financijski događaj	Datum odobrenja obrasca	Datum isplate / povrata	Odobreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Odobreni iznos BS (EUR)	Privremeno odobreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Privremeno odobreni iznos BS (EUR)	Iznos koji se smatra plaćenim (EUR)	Iznos za isplatu (EUR)	Iznos za povrat (EUR)	Isplaćeni iznos (EUR)	Vraćeni iznos (EUR)	Isplata / predanje predujma (EUR)
ZPL-1	ZPL-1 - Plaćanje izvršeno	06.12.23							62.081,66 €		62.081,66 €	0,00 €	
ZPL-2	ZPL-2 - Plaćanje izvršeno	06.02.24	07.07.23						394.097,73 €		394.097,73 €	0,00 €	
ZPL-3	ZPL-3 - Plaćanje izvršeno	06.02.24	21.09.23						13.843,39 €		13.843,39 €	0,00 €	
ZPL-4	ZPL-4 - Plaćanje izvršeno	06.02.24	20.12.23					0,00 €	8.948,65 €		8.948,65 €	0,00 €	
ZPL-5	ZPL-5 - Plaćanje izvršeno	28.03.24	28.03.24					32.000,00 €	103.729,92 €		103.729,92 €	0,00 €	
ZPL-6	ZPL-6 - Potvrđen											0,00 €	
ZPP-01	ZPP-01 - Odobren	15.05.23		62.081,66 €									
ZNS-05	ZNS-05 - Odobren	28.05.24		113.476,21 €	0,00 €								
	ZNS-04 -												

Prema statusima grafički su prikazani zahtjevi za nadoknadom sredstava, zahtjevi za plaćanjem predujma i plan nabave (Slika 110.). Prelaskom pokazivača miša preko određene boje na grafikonu, prikazuje se naziv i broj zahtjeva/planova u tom statusu, a pritiskom na naziv iznad ilustracije, moguće je izuzeti određene statuse iz prikaza ili ih uključiti.

Slika 110. Grafički prikaz statusa ZNS-ova, ZPP-ova i plana nabave



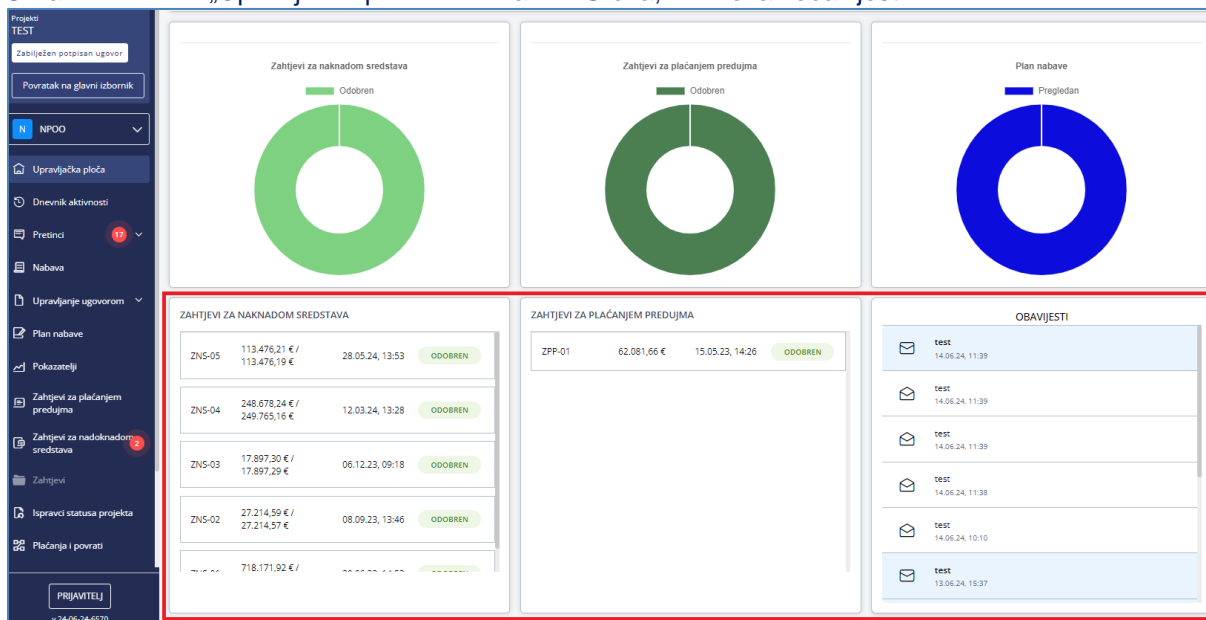
Ispod grafikona nalazi se popis svih Zahtjeva za nadoknadom sredstava, od najnovijeg prema najstarijem, a za svaki je navedena oznaka, iznos ukupno odobrenih troškova / iznos ukupno potraživanih plaćenih troškova, datum i vrijeme zadnje promjene statusa te status u kojem se ZNS trenutno nalazi na strani institucije i/ili prijavitelja (Slika 111.). Odabirom pojedinog ZNS-a sustav korisnika preusmjerava na modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“ i prikazuju se detalji predmetnog ZNS-a.

Sekcija Zahtjeva za plaćanjem predujma sadrži popis ZPP-ova s oznakom, plaćenim iznosom, datumom i vremenom posljednje promjene statusa te statusom. Odabirom pojedinog ZPP-a

sustav korisnika preusmjerava na modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“ i prikazuju se detalji predmetnog ZPP-a.

Posljednja sekcija sadržava obavijesti.

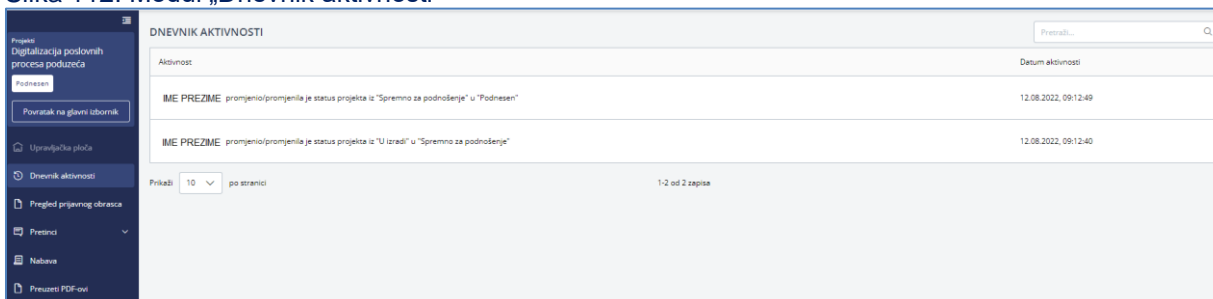
Slika 111. Modul „Upravljačka ploča“ – Prikaz ZNS-ova, ZPP-ova i obavijesti



6.2. MODUL „DNEVNIK AKTIVNOSTI“

U modulu „Dnevnik aktivnosti“ kronološki su prikazane aktivnosti vezane za promjene nastale tijekom prijave i provedbe projekta (Slika 112.).

Slika 112. Modul „Dnevnik aktivnosti“



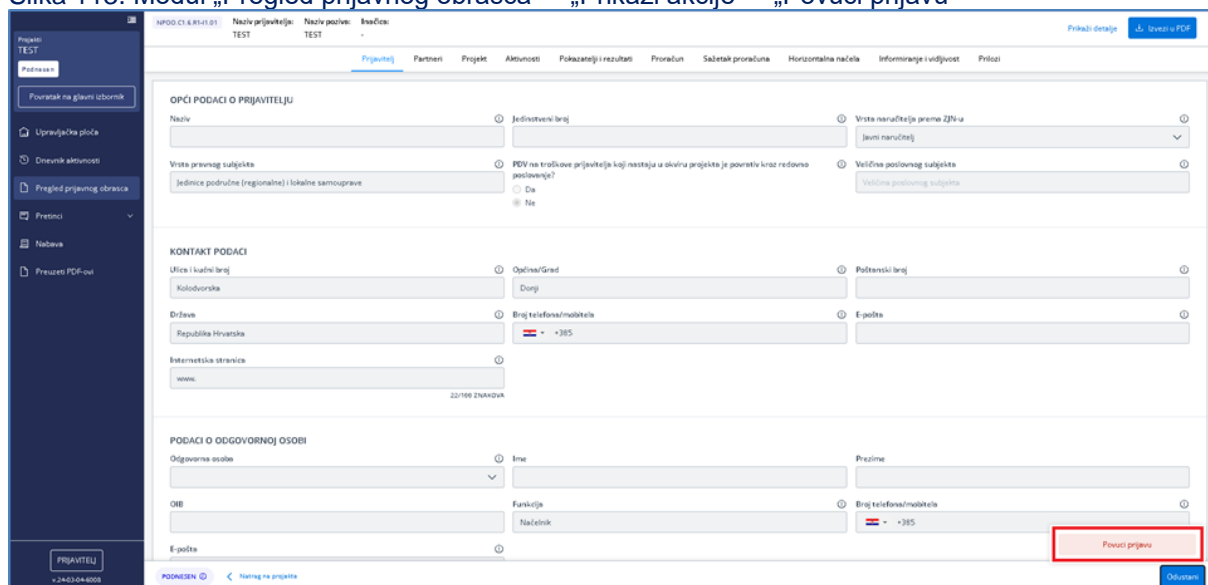
Aktivnost	Datum aktivnosti
IME PREZIME promjenio/promjenila je status projekta iz "Spremo za podnošenje" u "Podnesen"	12.08.2022, 09:12:49
IME PREZIME promjenio/promjenila je status projekta iz "U izradi" u "Spremo za podnošenje"	12.08.2022, 09:12:40

6.3. MODUL „PREGLED PRIJAVNOG OBRASCA“

Modul „Pregled prijavnog obrasca“ omogućuje uvid u sve unesene podatke projektnih prijava koje se nalaze u karticama „Podneseno“, „Otkazan“ i „Prigovori“.

Odabirom projektne prijave iz kartica „Otkazan“ i „Prigovori“ ne nudi nikakve dodatne akcije dok je odabirom projektne prijave iz kartice „Podneseno“ dostupan gumb „Prikaži akcije“ pritiskom na koji se pojavljuje mogućnost „Povuci prijavu“ (Slika 113.).

Slika 113. Modul „Pregled prijavnog obrasca“ – „Prikaži akcije“ – „Povuci prijavu“



The screenshot shows a web application interface for managing project submissions. The top navigation bar includes 'Prijave', 'Partneri', 'Projekt', 'Aktivnosti', 'Prikazatelji i rezultati', 'Proračun', 'Sažetak proračuna', 'Horizontalna načela', 'Informiranje i vidljivost', and 'Prilozi'. The main content area is a form with the following sections:

- OPĆI PODACI O PRIJAVITELJU:** Includes fields for 'Naziv' (with a dropdown for 'Jedinstveni broj'), 'Vrsta naručitelja prema ZJN-u' (with a dropdown for 'Javni naručitelj'), 'Vrsta pravnog subjekta' (with a dropdown for 'Jednice područne (regionalne) i lokalne samouprave'), 'PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je ponavljan kroz redovno poslovanje?' (with radio buttons for 'Da' and 'Ne'), and 'Veći/veća poslovni subjekt' (with a dropdown for 'Veći/veća poslovni subjekt').
- KONTAKT PODACI:** Includes fields for 'Ulica i kućni broj' (with a dropdown for 'Kolodvorska'), 'Općina/Grad' (with a dropdown for 'Donač'), 'Država' (with a dropdown for 'Republika Hrvatska'), 'Broj telefona/mobitela' (with a dropdown for '+385'), 'Internetna stranica' (with a dropdown for 'www.'), and 'Poštanski broj' and 'E-pošta'.
- PODACI O ODGOVORNOJ OSOBI:** Includes fields for 'Ime', 'Prezime', 'Funkcija', 'Nazivnik', and 'E-pošta'.

A red box highlights the 'Povuci prijavu' button at the bottom right of the form. The bottom of the page shows a 'Povlačen' status and a 'Povuci prijavu' button.

Odabirom „Povuci prijavu“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Prijava povučena‘?“ te pritiskom na „Potvrdi“ projekt mijenja status u „Prijava povučena“.

Povlačenjem prijave odustaje se od sudjelovanja u postupku dodjele. Odabirom projektne prijave u statusu „Prijava povučena“ i opcije „Kopiraj obrazac“, projektna prijava istog naziva s dodatkom „kopija“ bit će vidljiva na kartici „U izradi“. Nakon potrebnih izmjena moguće je prijavu ponovno podnijeti.

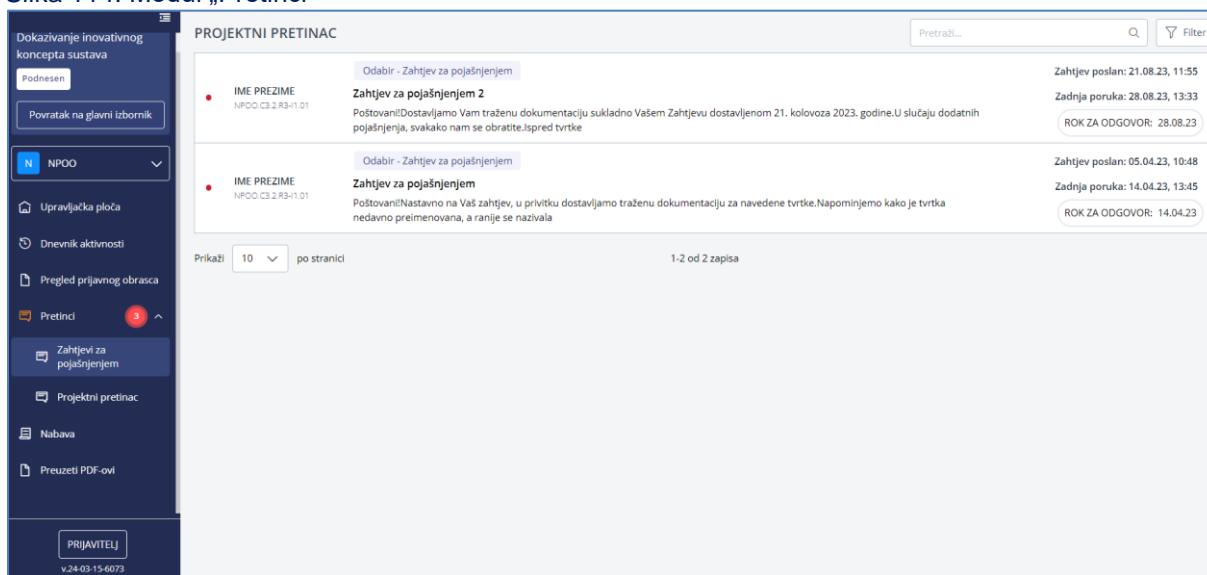
NAPOMENA

Važno je naglasiti da se projektna prijava može ponovno podnijeti samo u slučaju kada je poziv za dodjelu bespovratnih sredstava još otvoren. Kopiranje cijele ili dijelova projektne prijave jednog poziva za drugi nije moguće.

6.4. MODUL „PRETINCI“

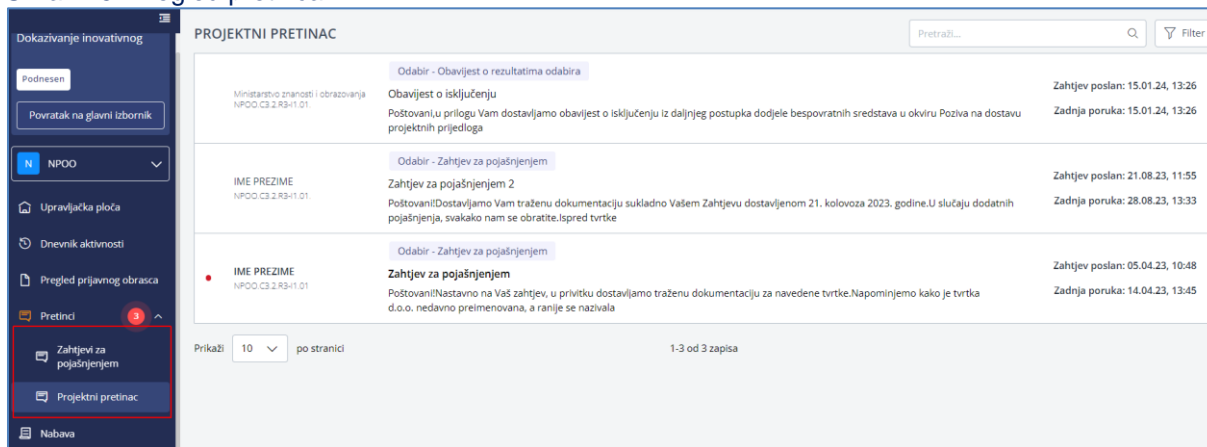
Modul „Pretinci“ dostupan je za projektne prijave i projekte na karticama „Podneseno“, „U provedbi“, „Otkazan“ te „Prigovori“. Čine ga podmoduli „Zahtjevi za pojašnjenjem“ i „Projektne pretinac“. Podmodul „Zahtjevi za pojašnjenjem“ koristi se do trenutka potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i omogućuje pregled zahtjeva za pojašnjenjem zaprimljenih od nadležne institucije prilikom odabira prijave, a od početka provedbe projekta na raspolaganju je samo „Projektne pretinac“ u kojem su objedinjeni svi upiti (Slika 114.).

Slika 114. Modul „Pretinci“



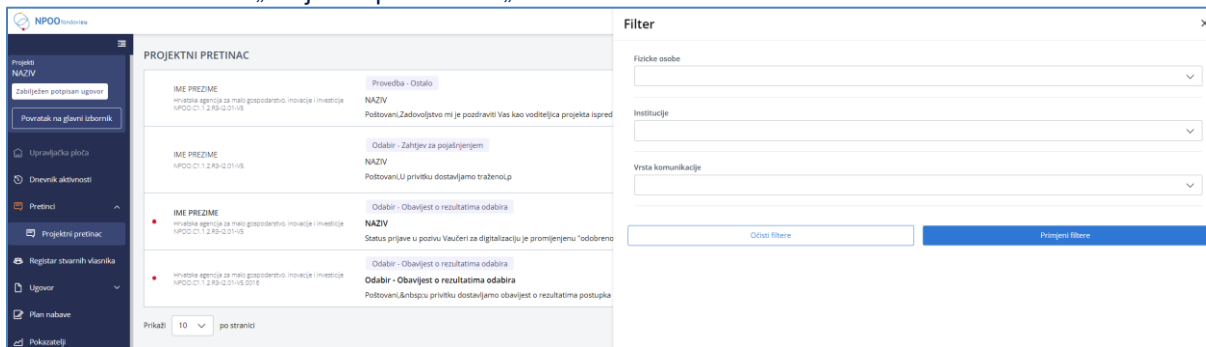
Odabirom pojedinog podmodula otvara se pretinac sa svim zahtjevima/porukama upućenim od institucije (Slika 115.). Pregled prikazuje ime i prezime korisnika (ako nije odabrana opcija „Sakrij pošiljatelja“), naziv institucije, kod projekta napomenu o kojoj se vrsti komunikacije radi, naslov i tekst poruke, datum slanja zahtjeva i zaprimanja zadnje poruke i rok za odgovor (ako postoji). Crvenom točkom označene su poruke koje trenutno prijavljeni korisnik nije pročitao.

Slika 115. Pregled pretinca



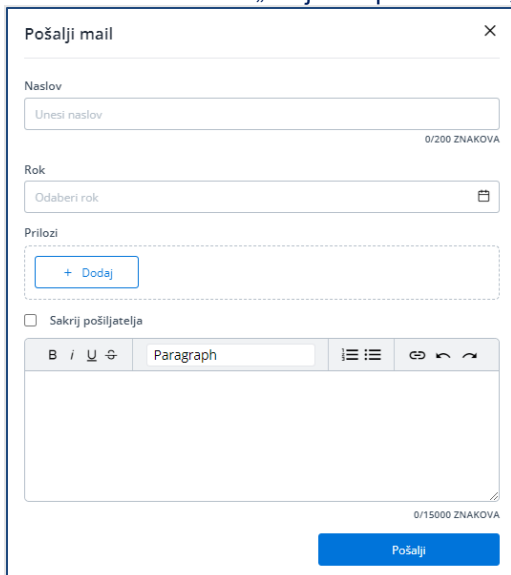
Pretraga pretinca omogućena je tražilicom u gornjem desnom kutu prozora. Uz tražilicu je dostupna i opcija „Filter“. Pritiskom na „Filter“ otvara se prozor koji omogućuje filtriranje prema imenu i prezimenu fizičke osobe, nazivu institucije i prema vrsti komunikacije (Slika 116.). Moguće je odabrati samo jedan filter od ponuđenih za pretraživanje ili više njih, te odabirom opcije „Primjeni filtere“ dobiti tražene rezultate. Pritiskom na „Očisti filtere“, ranije odabrani filteri se poništavaju te se prikazuju sve poruke.

Slika 116. Podmodul „Projektni pretinac“ - „Filter“



Nova poruka/zahtjev kreira se pritiskom na „Kreiraj poruku“ u gornjem desnom kutu, nakon čega se otvara obrazac „Pošalji mail“ u koji se unosi naslov poruke, određuje rok (datum) do kojeg je potrebno odgovoriti na poruku, dodaju priloge te upisuje tekst poruke (Slika 117.). Označavanjem opcije „Sakrij pošiljatelja“ primatelj poruke neće vidjeti ime i prezime pošiljatelja, već samo naziv institucije. Pritiskom na „Pošalji“ poruka se šalje odabranom primatelju.

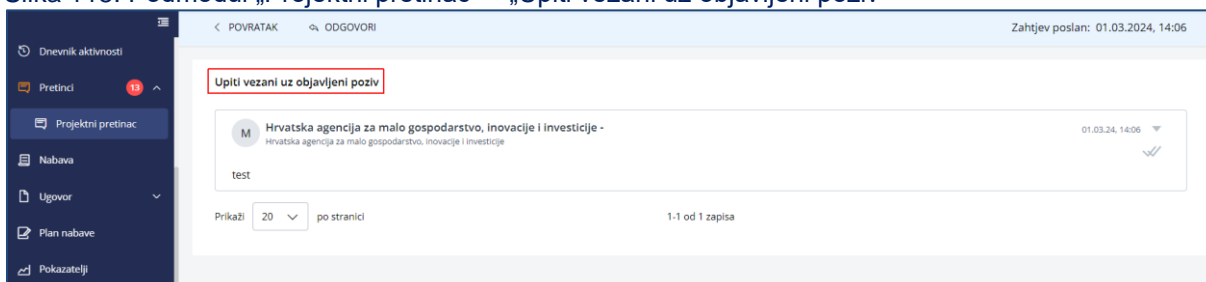
Slika 117. Podmodul „Projektni pretinac“ – „Pošalji mail“



Odabirom određene poruke otvara se prozor na kojem su dostupni upiti, odnosno poruke/zahtjevi razmijenjeni između nadležnog i/ili provedbenog tijela i prijavitelja u procesu odabira projektne prijave i provedbe projekta (Slika 118.).

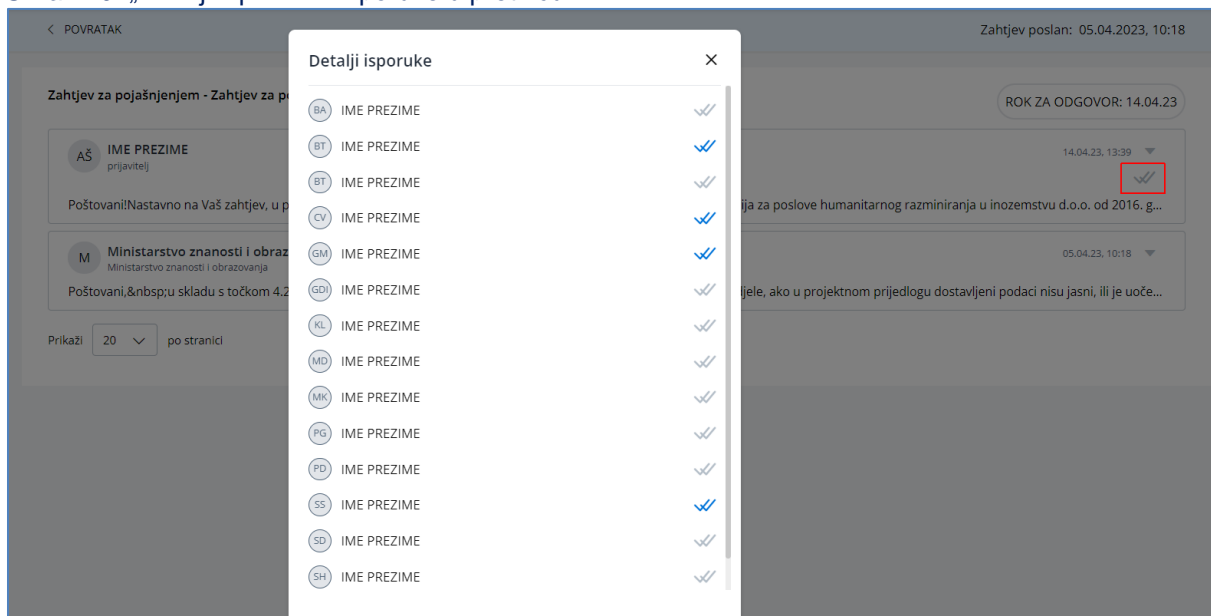
Pregledom pojedinog upita prikazuje se ime i prezime korisnika (ako nije odabrana opcija „Sakrij pošiljatelja“) i naziv institucije ili ime i prezime prijavitelja s napomenom „prijavitelj“, tekst poruke, priloge s mogućnošću preuzimanja (ako postoje) te datum i vrijeme poruke.

Slika 118. Podmodul „Projektni pretinac“ – „Upiti vezani uz objavljeni poziv“



Pored svake poruke nalaze se kvačice te se pritiskom na iste otvara prozor s popisom imena i prezimena primatelja/pošiljalca poruke. Ako su kvačice sive, poruka je isporučena, ali još nije pročitana, a ako su kvačice plave, poruka je isporučena i pročitana (Slika 119.).

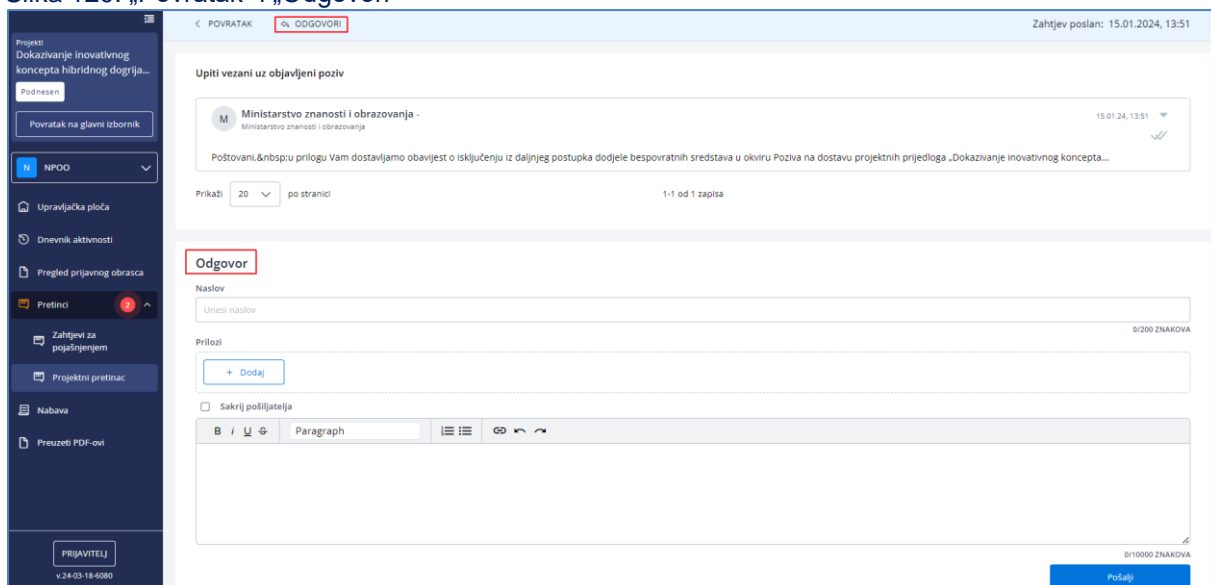
Slika 119. „Detalji isporuke“ – poruke u pretincu



Iznad upita nalazi se alatna traka s opcijama „Povratak“ i „Odgovori“ (u slučaju kada nije zadan rok za odgovor od institucije) i datumom i vremenom slanja zahtjeva. Pritiskom na „Povratak“ korisnik se vraća na pretinac odabranog podmodula (Slika 120.).

Pritiskom na „Odgovori“ otvara se sekcija „Odgovor“ unutar koje se unose podaci o naslovu poruke, po potrebi dodaju prilozi te upisuje tekst poruke. Označavanjem opcije „Sakrij pošiljalca“ primatelj poruke neće vidjeti ime i prezime pošiljalca, već samo naziv institucije. Pritiskom na „Pošalji“ poruka se šalje odabranom primatelju.

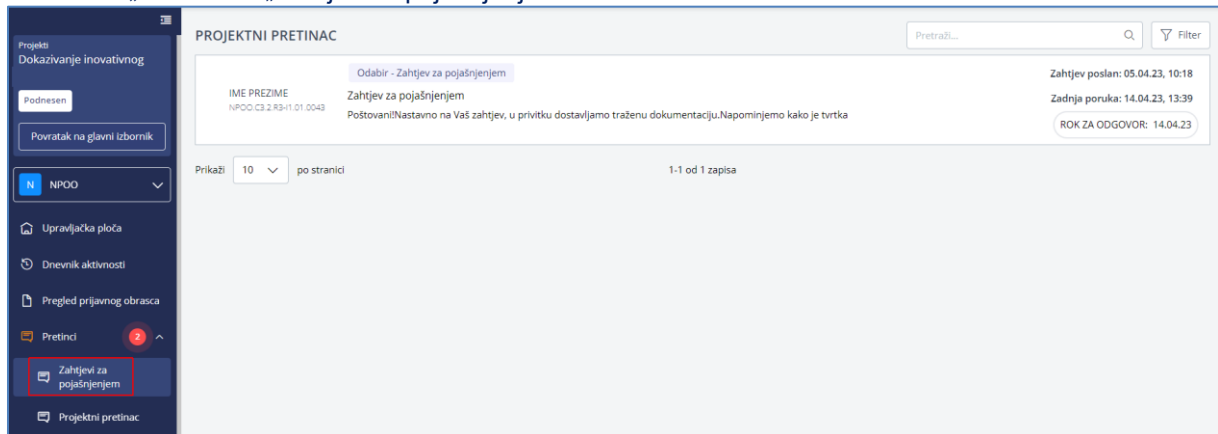
Slika 120. „Povratak“ i „Odgovori“



6.4.1. Zahtjevi za pojašnjenjem

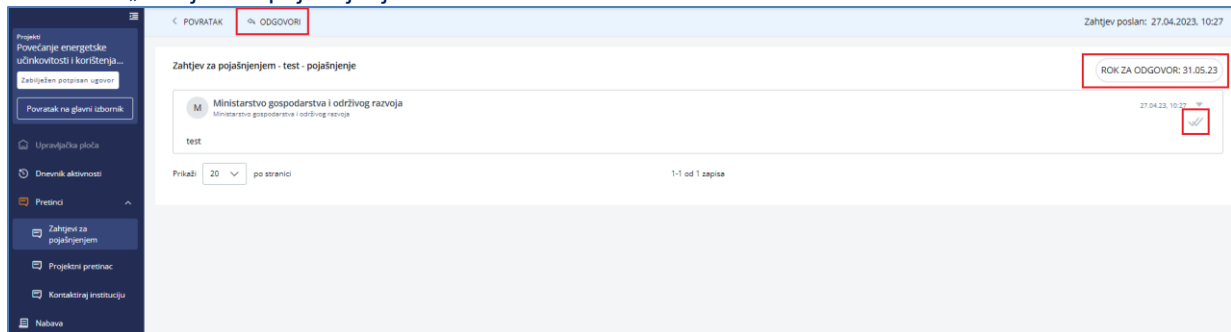
Odabirom podmodula „Zahtjevi za pojašnjenjem“ otvara se pretinac sa svim zahtjevima upućenim od institucije u procesu odabira (Slika 121.). U svakoj sekciji sadržano je ime i prezime korisnika (ako nije odabrana opcija „Sakrij pošiljatelja“), naziv institucije, kod projekta, napomena da se radi o zahtjevu za pojašnjenjem u procesu odabira, naslov i tekst zahtjeva, datum slanja zahtjeva i zaprimanja zadnje poruke i rok za odgovor postavljen prijavitelju. Istekom zadanog roka prijavitelj neće imati mogućnost kreiranja odgovora na zaprimljeni zahtjev. Crvenom točkom označene su poruke koje trenutno prijavljeni korisnik nije pročitao.

Slika 121. „Pretinci“ – „Zahtjev za pojašnjenjem“



Uz svaki zaprimljeni zahtjev za pojašnjenjem prikazuje se rok za dostavu odgovora, mogućnost odgovaranja na zahtjev uz prilaganje potrebne dokumentacije (Slika 122.).

Slika 122. „Zahtjev za pojašnjenjem“



NAPOMENA

Važno je voditi računa o roku za dostavu odgovora na Zahtjev za pojašnjenjem s obzirom na to da istekom navedenog roka korisnik neće imati mogućnost kreiranja odgovora na zaprimljeni Zahtjev, tj. mogućnost „Odgovori“ neće biti vidljiva.

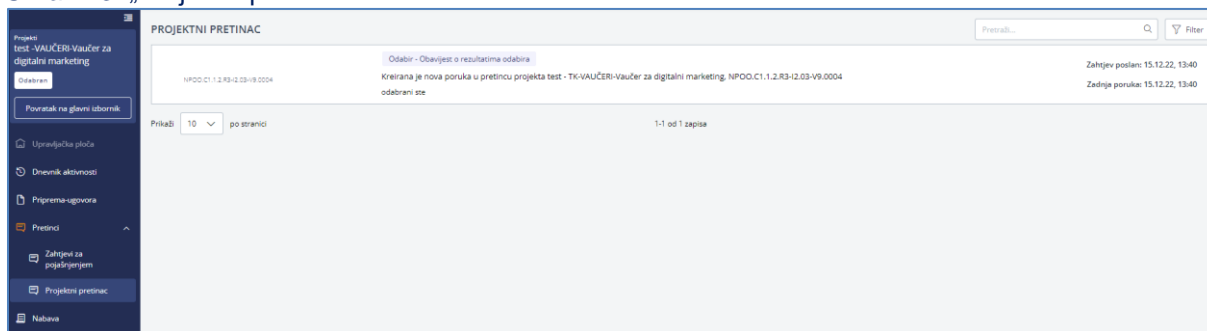
6.4.2. Projektni pretinac

Odabirom podmodula „Projektni pretinac“ otvara se prozor sa svim porukama razmijenjenim između nadležnog i/ili provedbenog tijela i prijavitelja u procesu odabira projektne prijave i provedbe projekta (Slika 123.).

Pregled prikazuje ime i prezime korisnika (ako nije odabrana opcija „Sakrij pošiljatelja“), naziv institucije, kod projekta, napomenu o kojoj se vrsti komunikacije radi (administracija, odabir,

ugovaranje, provedba, upravljanje ugovorom ili ostalo), naslov i tekst poruke, datum slanja zahtjeva i zaprimanja zadnje poruke i rok za odgovor (ako postoji). Crvenom točkom označene su poruke koje trenutno prijavljeni korisnik nije pročitao.

Slika 123. „Projektni pretinac“



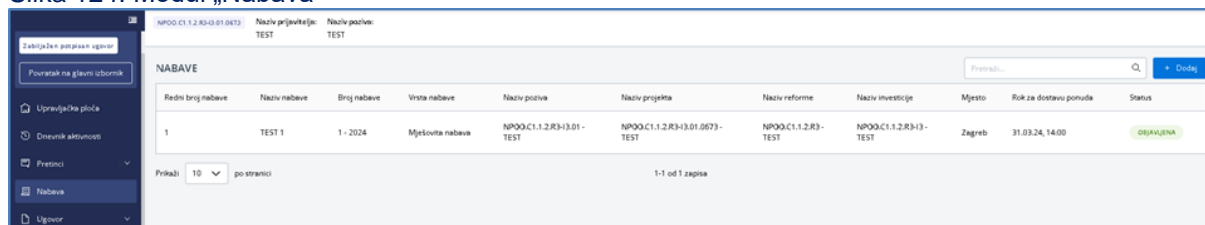
NAPOMENA

Poruke u pretincima ne mogu se brisati.

6.5. MODUL „NABAVA“

Modul „Nabava“ dostupan je za projekte koji se nalaze u karticama „Podneseno“, „U provedbi“, „Završen“ i „Prigovori“ i istovjetan je modulu „Nabava“ iz točke 5.5. ove Upute, uz razliku što su ovdje obuhvaćene samo objavljene nabave na razini izabranog projekta (Slika 124.).

