

# Uputa za korištenje aplikacije

## ***NPOO fondovieu - prijavitelji***

Ver. dok. 1.3

Aplikacija v. v.22-05-27-2253

Zagreb, svibanj, 2022.

**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 7.2. dodana napomena vezano za način popunjavanja projektne prijave.</p> <p>U poglavljima 7.2.11. i 7.3. 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 7.2.10. i 9.</p> <p>Dodano novo poglavlje:</p> <p>10. Dodatne mogućnosti</p>
1.3.	v.22-05-27-2253	27.05.2022.	<p>U poglavljima 1. i 5.2. dodana nova razina prava prijavitelja (opunomoćena osoba na projektu).</p> <p>Ažurirani naslovi poglavlja 5.1.1.3. i 5.1.1.4.</p> <p>Ažurirana napomena u poglavlju 5.2.1.1.</p> <p>U poglavlju 5.2.3. 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>

**Sadržaj:**

1. UVOD.....	4
2. POJMOVI I SKRAĆENICE .....	4
3. PREDUVJETI KORIŠTENJA .....	5
4. PREGLED APLIKACIJE .....	5
5. OPIS EKRANA .....	6
5.1. Prijava u sustav .....	6
5.1.1. Uspješna prijava u aplikaciju.....	7
5.1.1.1. Prijava u ime poslovnog subjekta – automatski dodijeljena prava rada .....	9
5.1.1.2. Prijava u sustav kao fizička osoba.....	12
5.1.1.3. Prijava u ime poslovnog subjekta – prava rada dodijeljena temeljem zahtjeva za ovlaštenjem .....	13
5.1.1.4. Prijava u ime druge fizičke osobe - prava rada dodijeljena temeljem