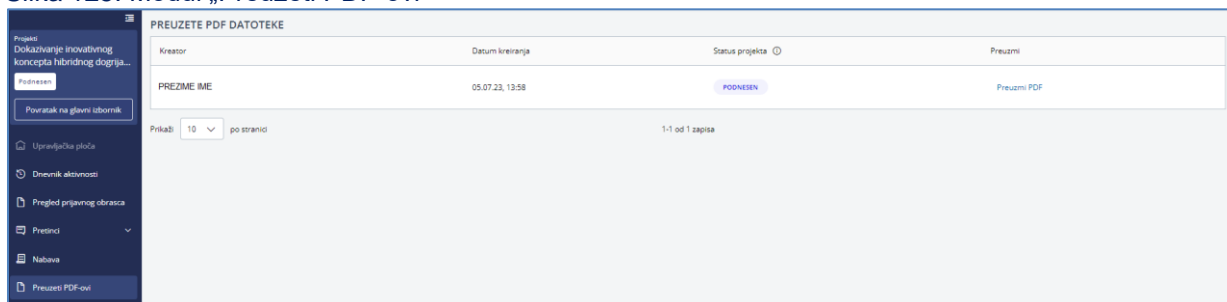
Slika 124. Modul „Nabava“



6.6. MODUL „PREUZETI PDF-OVI“

Modul „Preuzeti PDF-ovi“ omogućuje praćenje preuzimanja dokumentacije u PDF-u s informacijama tko je i kada preuzeo dokument te se preuzetom dokumentu može pristupiti u bilo kojem trenutku (Slika 125.). Modul postaje dostupan odabirom projektne prijave u karticama „Podneseno“, „Otkazan“ i „Prigovori“.

Slika 125. Modul „Preuzeti PDF-ovi“



Također, prilikom izvoza datoteka o projektu u PDF-u, na dokumentima je dostupan QR kod čijim se skeniranjem može provjeriti elektronički zapis, odnosno izvornik dokumenta unesenog u sustav u digitalnom obliku. Dokumentu mogu pristupiti samo ovlaštene i povezane osobe prijavitelja (Slika 126.).

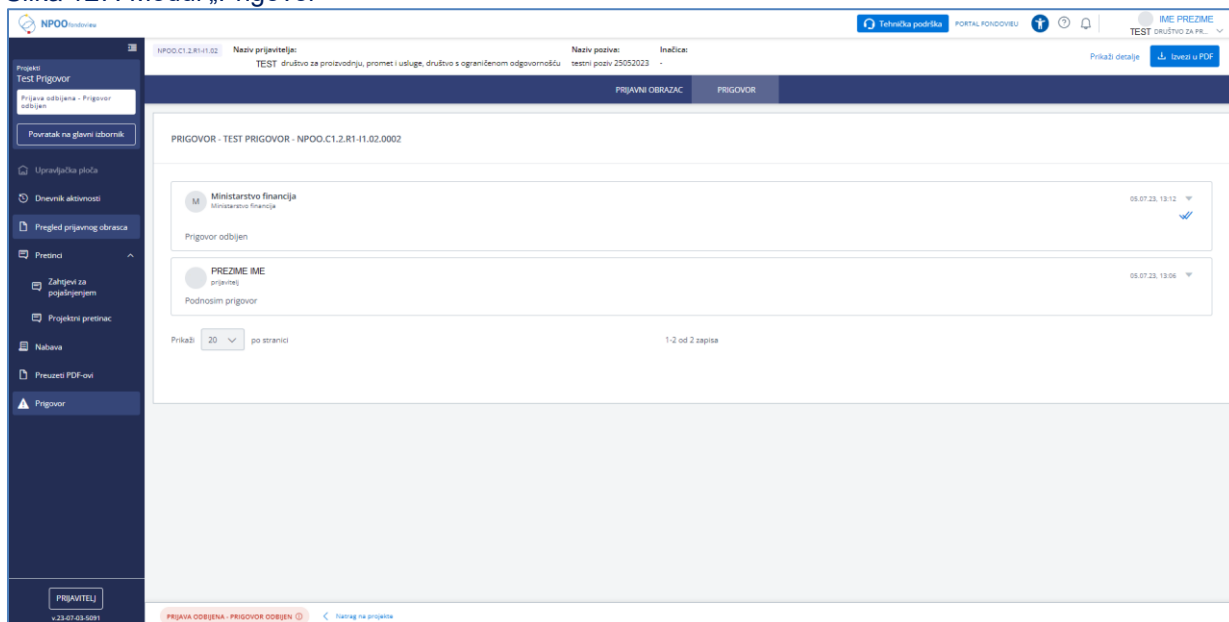
Slika 126. „Kontrolni QR kod“



6.7. MODUL „PRIGOVOR“

Modul „Prigovor“ dostupan je nakon odbijanja prigovora podnesenog nadležnoj instituciji koja je u postupku odabira odbila projektnu prijavu (Slika 127.). Modul će se prikazati nakon odabira projektne prijave na kartici „Prigovori“ unutar modula „Projekti“.

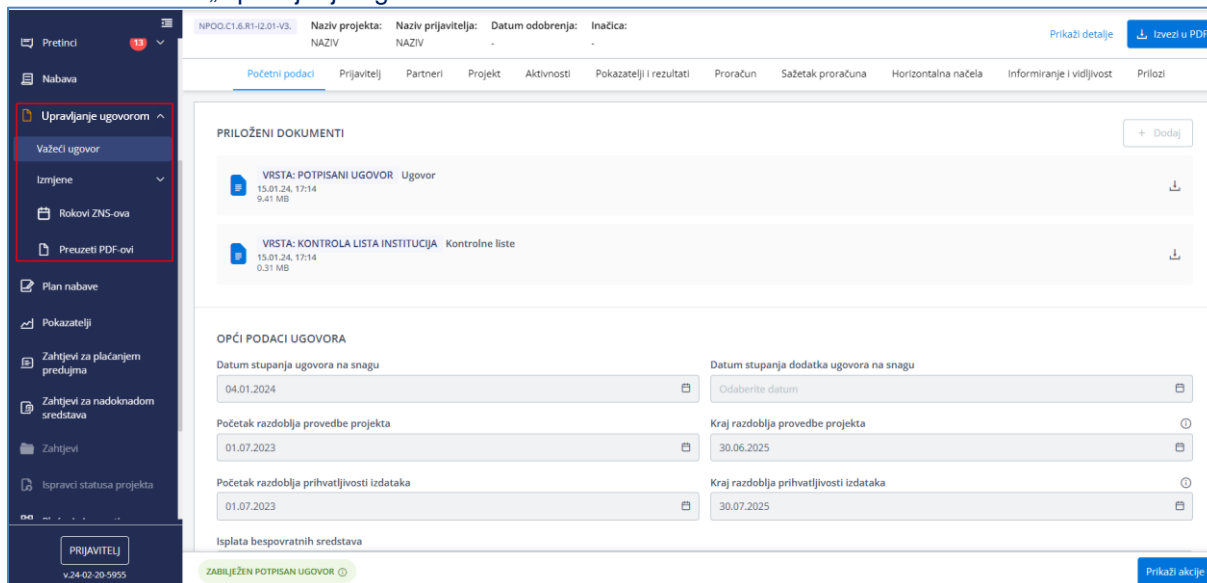
Slika 127. Modul „Prigovor“



6.8. MODUL „UPRAVLJANJE UGOVOROM“

Modul „Upravljanje ugovorom“ sadrži podmodule „Važeći ugovor“, „Izmjene“ unutar kojeg se nalaze „Izmjene ugovora“, „Rokovi ZNS-ova“ i „Preuzeti PDF-ovi“. Navedeni modul dostupan je za projekte u statusima „Zabilježen potpisan ugovor“ i „Završen“ (Slika 128.).

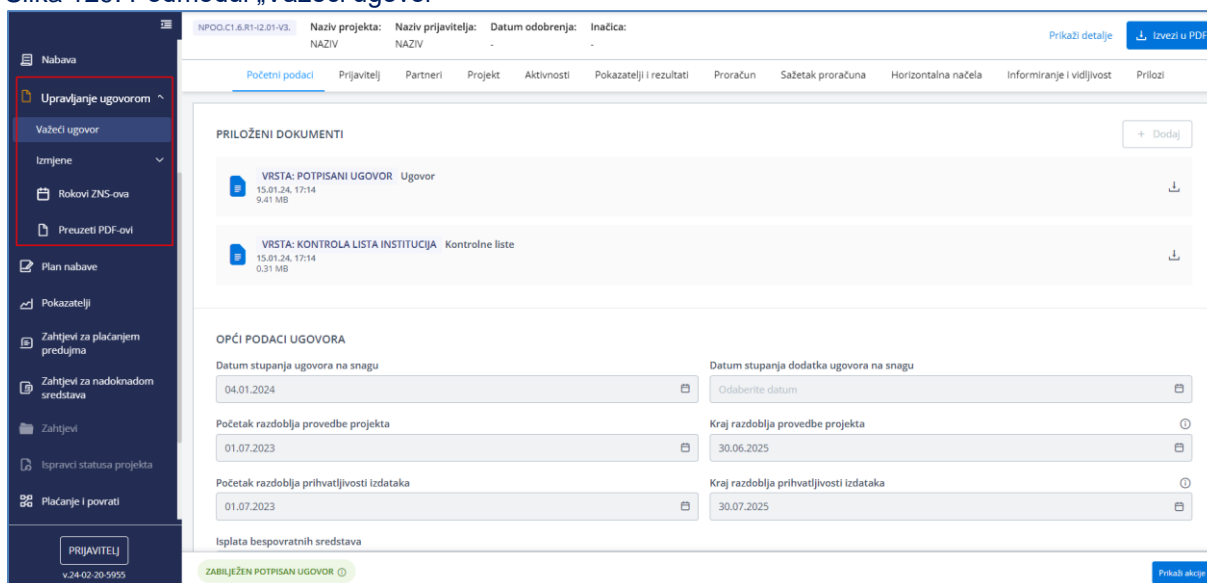
Slika 128. Modul „Upravljanje ugovorom“



6.8.1. Važeći ugovor

U podmodulu „Važeći ugovor“ vidljive su sve kartice prijavnog obrasca s upisanim podacima i priložima te dodatna kartica „Početni podaci“ sa sekcijama „Priloženi dokumenti“, „Opći podaci ugovora“ i „Dodatni podaci“ u koje je podatke unijela institucija prilikom procesa ugovaranja (Slika 129.).

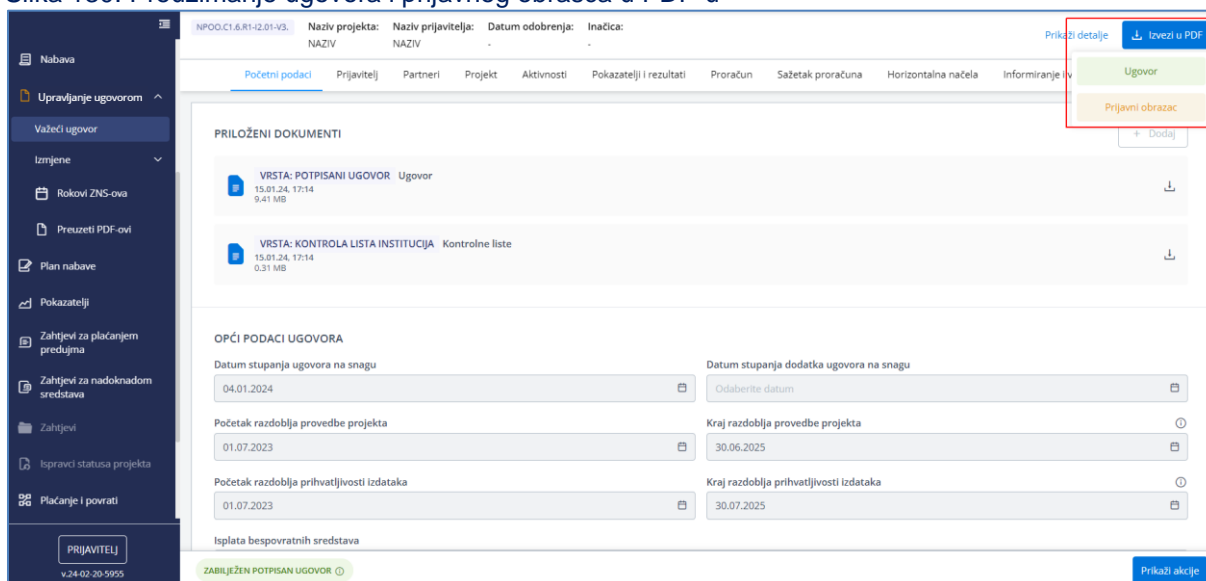
Slika 129. Podmodul „Važeći ugovor“



Korisnik ima pravo raskinuti Ugovor sukladno Općim uvjetima Ugovora i o tome mora obavijestiti NT i PT putem projektnog pretinca.

Ugovor i prijavni obrazac moguće je preuzeti u PDF-u pritiskom na „Izvezi u PDF“ i odabirom dokumenta za preuzimanje (Slika 130.).

Slika 130. Preuzimanje ugovora i prijavnog obrasca u PDF-u



6.8.2. Izmjene – Izmjene ugovora

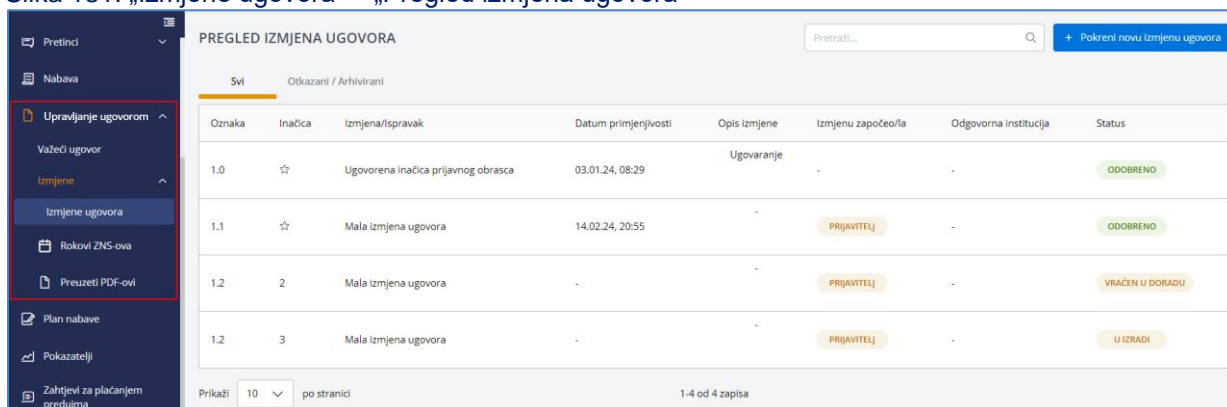
Podmodul „Izmjene ugovora“ sastoji se od kartica „Svi“ i „Otkazani/Arhivirani“ i prikazuje pregled izmjena ugovora s oznakom, inačicom, vrstom izmjene/ispravka, datumom primjenjivosti, opisom izmjene, podatkom tko je izmjenu započeo, nazivom odgovorne institucije i statusom (Slika 131.).

Na kartici „Svi“ prikazane su izmjene u statusu „U izradi“, „Na provjeri (potrebno odobrenje prijavitelja)“, „Provjeren“, „Potvrđen“, „Vraćen u doradu“ i „Odobreno“, dok kartica „Otkazani/Arhivirani“ sadržava otkazane i arhivirane izmjene ugovora.

Trenutno važeća inačica izmjene ugovora označena je zvjezdicom, kao i ugovorena inačica prijavnog obrasca. Ugovorena inačica prijavnog obrasca dobiva oznaku 1.0. Svakoj maloj izmjeni ugovora ili izmjeni na zahtjev PT-a povećava se oznaka za vrijednost jedne desetinke (1.1, 1.2, 1.3 itd.), a velikoj izmjeni ugovora za vrijednost jedne jedinice (2.0, 3.0, 4.0 itd.). U stupcu „Inačica“ uz izmjenu ugovora u svim statusima zabilježen je broj uvećavan za vrijednost jedne jedinice (1, 2, 3 itd.) koji se ne vidi u slučaju važeće izmjene ugovora kada je prikazana zvjezdica.

Pretraga verzija izmjena ugovora omogućena je tražilicom u gornjem desnom kutu prozora.

Slika 131. „Izmjene ugovora“ – „Pregled izmjena ugovora“



Oznaka	Inačica	Izmjena/ispravak	Datum primjenjivosti	Opis izmjene	Izmjenu započeo/la	Odgovorna institucija	Status
1.0	☆	Ugovorena inačica prijavnog obrasca	03.01.24, 08:29	Ugovaranje	-	-	ODOBRENO
1.1	☆	Mala izmjena ugovora	14.02.24, 20:55	-	PRIJAVITELJ	-	ODOBRENO
1.2	2	Mala izmjena ugovora	-	-	PRIJAVITELJ	-	VRAČEN U DORADU
1.2	3	Mala izmjena ugovora	-	-	PRIJAVITELJ	-	U IZRADI

6.8.2.1. Vrste izmjena ugovora

Izmjenu ugovora može pokrenuti institucija u ulozi provedbenog/nadležnog tijela ili prijavitelj, pri čemu bira radi li se o maloj izmjeni, velikoj izmjeni ili izmjeni na zahtjev PT-a, ovisno o tome koji se podaci ugovora mijenjaju.

Pravila za vrste izmjene ugovora opisane su u Općim uvjetima koji se primjenjuju na projekte financirane iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. (NPOO).

6.8.2.2. Mala izmjena ugovora

Mala izmjena ugovora, odnosno izmjena manjeg značaja, ne uvjetuje sklapanje pisanog dodatka ugovoru te obuhvaća:

- promjenu naziva/imena ugovorne strane
- adresu
- bankovni račun
- podatke koji se odnose na kontakte
- preraspodjelu sredstava
- uvođenje/mijenjanje projektnih aktivnosti.

6.8.2.3. Velika izmjena ugovora

Velika izmjena ugovora, odnosno izmjena na temelju zahtjeva ugovorne strane za koju je potrebno sklopiti pisani dodatak ugovoru odnosi se na:

- uvjete vlasništva
- produljenje provedbe projektnih aktivnosti dulje od propisanog Pozivom na dostavu projektnih prijedloga
- odobreni financijski iznos i/ili iznos postotka sufinanciranja projekta, s time da se iznos bespovratnih sredstava naveden u Odluci o financiranju ne može povećati
- ciljne vrijednosti pokazatelja
- druge aspekte ugovora koji utječu na opseg projekta i njegove rezultate.

6.8.2.4. Izmjena na temelju odluke PT-a

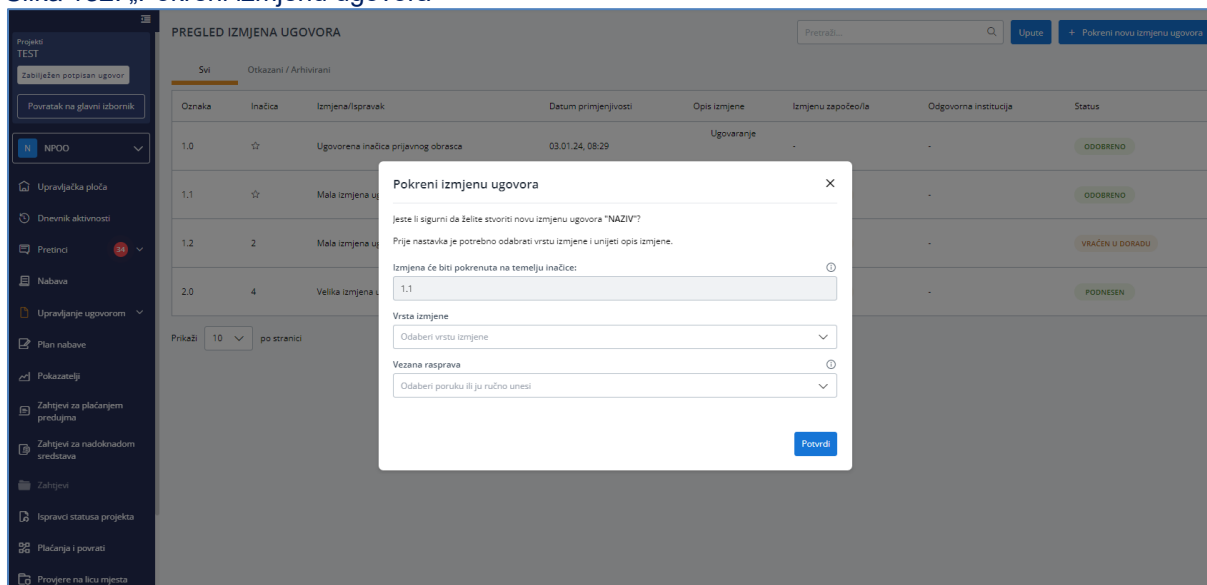
Izmjena na temelju odluke PT-a, odnosno izmjena za koju nije potrebno sklopiti pisani dodatak ugovoru niti je potrebno odobrenje prijavitelja, već PT prijavitelju dostavlja obrazloženu obavijest o izmjenama koja postaje sastavni dio ugovora u sljedećim slučajevima:

- iznos odobrenih bespovratnih sredstava iz ugovora se smanjuje zbog utvrđenih pogrešaka (primjerice u izračunu prihvatljivih troškova)
- iznos bespovratnih sredstava iz ugovora se mora smanjiti zbog odbitka prihvatljivih troškova temeljem utvrđenja neto prihoda
- došlo je do izmjena nacionalnih i/ili EU pravila
- ako se nedvojbeno utvrdi da postoje očite uštede u projektu.

6.8.2.5. Pokretanje izmjene ugovora

Pritiskom na „Pokreni novu izmjenju ugovora“ otvara se prozor „Pokreni izmjenju ugovora“ s pitanjem „Jeste li sigurni da želite stvoriti novu izmjenju ugovora ‚Naziv ugovora?‘. Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati vrstu izmjene (mala ili velika), a vezanu raspravu nije nužno odabrati ni unijeti (Slika 132.). Nova izmjena pokreće se po zadnjoj inačici u statusu „Odobreno“.

Slika 132. „Pokreni izmjenju ugovora“



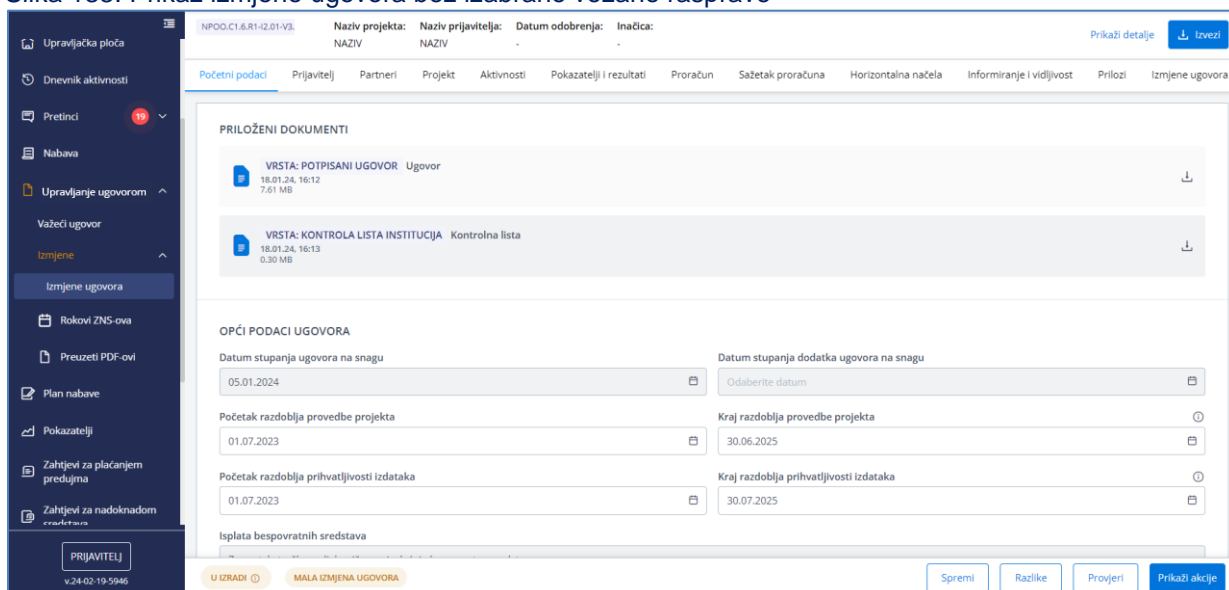
Pritiskom na „Potvrdi“ kreira se nova inačica izmjene ugovora koja je vidljiva na pregledu izmjena ugovora u statusu „U izradi“. Korisnik će u projektni pretinac dobiti obavijest o podnošenju i odobrenju izmjene ugovora, kao i o svakom slanju izmjene nadležnoj instituciji ili zaprimanju od nje.

NAPOMENA

Nova izmjena ugovora ne može se pokrenuti ako postoji izmjena ugovora u tijeku, neovisno o tome tko je izmjenju pokrenuo (provedbeno/nadležno tijelo ili prijavitelj).

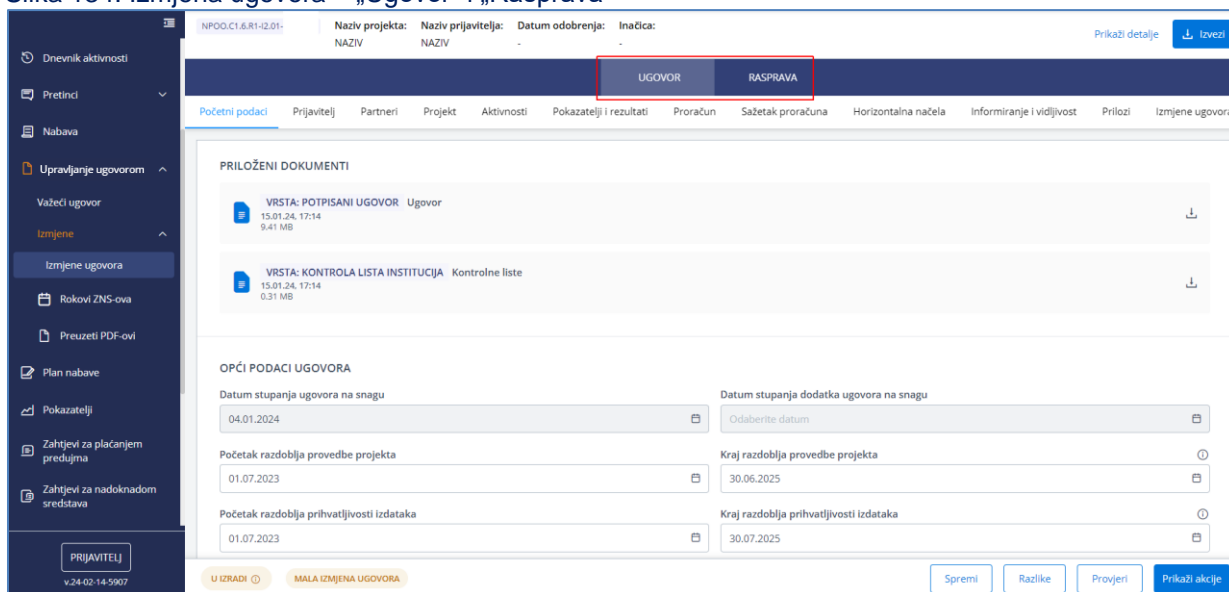
U slučaju kada prilikom pokretanja izmjene ugovora nije odabrana vezana rasprava ili je ručno unesena, prikazuju se svi podaci o ugovoru s pripadajućim karticama (Slika 133.)

Slika 133. Prikaz izmjene ugovora bez izabrane vezane rasprave



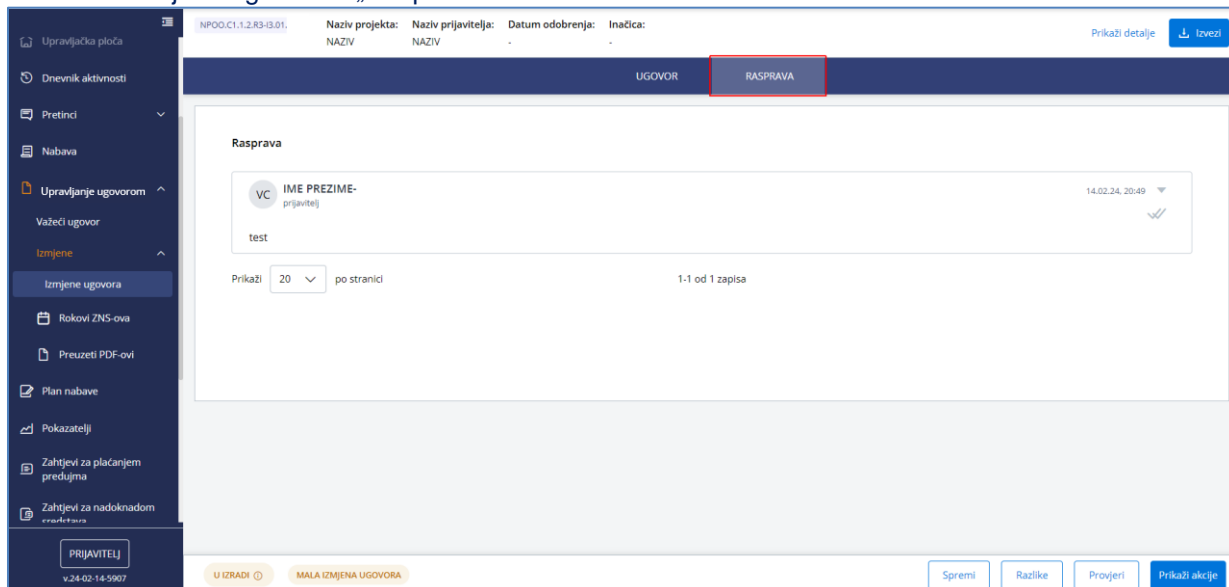
Kada je pri pokretanju izmjene ugovora dodana vezana rasprava, na pregledu izmjena ugovora moguće je izabrati „Ugovor“ ili „Rasprava“ (Slika 134.).

Slika 134. Izmjena ugovora – „Ugovor“ i „Rasprava“



„Rasprava“ sadrži odabranu vezanu komunikaciju između provedbenog/nadležnog tijela i prijavitelja (Slika 135.).

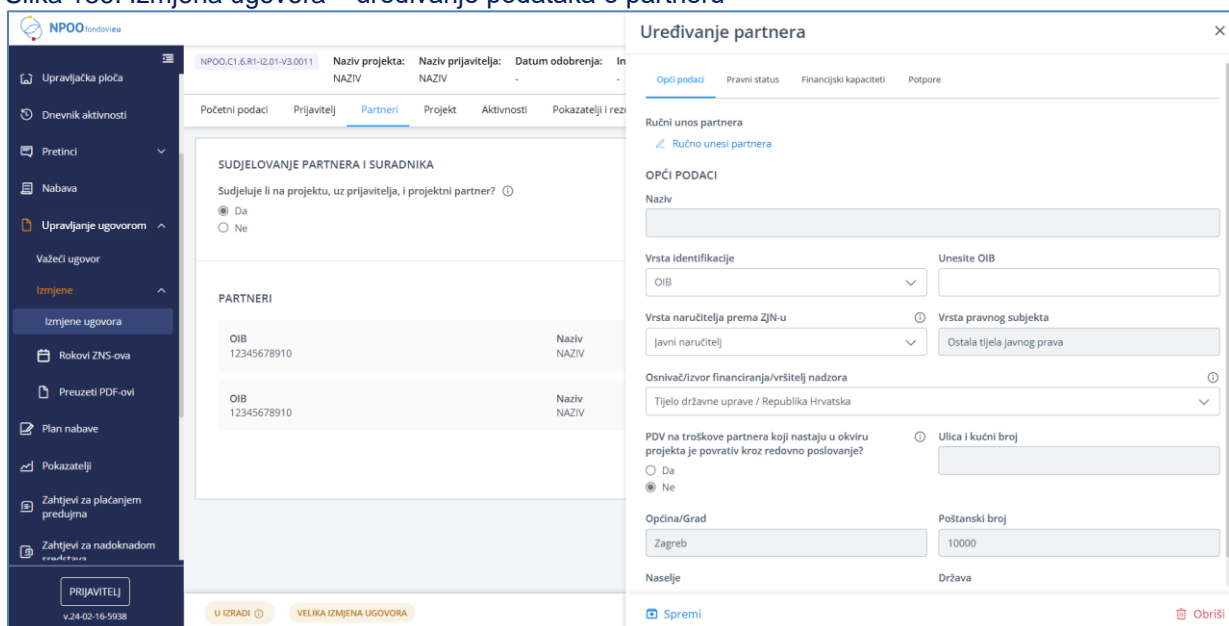
Slika 135. Izmjena ugovora – „Rasprava“



„Ugovor“ prikazuje sve kartice važećeg ugovora i dodatnu karticu „Izmjene ugovora“. Na karticama se mogu raditi izmjene svih polja, osim sivo označenih.

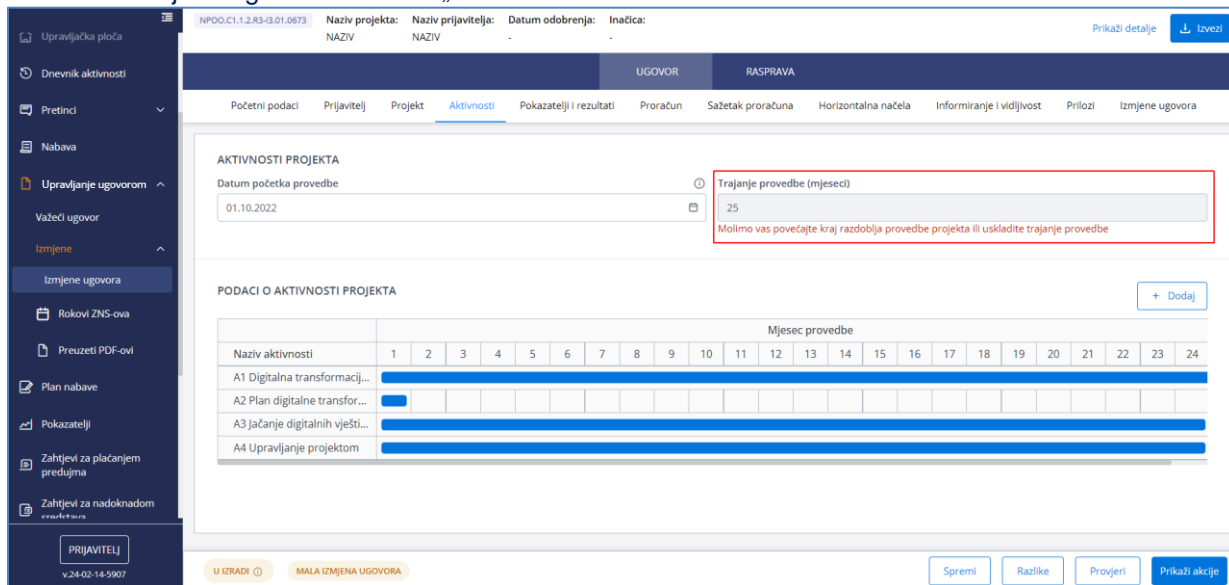
U slučaju da na projektu sudjeluju projektni partneri, korisnik može prilikom male izmjene ugovora ažurirati podatke o partneru ili ih dodavati/brisati prilikom velike izmjene ugovora (Slika 136.).

Slika 136. Izmjena ugovora – uređivanje podataka o partneru



Na kartici „Aktivnosti“ promjenom trajanja provedbe aktivnosti dulje od razdoblja provedbe projekta i prihvatljivosti izdataka, pojavljuje se upozorenje za usklađivanje datuma razdoblja provedbe projekta i prihvatljivosti izdataka na kartici „Početni podaci“ (Slika 137.).

Slika 137. Izmjena ugovora – kartica „Aktivnosti“



The screenshot shows the 'Aktivnosti' (Activities) card in the contract change interface. The top navigation bar includes 'Ugovor' and 'Rasprijava'. The main content area is divided into two sections:

AKTIVNOSTI PROJEKTA

Datum početka provedbe: 01.10.2022

Trajanje provedbe (mjeseci): 25

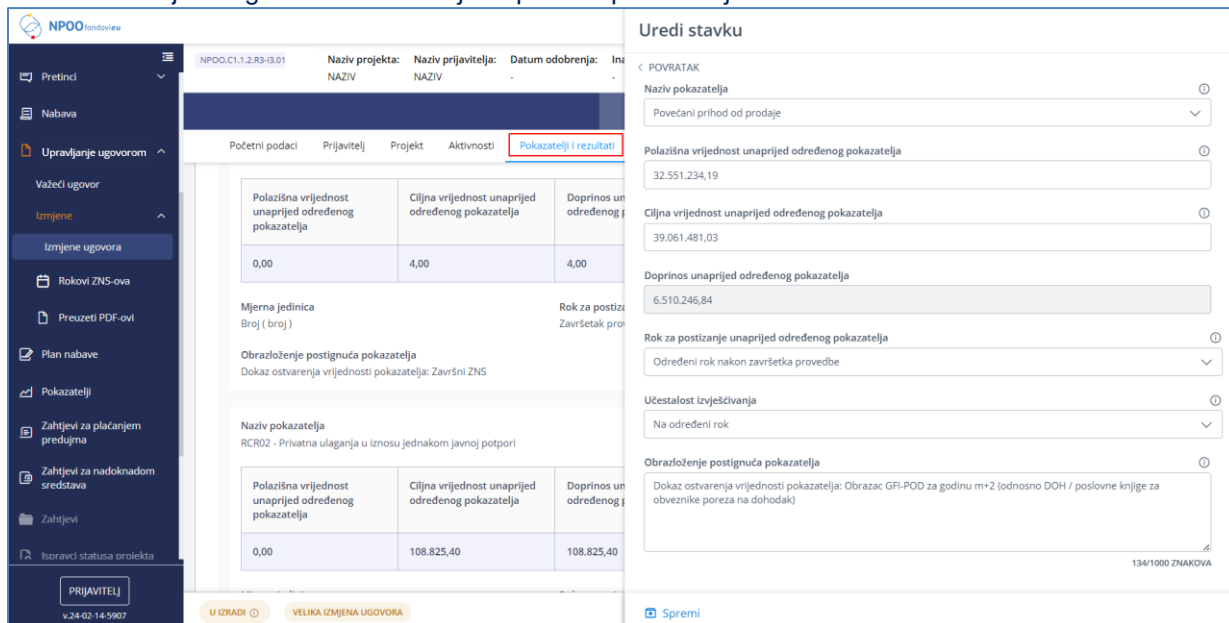
Molimo vas povećajte kraj razdoblja provedbe projekta ili uskladite trajanje provedbe

PODACI O AKTIVNOSTI PROJEKTA

Naziv aktivnosti	Mjesec provedbe																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A1 Digitalna transformacij...	[Progress bar]																							
A2 Plan digitalne transfor...	[Progress bar]																							
A3 Jačanje digitalnih vješt...	[Progress bar]																							
A4 Upravljanje projektom	[Progress bar]																							

Doprinosi pokazateljima prilikom izmjene velikog značaja moguće je mijenjati, ali radi revizorskog traga nije dozvoljeno brisanje (Slika 138.).

Slika 138. Izmjena ugovora – uređivanje doprinosa pokazateljima



The screenshot shows the 'Uredi stavku' (Edit Item) interface for indicators. The main content area is divided into two sections:

POKAZATELJI I REZULTATI

Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja	Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja	Doprinos unaprijed određenog pokazatelja
0,00	4,00	4,00

Mjerna jedinica: Broj (broj)

Rok za postizanje: Završetak projekta

Obrazloženje postignuća pokazatelja: Dokaz ostvarenja vrijednosti pokazatelja: Završni ZNS

Naziv pokazatelja: RCR02 - Privatna ulaganja u iznosu jednakom javnoj potpori

Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja	Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja	Doprinos unaprijed određenog pokazatelja
0,00	108.825,40	108.825,40

Uredi stavku

POVRATAK

Naziv pokazatelja: Povećani prihodi od prodaje

Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja: 32.551.234,19

Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja: 39.061.481,03

Doprinos unaprijed određenog pokazatelja: 6.510.246,84

Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja: Određeni rok nakon završetka provedbe

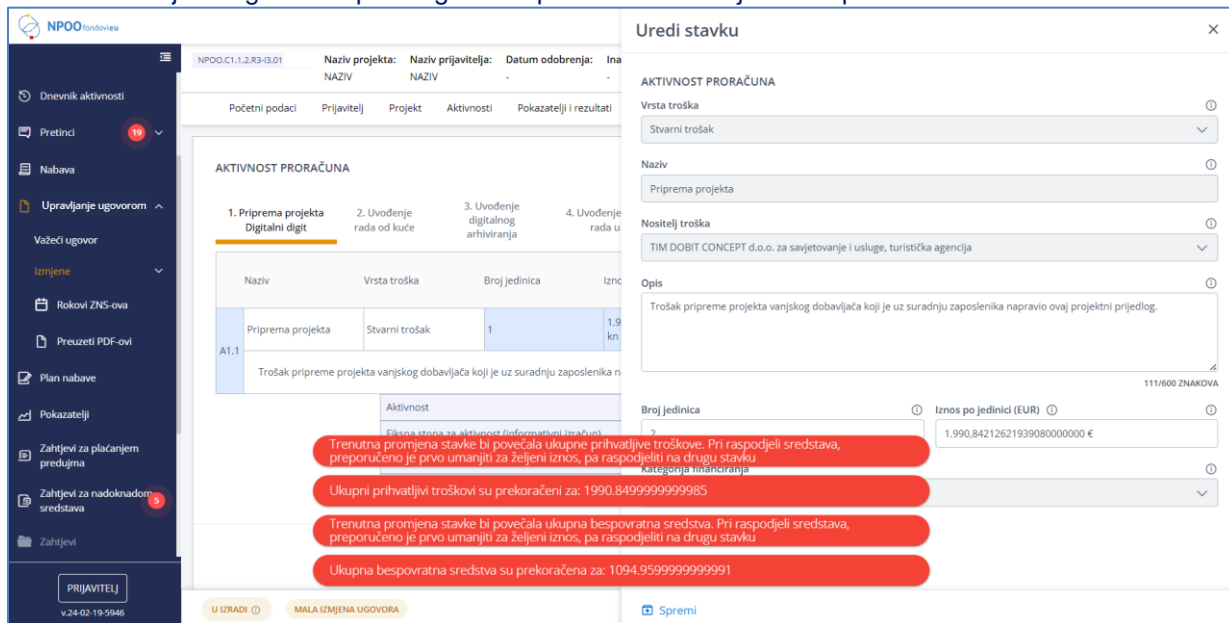
Učestalost izvješćivanja: Na određeni rok

Obrazloženje postignuća pokazatelja: Dokaz ostvarenja vrijednosti pokazatelja: Obrazac: GFI-POD za godinu m+2 (odnosno DOH / poslovne knjige za obveznike poreza na dohodak)

Na kartici „Proračun“ prilikom promjene stavki proračuna dodavanjem ili ukidanjem treba paziti na usklađivanje iznosa prihvatljivih troškova. Povećanjem stavke proračuna, a da se prethodno ne smanji vrijednost neke druge stavke proračuna, javlja se upozorenje za usklađivanje ukupno prihvatljivih troškova (Slika 139.).

Radi revizorskog traga nije dozvoljeno brisanje pojedine stavke proračuna, već samo ukidanje svođenjem vrijednosti stavke na nulu, uz uvjet da prethodno nisu odobreni troškovi vezani na predmetnu stavku.

Slika 139. Izmjena ugovora – prikaz grešaka prilikom uređivanja stavki proračuna



The screenshot shows the 'Uredi stavku' (Edit item) interface in the NPOO system. The main table lists budget items with columns for Name, Type of expense, Number of units, and Amount. A red box highlights a specific item with the following error messages:

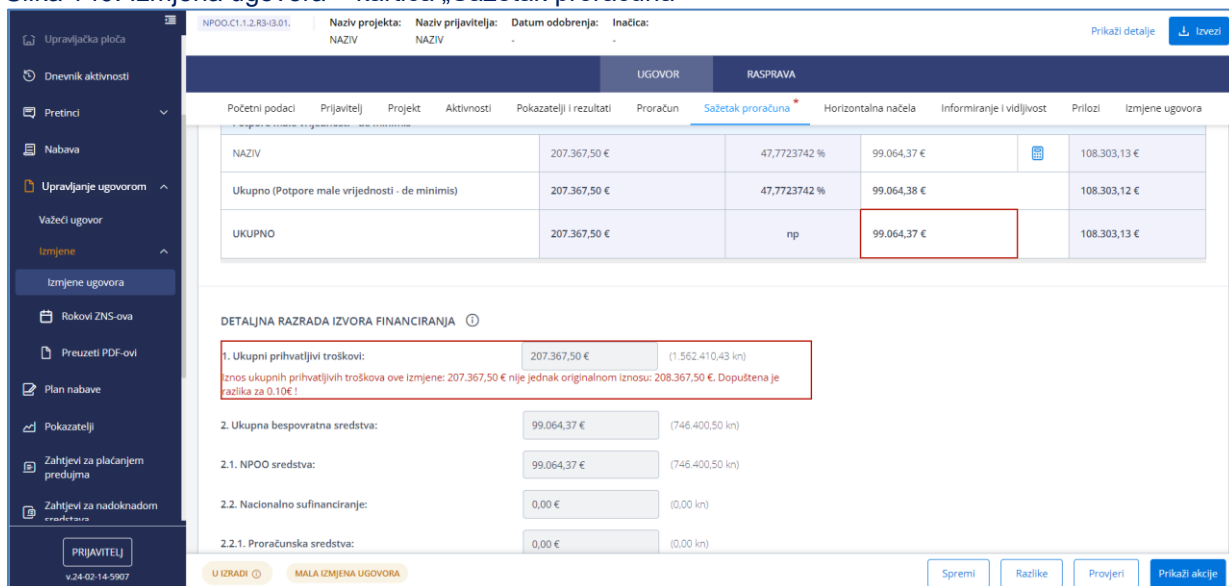
- Trenutna promjena stavke bi povećala ukupne prihvatljive troškove. Pri raspodjeli sredstava, preporučeno je prvo umanjiti za željeni iznos, pa raspodijeliti na drugu stavku u kategoriji financiranja
- Ukupni prihvatljivi troškovi su prekoračeni za: 1990.8499999999985
- Trenutna promjena stavke bi povećala ukupna bespovratna sredstva. Pri raspodjeli sredstava, preporučeno je prvo umanjiti za željeni iznos, pa raspodijeliti na drugu stavku
- Ukupna bespovratna sredstva su prekoračena za: 1094.9599999999991

NAPOMENA

Ako se predlaže preraspodjela sredstava u proračunu ugovora i/ili dodavanje novih stavki proračuna, izmjena mora biti odobrena od strane nadležne institucije prije nego što je moguće potraživati troškove po dodanim stavkama proračuna u Zahtjevu za nadoknadom sredstava.

Ako je izmjenama stavki proračuna došlo do nesrazmjera, na kartici „Sažetak proračuna“ pojavljuje se upozorenje za usklađivanje ukupno prihvatljivih troškova (Slika 140.). Akcijom „Spremi izmjene“ na kartici „Proračun“ utječe se na kartice „Sažetak proračuna“ i „Izmjene ugovora“, sekcija „Trenutna izmjena – aktivnost proračuna“ (namijenjena pregledu promjena u proračunu i nije otvorena za uređivanje).

Slika 140. Izmjena ugovora – kartica „Sažetak proračuna“



The screenshot shows the 'Sažetak proračuna' (Summary of budget) card in the NPOO system. The table below summarizes the budget items:

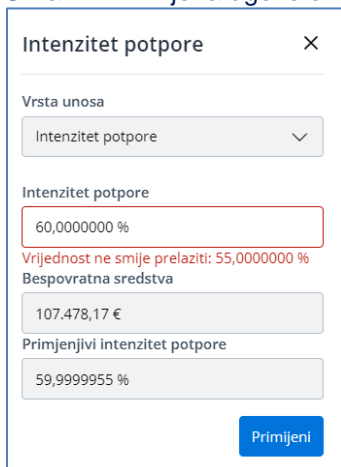
Item	Amount (€)	Percentage (%)	Amount (€)	Amount (€)
NAZIV	207.367,50 €	47,7723742 %	99.064,37 €	108.303,13 €
Ukupno (Potpore male vrijednosti - de minimis)	207.367,50 €	47,7723742 %	99.064,38 €	108.303,12 €
UKUPNO	207.367,50 €	np	99.064,37 €	108.303,13 €

Below the table, a warning message is displayed in a red box:

1. Ukupni prihvatljivi troškovi: 207.367,50 € (1.562.410,43 kn)
Iznos ukupnih prihvatljivih troškova ove izmjene: 207.367,50 € nije jednak originalnom iznosu: 208.367,50 €. Dopusštena je azlika za 0,10€!

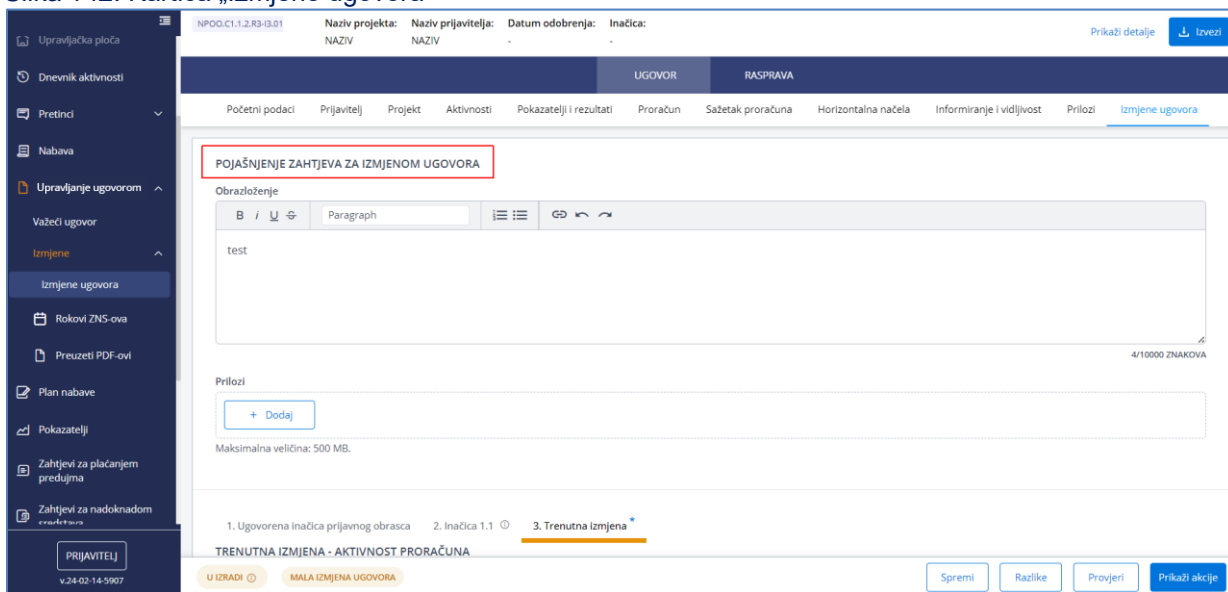
Intenzitet potpore moguće je smanjiti u odnosu na ugovoreno, ali ne i povećati (Slika 141.)

Slika 141. Izmjena ugovora – „Intenzitet potpore“



Na kartici „Izmjene ugovora“ u sekciji „Pojašnjenje zahtjeva za izmjenom ugovora“ potrebno je unijeti obrazloženje pokretanja izmjene ugovora, opisati napravljene izmjene i dodati prilog (Slika 142.). Prilog je obavezan samo kod velike izmjene ugovora.

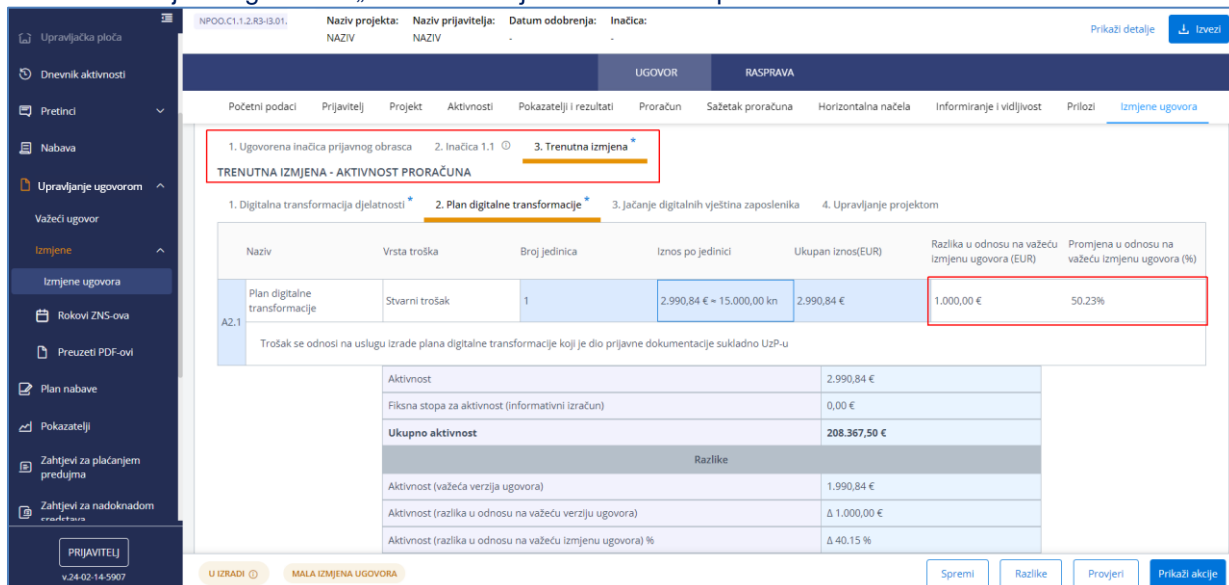
Slika 142. Kartica „Izmjene ugovora“



U sekciji „Trenutna izmjena – Aktivnost proračuna“ prikazane su ugovorena inačica prijavnog obrasca, prijašnje inačice s rednim brojem promjene (ako postoje) te trenutna izmjena (Slika 143.).

Na inačici trenutne izmjene za svaku aktivnost proračuna prikazuje se razlika u iznosu i promjena u postotku u odnosu na važeću izmjenu ugovora.

Slika 143. Izmjena ugovora – „Trenutna izmjena – Aktivnost proračuna“



Ugovor: NPOO.C1.1.2.R3-I3.01; Naziv projekta: NAZIV; Naziv prijavitelja: NAZIV; Datum odobrenja: -; Inačica: -

Prikaži detalje [Izveži](#)

Početni podaci Prijavitelj Projekt Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sažetak proračuna Horizontalna načela Informiranje i vidljivost Prilozi **Izmjene ugovora**

1. Ugovorena inačica prijavnog obrasca 2. Inačica 1.1 3. **Trenutna izmjena***

TRENUTNA IZMJENA - AKTIVNOST PRORAČUNA

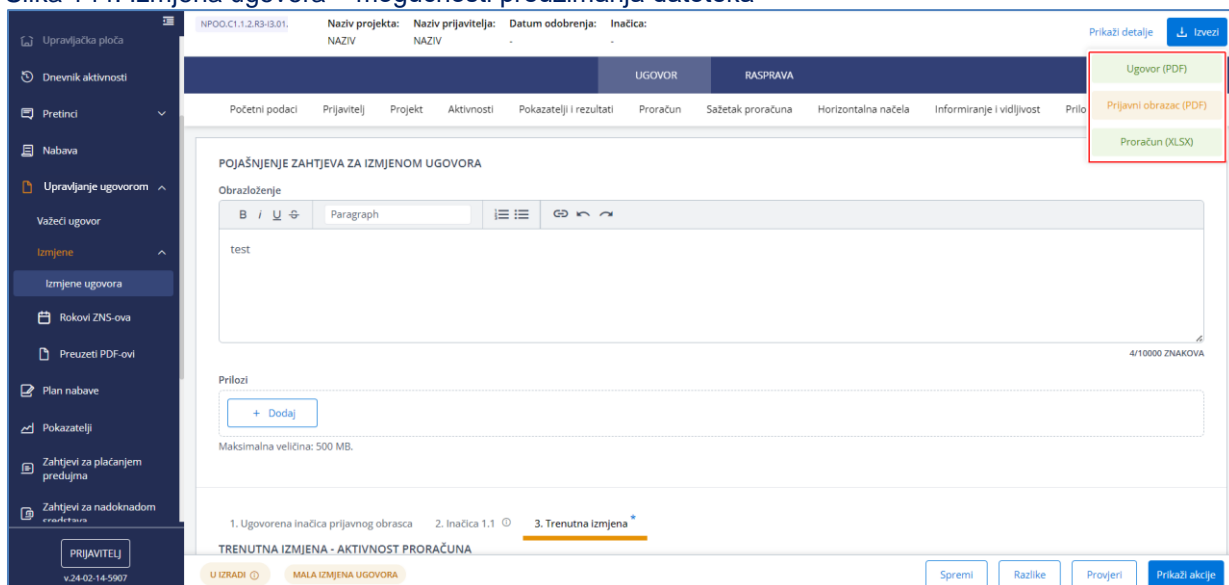
1. Digitalna transformacija djelatnosti 2. **Plan digitalne transformacije*** 3. Jačanje digitalnih vještina zaposlenika 4. Upravljanje projektom

Naziv	Vrsta troška	Broj jedinica	Iznos po jedinici	Ukupan iznos(EUR)	Razlika u odnosu na važeću izmjenu ugovora (EUR)	Promjena u odnosu na važeću izmjenu ugovora (%)
AZ.1 Plan digitalne transformacije	Stvarni trošak	1	2.990,84 € = 15.000,00 kn	2.990,84 €	1.000,00 €	50,23%
Trošak se odnosi na uslugu izrade plana digitalne transformacije koji je dio prijavne dokumentacije sukladno UzP-u						
Aktivnost				2.990,84 €		
Fiksna stopa za aktivnost (informativni izračun)				0,00 €		
Ukupno aktivnost				208.367,50 €		
Razlike						
Aktivnost (važeća verzija ugovora)				1.990,84 €		
Aktivnost (razlika u odnosu na važeću verziju ugovora)				Δ 1.000,00 €		
Aktivnost (razlika u odnosu na važeću izmjenu ugovora) %				Δ 40,15 %		

U IZRADI MALA IZMJENA UGOVORA [Spremi](#) [Razlike](#) [Provjeri](#) [Prikaži akcije](#)

Pritiskom na „Izveži“ u gornjem desnom kutu prozora, moguće je odabrati dokument koji se želi preuzeti: „Ugovor (PDF)“, „Prijavni obrazac (PDF)“ i „Proračun (XLSX)“ (Slika 144.).

Slika 144. Izmjena ugovora – mogućnosti preuzimanja datoteka



Prikaži detalje [Izveži](#)

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

POJAŠNJE ZAHTEVA ZA IZMJENOM UGOVORA

Obrazloženje

test

Prilozi

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 500 MB.

Ugovor (PDF)
Prijavni obrazac (PDF)
Proračun (XLSX)

1. Ugovorena inačica prijavnog obrasca 2. Inačica 1.1 3. **Trenutna izmjena***

TRENUTNA IZMJENA - AKTIVNOST PRORAČUNA

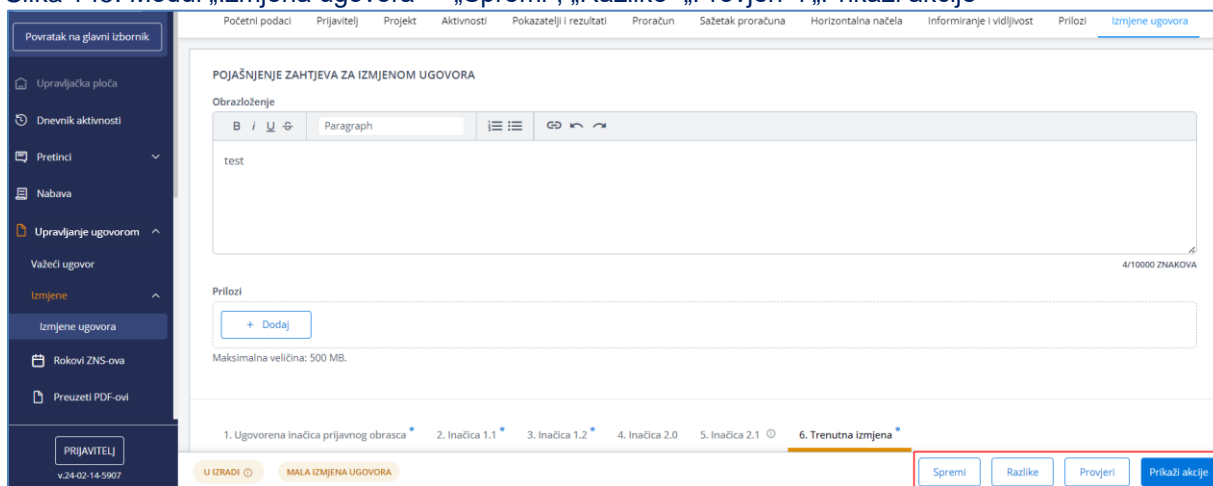
U IZRADI MALA IZMJENA UGOVORA [Spremi](#) [Razlike](#) [Provjeri](#) [Prikaži akcije](#)

NAPOMENA

Na preuzetim datotekama bit će otisnut vodeni žig „Nacrt izmjene ugovora“ sve do odobrenja izmjene Ugovora.

U donjem desnom kutu dostupne su opcije „Spremi“, „Razlike“, „Provjeri“ i „Prikaži akcije“ (Slika 145.).

Slika 145. Modul „Izmjena ugovora“ – „Spremi“, „Razlike“, „Provjeri“ i „Prikaži akcije“



Budući da se podaci ne spremaju automatski, prije izlaska iz izmjene preporuča se sačuvati ih pritiskom na „Spremi“.

Opcija „Razlike“ prikazuje se tek nakon spremanja podataka. Pritiskom na „Razlike“ otvara se prozor s prikazom svih unesenih razlika u odnosu na verziju ugovora temeljem koje je izmjena započela, a moguće ih je izvesti u .pdf i .xlsx format (Slika 146.).

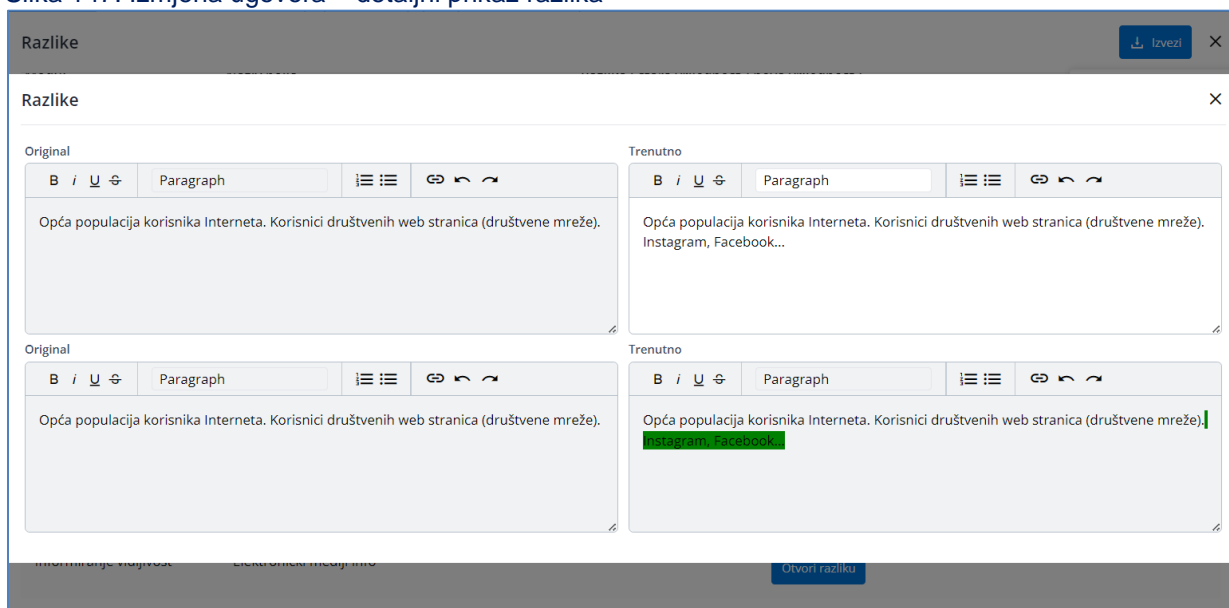
Slika 146. Izmjena ugovora – „Razlike“

Modul	Naziv pojma	Kazika (stara vrijeanost / nova vrijeanost)	
Projekt podatci ugovora	Kraj razdoblja provedbe projekta	2024-05-02	2024-07-31
Projekt podatci ugovora	Kraj razdoblja prihvatljivosti izdataka	2024-06-01	2024-08-31
Prijavitelj	Email	test@test.hr	testtest+6993@fina.hr
Aktivnosti	Zavrsetak mjesec	16	18
Proračun	A1.1 - Iznos jedinice	1.592,67 €	592,67 €
Proračun	A1.5 - Iznos jedinice	862,70 €	1.862,70 €
Proračun	A2.1 - Iznos jedinice	1.592,67 €	592,67 €
Informiranje vidljivost	Elektronički mediji info	Otvori razliku	

Pritiskom na bilo koju razliku s prikazanom vrijednosti, sustav otvara karticu u okviru koje se nalazi polje s predmetnom izmjenom.

Za tekstualna polja na karticama dostupna je opcija „Otvori razliku“ pritiskom na koju se otvara prozor s detaljima. Trenutne razlike u odnosu na originalni sadržaj istaknute su zeleno (Slika 147.).

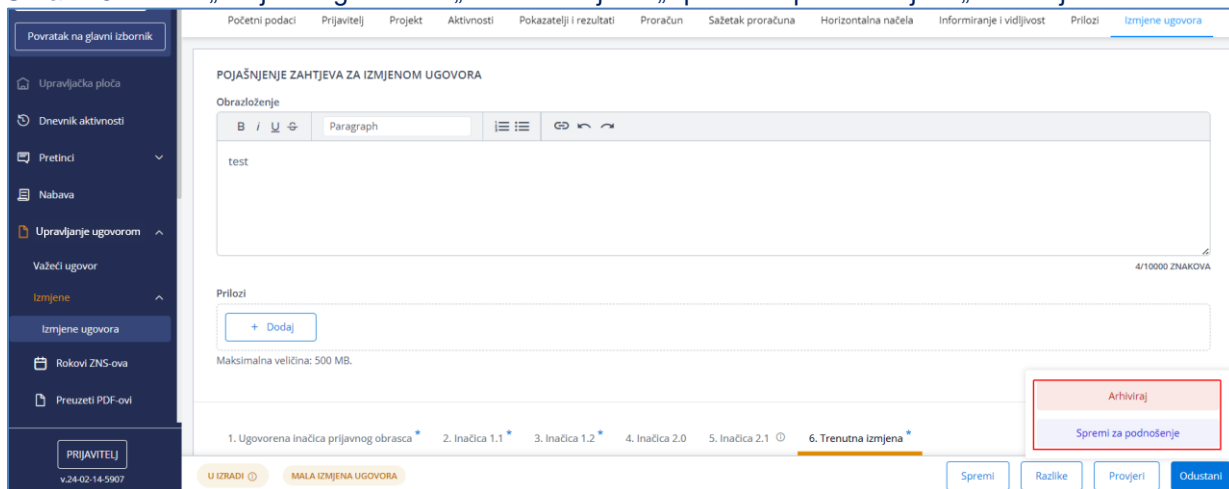
Slika 147. Izmjena ugovora – detaljni prikaz razlika



Odabirom opcije „Provjeri“ moguće je provjeriti sve unesene podatke. Ako neki od podataka nisu ispravno uneseni, pojavit će se validacijska poruka i crvena zvijezdica uz karticu čija polja nisu ispravno ispunjena, a polje na kartici će biti crveno uokvireno s opisom greške.

Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Spremi za podnošenje“ i „Arhiviraj“ (Slika 148.).

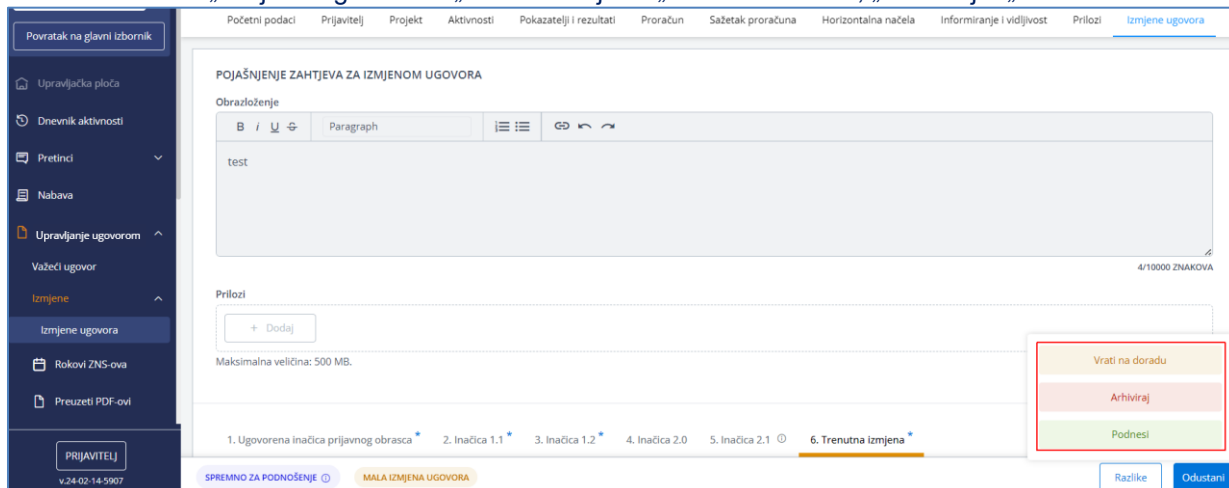
Slika 148. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Spremi za podnošenje“ i „Arhiviraj“



Odabirom „Spremi za podnošenje“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Spremljeno za podnošenje‘?“ te pritiskom na „Potvrdi“ izmjena ugovora mijenja status u „Spremljeno za podnošenje“.

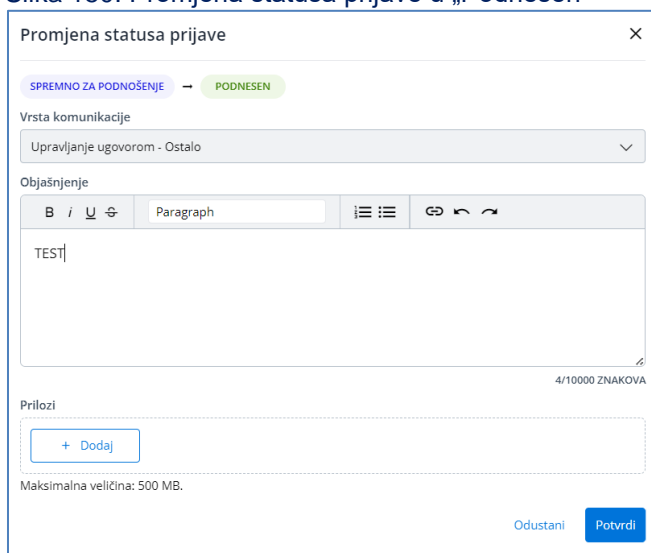
Odabirom izmjene ugovora sa statusom „Spremljeno za podnošenje“ te pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Vrati na doradu“, „Arhiviraj“ i „Podnesi“ (Slika 149.).

Slika 149. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati na doradu“, „Arhiviraj“ i „Podnesi“



Odabirom „Podnesi“, otvara se obrazac za promjenu statusa prijave u koji se obvezno upisuje objašnjenje i prema potrebi dodaju prilozi (Slika 150.). Potvrđivanjem inačica ugovora mijenja status u „Podneseno“ i šalje se instituciji na provjeru i odobravanje.

Slika 150. Promjena statusa prijave u „Podnesen“



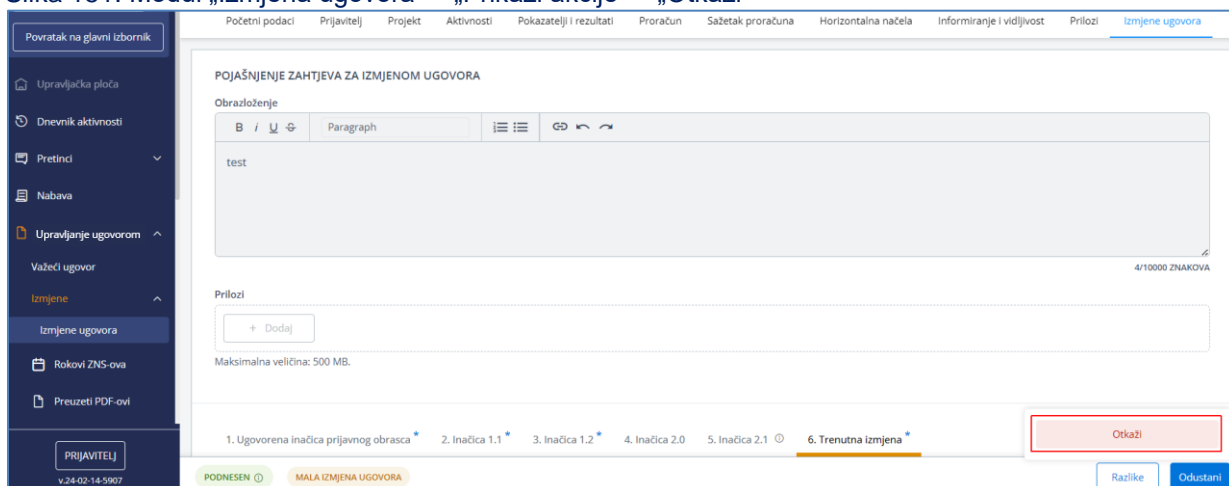
NAPOMENA

Akcija „Podnesi“ omogućena je samo ovlaštenoj osobi prijavitelja ili, ako postoji, opunomoćenoj osobi na predmetnom projektu.

Odabirom „Arhiviraj“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u „Arhiviran“?. Potvrđnim odgovorom inačica ugovora mijenja status u „Arhiviran“ i nema daljnjih akcija.

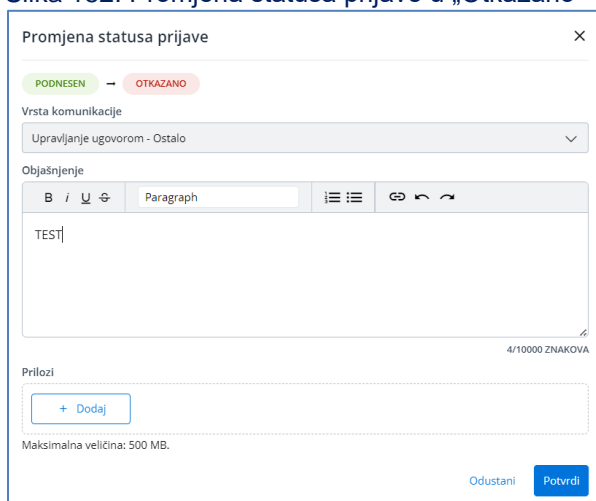
Izmjenu koja je na provjeri i odobrenju kod institucije korisnik može otkazati (Slika 151.).

Slika 151. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Otkazi“



Odabirom „Otkazi“, otvara se obrazac za promjenu statusa prijave u koji se obvezno upisuje objašnjenje i prema potrebi dodaju prilozi (Slika 152.). Potvrđivanjem inačica ugovora mijenja status u „Otkazano“ i nema daljnjih akcija.

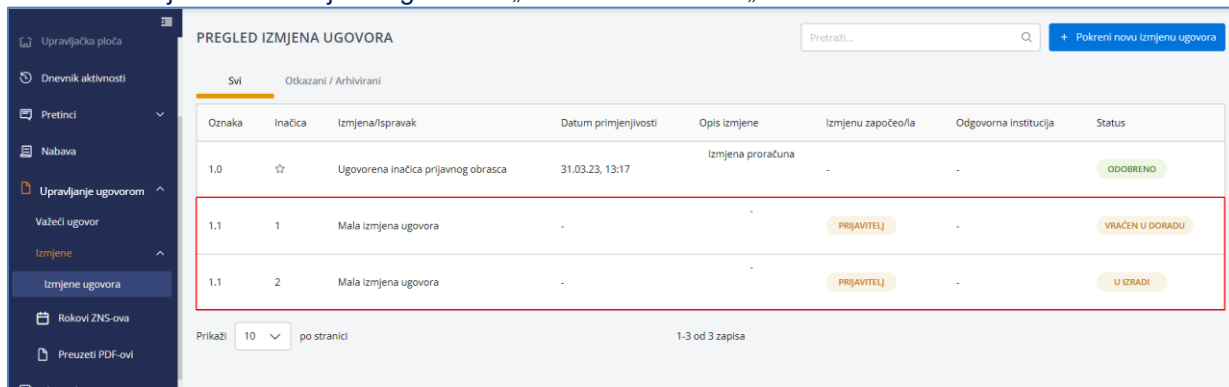
Slika 152. Promjena statusa prijave u „Otkazano“



Nadležna institucija zaprimljeni obrazac izmjene ugovora može odmah odobriti/odbiti ili dodatno urediti te ga poslati korisniku na suglasnost ili doradu. O navedenom će korisnik biti obaviješten automatskom porukom kroz „Projektni pretinac“ te će izmjena ugovora s novim statusom biti vidljiva na pregledu verzija ugovora.

U slučaju da institucija vrati izmjenu korisniku na doradu, radi revizorskog traga kreiraju se dvije inačice izmjene ugovora. Izmjena u statusu „Vraćen u doradu“ ostaje zabilježena na pregledu izmjena, a temeljem nje se kreira nova inačica „U izradi“ koju je moguće uređivati (Slika 153.).

Slika 153. Dvije inačice izmjene ugovora – „Vraćen u doradu“ i „U izradi“



Oznaka	Inačica	Izmjena/Ispravak	Datum primjenjivosti	Opis izmjene	Izmjenu započeo/la	Odgovorna institucija	Status
1.0	☆	Ugovorena inačica prijavnog obrasca	31.03.23, 13:17	Izmjena proračuna	-	-	ODOBRENO
1.1	1	Mala izmjena ugovora	-	-	PRJAVITELJ	-	VRAĆEN U DORADU
1.1	2	Mala izmjena ugovora	-	-	PRJAVITELJ	-	U IZRADI

Sažeti pregled prethodno opisanog prikazan je u Tablici 2.

Tablica 2. Mogućnosti izmjene ugovora – pokretanje izmjene ugovora

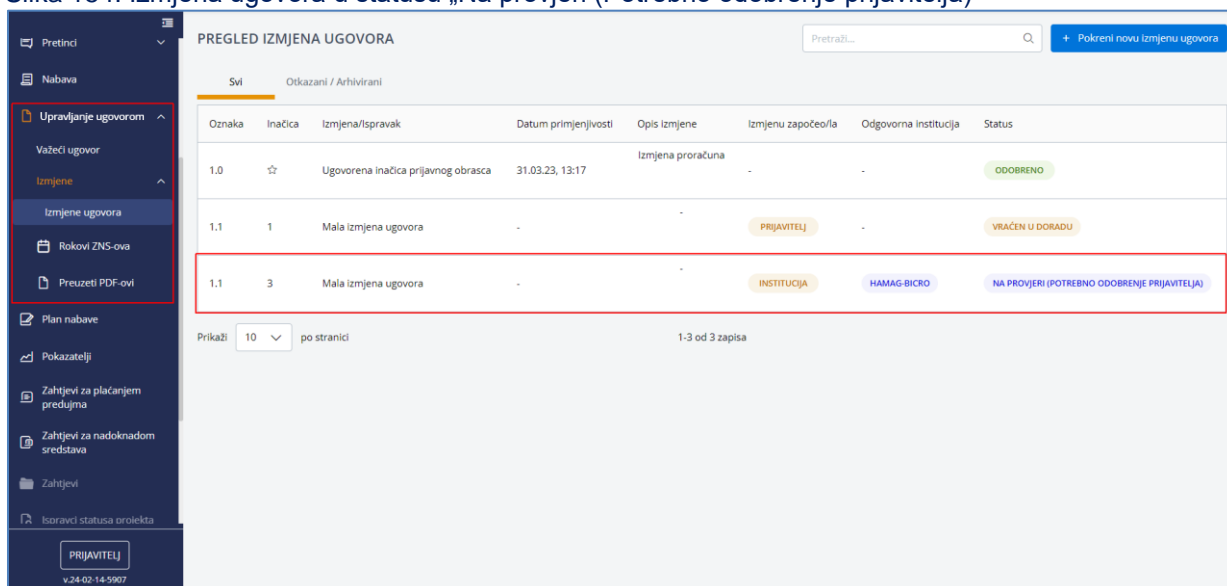
Status izmjene ugovora	Akcija	Promijenjeni status	Napomena
U izradi	Arhiviraj	Arhiviran	Nema daljnjih akcija na izmjeni.
	Spremi za podnošenje	Spremno za podnošenje	Ovlaštena osoba može podnijeti prijavu na provjeru.
Spremno za podnošenje	Arhiviraj	Arhiviran	Nema daljnjih akcija na izmjeni.
	Vrati na doradu	U izradi	Izmjenu je moguće doradivati.
	Podnesi	Podnesen	Izmjena je proslijeđena na provjeru korisniku iz institucije.
Podnesen	Otkazi	Otkazano	Nema daljnjih akcija na izmjeni.
Provjeren	n/a	n/a	Korisnik iz institucije je provjerio izmjenju.
Potvrđen	n/a	n/a	Korisnik iz institucije je potvrdio izmjenju.
Odobreno	n/a	n/a	Korisnik iz institucije je odobrio izmjenju.

Nakon usuglašavanja oko izmjene ugovora i odobravanja od strane nadležne institucije, u sustavu nastaje nova verzija ugovora.

6.8.2.6. Prihvatanje izmjene ugovora

U slučaju kada nadležna institucija kreira i podnese izmjenju ugovora, korisnik je zaprima u statusu „Na provjeri (Potrebno odobrenje prijavitelja)“ (Slika 154.).

Slika 154. Izmjena ugovora u statusu „Na provjeri (Potrebno odobrenje prijavitelja)“

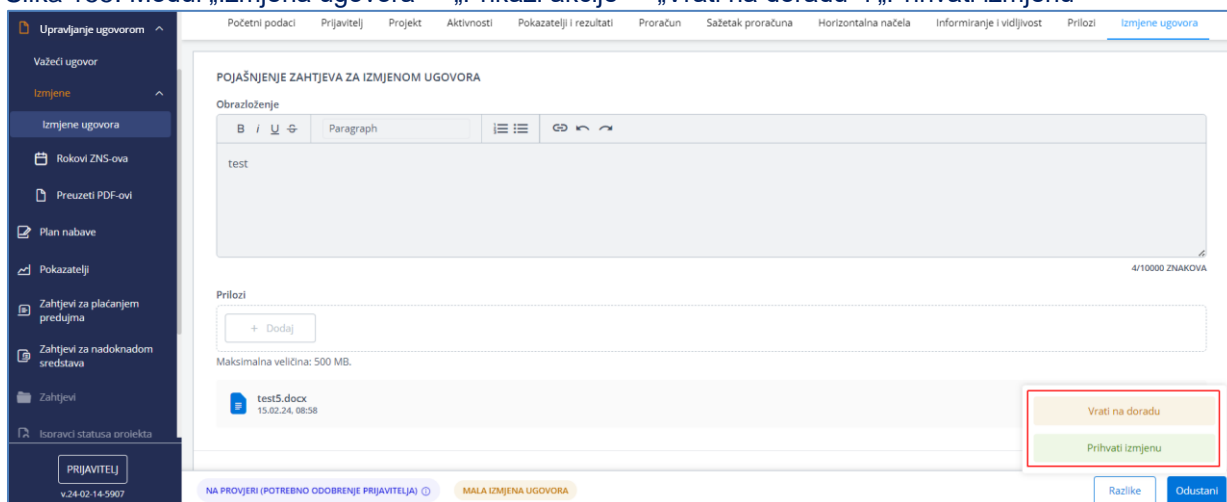


Oznaka	Inačica	Izmjena/Ispravak	Datum primjenjivosti	Opis izmjene	Izmjenu započeo/la	Odgovorna Institucija	Status
1.0	☆	Ugovorena inačica prijavnog obrasca	31.03.23, 13:17	Izmjena proračuna	-	-	ODOBRENO
1.1	1	Mala izmjena ugovora	-	-	PRIJAVITELJ	-	VRAĆEN U DORADU
1.1	3	Mala izmjena ugovora	-	-	INSTITUCIJA	HAMAG-BICRO	NA PROVJERI (POTREBNO ODOBRENJE PRIJAVITELJA)

Izmjeni ugovora u statusu „Na provjeri (Potrebno odobrenje prijavitelja)“ moguće je samo pregledavati kartice i provjeriti razlike.

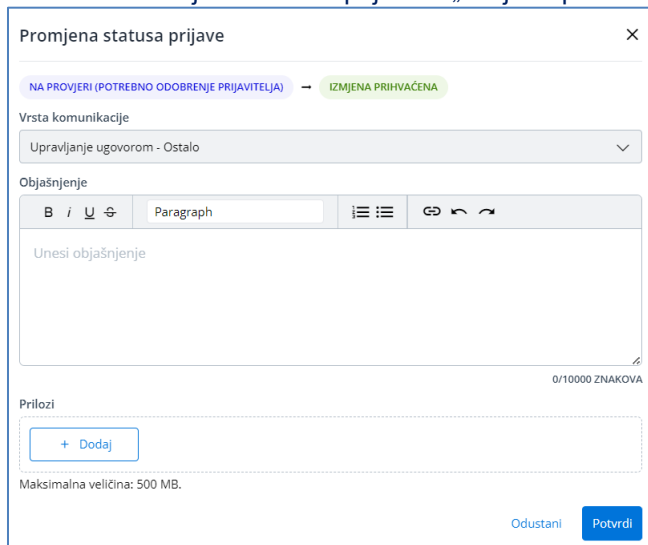
Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Vrati na doradu“ i „Prihvati izmjenu“ (Slika 155.).

Slika 155. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati na doradu“ i „Prihvati izmjenu“



Odabirom „Prihvati izmjenu“, otvara se obrazac za promjenu statusa prijave u koji se obvezno upisuje objašnjenje i prema potrebi dodaju prilozi (Slika 156.). Potvrđivanjem inačica ugovora mijenja status u „Izmjena prihvaćena“ i šalje se instituciji na provjeru i odobravanje.

Slika 156. Promjena statusa prijave u „Izmjena prihvaćena“



Promjena statusa prijave

NA PROVJERI (POTREBNO ODOBRENJE PRIJAVITELJA) → IZMJENA PRIHVAĆENA

Vrsta komunikacije
Upravljanje ugovorom - Ostalo

Objašnjenje

Unesi objašnjenje

0/10000 ZNAKOVA

Prilozi

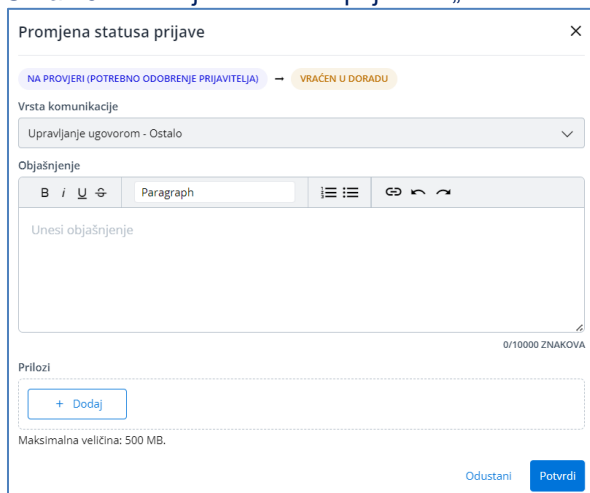
+ Dodaj

Maksimalna veličina: 500 MB.

Odustani Potvrdi

Odabirom „Vrati na doradu“, otvara se obrazac za promjenu statusa prijave u koji se obvezno upisuje objašnjenje i prema potrebi dodaju prilozi (Slika 157.). Potvrđivanjem inačica ugovora mijenja status u „Vraćen u doradu“ i vraća se instituciji na doradu.

Slika 157. Promjena statusa prijave u „Vraćen u doradu“



Promjena statusa prijave

NA PROVJERI (POTREBNO ODOBRENJE PRIJAVITELJA) → VRAĆEN U DORADU

Vrsta komunikacije
Upravljanje ugovorom - Ostalo

Objašnjenje

Unesi objašnjenje

0/10000 ZNAKOVA

Prilozi

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 500 MB.

Odustani Potvrdi

Sažeti pregled prethodno opisanog prikazan je u Tablici 3.

Tablica 3. Mogućnosti izmjene ugovora – prihvaćanje izmjene ugovora

Status izmjene ugovora	Akcija	Promijenjeni status	Napomena
Na provjeri (Potrebno odobrenje prijavitelja)	Vrati na doradu	Vraćen u doradu	Izmjena je vraćena na doradu korisniku iz institucije.
	Prihvati izmjenu	Izmjena prihvaćena	Izmjena je prosljeđena na provjeru korisniku iz institucije.
Provjeren	n/a	n/a	Korisnik iz institucije je provjerio izmjenu.
Potvrđen	n/a	n/a	Korisnik iz institucije je potvrdio izmjenu.
Odobreno	n/a	n/a	Korisnik iz institucije je odobrio izmjenu.

NAPOMENA

Nadležna institucija sukladno odredbama ugovora može napraviti jednostranu izmjenu ugovora (bez suglasnosti korisnika bespovratnih sredstava). Izmjena ugovora na temelju odluke PT-a korisniku će biti vidljiva u trenutku njenog bilježenja u sustav.

Na kartici „Izmjene ugovora“ vidljivo je pojašnjenje pokretanja izmjene ugovora uneseno od strane nadležne institucije.

6.8.3. Rokovi ZNS-ova

U podmodulu „Rokovi ZNS-ova“ prikazani su „Datum stupanja ugovora na snagu“, „Kraj razdoblja provedbe projekta“ i „Rokovi dostavljanja ZNS-ova“, ako su unaprijed definirani od strane nadležne institucije (Slika 158.).

Slika 158. Podmodul „Rokovi ZNS-ova“ – unaprijed definirani rokovi dostavljanja ZNS-ova

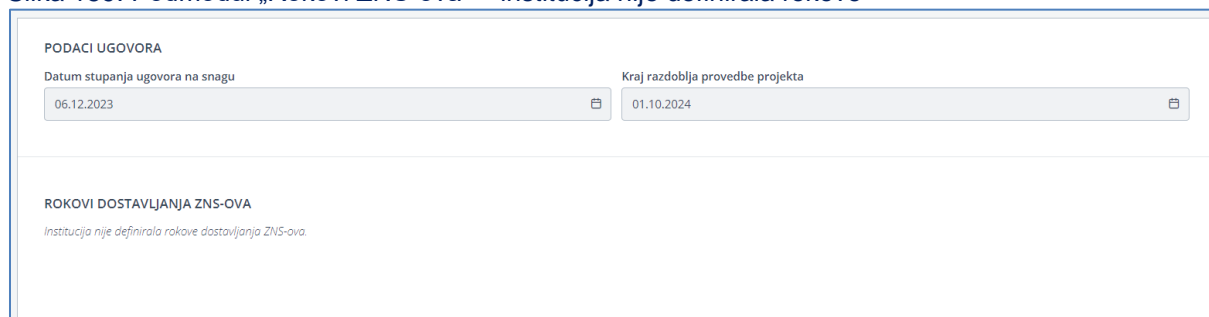


The screenshot shows the 'Rokovi ZNS-ova' module interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Upravljačka ploča', 'Dnevnik aktivnosti', 'Pristici', 'Nabava', 'Ugovor', 'Važeći ugovor', 'Izmjene', 'Rokovi ZNS-ova', 'Preuzeti PDF-ovi', 'Plan nabave', 'Pokažite', 'Zahjevi za plaćanjem prodajna', 'Zahjevi za nadoknadom sredstava', and 'Zahjevi'. The main content area is titled 'ROKVI DOSTAVLJANJA ZNS-OVA' and contains a table of delivery deadlines for five ZNS items (ZNS-01 to ZNS-05). Each item row includes the start and end dates of the delivery period.

Item	Početak izvještajnog razdoblja	Kraj izvještajnog razdoblja
ZNS-01	28.10.2022	27.01.2023
ZNS-02	28.01.2023	27.04.2023
ZNS-03	28.04.2023	27.07.2023
ZNS-04	28.07.2023	27.10.2023
ZNS-05	28.10.2023	27.01.2024

U slučaju kada institucija ne definira rokove dostavljanja ZNS-ova, zadani su samo datum stupanja ugovora na snagu i kraj razdoblja provedbe projekta (Slika 159.).

Slika 159. Podmodul „Rokovi ZNS-ova“ – institucija nije definirala rokove

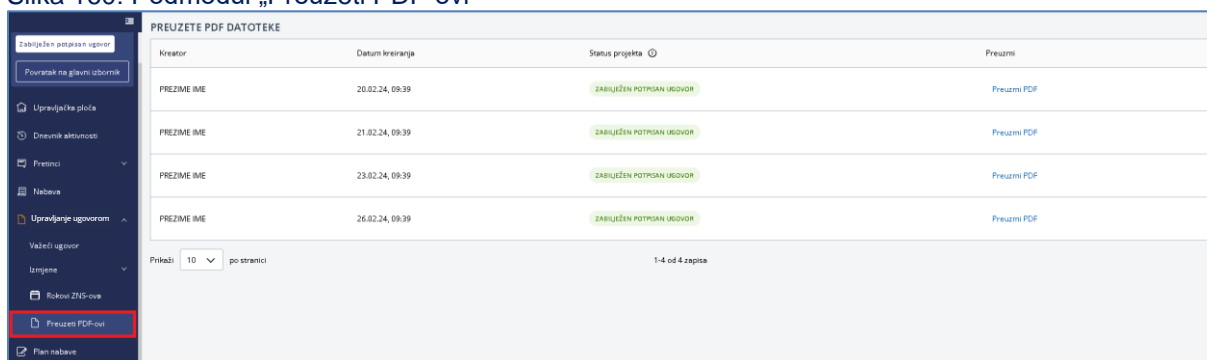


The screenshot shows the 'Rokovi ZNS-ova' module interface when no delivery deadlines are defined. The 'ROKVI DOSTAVLJANJA ZNS-OVA' section is empty, and a message below it states: 'Institucija nije definirala rokove dostavljanja ZNS-ova.' The 'PODACI UGOVORA' section shows the contract start date as 06.12.2023 and the project implementation period end date as 01.10.2024.

6.8.4. Preuzeti PDF-ovi

Podmodul „Preuzeti PDF-ovi“ omogućuje praćenje preuzimanja dokumentacije u PDF-u s informacijama tko je i kada preuzeo dokument te se preuzetom dokumentu može pristupiti u bilo kojem trenutku (Slika 160.).

Slika 160. Podmodul „Preuzeti PDF-ovi“



Kreator	Datum kreiranja	Status projekta	Preuzmi
PREZIME IME	20.02.24, 09:39	ZABILJEŽEN POTPISAN UGOVOR	Preuzmi PDF
PREZIME IME	21.02.24, 09:39	ZABILJEŽEN POTPISAN UGOVOR	Preuzmi PDF
PREZIME IME	23.02.24, 09:39	ZABILJEŽEN POTPISAN UGOVOR	Preuzmi PDF
PREZIME IME	26.02.24, 09:39	ZABILJEŽEN POTPISAN UGOVOR	Preuzmi PDF

Također, prilikom izvoza datoteka o projektu u PDF-u, na dokumentima je dostupan QR kod čijim se skeniranjem može provjeriti elektronički zapis, odnosno izvornik dokumenta unesenog u sustav u digitalnom obliku. Dokumentu mogu pristupiti samo ovlaštene i povezane osobe prijavitelja (Slika 161.).

Slika 161. „Kontrolni QR kod“

KONTROLNI QR KOD

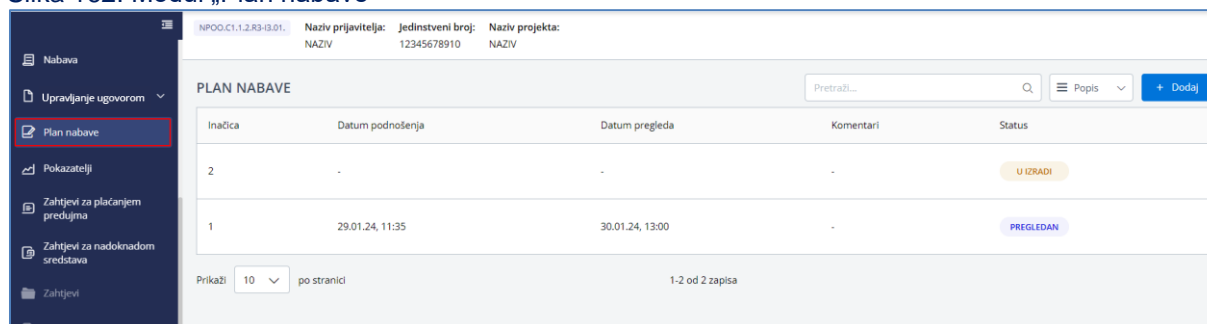


Skeniranje QR koda možete provjeriti elektronički zapis. Isto je moguće učiniti i na adresi <https://fondovieu.gov.hr/prijavitelj/163/download?type=prijaviteljProjektnaPrijava&uuid=625DC3EB-8C12-4134-A8FE-9286AD0BC103> pregledom navedene poveznice. U oba slučaja sustav prikazuje izvornik dokumenta unesenog u sustav u digitalnom obliku. Dokumentu mogu pristupiti samo ovlaštene osobe institucije, ovlaštene i povezane osobe prijavitelja.

6.9. MODUL „PLAN NABAVE“

Modul „Plan nabave“ dostupan je za projekte u statusu „Zabilježen potpisan ugovor“ ili „Završen“ te omogućuje dostavljanje/izmjenu/dopunu plana nabave i pregled svih planova nabave (Slika 162.). Pregled sadrži broj inačice, datum podnošenja, datum pregleda od strane institucije, broj komentara i status.

Slika 162. Modul „Plan nabave“



Inačica	Datum podnošenja	Datum pregleda	Komentari	Status
2	-	-	-	U IZRADI
1	29.01.24, 11:35	30.01.24, 13:00	-	PREGLEDAN

Za projekt u statusu „Zabilježen potpisan ugovor“ moguće je kreirati novi plan nabave pritiskom na „Dodaj“ s opcijama kreiranja praznog plana nabave ili plana nabave po inačici (po postojećem) sa statusom „U izradi“ (Slika 163.).

Slika 163. Kreiranje plana nabave

Plan nabave ✕

Želite li kreirati prazan plan nabave ili odabrati neku od prijašnjih inačica?

Kreiraj prazan plan nabave
 Kreiraj plan nabave po inačici

Pretraži... 🔍

	Inačica	Datum podnošenja	Datum pregleda	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29.01.24, 11:35	30.01.24, 13:00	PREGLEDAN

Prikaži 10 po stranici 1-1 od 1 zapisa

Odustani
Potvrdi

Odabirom plana nabave sa statusom „U izradi“ otvara se plan s prikazom naziva nabave, informacijama je li nabava provedena i aktivirana, brojem grupa, naručiteljem, oznakom nabave, vrstom naručitelja prema ZJN-u, vrstom postupka, planiranim završetkom i početkom postupka nabave, podatkom nabave prema pragovima i razlogom kašnjenja (Slika 164.). Pritiskom na „Izvezi“ moguće je plan nabave preuzeti u Excelu.

Slika 164. Dodavanje nove stavke plana nabave

NPOO.C1.1.2.R3-I3.01.0000
Naziv ugovora: NAZIV
Naziv prijavitelja: NAZIV
Datum odobrenja: -
Datum podnošenja: 12.08.22, 09:12
Inačica: -

- Nabava
- Upravljanje ugovorom
- Plan nabave**
- Pokazatelji
- Zahitjevi za plaćanjem predjuma
- Zahitjevi za nadoknadom sredstava
- Zahitjevi
- Ispravi statusa projekta
- Plaćanje i povrtati
- Provjere na licu mjesta
- Financijski index
- Izvjestaji nakon provedbe

STAVKE PLANA NABAVE

Odabir stavki proračuna
Izvezi
+ Dodaj

Naziv nabave	Nabava provedena	Aktivirano	Broj grupa	Naručitelj	Oznaka nabave	Vrsta naručitelja prema ZJN	Vrsta postupka	Planirani završetak postupka nabave	Planirani početak postupka nabave	Nabava prema pragovima	Razlog kašnjenja
"3.4 Edukacija za HR softver"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	3.4	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	15.03.24, 11:34	11.03.24, 11:34	Nije primjenjivo	-
"3.3 Edukacija za CRM nadogradnju za..."	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	3.3	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	15.09.22, 11:33	01.09.22, 11:33	Nije primjenjivo	-
"3.2 Edukacija za CRM nadogradnju za..."	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	3.2	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	15.09.22, 11:32	01.09.22, 11:32	Nije primjenjivo	-
"3.1 Edukacija za softver za dinamičko planiranje..."	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	3.1	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	15.04.24, 11:31	10.04.24, 11:31	Nije primjenjivo	-
"2.1 Plan digitalne transformacije"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	2.1	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	27.07.22, 11:20	22.07.22, 11:20	Nije primjenjivo	-

PRIJAVITELJ
v.24.02.30.5955
U IZRADI

Provjeri
Prikaži akcije

Pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za dodavanje stavke u kojem se odabiru i unose potrebni podaci (Slika 165.). Potrebno je dodati onoliko nabava koliko je ih predviđeno projektom, u skladu s uputama nadležne institucije. Jedna stavka Plana nabave postaje osnova za jedan Ugovor o nabavi (kartica Ugovor o nabavi u ZNS-u), na koji se potom može vezati neograničeni broj stavki troška (kartice Potraživani plaćeni/neplaćeni troškovi u ZNS-u). Polje „Proc. vrijednost (EUR) za projekt“ moguće je mijenjati pritiskom na ikonu lokota kojim se omogućuje ručno postavljanje procijenjene vrijednosti.

Slika 165. Dodavanje stavke plana nabave

Dodaj stavku
×

Aktivirano <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Grupna nabava <input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne	Nabava provedena <input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne
---	---	--

Naziv nabave* <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>0/250 ZNAKOVA</small>	Oznaka nabave <input style="width: 95%;" type="text"/> <small>0/50 ZNAKOVA</small>
--	---

Grupe nabave
+ Dodaj grupu

Proc. vrijednost (EUR) za projekt* ⓘ <input style="width: 95%;" type="text" value="0,00 €"/>
<div style="width: 30%; vertical-align: top;"> Iznos PDV-a (EUR) <input style="width: 95%;" type="text" value="0,00 €"/> </div> <div style="width: 65%; vertical-align: top;"> Proc. vrijednost s PDV-om (EUR) <input style="width: 95%;" type="text" value="0,00 €"/> </div>

Je li ukupna procijenjena vrijednost nabave veća od iznosa nabave koji se odnosi na projekt?

Da
 Ne

Naručilj* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Vrsta naručilja prema ZJN* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Vrsta postupka* <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	---	--

Potvrdi

Ako iz jedne stavke plana nabave proizlazi više ugovora o nabavi (grupa) navedeno je moguće evidentirati odabirom „Da“ za polje „Grupna nabava“ čime se prikazuje sekcija „Grupe nabave“. Odabirom opcije „Dodaj grupu“ otvara se obrazac za dodavanje grupe u kojemu je potrebno ispuniti polja „Predmet grupe nabave“, „Planirano trajanje ugovora (u mj.)“ i „Obrazloženje“ te iz padajućih izbornika odabrati iz ponuđenog za polja „Povezane stavke troška“, „Predmet nabave“ i „Stopa PDV-a“. Unose je potrebno potvrditi pritiskom na „Potvrdi“ (Slika 166.).

Slika 166. Dodavanje grupe nabave

Dodaj grupu

< POVRATAK

Predmet grupe nabave*

0/250 ZNAKOVA

Povezane stavke troška*

Predmet nabave*

Planirano trajanje ugovora (u mj.)*

Proc. vrijednost (EUR) za projekt*
 ⓘ

Stopa PDV-a

Iznos PDV-a (EUR)

Proc. vrijednost s PDV-om (EUR)

Obrazloženje

0/10000 ZNAKOVA

[Potvrdi](#)

Po potvrđivanju, unos grupe će biti prikazan u sekciji „Grupe nabave“ obrasca za dodavanje stavke, moguće je dodati više grupa.

Odabirom postojeće stavke plana nabave otvara se obrazac „Uredi stavku“ u kojem je moguće urediti ranije unesene podatke ili obrisati stavku (Slika 167.). Unosom željenih izmjena te pritiskom na „Spremi“ sustav evidentira nove stavke plana nabave, dok se pritiskom na „Obriši“ stavka plana nabave briše. Prilikom izrade Zahtjeva za nadoknadu sredstava (ZNS), na kartici „Ugovor o nabavi“ određene stavke ugovora se vežu na stavke prema planu nabave. Stavka nabava po čijem ugovoru je odobren trošak u ZNS-u ne može se brisati.

Slika 167. „Plan nabave“ – „Uredi stavku“

Uredi stavku ✕

Aktivirano

Da
 Ne

Grupna nabava

Da
 Ne

Nabava provedena

Da
 Ne

Naziv nabave* 13/250 ZNAKOVA

Oznaka nabave 4/50 ZNAKOVA

Povezane stavke troška*

A4.3 - Licenca za sigurnosnu programsku podršku
▼

Proc. vrijednost (EUR) za projekt*

Stopa PDV-a

Iznos PDV-a (EUR)

Proc. vrijednost s PDV-om (EUR)

Je li ukupna procijenjena vrijednost nabave veća od iznosa nabave koji se odnosi na projekt?

Da
 Ne

Naručitelj*

Vrsta naručitelja prema ZJN*

Vrsta postupka*

Planirani početak nabave*

Planirani završetak nabave*

Nabava prema pragovima*

[Spremi](#)
[Obriši](#)

Za stavke plana nabave moguće je uključiti/isključiti opciju da je nabava provedena kao i aktivirati/deaktivirati (Slika 168.).

Slika 168. Stavke plana nabave – provedena/neprovedena, aktivirana/deaktivirana

HIPOO.C1.1.2.R3-I3.01.0000
Naziv ugovora: NAZIV
Naziv prijavitelja: NAZIV
Datum odobrenja: -
Datum podnošenja: 11.07.22, 16:28
Inačica: -

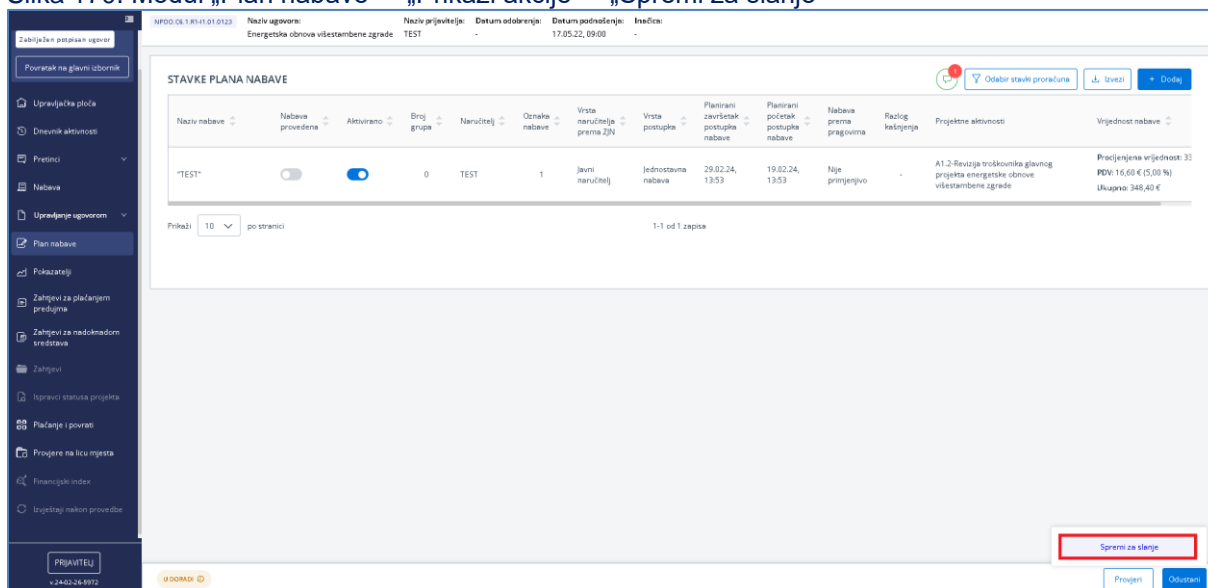
STAVKE PLANA NABAVE
Odabir stavki proračuna
↓ Izvezi
+ Dodaj

Naziv nabave	Nabava provedena	Aktivirano	Broj grupa	Naručitelj	Oznaka nabave	Vrsta naručitelja prema ZJN	Vrsta postupka	Planirani završetak postupka nabave	Planirani početak postupka nabave	Nabava prema pragovima	Razlog kašnjenja
"Back-up prostor server i diskovi"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	NAZIV	A3.3.	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	28.09.23, 12:10	04.09.23, 12:10	Nije primjenjivo	-
"Uspostava sustava za rad od kuće"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	A2.1.	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	28.10.23, 20:43	04.09.23, 20:42	Nije primjenjivo	-
"Testiranje sigurnosnih protokola i procesa..."	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	NAZIV	A4.2.	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	28.01.24, 12:19	04.12.23, 12:18	Nije primjenjivo	-
"Licenca za SW"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NAZIV	A4.3	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	28.10.23, 12:23	25.09.23, 12:23	Nije primjenjivo	-
"Uvođenje sigurnog digitalnog rada"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	NAZIV	A4.1.	Nije primjenjivo	NOJN - postupak...	28.02.24, 12:15	04.12.23, 12:15	Nije primjenjivo	-

U IZRADI
[Provjeri](#)
[Prikaži akcije](#)

U donjem desnom kutu nabave dostupne su opcije „Provjeri“ i „Prikaži akcije“. Odabirom opcije „Provjeri“ moguće je provjeriti sve unesene podatke. Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvara se „Spremi za slanje“ (Slika 170.).

Slika 170. Modul „Plan nabave“ – „Prikaži akcije“ – „Spremi za slanje“



STAVKE PLANA NABAVE

Naziv nabave	Nabava provedena	Aktivirano	Broj grupa	Naručitelj	Oznaka nabave	Vrsta naručitelja prema ZN	Vrsta postupka	Planirani završetak postupka nabave	Planirani početak postupka nabave	Nabava prema pragovima	Razlog kašnjenja	Projektne aktivnosti	Vrijednost nabave
TEST	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	TEST	1	Javni naručitelj	Jednostavna nabava	29.02.24, 13.53	19.02.24, 13.53	Nije primjenjivo	-	A1.2-Revizija troškovi glavog projekta energetske obnove višestambene zgrade	Procijenjena vrijednost: 33 PDV: 16,60 € (5,00 %) Ukupno: 348,40 €

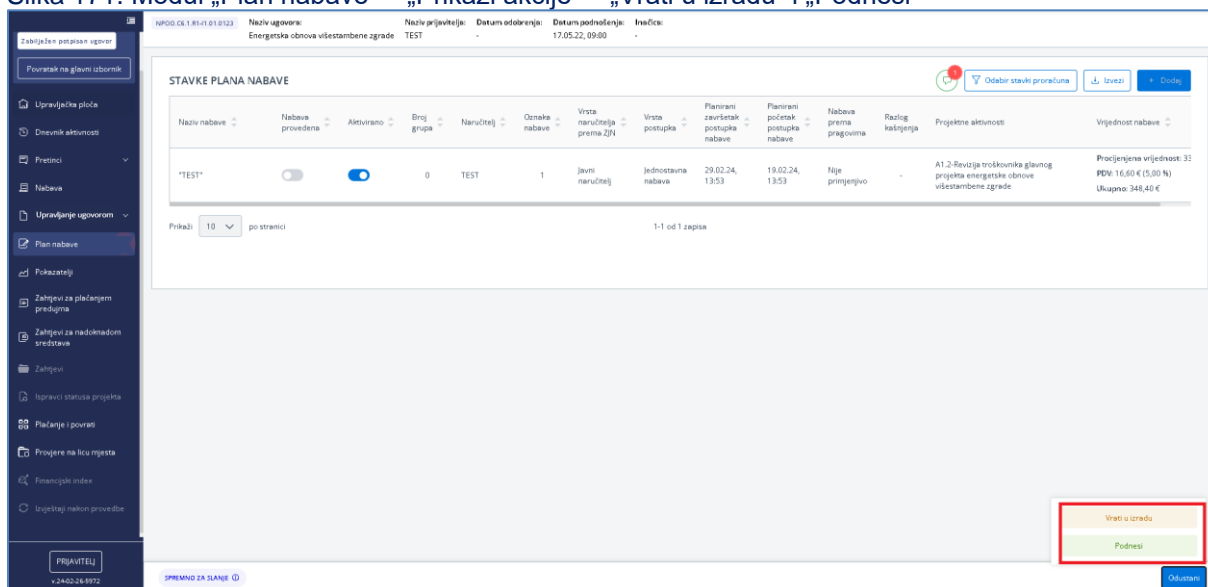
Prikaži: 10 po stranici 1-1 od 1 zapisa

Spremi za slanje

Odabirom „Spremi za slanje“, otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u „Spremno za slanje“?“ te pritiskom na „Potvrdi“ plan nabave mijenja status u „Spremno za slanje“.

Izborom plana nabave u statusu „Spremno za slanje“ te pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju akcije „Vrati u izradu“ i „Podnesi“ (Slika 171.). Akcija „Podnesi“ dostupna je isključivo ovlaštenoj osobi prijavitelja ili opunomoćenoj osobi na projektu.

Slika 171. Modul „Plan nabave“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati u izradu“ i „Podnesi“



STAVKE PLANA NABAVE

Naziv nabave	Nabava provedena	Aktivirano	Broj grupa	Naručitelj	Oznaka nabave	Vrsta naručitelja prema ZN	Vrsta postupka	Planirani završetak postupka nabave	Planirani početak postupka nabave	Nabava prema pragovima	Razlog kašnjenja	Projektne aktivnosti	Vrijednost nabave
TEST	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	TEST	1	Javni naručitelj	Jednostavna nabava	29.02.24, 13.53	19.02.24, 13.53	Nije primjenjivo	-	A1.2-Revizija troškovi glavog projekta energetske obnove višestambene zgrade	Procijenjena vrijednost: 33 PDV: 16,60 € (5,00 %) Ukupno: 348,40 €

Prikaži: 10 po stranici 1-1 od 1 zapisa

Vrati u izradu
Podnesi

Pritiskom na „Podnesi“, otvara se prozor s pitanjem „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u „Podnesen“?“ te odabirom „Potvrdi“ inačica ugovora mijenja status u „Podnesen“.

Pritiskom na „Vrati u izradu“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Vraćen u izradu?‘ te odabirom „Potvrdi“ inačica plana nabave mijenja status u „Vraćen u izradu“ i za ponovno podnošenje potrebno je ponoviti ranije opisane korake.

Podneseni plan nabave nadležna institucija može označiti kao „Pregledan“ i „U doradi“. Plan nabave sa statusom „U doradi“ korisnik nakon potrebnih dorada može ponovno podnijeti instituciji.

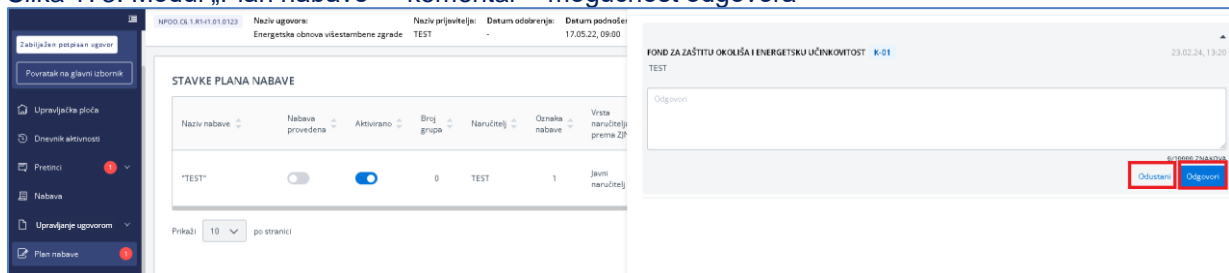
U slučaju da je institucija kreirala komentar za plan nabave, korisniku će se uz plan nabave pojaviti crveni krug s brojem dostavljenih komentara (Slika 172.).

Slika 172. Modul „Plan nabave“ – obavijest o komentaru

Inačica	Datum podnošenja	Datum pregleda	Komentari	Status
2	28.09.23, 10:36	-	1	PODNESEN
1	02.05.23, 12:03	12.05.23, 12:31	2	PREGLEDAN

Ako institucija korisniku omogućuje uvid u komentar te davanje odgovora, korisniku će se pojaviti mogućnost unosa odgovora i opcije „Odustani“ i „Odgovori“ (Slika 173.). U slučaju potrebe za doradom ili izmjenom Plana nabave, potrebno je izraditi novu verziju Plana nabave odabirom „Dodaj“ i podnijeti je nadležnom tijelu. Korisnik u projektni pretinac dobiva obavijest o svakom podnošenju Plana nabave.

Slika 173. Modul „Plan nabave“ – komentar – mogućnost odgovora



The screenshot shows the 'STAVKE PLANA NABAVE' table with columns for Name, Status, Group, Priority, and Type. Below the table, there is a 'Prikaži' dropdown set to 10 items per page. To the right, a comment response form is visible with 'Odgovori' and 'Odustani' buttons.

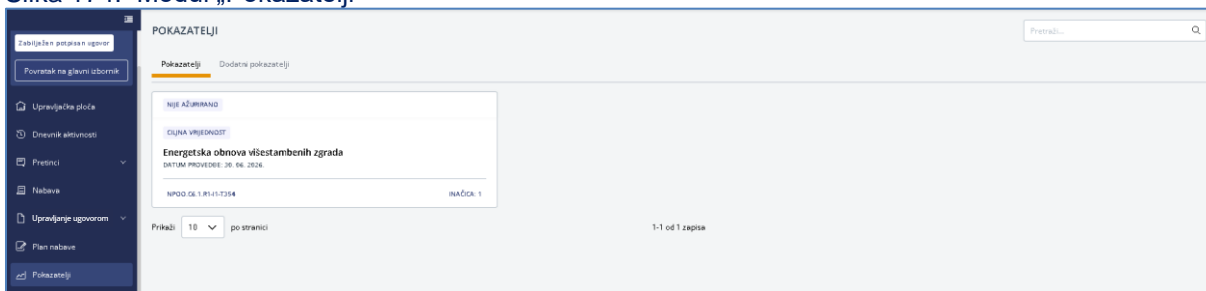
NAPOMENA

Nije moguće kreirati novu inačicu plana nabave, ako postoje planovi nabave u statusima „U izradi“ „Podnesen“ i „U doradi“.

6.10. MODUL „POKAZATELJI“

Modul „Pokazatelji“ dostupan je za projekte u statusima „Zabilježen potpisan ugovor“ i „Završen“. Modul prikazuje kartice „Pokazatelji“ i „Dodatni pokazatelji“ vezane za odabrani projekt (Slika 174.).

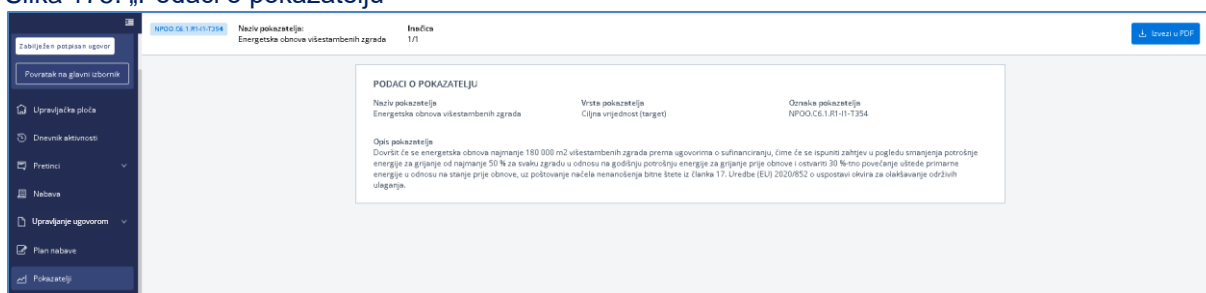
Slika 174. Modul „Pokazatelji“



Na kartici „Pokazatelji“, odabirom pojedinog pokazatelja prikazuju se podaci o nazivu, vrsti, oznaci te opisu pokazatelja (Slika 175.). Ovi pokazatelji mijenjaju se na razini poziva/reforme te ih ažurira institucija nadležna za poziv ili korisnik u ZNS-u na kartici „Doprinosi pokazateljima“ kako je opisano u točki 6.12.2. ove Upute.

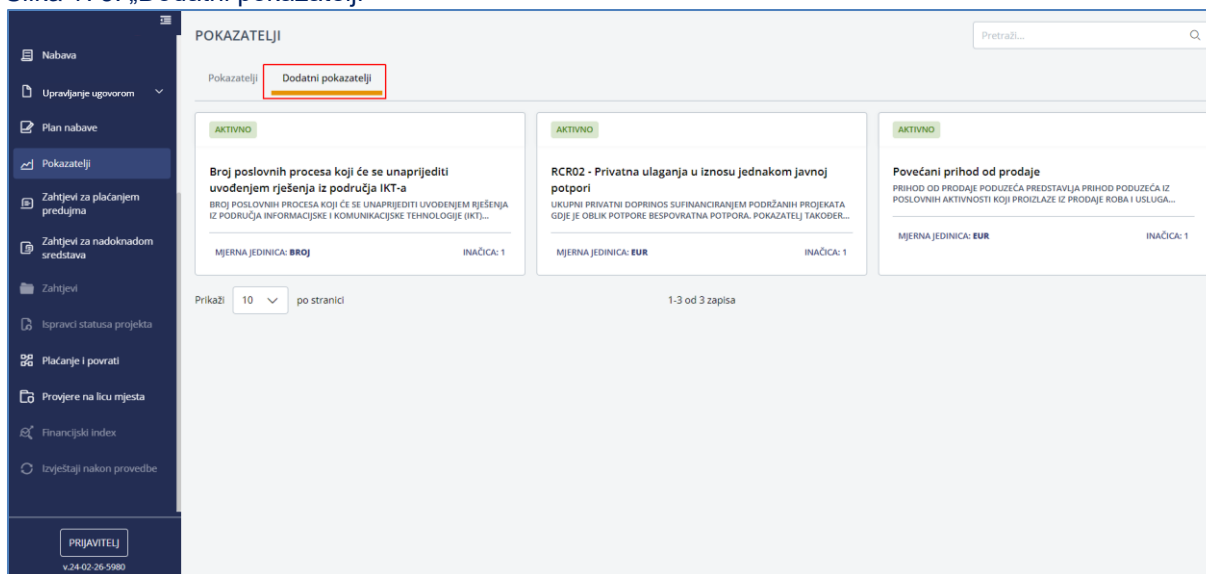
Pritiskom na „Izvezi u PDF“ u gornjem desnom kutu prozora, moguće je preuzeti pokazatelje u PDF-u.

Slika 175. „Podaci o pokazatelju“



Kartica „Dodatni pokazatelji“ sadrži pregled svih ugovorenih dodatnih pokazatelja s podacima o nazivu pokazatelja, mjernoj jedinici, broju inačice i početnim dijelom opisa. Dodatne pokazatelje ažurira korisnik prilikom izvještavanja o provedbi projekta (Slika 176.).

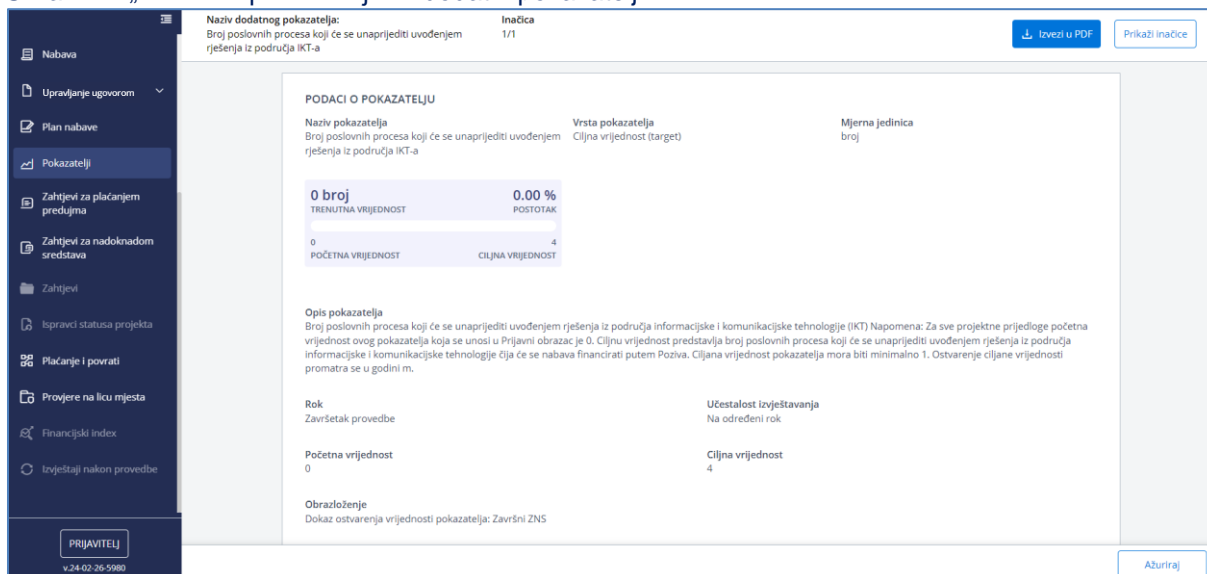
Slika 176. „Dodatni pokazatelji“



Odabirom pojedinog pokazatelja prikazuju se podaci o nazivu i vrsti pokazatelja, mjernoj jedinici, opisu, roku i učestalosti izvještavanja, početnoj i ciljnoj vrijednosti pokazatelja i obrazloženje (Slika 177.).

Pritiskom na „Izvezi u PDF“ u gornjem desnom kutu prozora, moguće je preuzeti pokazatelj u PDF-u.

Slika 177. „Podaci o pokazatelju“ – dodatni pokazatelji



Naziv dodatnog pokazatelja: Broj poslovnih procesa koji će se unaprijediti uvođenjem rješenja iz područja IKT-a

Inačica: 1/1

PODACI O POKAZATELJU

Naziv pokazatelja	Vrsta pokazatelja	Mjerna jedinica
Broj poslovnih procesa koji će se unaprijediti uvođenjem rješenja iz područja IKT-a	Ciljna vrijednost (target)	broj

0 broj **0.00 %**
TRENUTNA VRIJEDNOST POSTOTAK

0 **4**
POČETNA VRIJEDNOST CILJNA VRIJEDNOST

Opis pokazatelja
Broj poslovnih procesa koji će se unaprijediti uvođenjem rješenja iz područja informacijske i komunikacijske tehnologije (IKT) Napomena: Za sve projektne prijedloge početna vrijednost ovog pokazatelja koja se unosi u Prijavi obrazac je 0. Ciljna vrijednost predstavlja broj poslovnih procesa koji će se unaprijediti uvođenjem rješenja iz područja informacijske i komunikacijske tehnologije čija će se nabava financirati putem Poziva. Ciljana vrijednost pokazatelja mora biti minimalno 1. Ostvarenje ciljane vrijednosti promatra se u godini m.

Rok **Učestalost izvještavanja**
Završetak provedbe Na određeni rok

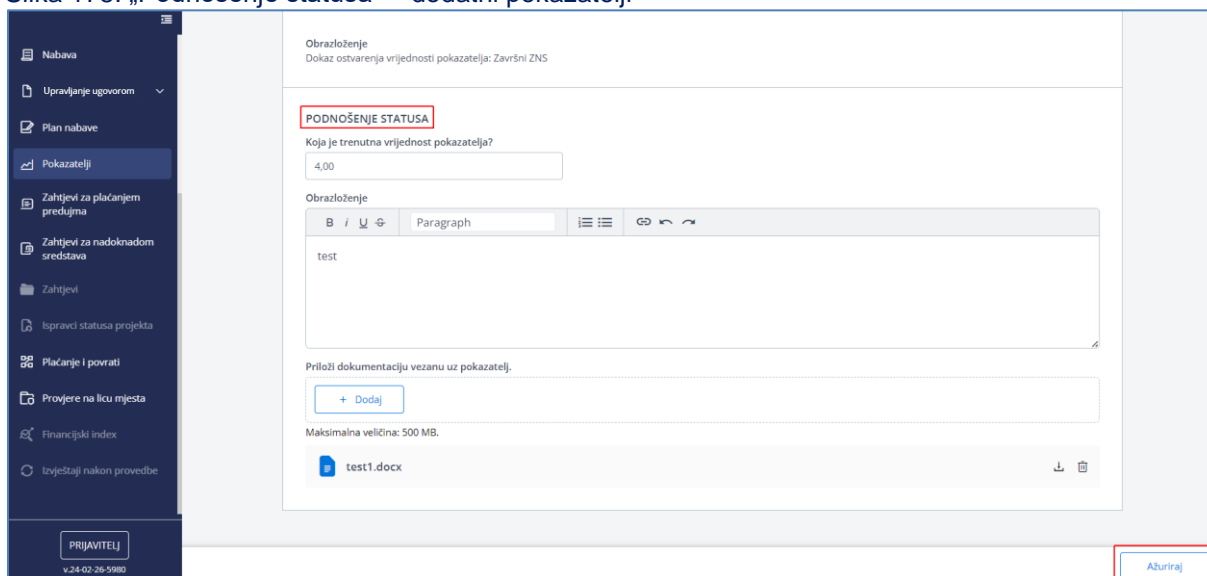
Početna vrijednost **Ciljna vrijednost**
0 4

Obrazloženje
Dokaz ostvarenja vrijednosti pokazatelja: Završni ZNS

Buttons: Izvezi u PDF, Prikaži inačice, Ažuriraj, PRIJAVITELJ v.24-02-26-5980

U sekciji „Podnošenje statusa“ korisnik treba upisati trenutnu vrijednost pokazatelja, unijeti obrazloženje i dodati dokumentaciju vezanu za pokazatelj (Slika 178.). Unos svih potrebnih podataka doprinosu pokazatelju bilježi se pritiskom na „Ažuriraj“.

Slika 178. „Podnošenje statusa“ – dodatni pokazatelji



Obrazloženje
Dokaz ostvarenja vrijednosti pokazatelja: Završni ZNS


PODNOŠENJE STATUSA

Koja je trenutna vrijednost pokazatelja?

Obrazloženje

Priloži dokumentaciju vezanu uz pokazatelj.

Maksimalna veličina: 500 MB.

 test1.docx

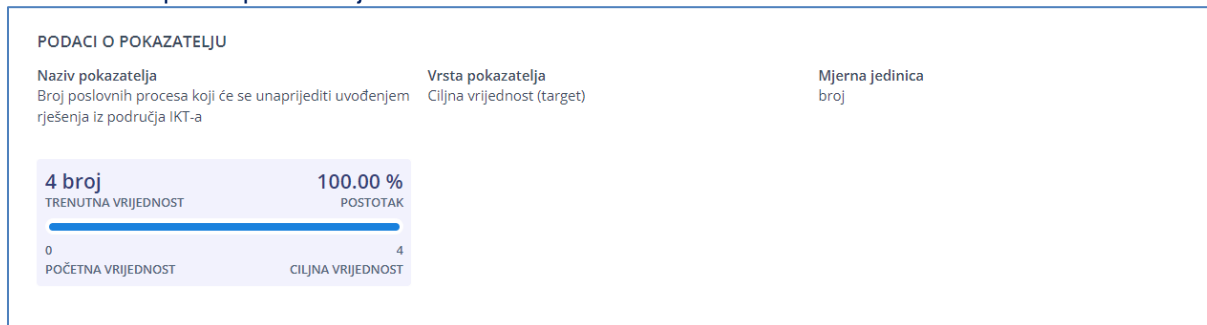
Buttons: Ažuriraj, PRIJAVITELJ v.24-02-26-5980

NAPOMENA

Ostvarena vrijednost pokazatelja uvijek se unosi kumulativno (npr. u sklopu prethodno podnesenog ZNS-a 01 ostvarena vrijednost je 2, a u sklopu trenutnog ZNS-a 02 još 1, stoga je u trenutnom ZNS-u 02 potrebno unijeti vrijednost 3).

Nakon upisa nove, trenutne vrijednosti pokazatelja i ažuriranja, uneseno se prikazuje u podacima o dodatnom pokazatelju (Slika 179.).

Slika 179. Doprinos pokazatelju



Unos dodatnog pokazatelja automatski se prikazuje i u ZNS-u sa statusom „U izradi“ na kartici „Doprinosi pokazateljima“ (Slika 180.).

Slika 180. ZNS – „Doprinosi pokazateljima“

Provedba projekta **Doprinosi pokazateljima** Horizontalna načela Ugovor o nabavi Potraživani plaćeni troškovi Praćenje izvršenja proračuna

DODATNI POKAZATELJI

1. Pokazatelj - Broj poslovnih procesa koji će se unaprijediti uvođenjem rješenja iz područja IKT-a

Mjerna jedinica broj	Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja Završetak provedbe	Učestalost izvješćivanja Na određeni rok
Planirane vrijednosti - Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja 0	Planirane vrijednosti - Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja 4	Planirane vrijednosti - Doprinos unaprijed određenog pokazatelja 4
Ostvarena vrijednost 4,00	Doprinos u odnosu na polazišnu vrijednost 4	Doprinos u odnosu na prethodni izvještaj 4

Obrazloženje postignuća pokazatelja

test

Popratni dokumenti:

test1.docx
28.02.24, 08:38

U IZRADI | [Natrag na zahtjeve za nadoknadom sredstava](#) | Spremi | Proveri | Prikazi akcije

NAPOMENA

O pokazateljima na kartici „Pokazatelji“ izvještava korisnik unutar ZNS-a na kartici „Doprinosi pokazateljima“ ili institucija nadležna za poziv.

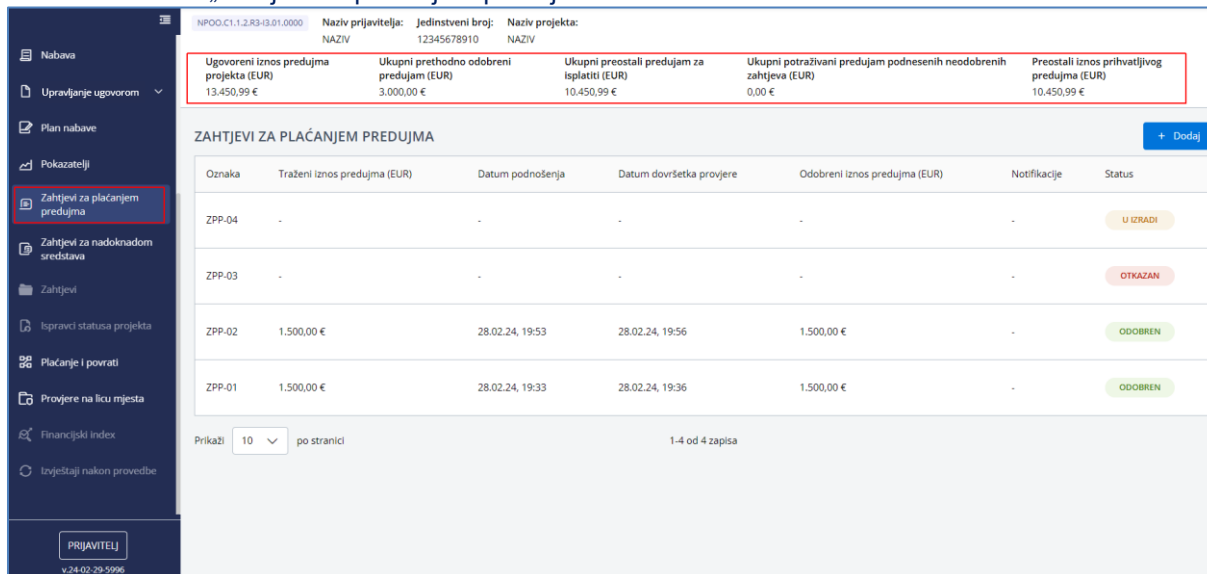
6.11. MODUL „ZAHTJEVI ZA PLAĆANJEM PREDUJMA“

Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“ omogućuje kreiranje i pregled zahtjeva za predujmom (kada je važećim ugovorom dozvoljeno plaćanje predujma). Odabirom modula tablično se prikazuju kreirani zahtjevi za plaćanjem predujma (ako ih ima) s oznakom, traženim iznosom predujma, datumom podnošenja i dovršetka provjere, odobrenim iznosom predujma, brojem notifikacija i statusom zahtjeva.

Prikazani financijski podaci o predujmu (ugovoreni iznos predujma, ukupno prethodno odobreni predujam, ukupni preostali predujam za isplatu, ukupni potraživani predujam

podnesenih neodobrenih zahtjeva i preostali iznos prihvatljivog predujma) ažuriraju se svakim novim zahtjevom i svakom promjenom statusa (slika 181.).

Slika 181. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“



Summary table:

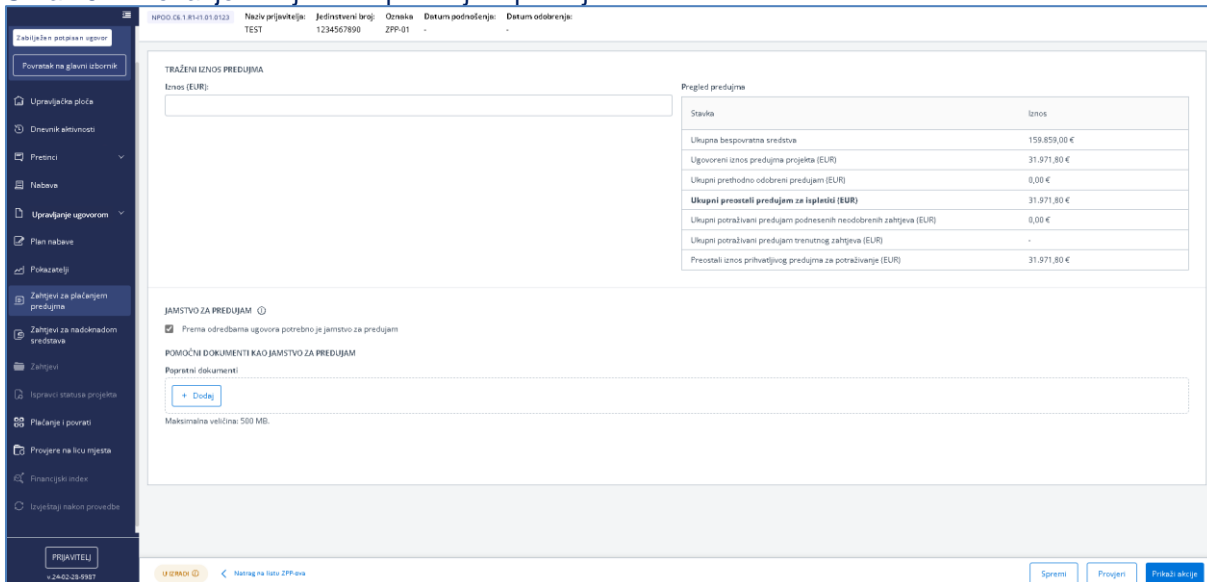
Ugovoreni iznos predujma projekta (EUR)	Ukupni prethodno odobreni predujam (EUR)	Ukupni preostali predujam za isplatu (EUR)	Ukupni potraživani predujam podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)	Preostali iznos prihvatljivog predujma (EUR)
13.450,99 €	3.000,00 €	10.450,99 €	0,00 €	10.450,99 €

Table: ZAHTEVI ZA PLAĆANJEM PREDUJMA

Oznaka	Traženi iznos predujma (EUR)	Datum podnošenja	Datum dovršetka provjere	Odobreni iznos predujma (EUR)	Notifikacije	Status
ZPP-04	-	-	-	-	-	U IZRADI
ZPP-03	-	-	-	-	-	OTKAZAN
ZPP-02	1.500,00 €	28.02.24, 19:53	28.02.24, 19:56	1.500,00 €	-	ODOBREN
ZPP-01	1.500,00 €	28.02.24, 19:33	28.02.24, 19:36	1.500,00 €	-	ODOBREN

Pritiskom na „Dodaj“ i potvrdnim odgovorom na „Jeste li sigurni da želite stvoriti novi zahtjev za plaćanjem predujma?“ prikazuje se zahtjev u kojem je potrebno upisati traženi iznos predujma te, ako je odredbama ugovora uvjetovano jamstvo za predujam, priložiti dokument jamstva (Slika 182.).

Slika 182. Kreiranje zahtjeva za plaćanjem predujma



Form fields:

- TRAŽENI IZNOS PREDUJMA: Iznos (EUR):
- JAMSTVO ZA PREDUJAM: Prema odredbama ugovora potrebno je jamstvo za predujam
- POMOĆNI DOKUMENTI KAO JAMSTVO ZA PREDUJAM: Popretni dokumenti: + Dodaj (Maksimalna veličina: 500 MB)

Summary table: Pregled predujma

Stavka	Iznos
Ukupna bespovratna sredstva	159.859,00 €
Ugovoreni iznos predujma projekta (EUR)	31.971,80 €
Ukupni prethodno odobreni predujam (EUR)	0,00 €
Ukupni preostali predujam za isplatu (EUR)	31.971,80 €
Ukupni potraživani predujam podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)	0,00 €
Ukupni potraživani predujam trenutnog zahtjeva (EUR)	-
Preostali iznos prihvatljivog predujma za potraživanje (EUR)	31.971,80 €

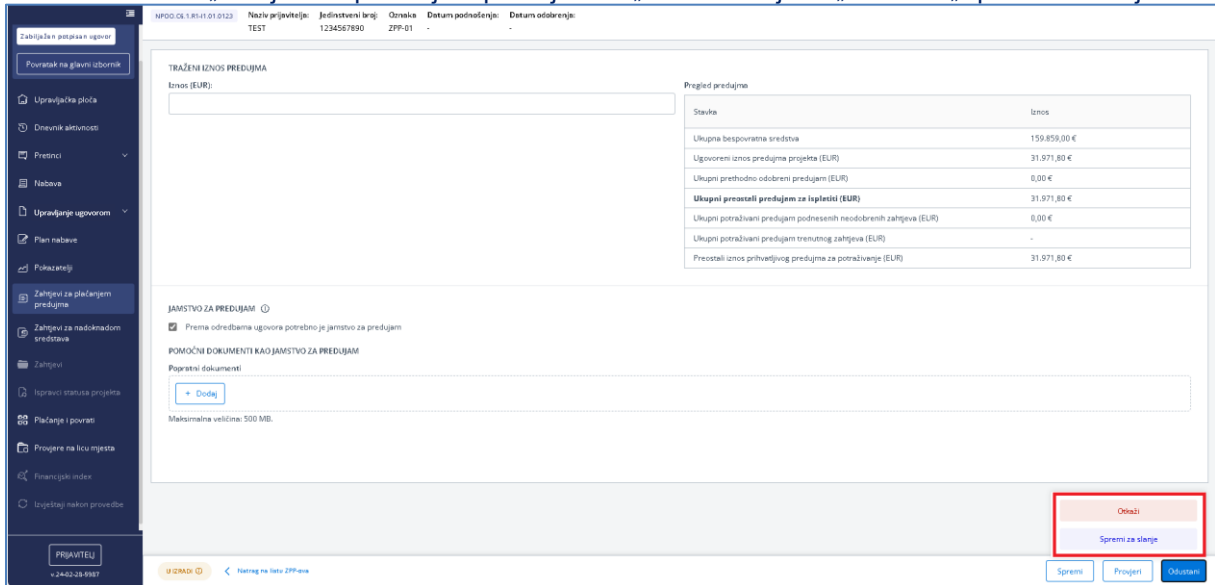
Zahtjevu sa statusom „U izradi“ u donjem desnom kutu dostupne su opcije „Spremi“, „Provjeri“ i „Prikaži akcije“.

Budući da se podaci ne spremaju automatski, prije izlaska iz zahtjeva preporuča se sačuvati ih pritiskom na „Spremi“.

Odabirom opcije „Provjeri“ moguće je provjeriti sve unesene podatke. Ako neki od podataka nisu ispravno uneseni, pojavit će se validacijska poruka, a polje za unos će biti uokvireno crveno s opisom greške.

Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Otkazi“ i „Spremi za slanje“ (Slika 183.).

Slika 183. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“ – „Prikaži akcije“ – „Otkazi“ i „Spremi za slanje“



TRAŽENI IZNOS PREDUJMA
Iznos (EUR):

Stavka	Iznos
Ukupna bespovratna sredstva	159.859,00 €
Ugovoreni iznos predujma projekta (EUR)	31.971,80 €
Ukupni prethodno odobreni predujam (EUR)	0,00 €
Ukupni preostali predujam za isplatu (EUR)	31.971,80 €
Ukupni potraživani predujam podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)	0,00 €
Ukupni potraživani predujam trenutnog zahtjeva (EUR)	-
Preostali iznos prihvatljivog predujma za potraživanje (EUR)	31.971,80 €

JAMSTVO ZA PREDUJAM
 Prema odredbama ugovora potrebno je jamstvo za predujam
 POMOĆNI DOKUMENTI KAO JAMSTVO ZA PREDUJAM
 Popratni dokumenti

 Maksimalna veličina: 500 MB.

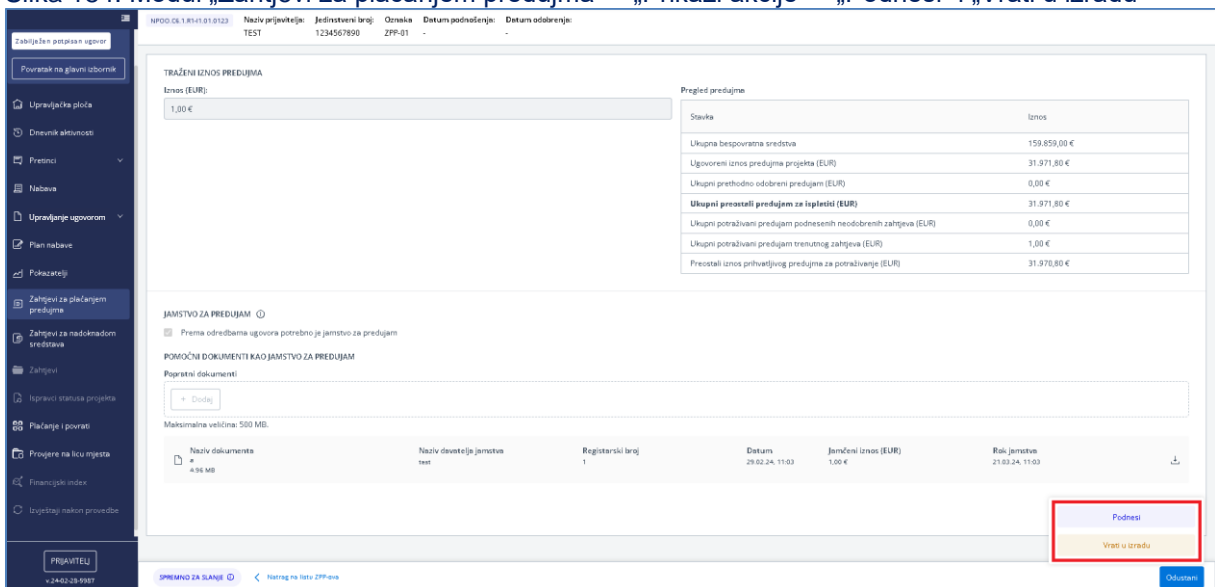
Otkazi
Spremi za slanje

Pritiskom na „Spremi za slanje“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Spremljeno za slanje?‘“ te potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „Spremljeno za slanje“.

Pritiskom na „Otkazi“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Otkazan?‘“ te potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „Otkazan“ i nema daljnjih akcija.

Odabirom zahtjeva u statusu „Spremljeno za slanje“ i pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Podnesi“ i „Vrati u izradu“ (Slika 184.).

Slika 184. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“ – „Prikaži akcije“ – „Podnesi“ i „Vrati u izradu“



TRAŽENI IZNOS PREDUJMA
Iznos (EUR):
1,00 €

Stavka	Iznos
Ukupna bespovratna sredstva	159.859,00 €
Ugovoreni iznos predujma projekta (EUR)	31.971,80 €
Ukupni prethodno odobreni predujam (EUR)	0,00 €
Ukupni preostali predujam za isplatu (EUR)	31.971,80 €
Ukupni potraživani predujam podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)	0,00 €
Ukupni potraživani predujam trenutnog zahtjeva (EUR)	1,00 €
Preostali iznos prihvatljivog predujma za potraživanje (EUR)	31.970,80 €

JAMSTVO ZA PREDUJAM
 Prema odredbama ugovora potrebno je jamstvo za predujam
 POMOĆNI DOKUMENTI KAO JAMSTVO ZA PREDUJAM
 Popratni dokumenti

 Maksimalna veličina: 500 MB.

Naziv dokumenta	Naziv davatelja jamstva	Registarski broj	Datum	Jamčeni iznos (EUR)	Rok jamstva
496 MB	test	1	29.02.24. 11:03	1,00 €	21.02.24. 11:03

Podnesi
Vrati u izradu

Pritiskom na „Podnesi“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Podnesen‘?“ te potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „Podnesen“ i poslan je nadležnoj instituciji na pregled i odobravanje.

Pritiskom na „Vrati u izradu“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚U izradi‘?“ te potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „U izradi“ i moguće ga je ponovno uređivati.

U procesu obrade zahtjeva od strane institucije status može biti „Provjeren“, „Potvrđen“, „Odobren“, „Otkazan“, „Vraćen na doradu“ i „Odbijen“.

Kod promjene statusa ZPP-a u „Podnesen“, „Vraćen na doradu“, „Odobren“, „Odbijen“ i „Otkazan“ korisnik u projektni pretnac dobiva automatsku poruku o toj promjeni.

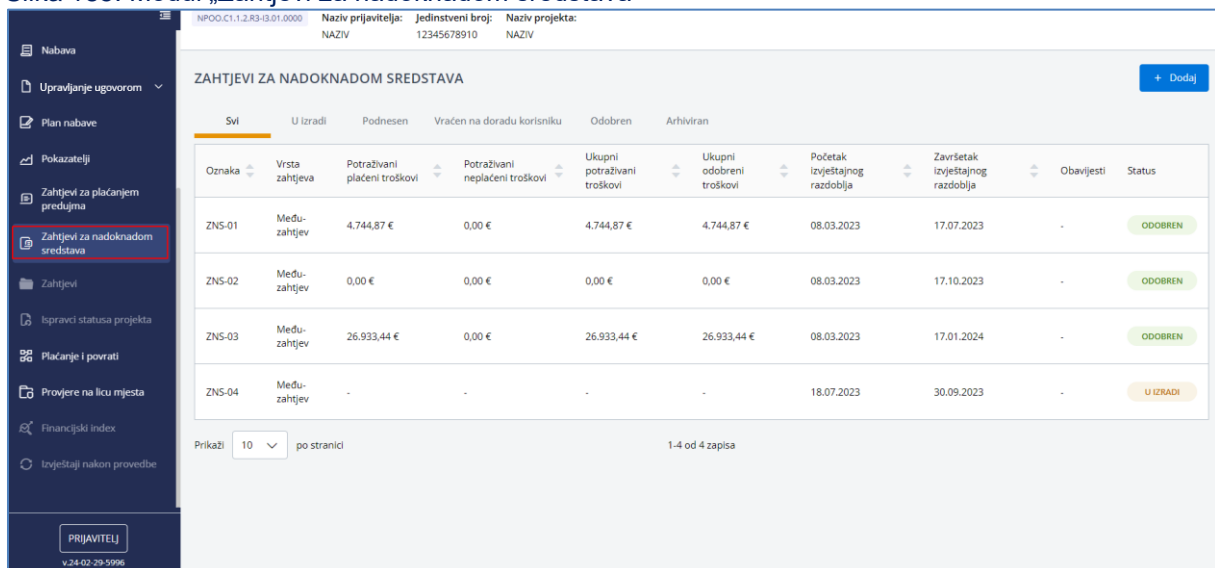
Korisniku postaje vidljiva sekcija „Rezultati provjere“ s odlukom, obrazloženjem i popratnim dokumentom koji je priložila institucija u sljedećim statusima ZPP-a: „Podnesen“ (sekcija još nije popunjena), „Provjeren“, „Potvrđen“, „Odbijen“, „Otkazan“ i „Odobren“. Sekciju korisnik ne može uređivati.

Zahtjev sa statusom „Vraćen na doradu“ korisnik nakon potrebnih korekcija može ponovno spremati za slanje i podnijeti nadležnoj instituciji.

6.12. MODUL „ZAHTJEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA“

Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“ omogućuje kreiranje i pregled zahtjeva za nadoknadom sredstava. Odabirom modula tablično se prikazuju kreirani zahtjevi za nadoknadom sredstava (ako ih ima) s podacima o oznaci, vrsti zahtjeva, potraživanim plaćenim i neplaćenim troškovima, ukupnim potraživanim i odobrenim troškovima, početku i završetku izvještajnog razdoblja, obavijestima i statusu (Slika 185.).

Slika 185. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“



Oznaka	Vrsta zahtjeva	Potraživani plaćeni troškovi	Potraživani neplaćeni troškovi	Ukupni potraživani troškovi	Ukupni odobreni troškovi	Početak izvještajnog razdoblja	Završetak izvještajnog razdoblja	Obavijesti	Status
ZNS-01	Među-zahhtjev	4.744,87 €	0,00 €	4.744,87 €	4.744,87 €	08.03.2023	17.07.2023	-	ODOBREN
ZNS-02	Među-zahhtjev	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	08.03.2023	17.10.2023	-	ODOBREN
ZNS-03	Među-zahhtjev	26.933,44 €	0,00 €	26.933,44 €	26.933,44 €	08.03.2023	17.01.2024	-	ODOBREN
ZNS-04	Među-zahhtjev	-	-	-	-	18.07.2023	30.09.2023	-	U IZRADI

Pritiskom na „Dodaj“ prikazuje se prozor „Kreiraj ZNS“ u kojem je potrebno definirati početak i završetak izvještajnog razdoblja te odabrati radi li se o završnom ZNS-u (Slika 186.).

Slika 186. „Kreiraj ZNS“

Kreiraj ZNS ✕

Početak izvještajnog razdoblja

Završetak izvještajnog razdoblja

Završni ZNS

Odustani
Potvrdi

Pritiskom na „Potvrdi“ prikazuje se zahtjev s karticama „Provedba projekta“, „Doprinosi pokazateljima“, „Horizontalna načela“, „Ugovor o nabavi“, „Potraživani plaćeni troškovi“ (ako je pozivom definirana metoda nadoknade), „Potraživani neplaćeni troškovi“ (ako je pozivom definirana metoda plaćanja) te „Praćenje izvršenja proračuna“ (Slika 187.). Na svim karticama polja koja su predviđena za unos korisniku otvorena su za uređivanje. Pojedina polja sadržavaju zbirne vrijednosti prethodno unesenih vezanih iznosa, dok je dio polja preuzet s drugih obrazaca.

Slika 187. ZNS u izradi

NPOD.CI.1.2.R3-I3.01.0000
Naziv prijavitelja: NAZIV
Jedinstveni broj: 12345678910
Oznaka: ZNS-04
Datum podnošenja: -
Datum odobrenja: -
Inačica: -

Provedba projekta
Doprinosi pokazateljima
Horizontalna načela
Ugovor o nabavi
Potraživani plaćeni troškovi
Praćenje izvršenja proračuna

OPĆI PODACI

Početak izvještajnog razdoblja: Završetak izvještajnog razdoblja: Vrsta zahtjeva:

Potraživani plaćeni troškovi (EUR):

* Podnošenjem ovog obrasca potvrđujem da su informacije sadržane u ovom Zahtjevu za nadoknadom sredstava potpune, vjerodostojne i pouzdane. Izdaci navedeni u Zahtjevu za nadoknadom sredstava se mogu smatrati prihvatljivima ako su u skladu s Ugovorom, a ovaj Zahtjev za nadoknadom sredstava je potkrjepljen odgovarajućim popratnim dokumentima. Ovaj Zahtjev za nadoknadom sredstava ne uključuje izdatke koji su već financirani (plaćeni) od strane Republike Hrvatske, EU fondova, ili bilo kojih drugih fondova.

PROVEDBA PROJEKTA

Aktivnost 1: Nabava digitalnih rješenja i jačanje digitalnih vještina zaposlenika

Planirani početak: Stvarni početak:

Planirani završetak: Stvarni završetak:

Opis aktivnosti: Obrazloženje ostvarenja aktivnosti:

U IZRADI
< Natrag na zahtjeve za nadoknadom sredstava

Spremi
Provjeri
Prikaži akcije

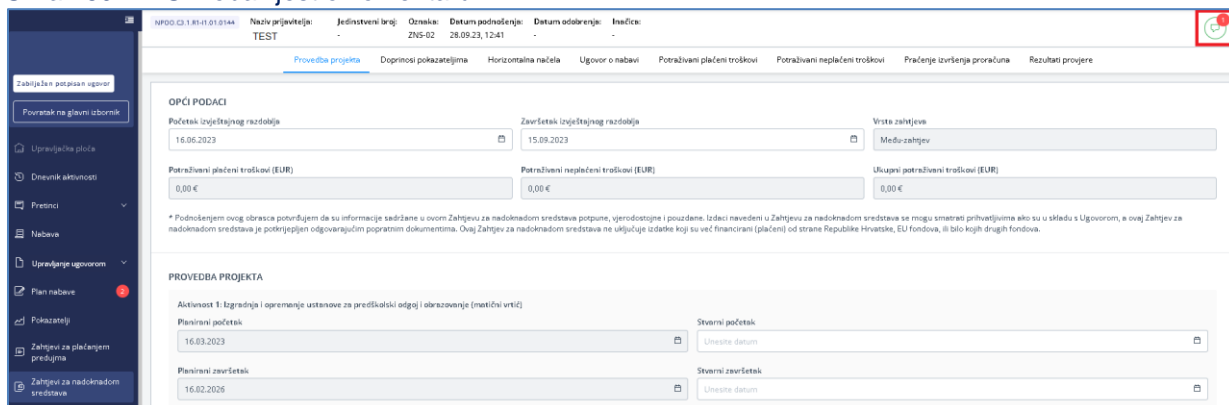
U slučaju da je institucija kreirala komentar za podneseni ZNS te ga vratila na doradu korisniku, korisniku će se uz isti pojaviti crveni krug s brojem dostavljenih komentara (Slika 188.).

Slika 188. ZNS – obavijest o komentaru

ZAHTEVI ZA NADOKNADOM SREDSTAVA + Dodaj											
Oznaka	Vrsta zahtjeva	Potraživani plaćeni troškovi	Potraživani neplaćeni troškovi	Ukupni potraživani troškovi	Ukupni odobreni troškovi	Početak izvještajnog razdoblja	Završetak izvještajnog razdoblja	Obavijesti	Status		
ZNS-01	Među-zahjev	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-	16.03.2023	15.06.2023	-	PROVEDBA PROVJERENA		
ZNS-02	Među-zahjev	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-	16.06.2023	15.09.2023	1	VRAĆEN NA DORADU KORISNIKU		
ZNS-03	Među-zahjev	-	-	-	-	16.06.2023	15.12.2023	-	U IZRADI		
ZNS-04	Među-zahjev	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-	16.06.2023	15.03.2024	-	PROVEDBA PROVJERENA		

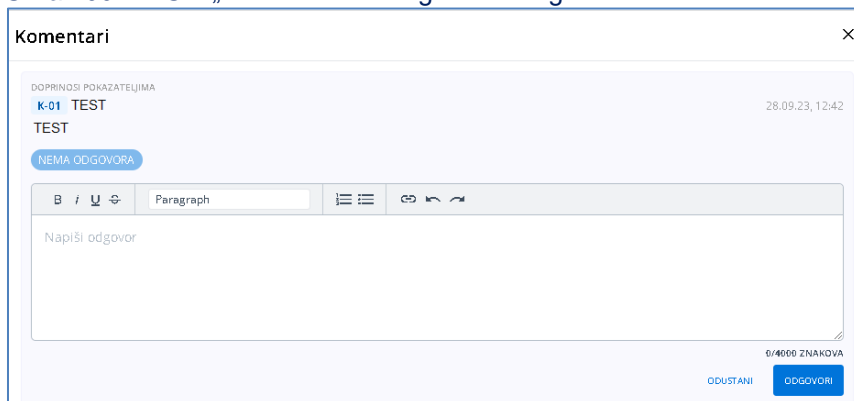
Pritiskom na ZNS, u gornjem desnom kutu prozora na ikoni komentara pojavit će crveni krug s brojem dostavljenih komentara (Slika 189.).

Slika 189. ZNS – obavijest o komentaru



U slučaju da je institucija omogućila uvid u komentar i dodavanje odgovora korisnik će imati mogućnost unosa i slanja odgovora (Slika 190.).

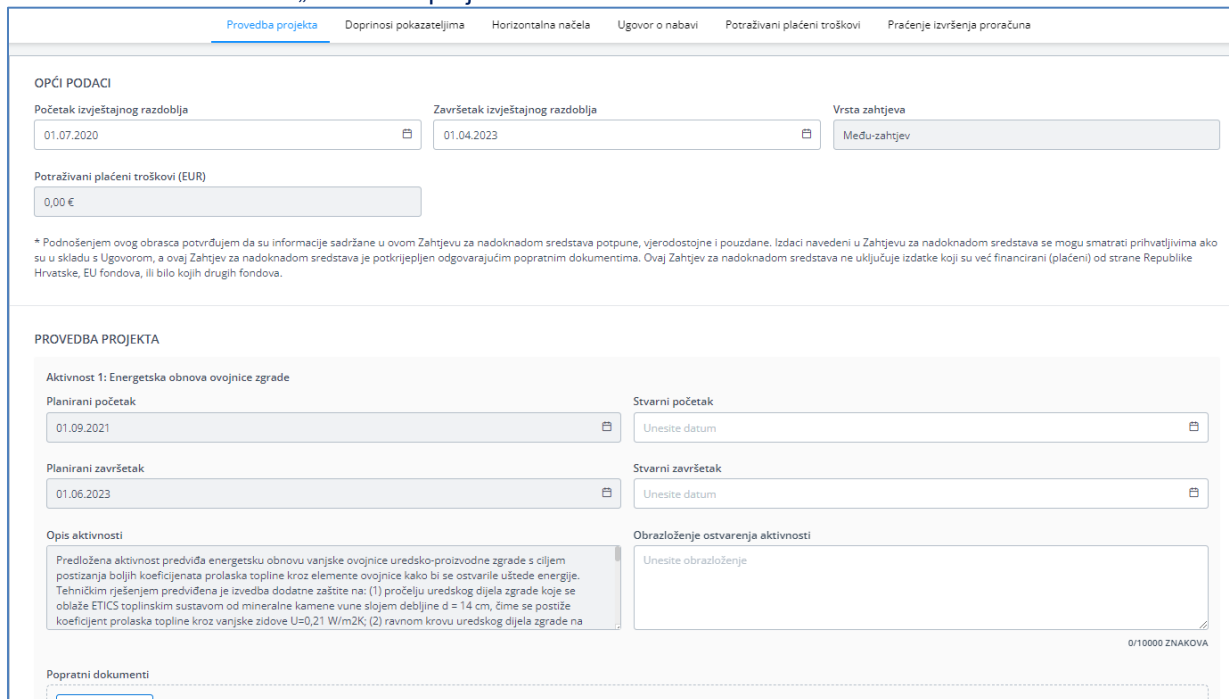
Slika 190. ZNS – „Komentari“ – mogućnost odgovora



6.12.1. Kartica „Provedba projekta“

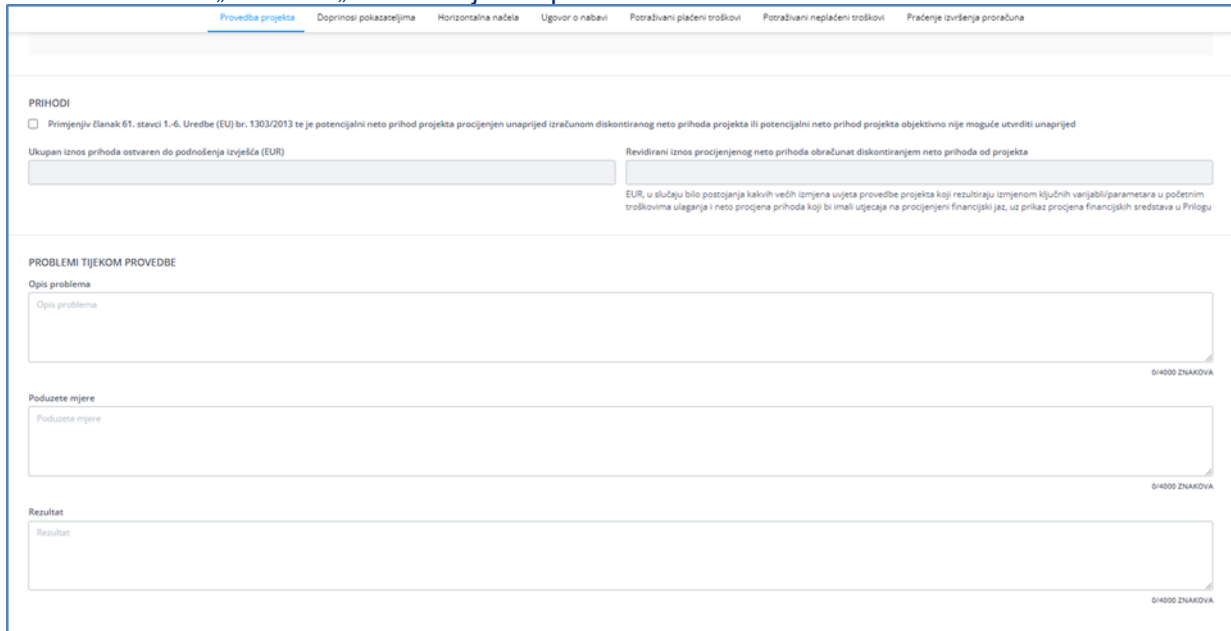
Kartica „Provedba projekta“ sastoji se od sekcija „Opći podaci“, gdje se prikazuju podaci o početku i završetku izvještajnog razdoblja, vrsti zahtjeva i potraživanim plaćenim troškovima, te „Provedba projekta“, gdje su definirane aktivnosti iz Ugovora o čijem napretku je potrebno izvijestiti nadležno tijelo, planirani početak i završetak te opis aktivnosti. O svakoj aktivnosti koja je započela potrebno je ispuniti tražene podatke o stvarnom početku i završetku (ako je aktivnost započela odnosno završila), obrazloženje ostvarenja aktivnosti te dodati popratne dokumente, ako je primjenjivo (Slika 191.).

Slika 191. ZNS – kartica „Provedba projekta“



Za razliku od među-zahtjeva u završnom ZNS-u dostupne su sekcije „Prihodi“ i „Problemi tijekom provedbe“ (Slika 192.).

Slika 192. ZNS – „Prihodi“ i „Problemi tijekom provedbe“

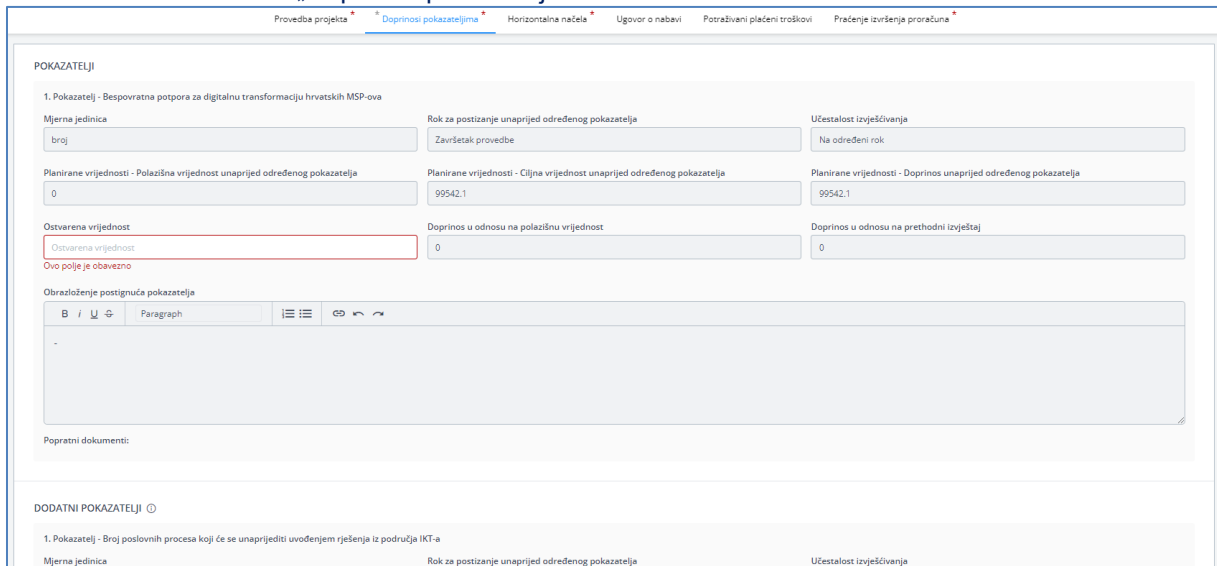


6.12.2. Kartica „Doprinosi pokazateljima“

Kartica „Doprinosi pokazateljima“ sastoji se od sekcija „Pokazatelji“ i „Dodatni pokazatelji“ gdje se prikazuju podaci uneseni unutar modula „Pokazatelji“ i nije ih moguće uređivati. Jedino polje koje je dostupno za uređivanje putem ovog modula je „Ostvarena vrijednost“ (Slika 193.). Obrazloženja za dodatne pokazatelje moguće je ažurirati isključivo putem modula „Pokazatelji“ kako je opisano u točki 6.10. ove Upute, dok obrazloženja za pokazatelje nije moguće ažurirati.

Podnošenjem ZNS-a ostvarene vrijednosti dodatnih pokazatelja unesene u kartici „Doprinosi pokazateljima“ automatski se ažuriraju i u modulu „Pokazatelji“. Ostvarene vrijednosti svih pokazatelja unesene u ranije podnesenom ZNS-u prikazuju se u sljedećem kreiranom ZNS-u.

Slika 193. ZNS – kartica „Doprinosi pokazateljima“

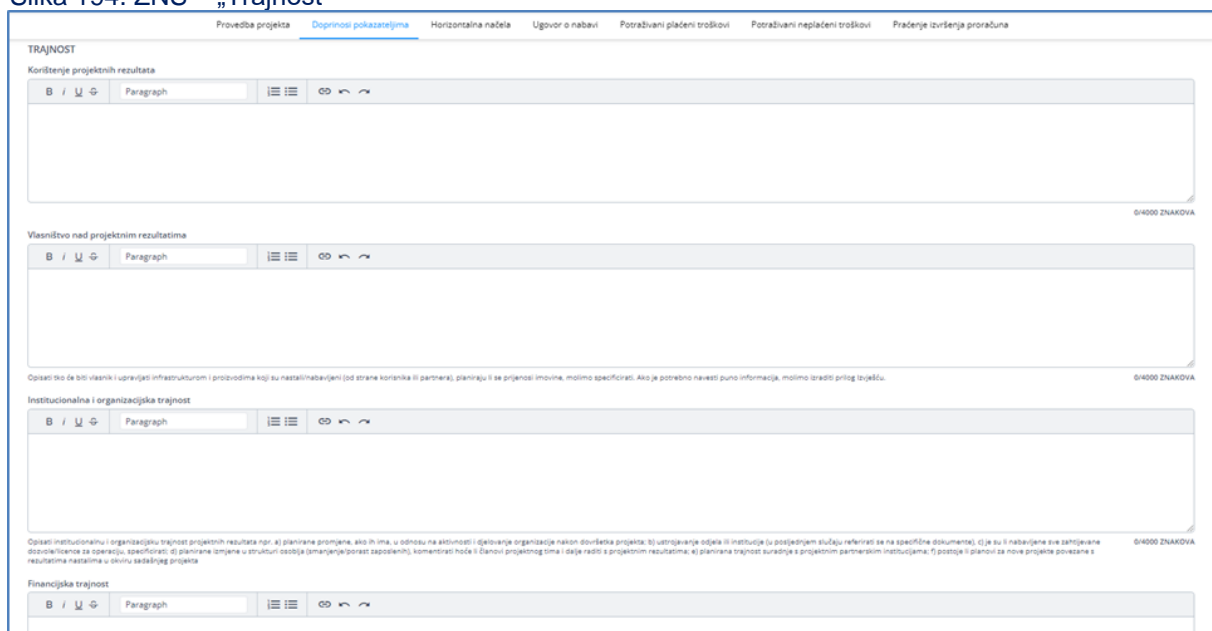


NAPOMENA

Ostvarena vrijednost pokazatelja uvijek se unosi kumulativno (npr. u sklopu prethodno podnesenog ZNS-a 01 ostvarena vrijednost je 2, a u sklopu trenutnog ZNS-a 02 još 1, stoga je u trenutnom ZNS-u 02 potrebno unijeti vrijednost 3).

Za razliku od među-zahtjeva u završnom ZNS-u dostupna je i sekcija „Trajnost“ u koju je potrebno unijeti podatke o korištenju projektnih rezultata, vlasništvu nad rezultatima, institucionalnoj, organizacijskoj i financijskoj trajnosti i ex-post praćenju (Slika 194.).

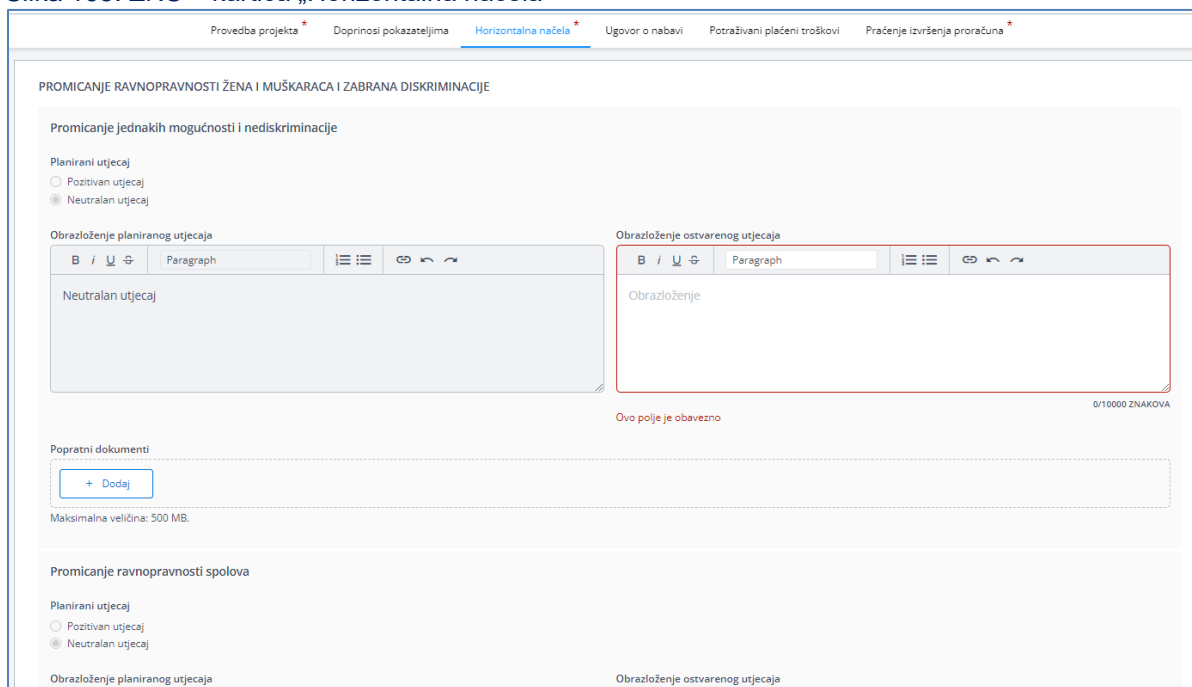
Slika 194. ZNS – „Trajnost“



6.12.3. Kartica „Horizontalna načela“

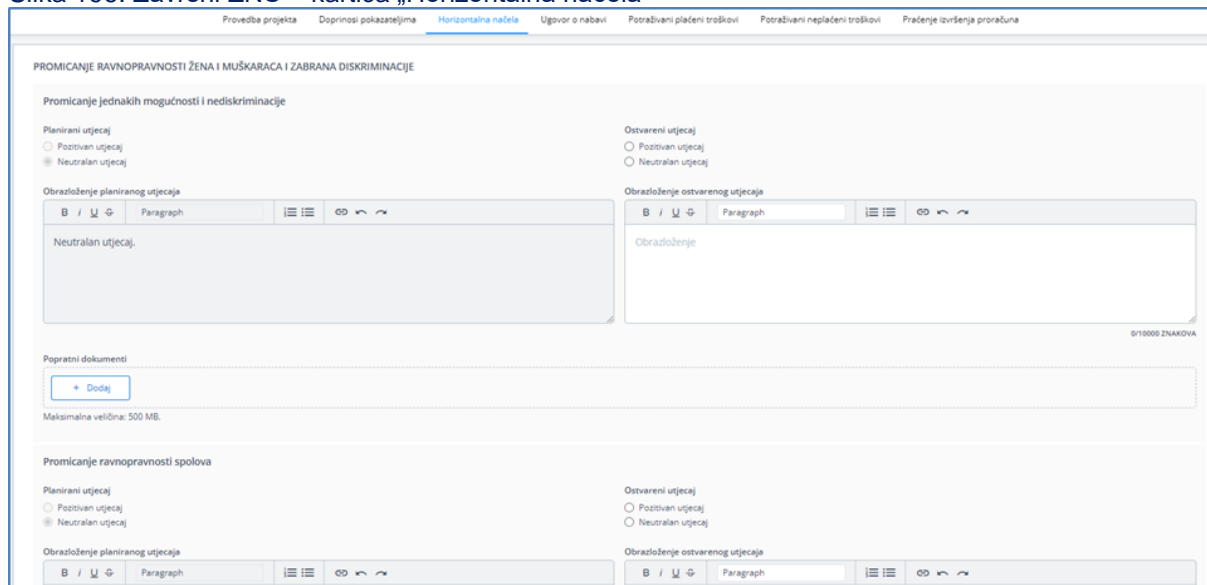
Na kartici „Horizontalna načela“ za svako definirano načelo potrebno je unijeti obrazloženje ostvarenog utjecaja (Slika 195.). Moguće je dodati i popratne dokumente, ako ih ima.

Slika 195. ZNS – kartica „Horizontalna načela“



Za razliku od među-zahtjeva, u završnom ZNS-u potrebno je odabrati je li ostvareni utjecaj pozitivan ili neutralan (Slika 196.).

Slika 196. Završni ZNS – kartica „Horizontalna načela“



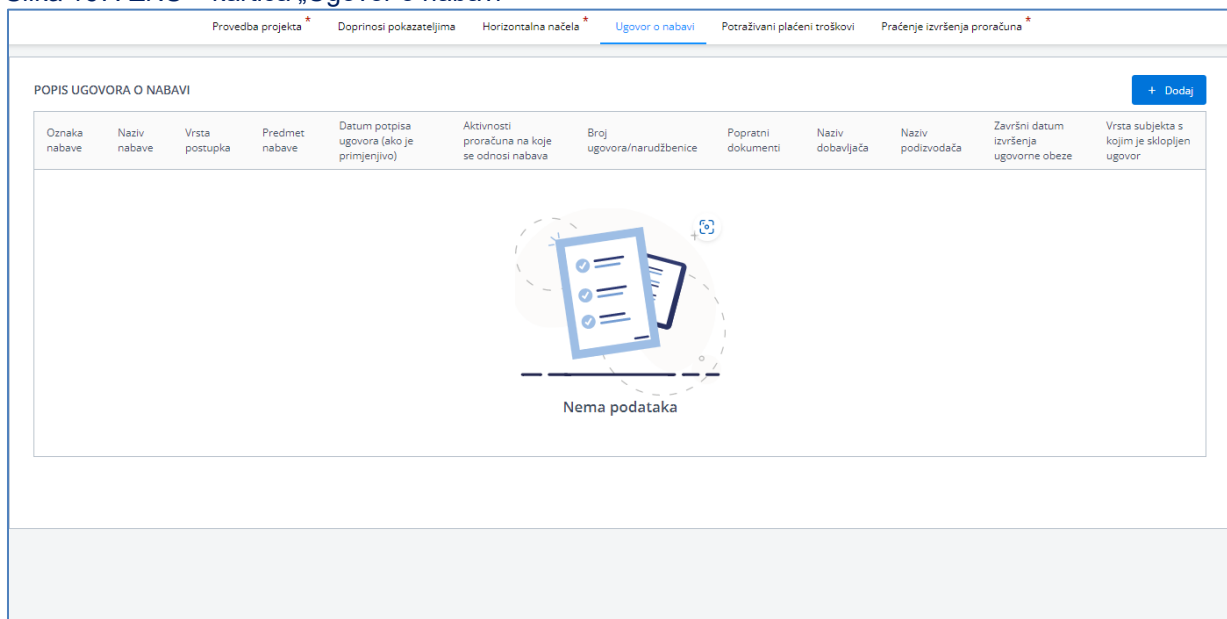
6.12.4. Kartica „Ugovor o nabavi“

Na kartici „Ugovor o nabavi“ potrebno je zabilježiti podatke o provedenim postupcima nabave za ugovore o nabavi po kojima se potražuju troškovi u okviru predmetnog ZNS-a. Preduvjet za unos ugovora o nabavi je podnesen ili pregledan Plan nabave koji sadrži nabavu temeljem

koje je zaključen ugovor o nabavi. Ako Plan nabave nije podnesen ili ga je potrebno ažurirati, isto se može učiniti putem modula Plan nabave.

Prikazan je popis ugovora o nabavi (ako ih ima), s podacima o oznaci i nazivu nabave, vrsti postupka, predmetu nabave, datumu potpisa ugovora (ako je primjenjivo), aktivnosti proračuna na koje se odnosi nabava broju ugovora/narudžbenice, popratnim dokumentima, nazivu dobavljača i podizvođača, završnom datumu izvršenja ugovorne obveze i vrsti subjekta s kojim je sklopljen ugovor (Slika 197.).

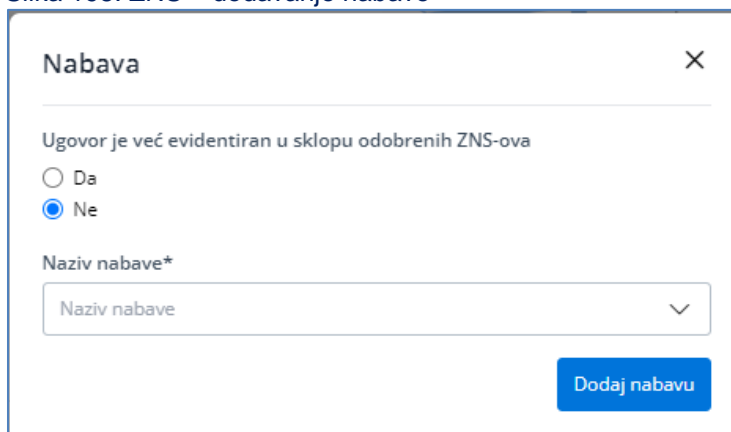
Slika 197. ZNS – kartica „Ugovor o nabavi“



Oznaka nabave	Naziv nabave	Vrsta postupka	Predmet nabave	Datum potpisa ugovora (ako je primjenjivo)	Aktivnosti proračuna na koje se odnosi nabava	Broj ugovora/narudžbenice	Popratni dokumenti	Naziv dobavljača	Naziv podizvođača	Završni datum izvršenja ugovorne obveze	Vrsta subjekta s kojim je sklopljen ugovor
Nema podataka											

Novi je ugovor moguće dodati pritiskom na „Dodaj“, nakon čega se otvara obrazac u kojem je potrebno odabrati radi li se o ugovoru koji je već evidentiran u sklopu odobrenih ZNS-ova te ovisno o odgovoru iz padajućeg izbornika odabrati naziv ugovora/nabave i potvrditi pritiskom na „Dodaj nabavu“ (Slika 198.). Odabirom „Da“, u padajućem izborniku prikazat će se ugovori o nabavi o kojima je izvještavano u ranijim odobrenim ZNS-ovima. U slučaju da se o predmetnom ugovoru o nabavi izvještava prvi put, nakon odabira „Ne“ u padajućem izborniku potrebno je odabrati nabavu iz Plana nabave. Ugovor koji je već dodan u popis Ugovora o nabavi u sklopu trenutnog ZNS-a nije moguće ponovno odabrati.

Slika 198. ZNS – dodavanje nabave



Nabava ✕

Ugovor je već evidentiran u sklopu odobrenih ZNS-ova

Da
 Ne

Naziv nabave*

Naziv nabave
▼

Dodaj nabavu

U obrascu „Dodaj ugovor o nabavi“ potrebno je unijeti tražene podatke te odabrati je li potpisan dodatak ugovoru. Moguće je dodati popratne dokumente, kao i dobavljače i podizvođače (Slika 199.).

Slika 199. ZNS – „Dodaj ugovor o nabavi“

Dodaj ugovor o nabavi
✕

Datum potpisivanja ugovora

Broj ugovora/narudžbenice

0/50 ZNAKOVA

Vrsta postupka

*U slučaju sklapanja ugovora sa zajednicom ponuditelja obavezno je unijeti podatke svih dobavljača.

Popis dobavljača

[+ Dodaj dobavljača](#)

Popis podizvođača

[+ Dodaj podizvođača](#)

Završni datum izvršenja ugovorne obveze

Vrsta subjekta s kojim je sklopljen ugovor

Iznos ugovora/narudžbenice bez PDV-a (EUR)

Iznos PDV-a (EUR)

Ukupan iznos ugovora/narudžbenice (EUR)

Potpisan dodatak ugovoru

Da

Ne

*Važno: ukoliko je ugovorom o nabavi traženo jamstvo za uredno izvršenje ugovora ili drugi oblik garancije, dobavljač ga je obavezan dostaviti naručitelju u iznosu i trajanju predviđenim ugovorom.

Popratni dokumenti

Maksimalna veličina: 500 MB.

[Potvrdi](#)

Dobavljača/podizvođača je moguće dodati unosom jedne od vrsta identifikacije (OIB, MBO, MBS), nakon čega sustav sam popunjava ostala polja obrasca „Dodaj dobavljača/podizvođača“ (Slika 200.). Nakon popunjavanja svih polja, podatke o dobavljaču/podizvođaču potrebno je pohraniti pritiskom na „Potvrdi“.

Slika 200. ZNS – „Dodaj dobavljača“

Dodaj dobavljača

Ručni unos dobavljača

[Ručno unesi dobavljača](#)

Naziv

Nije dohvaćen niti jedan entitet. Unesite identifikator željenog dobavljača da biste vidjeli informacije o njemu.

Vrsta identifikacije: OIB

Unesite OIB: OIB

Ovo polje je obavezno

Adresa elektroničke pošte: Adresa elektroničke pošte

Vrsta pravnog subjekta: Vrsta pravnog subjekta

Ulica i kućni broj: Ulica i kućni broj

Općina/Grad: Općina/Grad

Poštanski broj: Poštanski broj

Država: Država

Potvrdi

Ako sustav ne prepozna unos putem jedne od vrsta identifikacije, odabirom „Ručno unesi dobavljača/podizvođača“ moguće je ručno unijeti tražene podatke (Slika 201.).

Iz padajućeg izbornika za odabir entiteta u obrascu „Ručni unos dobavljača“ moguće je izabrati ranije uneseni entitet.

Slika 201. ZNS – „Ručni unos dobavljača“

Ručni unos dobavljača ×

Država

Naziv 0/250 ZNAKOVA Vrsta entiteta

Identifikacijski broj 0/20 ZNAKOVA

Vrsta pravnog oblika

Adresa elektroničke pošte 0/250 ZNAKOVA

Općina/Grad 0/250 ZNAKOVA Poštanski broj 0/250 ZNAKOVA

Ulica i kućni broj 0/250 ZNAKOVA

Učitaj registar stvarnih vlasnika

Maksimalna veličina: 500 MB.

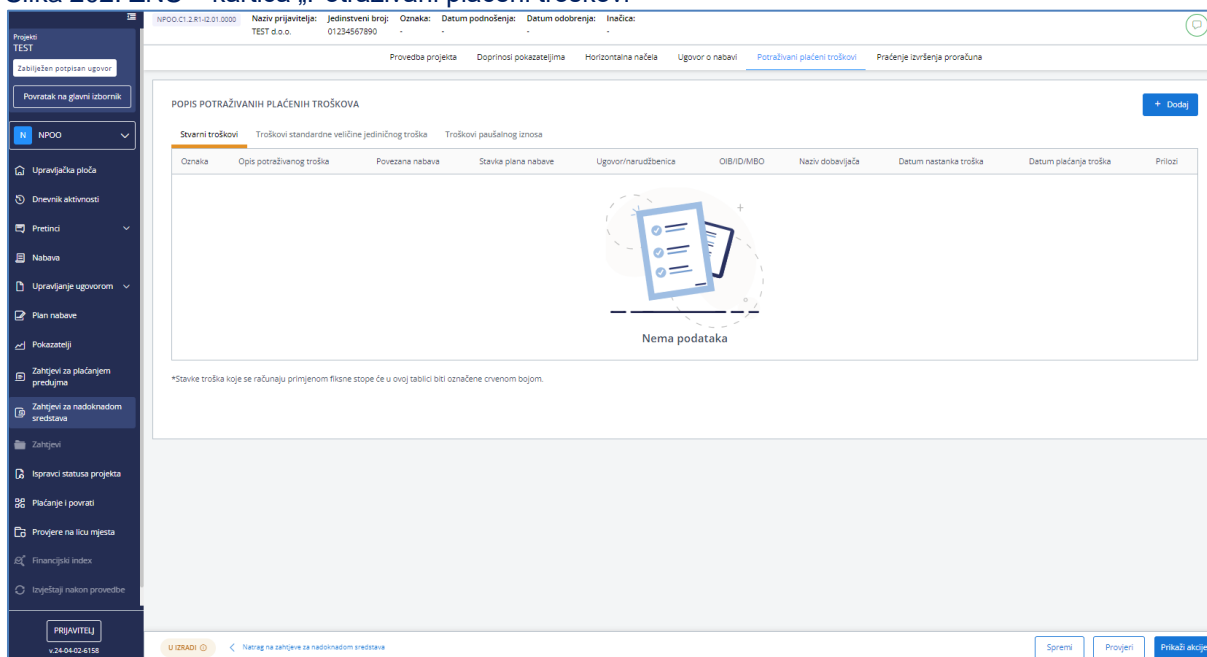
NAPOMENA

Za izmjenu podataka o ranije ručno unesenim dobavljačima potrebno je javiti se tehničkoj podršci.

6.12.5. Kartica „Potraživani plaćeni troškovi“

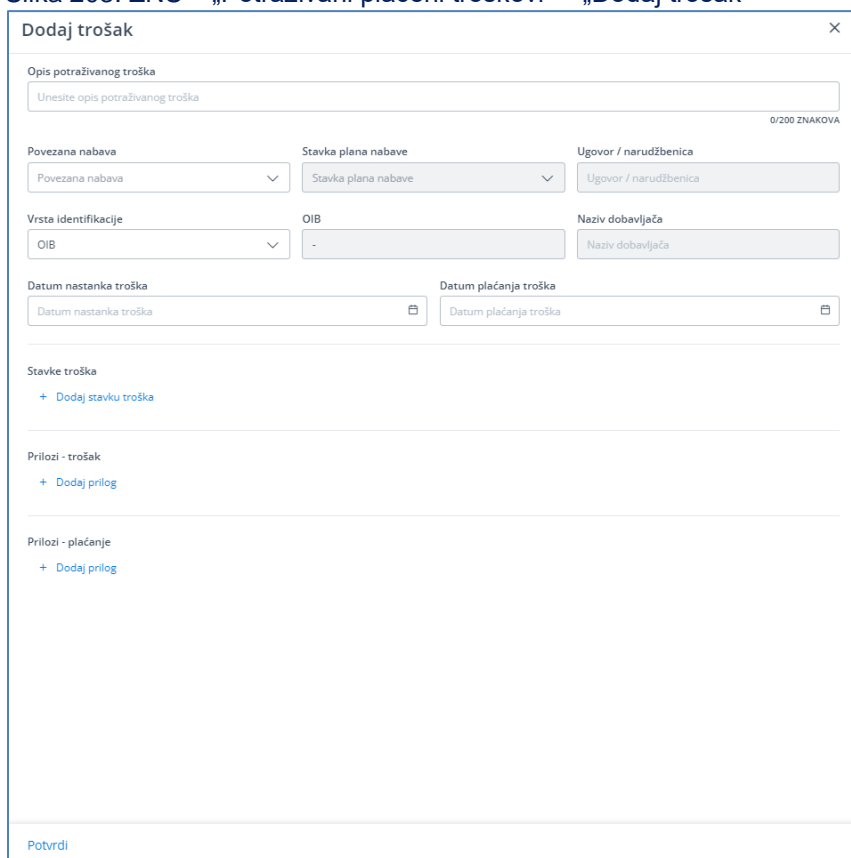
Na kartici „Potraživani plaćeni troškovi“ (ako je pozivom definirana metoda nadoknade) u „Popis potraživanih plaćenih troškova“ potrebno je unijeti troškove raspoređene kroz kartice „Stvarni troškovi“, „Troškovi standardne veličine jediničnog troška“ i „Troškovi paušalnog iznosa“ (Slika 202.).

Slika 202. ZNS – kartica „Potraživani plaćeni troškovi“



Novi je trošak moguće dodati pritiskom na „Dodaj“, čime se otvara obrazac za dodavanje troška u koji je potrebno unijeti tražene podatke, dodati stavke troška i priloge (Slika 203.).

Slika 203. ZNS – „Potraživani plaćeni troškovi“ – „Dodaj trošak“



Pritiskom na „Dodaj stavku troška“ otvara se obrazac za dodavanje stavke troška u kojem je potrebno odabrati aktivnost i stavku troška u sklopu koje je trošak nastao, unijeti ukupan iznos te isto potvrditi (Slika 204.).

Slika 204. ZNS – „Dodaj stavku troška“

Dodaj stavku troška

< POVRATAK

Aktivnost

Stavka troška

Ukupni iznos (EUR)

Potvrdi

6.12.6. Kartica „Potraživani neplaćeni troškovi“


Na kartici „Potraživani neplaćeni troškovi“ (ako je pozivom definirana metoda plaćanja) potrebno je unijeti stvarne troškove (Slika 205.).

Slika 205. ZNS – kartica „Potraživani neplaćeni troškovi“

Provedba projekta
Doprinosi pokazateljima
Horizontalna načela
Ugovor o nabavi
Potraživani plaćeni troškovi
Potraživani neplaćeni troškovi
Praćenje izvršenja proračuna

POPIS POTRAŽIVANIH NEPLAĆENIH TROŠKOVA + Dodaj

Stvarni troškovi

Oznaka	Opis potraživanog troška	Povezana nabava	Stavka plana nabave	Ugovor/narudžbenica	OIB/ID/MBO	Naziv dobavljača	Datum nastanka troška	Datum plaćanja troška	Prilozi
 <p>Nema podataka</p>									

Novi je trošak moguće dodati pritiskom na „Dodaj“, čime se otvara obrazac za dodavanje troška u koji je potrebno unijeti tražene podatke, dodati stavke troška i priloge (Slika 206.).

Unos datum plaćanja troška i dodavanje priloga za dokaz plaćanja omogućeno je samo u zahtjevima sa statusom „Odobren – tražen dokaz plaćanja korisnika“.

Slika 206. ZNS – „Potraživani neplaćeni troškovi“ – „Dodaj trošak“

Dodaj trošak
×

Opis potraživanog troška

Unesite opis potraživanog troška 0/200 ZNAKOVA

Povezana nabava

Povezana nabava

Stavka plana nabave

Stavka plana nabave

Ugovor / narudžbenica

Ugovor / narudžbenica

Vrsta identifikacije

OIB

OIB

-

Naziv dobavljača

Naziv dobavljača

Datum nastanka troška

Datum nastanka troška

Datum plaćanja troška

Datum plaćanja troška

Stavke troška

+ Dodaj stavku troška

Prilozi - trošak

+ Dodaj prilog

Prilozi - plaćanje

+ Dodaj prilog

Potvrdi

Pritiskom na „Dodaj stavku troška“ otvara se obrazac za dodavanje stavke troška u kojem je potrebno odabrati aktivnost i stavku troška, unijeti ukupan iznos te isto potvrditi (Slika 207.).

Slika 207. ZNS – „Dodaj stavku troška“

< POVRATAK
Dodaj stavku troška

Aktivnost

Aktivnost

Stavka troška

Stavka troška

Ukupan iznos (EUR)

Unesite ukupan iznos

Potvrdi

6.12.7. Kartica „Praćenje izvršenja proračuna“

Kartica „Praćenje izvršenja proračuna“ sastoji se od sekcija „Pregled troškova“, „Praćenje izvršenja proračuna“ i „Plan podnošenja budućih zahtjeva“. Prve dvije sekcije ne ispunjavaju se nego su samo za pregled, a posljednja je obvezna za ispunjavanje prilikom podnošenja svakog novog ZNS-a (Slika 208.). Polja s troškovima su prethodno popunjena temeljem podataka upisanih na karticama „Potraživani plaćeni troškovi“ i „Potraživani neplaćeni troškovi“.

Slika 208. ZNS – kartica „Praćenje izvršenja proračuna“

Provedba projekta
Doprinosi pokazateljima
Horizontalna načela
Ugovor o nabavi
Potraživani plaćeni troškovi
Potraživani neplaćeni troškovi
* Praćenje izvršenja proračuna

PREGLED TROŠKOVA

Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (EUR)	Ukupni prethodno odobreni troškovi (EUR)
<input type="text" value="19.908,43 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Ukupni potraživani troškovi podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)	Ukupni potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="265,44 €"/>
Preostali iznos prihvatljivih troškova (EUR)*	
<input type="text" value="19.815,53 €"/>	

Važno: Iznos u polju „Iznos kamate ostvarene na bankovnom računu projekta“ pojavit će se kao osnova za transakciju u modulu Plaćanja i povrti po odobrenju završnog ZNS-a

PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

Oznaka aktivnosti proračuna	Aktivnost	Stavka troška	Vrsta troška	Kategorija financiranja	Nositelj troška	Ugovoreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Prethodno odobreni troškovi (EUR)	Raspoloživi prihvatljivi troškovi (EUR)	Potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)	Potraživana bespovratna sredstva trenutnog zahtjeva
A1.1	A1 - radim radim	veliki trošak	Svarni trošak	KF-01 - kategorija	TEST d.o.o.	19.908,43 €	-	19.908,43 €	265,44 €	225,63 €
UKUPNO						19.908,43 €	-	19.908,43 €	265,44 €	225,63 €

PLAN PODNOŠENJA BUDUĆIH ZAHTJEVA + Dodaj

Mjesec planirane dostave	Vrsta zahtjeva	Planirani potraživani iznos (EUR)	Planirani potraživani iznos predujma (EUR)	Obrazloženje

Pritiskom na „Dodaj“ otvara se obrazac za dodavanje plana podnošenja u kojemu je potrebno upisati tražene podatke te spremi pritisakom na „Potvrdi“ (Slika 209.).

Slika 209. ZNS – „Dodaj plan podnošenja“

Dodaj plan podnošenja
✕

Datum planirane dostave:

Vrsta zahtjeva

Planirani potraživani iznos (EUR)

Planirani potraživani iznos predujma (EUR)

Obrazloženje

Preostali iznos prihvatljivih troškova: 19.815,53 €

Preostali iznos predujma: TODO

Ukupni planirani potraživani iznos budućih zahtjeva: -

Ukupni planirani potraživani iznos predujma budućih zahtjeva: -


Maksimalan planirani iznos koji je moguće potražiti: 19.815,53 €

Maksimalan planirani iznos predujma koji je moguće potražiti: TODO

Potvrdi

Za razliku od među-zahjeva, u završnom je ZNS-u dostupna samo jedna istoimena sekcija (Slika 210.).

Slika 210. ZNS – „Praćenje izvršenja proračuna“

PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA										
Oznaka aktivnosti proračuna	Aktivnost	Stavka troška	Vrsta troška	Kategorija financiranja	Nositelj troška	Ugovoreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Prethodno odobreni troškovi (EUR)	Raspoloživi prihvatljivi troškovi (EUR)	Potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)	Potraživana bespovratna sredstva trenutnog zahtjeva
 Nema podataka										

NAPOMENA

Planirane buduće zahtjeve potrebno je unijeti na način da se prvo unesu svi među-zahtjevi, a tek na kraju se unosi završni zahtjev čiji planirani mjesec dostave treba biti nakon svih prethodno unesenih među-zahtjeva.

6.12.8. Podnošenje ZNS-a

Zahtjevu sa statusom „U izradi“ u donjem desnom kutu dostupne su opcije „Spremi“, „Provjeri“ i „Prikaži akcije“.


Budući da se podaci ne spremaju automatski, prije izlaska iz zahtjeva preporuča se sačuvati ih pritiskom na „Spremi“.

Odabirom opcije „Provjeri“ prikazuje se crvena zvjezdica uz naziv kartice na kojoj su utvrđeni netočno ili nepotpuno uneseni podaci. Otvaranjem pojedine kartice, crveno će biti označena polja s netočnim ili nepotpunim unosom uz poruku upozorenja.

Pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Spremi za slanje“ i „Arhiviraj“ (Slika 211.).

Slika 211. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“ – „Prikaži akcije“ – „Spremi za slanje“ i „Arhiviraj“

PREGLED TROŠKOVA										
Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (EUR)						Ukupni prethodno odobreni troškovi (EUR)				
1.210.392,69 €						240.311,44 €				
Ukupni potraživani troškovi podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)						Ukupni potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)				
323.190,36 €						0,00 €				
Preostali iznos prihvatljivih troškova (EUR)* Važno: Iznos u polju „Iznos kamate ostvarene na bankovnom računu projekta“ pojavit će se kao osnova za transakciju u modulu Plaćanja i povrat										
970.081,25 €										

PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA										
Oznaka aktivnosti proračuna	Aktivnost	Stavka troška	Vrsta troška	Kategorija financiranja	Nositelj troška	Ugovoreni prihvatljivi troškovi (EUR)	Prethodno odobreni troškovi (EUR)	Raspoloživi prihvatljivi troškovi (EUR)	Potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)	Potraživana bespovratna sredstva trenutnog zahtjeva
 Nema podataka										

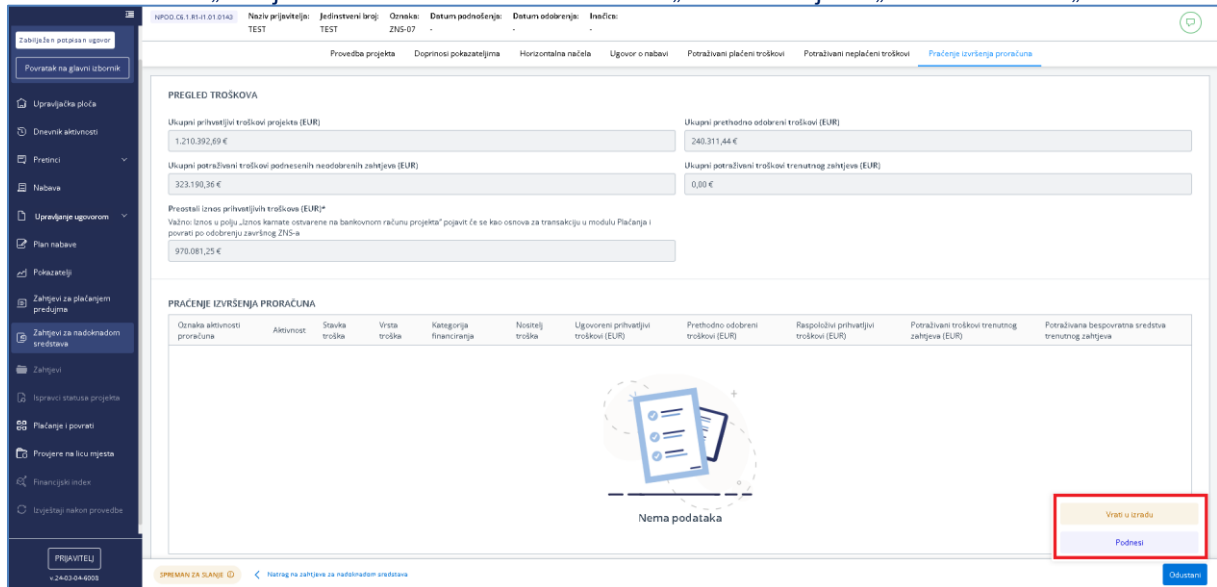
Spremi za slanje
Arhiviraj
Spremi Projekt Odobren

Pritiskom na „Spremi za slanje“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Spreman za slanje‘?“ te potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „Spreman za slanje“.

Pritiskom na „Arhiviraj“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Arhiviran‘?“ te potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „Arhiviran“ i nema daljnjih akcija.

Odabirom zahtjeva u statusu „Spreman za slanje“ i pritiskom na „Prikaži akcije“ otvaraju se „Vrati u izradu“ i „Podnesi“ (Slika 212.).

Slika 212. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati u izradu“ i „Podnesi“



PREGLED TROŠKOVA

Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (EUR)	1.210.392,69 €	Ukupni prethodno odobreni troškovi (EUR)	240.311,44 €
Ukupni potraživani troškovi podnesenih neodobrenih zahtjeva (EUR)	323.190,36 €	Ukupni potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)	0,00 €

Preostali iznos prihvatljivih troškova (EUR):
 *Važno: iznos u podj. „Iznos namirne ostvarenje na bankovnom računu projekta“ pojaviti će se kao ostava za transakciju u modulu Plaćanja i povrat po odobrenju završnog ZNS-a

970.081,25 €

PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

Oznaka aktivnosti proračuna	Aktivnost	Stavka troška	Vrsta troška	Kategorija financiranja	Nositelj troška	Ugovorni prihvatljivi troškovi (EUR)	Prethodno odobreni troškovi (EUR)	Raspodijeni prihvatljivi troškovi (EUR)	Potraživani troškovi trenutnog zahtjeva (EUR)	Potraživana bespovratna sredstva trenutnog zahtjeva
Nema podataka										

Vrati u izradu
Podnesi

Pritiskom na „Podnesi“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚Podnesen‘?“. Potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „Podnesen“ i poslan je nadležnoj instituciji na pregled i odobravanje.

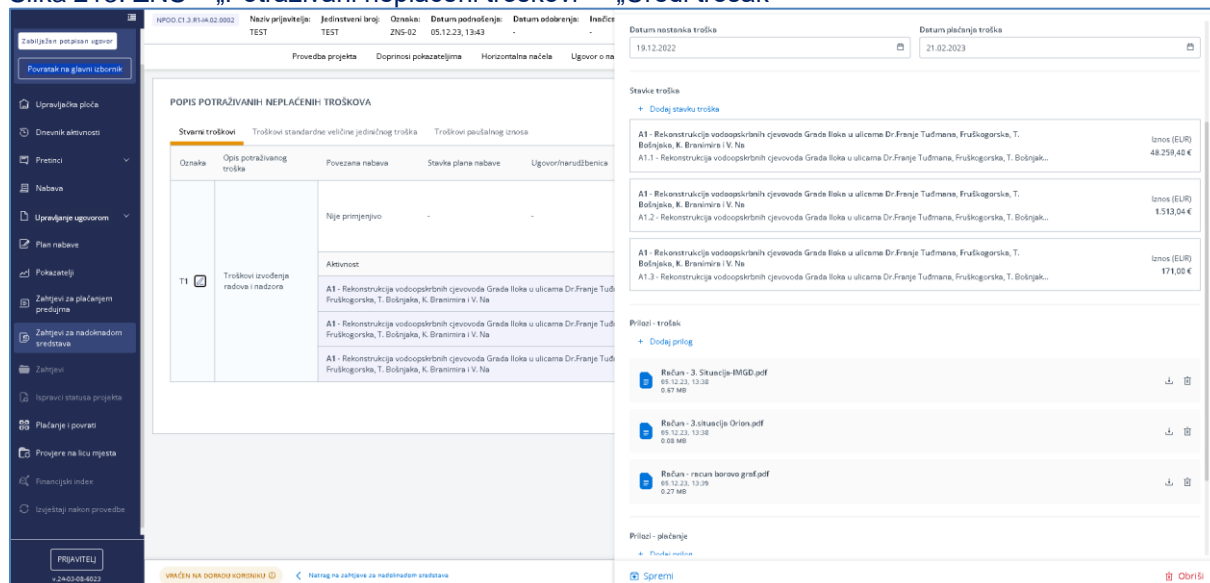
Pritiskom na „Vrati u izradu“ otvara se prozor s pitanjem: „Jeste li sigurni da želite promijeniti status u ‚U izradi‘?“. Potvrdnim odgovorom zahtjev mijenja status u „U izradi“ i moguće ga je ponovno uređivati.

U procesu obrade zahtjeva od strane institucije status može biti „Provedba provjerena“, „Troškovi provjereni“, „Potvrđen“, „Odobren“, „Odobren – tražen dokaz plaćanja korisnika“, „Vraćen na doradu korisniku“, „Vraćen na doradu PT-u“ i „Odbijen“. Korisnik u projektni pretinac dobiva obavijest o promijeni statusa zahtjeva.

U zahtjevu sa statusom „Odobren – tražen dokaz plaćanja korisnika“ korisnik treba na kartici „Potraživani neplaćeni troškovi“ unijeti datum plaćanja troška i priložiti dokaz plaćanja (Slika 213.). Nakon spremanja unosa zahtjev je potrebno spremati za slanje i podnijeti nadležnoj instituciji na odobrenje.

Ako korisnik za svaki odobreni neplaćeni trošak ne dostavi dokaze o plaćanju u roku koji je definiran Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, institucija izuzima troškove i oni postaju neprihvatljivi. Isti se mogu potraživati u narednom ZNS-u kao plaćeni troškovi uz dokaze plaćanja. O odobrenju ZNS-a koji sadrži neplaćene troškove za koje je korisnik obavezan dostaviti dokaze o plaćanju korisnik dobiva automatsku obavijest u projektni pretinac.

Slika 213. ZNS – „Potraživani neplaćeni troškovi“ – „Uredi trošak“



The screenshot displays the 'Uredi trošak' (Edit cost) interface. At the top, there are fields for 'Datum nastanka troška' (19.12.2022) and 'Datum plaćanja troška' (21.02.2023). The main area is titled 'POPIS POTRAŽIVANIH NEPLAĆENIH TROŠKOVA' and contains a table with columns for 'Oznaka', 'Opis potraživanog troška', 'Povezana nabava', 'Stavka plana nabave', and 'Ugovor/narudžbenica'. A specific cost item 'T1' is selected, showing details for 'Troškovi izvođenja radova i nadzora'. The right-hand panel shows the 'Stavke troška' (Cost items) section, where the selected item 'A1 - Rekonstrukcija vodoopskrbnih cjevovoda Grada Iloka u ulicama Dr.Franje Tuđmana, Fruškogorska, T. Bošnjaka, K. Branimira i V. Na' is being edited, with a value of 48.259,42 €.

Zahtjev sa statusom „Vraćen na doradu korisniku“ korisnik nakon potrebnih korekcija može ponovno spremirati za slanje i podnijeti nadležnoj instituciji. Korisnik u projektni pretinac dobiva obavijest o vraćanju ZNS-a na doradu.

NAPOMENA

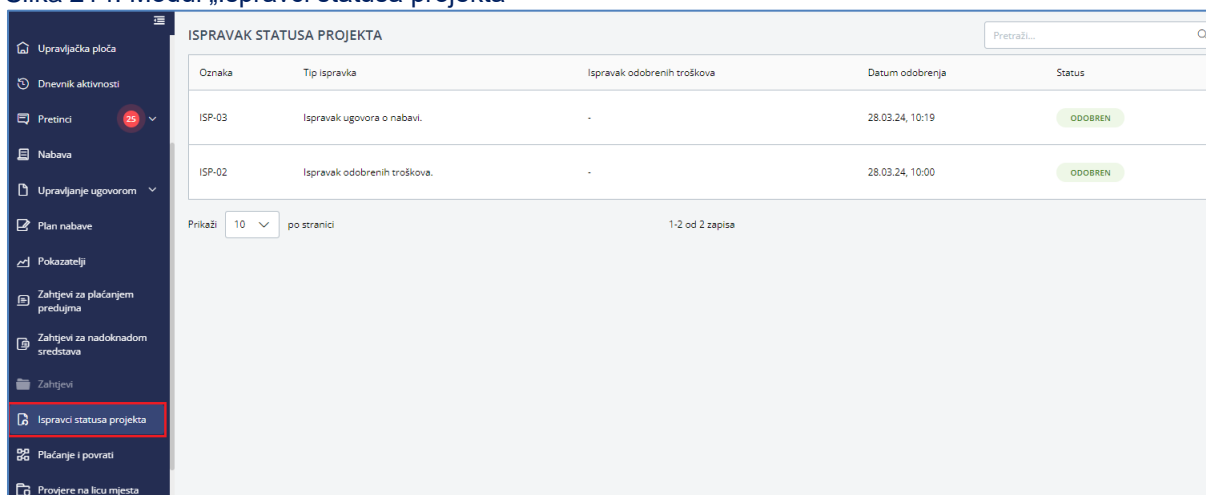
Po odobrenju izmjene ugovora, izmjenjene stavke reflektiraju se na postojeći ZNS u statusu „U izradi“, kao i svaki novi ZNS koji će se tek kreirati što izravno utječe i na daljnju obradu ZNS-ova.

Svaki Zahtjev za nadoknadom sredstava na kartici „Provedba projekta“ sadrži Izjavu prijavitelja vezanu za potpunost, vjerodostojnost i pouzdanost informacija te neuključivanje već financiranih izdataka.

6.13. MODUL „ISPRAVCI STATUSA PROJEKTA“

Modul „Ispravci statusa projekta“ daje pregled ispravka statusa projekta s navedenom oznakom, tipom ispravka, ispravkom odobrenih troškova, datumom odobrenja i statusom (Slika 214.). Ispravak statusa projekta pokreće i odobrava nadležna institucija, a korisniku ispravak postaje vidljiv po odobrenju od strane nadležne institucije, o čemu se korisnik obavještava kroz projektni pretinac.

Slika 214. Modul „Ispravci statusa projekta“



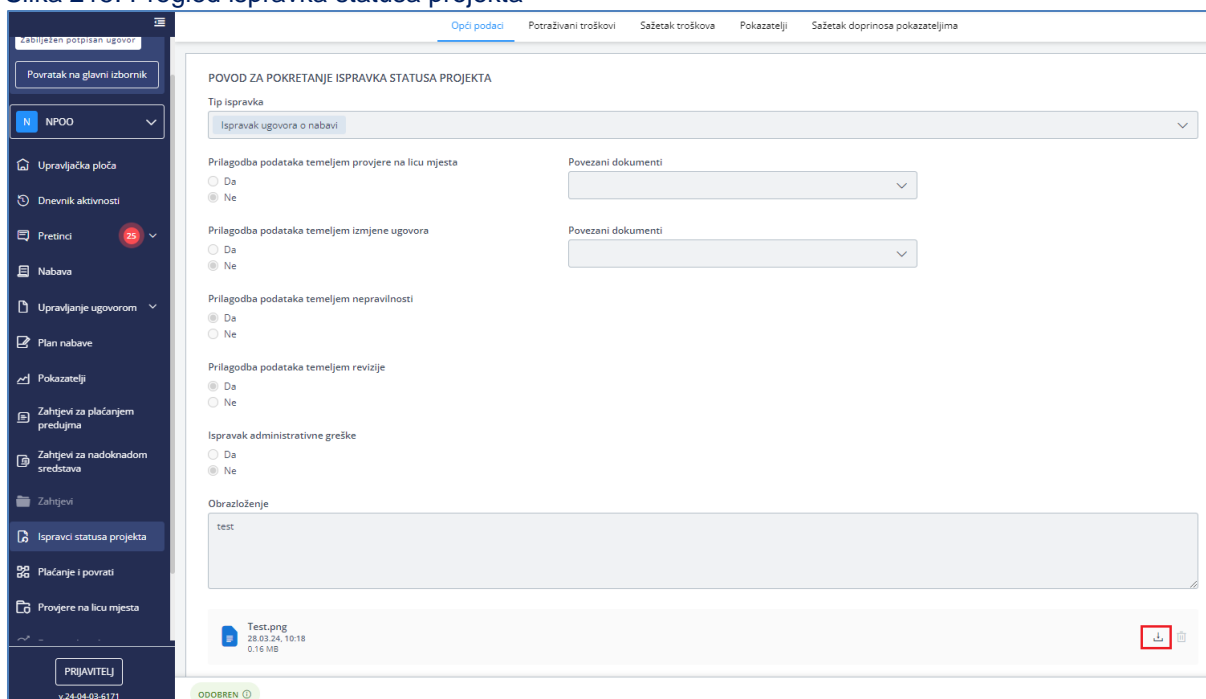
Oznaka	Tip ispravka	Ispravak odobrenih troškova	Datum odobrenja	Status
ISP-03	Ispravak ugovora o nabavi.	-	28.03.24, 10:19	ODOBREN
ISP-02	Ispravak odobrenih troškova.	-	28.03.24, 10:00	ODOBREN

Prikaži: 10 po stranici 1-2 od 2 zapisa

Odabirom pojedinog ispravka otvara se detaljni pregled istog po karticama „Opći podaci“, „Potraživani troškovi“, „Sažetak troškova“, „Pokazatelji“ i „Sažetak doprinosa pokazateljima“. Moguće je samo pregledavati podatke i preuzimati priložene dokumente (Slika 215.).

Na kartici „Opći podaci“ naveden je povod za pokretanje ispravka statusa projekta s povezanim dokumentima (ako je primjenjivo), obrazloženjem i priložima koji se mogu pregledati. Kartica „Potraživani troškovi“ bit će ispunjena u slučaju ispravka odobrenih troškova ili ugovora o nabavi te je u pregledu vidljiv odobreni, izuzeti i odbijeni iznos predmetnog stvarnog troška, troška standardne veličine jediničnog troška ili troška paušalnog iznosa. Na kartici „Sažetak troškova“ prikazano je praćenje izvršenja proračuna po troškovima. Kartica „Pokazatelji“ bit će ispunjena u slučaju ispravka doprinosa pokazateljima. Za svaki se navedeni pokazatelj prikazuju detaljni podaci s obrazloženjem ispravka postignuća pokazatelja. Na kartici „Sažetak doprinosa pokazateljima“ naveden je obrazac vezanog ispravka pokazatelja, naziv, ostvarena vrijednost, ispravak ostvarene vrijednosti, ostvarena vrijednost – M, ispravak ostvarene vrijednosti – M, ostvarena vrijednost – Ž i ispravak ostvarene vrijednosti – Ž.

Slika 215. Pregled ispravka statusa projekta



Opći podaci Potraživani troškovi Sažetak troškova Pokazatelji Sažetak doprinosa pokazateljima

POVOD ZA POKRETANJE ISPRAVKA STATUSA PROJEKTA

Tip ispravka
Ispravak ugovora o nabavi

Prilagodba podataka temeljem provjere na licu mjesta
 Da
 Ne

Povezani dokumenti

Prilagodba podataka temeljem izmjene ugovora
 Da
 Ne

Povezani dokumenti

Prilagodba podataka temeljem nepravilnosti
 Da
 Ne

Prilagodba podataka temeljem revizije
 Da
 Ne

Ispravak administrativne greške
 Da
 Ne

Obrazloženje
test

Test.png
28.03.24, 10:18
0.16 MB

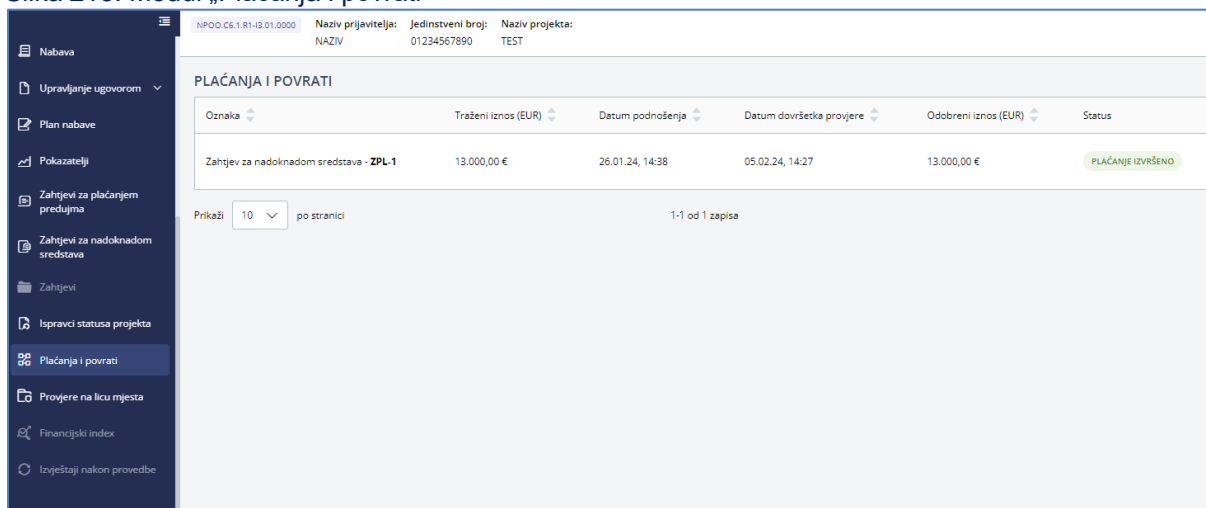
ODOBREN

6.14. MODUL „PLAĆANJA I POVRATI“

Modul „Plaćanja i povrati“ sadrži pregled postojećih zahtjeva za plaćanjem predujma po ZPP-u odnosno postojećih zahtjeva za nadoknadom sredstava po ZNS-u s njihovom oznakom, traženim iznosom, datumom podnošenja, datumom dovršetka provjere, odobrenim iznosom. U modulu će korisniku biti prikazan sadržaj tek nakon što nadležna institucija pokrene zahtjev za plaćanjem, odobri ga ili se izvrši plaćanje (Slika 216.).

Modul je dostupan za projekte u statusu „Zabilježen potpisan ugovor“ i „Završen“.

Slika 216. Modul „Plaćanja i povrati“



Oznaka	Traženi iznos (EUR)	Datum podnošenja	Datum dovršetka provjere	Odobreni iznos (EUR)	Status
Zahjev za nadoknadom sredstava - ZPL-1	13.000,00 €	26.01.24, 14:38	05.02.24, 14:27	13.000,00 €	PLAĆANJE IZVRŠENO

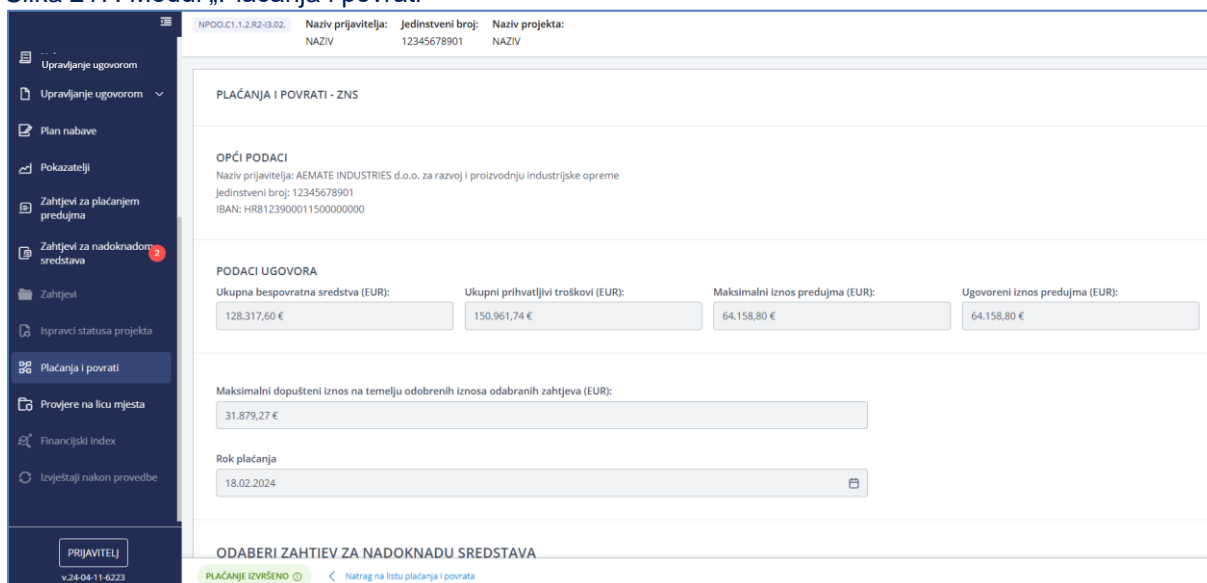
Otvaranjem zahtjeva prikazuju se opći podaci o prijavitelju, podaci ugovora, odabrani zahtjevi za plaćanjem ZPP-a/ZNS-a i ukupno raspodijeljena sredstva po odabranim zahtjevima (Slika 217.).

U sekciji „Podaci ugovora“ prikazana su ukupna bespovratna sredstva (EUR), ukupni prihvatljivi troškovi (EUR), maksimalni iznos predujma (%) i ugovoreni iznos predujma (EUR). Naveden je maksimalni dopušteni iznos na temelju odobrenih iznosa odabranih zahtjeva i rok plaćanja.

U sekciji „Odaberi Zahtjev za nadoknadu sredstava“ pritiskom na strelicu pokraj pojedinog ZNS-a dostupni su rezultati provjere.

U sekciji „Ukupno raspodijeljena sredstva po odabranim zahtjevima“ prikazan je ukupni iznos za isplatu, iznos poravnanja projektnog predujma i iznos predujma za isplatu nakon poravnanja.

Slika 217. Modul „Plaćanja i povrati“



NPOO.CI.1.2.R2-I3.02 Naziv prijavitelja: NAZIV Jedinstveni broj: 12345678901 Naziv projekta: NAZIV

PLAĆANJA I POVRATI - ZNS

OPĆI PODACI
 Naziv prijavitelja: AEMATE INDUSTRIES d.o.o. za razvoj i proizvodnju industrijske opreme
 Jedinstveni broj: 12345678901
 IBAN: HR8123900011500000000

PODACI UGOVORA

Ukupna bespovratna sredstva (EUR):	Ukupni prihvatljivi troškovi (EUR):	Maksimalni iznos predujma (EUR):	Ugovoreni iznos predujma (EUR):
128.317,60 €	150.961,74 €	64.158,80 €	64.158,80 €

Maksimalni dopušteni iznos na temelju odobrenih iznosa odabranih zahtjeva (EUR):
 31.879,27 €

Rok plaćanja
 18.02.2024

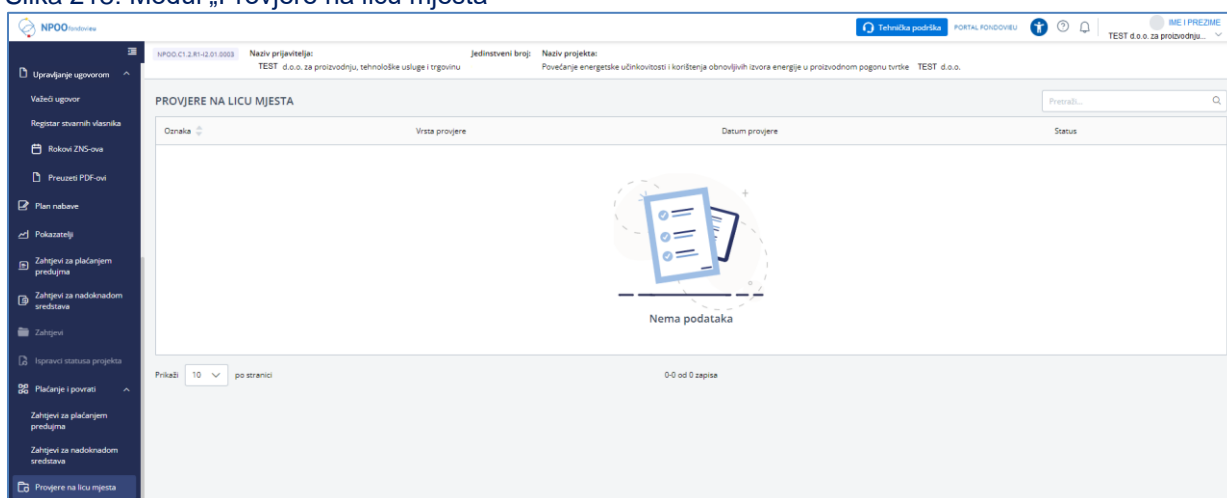
ODABERI ZAHTIEV ZA NADOKNADU SREDSTAVA

PLAĆANJE IZVRŠENO < Natrag na listu plaćanja i povrata

6.15. MODUL „PROVJERE NA LICU MJESTA“

U modulu „Provjere na licu mjesta“ korisnik može vidjeti oznaku, vrstu provjere, datum planirane provjere na licu mjesta i status (Slika 218.). Korisnik nema mogućnost uređivanja, već isključivo pregled podataka unesenih od strane institucije.

Slika 218. Modul „Provjere na licu mjesta“



NPOO.CI.2.R1-I2.01.0003 Naziv prijavitelja: TEST d.o.o. za proizvodnju, tehnološke usluge i trgovinu Jedinstveni broj: Naziv projekta: Povećanje energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije u proizvodnom pogonu tvrtke TEST d.o.o.

PROVJERE NA LICU MJESTA

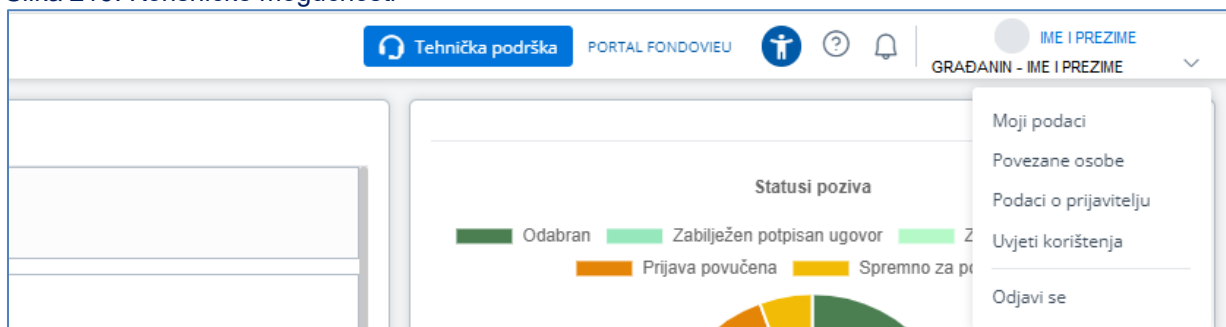
Oznaka	Vrsta provjere	Datum provjere	Status
Nema podataka			

Prikaži: 10 po stranici 0-0 od 0 zapisa

7. DODATNE MOGUĆNOSTI

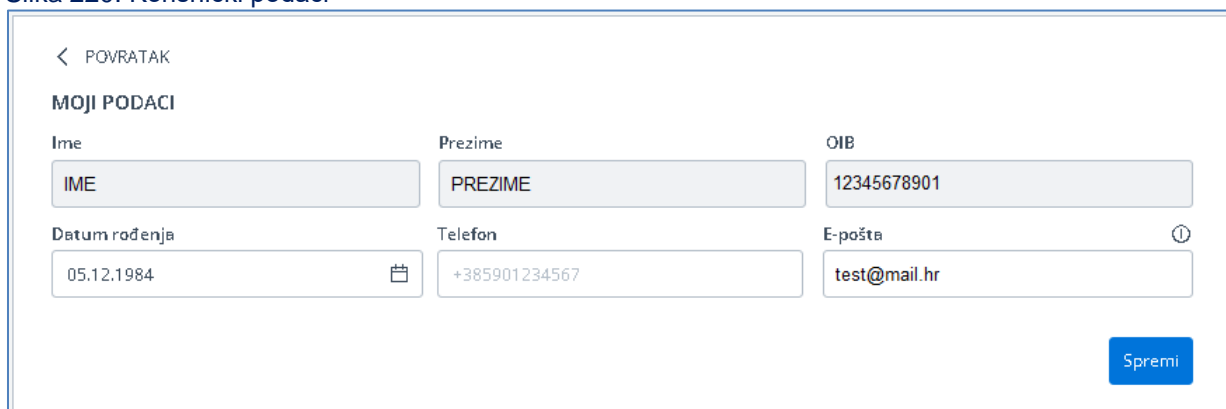
Korisniku su za sve vrijeme rada u sustavu dostupne opcija kontaktiranja tehničke podrške, poveznica na javni portal sustava, mogućnost prilagodbe pristupačnosti sustava osoba s invaliditetom, poveznica na korisničke upute, obavijesti unutar sustava te padajući izbornik iz kojeg može odabrati i pregledavati svoje podatke, povezane osobe, podatke o prijavitelju, uvjete korištenja, kao i opcija odjave iz sustava (Slika 219.).

Slika 219. Korisničke mogućnosti



Odabirom „Moji podaci“ korisnik može izmijeniti upisani datum rođenja, broj telefona i adresu e-pošte, te ih pritiskom na „Spremi“ evidentirati u sustavu (Slika 220.).

Slika 220. Korisnički podaci



The screenshot shows the 'MOJI PODACI' (My Data) form. It has a back arrow labeled 'POVRATAK'. The form contains the following fields:

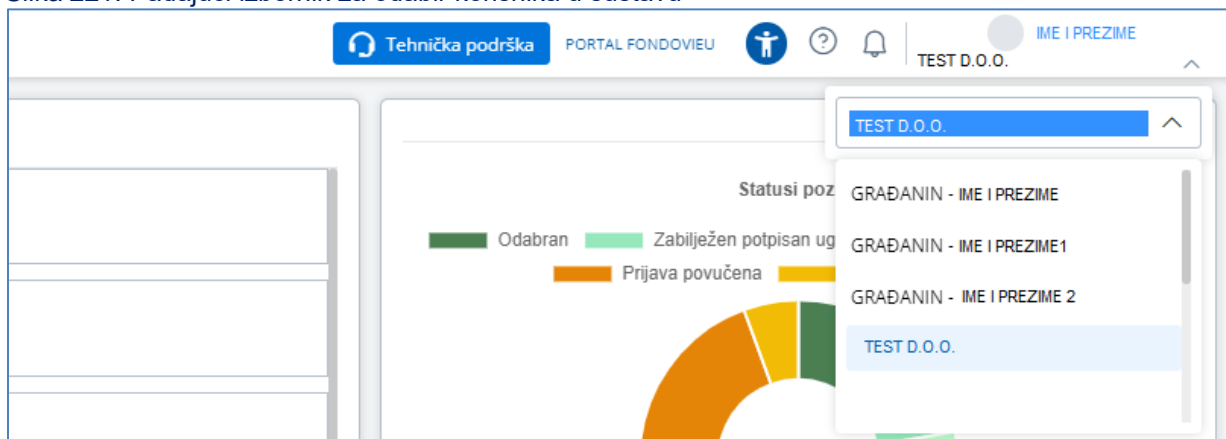
- Ime:
- Prezime:
- OIB:
- Datum rođenja: with a calendar icon
- Telefon:
- E-pošta: with an information icon

 A blue 'Spremi' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Kada korisnik želi promijeniti svoju e-mail adresu, promjenu treba potvrditi otvaranjem poveznice dostavljene na novoupisanu e-mail adresu.

Ako korisnik ima prava rada u sustavu u ime više prijavitelja, u padajućem izborniku omogućen mu je odabir odnosno promjena prijavitelja u čije ime želi raditi (Slika 221.).

Slika 221. Padajući izbornik za odabir korisnika u sustavu



8. KONTAKT I PODRŠKA

Eventualne tehničke probleme uočene tijekom rada u sustavu moguće je prijaviti pritiskom na „Tehnička podrška“ unutar sustava, unosom naslova i opisa problema, prilaganjem dokaza (npr. slike prozora iz kojih je razvidna greška koja se korisniku javlja), ako korisnik njima raspolaže, te pritiskom na „Pošalji“ (Slika 222.).

Slika 222. Slanje upita tehničkoj podršci

Pošalji upit ×

Ukoliko Vam je potrebna podrška za upite vezane uz tehnička pitanja i nejasnoće vezane uz rad sustava, ovim putem možete poslati svoj upit.

Naslov

0/200 ZNAKOVA

Prijavitelj

Kontakt e-mail Broj telefona/mobitela

Upit

Kako bismo ubrzali proces obrade tehničkih pitanja, molimo Vas ostavite informaciju o kojem se prijavitelju, projektu i pozivu radi, ukoliko se pitanje veže za prijavitelja, poziv ili projekt.

0/4000 ZNAKOVA

Dodaj dokument

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 500 MB.

Pošalji

Ako je sustav nedostupan ili se korisnik ne može prijaviti, pitanja se mogu dostaviti putem e-mail adrese: fondovieu.podrska@fina.hr.

Radno vrijeme korisničke podrške je od ponedjeljka do petka od 8:00 do 16:00 sati.

NAPOMENA

Prilikom postavljanja upita tehničkoj podršci važno je u opisu problema navesti o kojem se prijavitelju, projektnoj prijavi ili projektu te pozivu radi.

POPIS KRATICA

EK	Europska komisija
EU fondovi	Fondovi Europske unije
KT	Koordinacijsko tijelo
MBO	Matični broj obrta
NIAS	Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav
NPOO	Nacionalni plan oporavka i otpornosti
NT	Nadležno tijelo
OIB	Osobni identifikacijski broj
OPG	Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo
PLM	Provjera na licu mjesta
PT	Provedbeno tijelo
RH	Republika Hrvatska
TDU	Tijelo državne uprave
ZJN	Zakon o javnoj nabavi
ZNS	Zahtjev za nadoknadom sredstava
ZPP	Zahtjev za plaćanjem predujma

POPIS SLIKA

Slika 1. Početna stranica internetskog portala fondovieu.....	3
Slika 2. Početna stranica za prijavu u sustav.....	4
Slika 3. Odabir vjerodajnice	4
Slika 4. Prva prijava u sustav fondovieu – unos e-mail adrese	5
Slika 5. Potvrda uspješne verifikacije korisničkog računa	5
Slika 6. Prijava u sustav – odabir prijavitelja	6
Slika 7. Neuspješna prijava u sustav – neodgovarajuća vjerodajnica (npr. demo certifikat) ...	6
Slika 8. Neuspješna prijava u sustav – pogrešna lozinka.....	6
Slika 9. Prijava u sustav fondovieu – fizička osoba.....	7
Slika 10. Uspješna prijava u sustav – fizička osoba.....	8
Slika 11. Prijava u sustav – odabir prijavitelja	9
Slika 12. „Podaci o prijavitelju“ – pravni subjekt.....	9
Slika 13. Uspješna prijava u sustav – pravni subjekt	10
Slika 14. Zahtjev za ovlaštenjem – odabir „Pravna ili fizička osoba“	11
Slika 15. Prijava u sustav – unos OIB-a pravne osobe	11
Slika 16. „Dohvat pravne osobe“	12
Slika 17. „Zahtjev za ovlaštenjem“ – pravna osoba.....	12
Slika 18. Zahtjev za ovlaštenjem – odabir „OPG, obrt ili slobodno zanimanje“	13
Slika 19. „Novi obrt“ – unos MBO-a	13
Slika 20. „Dohvat obrta“	14
Slika 21. „Zahtjev za ovlaštenjem“ – obrt.....	14
Slika 22. Prijava u ime OPG-a ili slobodnog zanimanja	15
Slika 23. „Unos podataka za OPG ili slobodno zanimanje“	16
Slika 24. Prijava u ime druge fizičke osobe.....	17
Slika 25. Unos podataka fizičke osobe u čije ime korisnik želi koristiti sustav	17
Slika 26. „Dohvat fizičke osobe“	18
Slika 27. „Zahtjev za ovlaštenjem“ – fizička osoba.....	19
Slika 28. Administracija korisničkih podataka	25
Slika 29. „Administracija“	25
Slika 30. Povezane osobe na prijavitelju	26
Slika 31. Dodavanje povezane osobe na prijavitelju	26
Slika 32. Brisanje povezanih osoba na prijavitelju	26
Slika 33. Povezane osobe na projektu.....	27
Slika 34. Dodavanje povezane osobe na projektu	27
Slika 35. Brisanje povezanih osoba na projektu.....	28
Slika 36. Podaci o prijavitelju – pravna osoba.....	28

Slika 37. „Dodaj zahtjev za promjenom vlasništva“ – pravna osoba.....	29
Slika 38. „Zahtjev izmjene podataka“ – odobren zahtjev za registraciju	29
Slika 39. Zahtjevi za opunomoćenjem, ovlaštenjem i promjenom vrste pravnog oblika.....	30
Slika 40. „Zahtjevi za opunomoćenjem“	30
Slika 41. „Novi zahtjev za opunomoćenjem“	31
Slika 42. Pregled zahtjeva za ovlaštenjem.....	31
Slika 43. „Zahtjevi za promjenom vrste pravnog oblika“	32
Slika 44. „Novi zahtjev za izmjenom vrste pravnog oblika“	32
Slika 45. „Zahtjevi za promjenom podataka o prijavitelju“ – odobren zahtjev za registraciju .	33
Slika 46. „Novi zahtjev za promjenom podataka o prijavitelju“	33
Slika 47. Sustav NPOO fondovieu.....	34
Slika 48. Modul „Upravljačka ploča“.....	35
Slika 49. „Projektni pretinac“	35
Slika 50. Projektni pretinac – „Filter“	36
Slika 51. Projektni pretinac – „Upiti vezani uz objavljeni poziv“	36
Slika 52. Projektni pretinac – „Detalji isporuke“	37
Slika 53. Projektni pretinac – alatna traka – „Povratak“.....	37
Slika 54. Projektni pretinac – alatna traka – „Odgovori“	38
Slika 55. Podmodul „Nepročitane poruke“	38
Slika 56. Podmodul „Sve poruke“	39
Slika 57. Modul „Objavljeni pozivi“, podmodul „Svi pozivi“	40
Slika 58. Prikaz detalja poziva	40
Slika 59. „Započni izradu prijave“	41
Slika 60. „Prijava na poziv“	41
Slika 61. Prijavni obrazac sa statusom „U izradi“	42
Slika 62. Prijavni obrazac – „Projektno iskustvo prijavitelja“.....	43
Slika 63. Prijavni obrazac – „Državne potpore i potpore male vrijednosti“	43
Slika 64. Prijavni obrazac – „Dodavanje partnera“	44
Slika 65. Prijavni obrazac – „Uređivanje partnera“	44
Slika 66. Prijavni obrazac – „Dodavanje suradnika“	45
Slika 67. Prijavni obrazac – dodavanje lokacije provedbe projekta	45
Slika 68. Prijavni obrazac – „Podaci o lokaciji projekta“	45
Slika 69. Prijavni obrazac – obrazac za dodavanje aktivnosti	46
Slika 70. Prijavni obrazac – gantogram aktivnosti projekta	46
Slika 71. Prijavni obrazac – dodavanje rezultata provedbe aktivnosti	47
Slika 72. Prijavni obrazac – dodavanje pokazatelja	47
Slika 73. Prijavni obrazac – dodavanje aktivnosti proračuna.....	48

Slika 74. Prijavni obrazac – „Aktivnost proračuna“	48
Slika 75. Prijavni obrazac – „Sažetak proračuna“	49
Slika 76. Prijavni obrazac – „Horizontalna načela“	50
Slika 77. Prijavni obrazac – dodavanje mjera za promidžbu projekta.....	50
Slika 78. Prijavni obrazac – preuzimanje dokumentacije	51
Slika 79. Prijavni obrazac – neispravno uneseni podaci	51
Slika 80. Prijavni obrazac – „Prikaži akcije“ – „Spremi za podnošenje“ i „Arhiviraj“	52
Slika 81. Prijavni obrazac – „Prikaži akcije“ – „Podnesi“ i „Vrati u izradu“	52
Slika 82. Prijava u statusu „Podnesen“ – „Prikaži akcije“ – „Povuci prijavu“	53
Slika 83. Prijavni obrazac – „Prikaži detalje“ i „Izvezi u PDF“	54
Slika 84. Detalji o prijavi	54
Slika 85. Projektna prijava – podnošenje prigovora	55
Slika 86. Projektna prijava – „Promjena statusa prijave“	55
Slika 87. Prijavni obrazac – „Prigovor“ – „Povuci prigovor“	56
Slika 88. Modul „Projekti“	57
Slika 89. Podmodul „Svi projekti“	57
Slika 90. Modul „Projekti“, podmodul „Preuzeti PDF-ovi“	58
Slika 91. „Kontrolni QR kod“	58
Slika 92. Modul „Nabava“	58
Slika 93. „Kreiranje nabave“	59
Slika 94. Modul „Nabava“ - „Prikaži akcije“ – „Objavi“	59
Slika 95. Nabava objavljena na portalu.....	60
Slika 96. Objavljena nabava – „Prikaži akcije“ – „Zatvori“ i „Poništi“.....	60
Slika 97. Objavljena nabava – „Odluka o odabiru“	60
Slika 98. Objavljena nabava – „Razlog poništavanja“	61
Slika 99. Modul „Pitanja i odgovori“	61
Slika 100. Podmodul „Objavljena pitanja“	62
Slika 101. Prikaz svih pitanja i odgovora za odabrani poziv.....	62
Slika 102. Modul „Pitanja i odgovori“ – „Pošalji pitanje“	63
Slika 103. Modul „Pitanja i odgovori“ – obavijest o poslanom pitanju.....	63
Slika 104. Podmodul „Moja pitanja“	64
Slika 105. Podmodul „Pitanja prijavitelja“	64
Slika 106. „Odaberi poziv“ za postavljanje pitanja.....	65
Slika 107. Modul „Prijelaz na euro“	65
Slika 108. Modul „Upravljačka ploča“	66
Slika 109. Financijski pregled projekta.....	67
Slika 110. Grafički prikaz statusa ZNS-ova, ZPP-ova i plana nabave	67

Slika 111. Modul „Upravljačka ploča“ – Prikaz ZNS-ova, ZPP-ova i obavijesti	68
Slika 112. Modul „Dnevnik aktivnosti“	68
Slika 113. Modul „Pregled prijavnog obrasca“ – „Prikaži akcije“ – „Povuci prijavu“	69
Slika 114. Modul „Pretinci“	70
Slika 115. Pregled pretinca.....	70
Slika 116. Podmodul „Projektni pretinac“ - „Filter“.....	71
Slika 117. Podmodul „Projektni pretinac“ – „Pošalji mail“	71
Slika 118. Podmodul „Projektni pretinac“ – „Upiti vezani uz objavljeni poziv“	71
Slika 119. „Detalji isporuke“ – poruke u pretincu.....	72
Slika 120. „Povratak“ i „Odgovori“	72
Slika 121. „Pretinci“ – „Zahtjev za pojašnjenjem“	73
Slika 122. „Zahtjev za pojašnjenjem“	73
Slika 123. „Projektni pretinac“	74
Slika 124. Modul „Nabava“	74
Slika 125. Modul „Preuzeti PDF-ovi“	74
Slika 126. „Kontrolni QR kod“	75
Slika 127. Modul „Prigovor“	75
Slika 128. Modul „Upravljanje ugovorom“	76
Slika 129. Podmodul „Važeći ugovor“	76
Slika 130. Preuzimanje ugovora i prijavnog obrasca u PDF-u	77
Slika 131. „Izmjene ugovora“ – „Pregled izmjena ugovora“	77
Slika 132. „Pokreni izmjenu ugovora“	79
Slika 133. Prikaz izmjene ugovora bez izabrane vezane rasprave	80
Slika 134. Izmjena ugovora – „Ugovor“ i „Rasprava“.....	80
Slika 135. Izmjena ugovora – „Rasprava“	81
Slika 136. Izmjena ugovora – uređivanje podataka o partneru.....	81
Slika 137. Izmjena ugovora – kartica „Aktivnosti“	82
Slika 138. Izmjena ugovora – uređivanje doprinosa pokazateljima	82
Slika 139. Izmjena ugovora – prikaz grešaka prilikom uređivanja stavki proračuna	83
Slika 140. Izmjena ugovora – kartica „Sažetak proračuna“	83
Slika 141. Izmjena ugovora – „Intenzitet potpore“	84
Slika 142. Kartica „Izmjene ugovora“	84
Slika 143. Izmjena ugovora – „Trenutna izmjena – Aktivnost proračuna“.....	85
Slika 144. Izmjena ugovora – mogućnosti preuzimanja datoteka.....	85
Slika 145. Modul „Izmjena ugovora“ – „Spremi“, „Razlike“ „Provjeri“ i „Prikaži akcije“	86
Slika 146. Izmjena ugovora – „Razlike“	86
Slika 147. Izmjena ugovora – detaljni prikaz razlika.....	87

Slika 148. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Spremi za podnošenje“ i „Arhiviraj“	87
Slika 149. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati na doradu“, „Arhiviraj“ i „Podnesi“	88
Slika 150. Promjena statusa prijave u „Podnesen“	88
Slika 151. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Otkazi“	89
Slika 152. Promjena statusa prijave u „Otkazano“	89
Slika 153. Dvije inačice izmjene ugovora – „Vraćen u doradu“ i „U izradi“	90
Slika 154. Izmjena ugovora u statusu „Na provjeri (Potrebno odobrenje prijavitelja)“	91
Slika 155. Modul „Izmjena ugovora“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati na doradu“ i „Prihvati izmjenu“	91
Slika 156. Promjena statusa prijave u „Izmjena prihvaćena“	92
Slika 157. Promjena statusa prijave u „Vraćen u doradu“	92
Slika 158. Podmodul „Rokovi ZNS-ova“ – unaprijed definirani rokovi dostavljanja ZNS-ova	93
Slika 159. Podmodul „Rokovi ZNS-ova“ – institucija nije definirala rokove	93
Slika 160. Podmodul „Preuzeti PDF-ovi“	94
Slika 161. „Kontrolni QR kod“	94
Slika 162. Modul „Plan nabave“	94
Slika 163. Kreiranje plana nabave	95
Slika 164. Dodavanje nove stavke plana nabave	95
Slika 165. Dodavanje stavke plana nabave	96
Slika 166. Dodavanje grupe nabave	97
Slika 167. „Plan nabave“ – „Uredi stavku“	98
Slika 168. Stavke plana nabave – provedena/neprovedena, aktivirana/deaktivirana	98
Slika 170. Modul „Plan nabave“ – „Prikaži akcije“ – „Spremi za slanje“	99
Slika 171. Modul „Plan nabave“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati u izradu“ i „Podnesi“	99
Slika 172. Modul „Plan nabave“ – obavijest o komentaru	100
Slika 173. Modul „Plan nabave“ – komentar – mogućnost odgovora	100
Slika 174. Modul „Pokazatelji“	101
Slika 175. „Podaci o pokazatelju“	101
Slika 176. „Dodatni pokazatelji“	101
Slika 177. „Podaci o pokazatelju“ – dodatni pokazatelji	102
Slika 178. „Podnošenje statusa“ – dodatni pokazatelji	102
Slika 179. Doprinos pokazatelju	103
Slika 180. ZNS – „Doprinosi pokazateljima“	103
Slika 181. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“	104
Slika 182. Kreiranje zahtjeva za plaćanjem predujma	104
Slika 183. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“ – „Prikaži akcije“ – „Otkazi“ i „Spremi za slanje“	105

Slika 184. Modul „Zahtjevi za plaćanjem predujma“ – „Prikaži akcije“ – „Podnesi“ i „Vrati u izradu“	105
Slika 185. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“	106
Slika 186. „Kreiraj ZNS“	107
Slika 187. ZNS u izradi	107
Slika 188. ZNS – obavijest o komentaru	107
Slika 189. ZNS – obavijest o komentaru	108
Slika 190. ZNS – „Komentari“ – mogućnost odgovora	108
Slika 191. ZNS – kartica „Provedba projekta“	109
Slika 192. ZNS – „Prihodi“ i „Problemi tijekom provedbe“	109
Slika 193. ZNS – kartica „Doprinosi pokazateljima“	110
Slika 194. ZNS – „Trajnost“	110
Slika 195. ZNS – kartica „Horizontalna načela“	111
Slika 196. Završni ZNS – kartica „Horizontalna načela“	111
Slika 197. ZNS – kartica „Ugovor o nabavi“	112
Slika 198. ZNS – dodavanje nabave.....	112
Slika 199. ZNS – „Dodaj ugovor o nabavi“	113
Slika 200. ZNS – „Dodaj dobavljača“	114
Slika 201. ZNS – „Ručni unos dobavljača“	115
Slika 202. ZNS – kartica „Potraživani plaćeni troškovi“	116
Slika 203. ZNS – „Potraživani plaćeni troškovi“ – „Dodaj trošak“	116
Slika 204. ZNS – „Dodaj stavku troška“	117
Slika 205. ZNS – kartica „Potraživani neplaćeni troškovi“	117
Slika 206. ZNS – „Potraživani neplaćeni troškovi“ – „Dodaj trošak“	118
Slika 207. ZNS – „Dodaj stavku troška“	118
Slika 208. ZNS – kartica „Praćenje izvršenja proračuna“	119
Slika 209. ZNS – „Dodaj plan podnošenja“	119
Slika 210. ZNS – „Praćenje izvršenja proračuna“	120
Slika 211. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“ – „Prikaži akcije“ – „Spremi za slanje“ i „Arhiviraj“	120
Slika 212. Modul „Zahtjevi za nadoknadom sredstava“ – „Prikaži akcije“ – „Vrati u izradu“ i „Podnesi“	121
Slika 213. ZNS – „Potraživani neplaćeni troškovi“ – „Uredi trošak“	122
Slika 214. Modul „Ispravci statusa projekta“	123
Slika 215. Pregled ispravka statusa projekta	123
Slika 216. Modul „Plaćanja i povrati“	124
Slika 217. Modul „Plaćanja i povrati“	125
Slika 218. Modul „Provjere na licu mjesta“	125

Slika 219. Korisničke mogućnosti	126
Slika 220. Korisnički podaci	126
Slika 221. Padajući izbornik za odabir korisnika u sustavu	126
Slika 222. Slanje upita tehničkoj podršci.....	127

POPIS TABLICA

Tablica 1. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja	20
Tablica 2. Mogućnosti izmjene ugovora – pokretanje izmjene ugovora	90
Tablica 3. Mogućnosti izmjene ugovora – prihvaćanje izmjene ugovora	92

PRILOG 1 - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE U SUSTAVU

Predložak punomoći za zastupanje pravne osobe u sustavu NPOO fondovieu
Uputa (obrisati prije potpisivanja punomoći): ako se temeljem punomoći za zastupanje u sustavu NPOO fondovieu želi ovlastiti više opunomoćenih osoba, molimo prilagodite dijelove teksta koji se odnose na opunomoćenike.
Punomoć mora biti javnobilježnički ovjerena.

Punomoć za zastupanje u sustavu NPOO fondovieu

Kojom ja _____

(ime i prezime, prebivalište i OIB osobe ovlaštene za zastupanje poslovnog subjekta-opunomoćitelja)

kao osoba ovlaštena za zastupanje

(naziv, sjedište i OIB poslovnog subjekta-opunomoćitelja)

ovlašćujem

(ime i prezime, prebivalište i OIB zaposlenika u poslovnom subjektu-opunomoćenika)

za zastupanje

(naziv, sjedište i OIB poslovnog subjekta-opunomoćitelja)

u sustavu **NPOO** fondovieu 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 **NPOO** fondovieu na svim trenutnim i budućim prijavama i ugovorenim projektima ovog poslovnog subjekta.

Ova punomoć izdaje se (označiti i ispuniti):

Na neodređeno vrijeme

Do datuma:

Mjesto i datum 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, slanjem zahtjeva putem modula tehničke podrške sustava **NPOO** fondovieu.*

PRILOG 2 - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE NA PROJEKTU

Predložak punomoći za zastupanje prijavitelja na projektu u sustavu NPOO fondovieu

Uputa (obrisati prije potpisivanja punomoći): ako se temeljem punomoći za zastupanje na projektu u sustavu NPOO fondovieu želi ovlastiti više opunomoćenih osoba, molimo prilagodite dijelove teksta koji se odnose na opunomoćenike.

Punomoć mora biti javnobilježnički ovjerena.

Punomoć za zastupanje u sustavu NPOO fondovieu

Kojom ja _____

(ime i prezime, prebivalište i OIB osobe ovlaštene za zastupanje poslovnog subjekta-opunomoćitelja)

kao osoba ovlaštena za zastupanje

(naziv, sjedište i OIB poslovnog subjekta-opunomoćitelja)

ovlašćujem

(ime i prezime, prebivalište i OIB opunomoćenika)

za zastupanje

(naziv, sjedište i OIB poslovnog subjekta-opunomoćitelja)

da temeljem poziva

(naziv i kod poziva)

u sustavu **NPOO** fondovieu u ime i za račun opunomoćitelja poduzima sve radnje koje obuhvaćaju 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 izdaje se (označiti i ispuniti):

Na neodređeno vrijeme.

Do datuma:

Mjesto i datum izdavanja punomoći

Ime, prezime i potpis opunomoćitelja

*Napomena: u slučaju opoziva punomoći opunomoćitelj/ovlaštena osoba prijavitelja je odgovorna za pravovremeno ukidanje korisničkih prava danih ovom punomoći, slanjem zahtjeva putem modula tehničke podrške sustava **NPOO** fondovieu.*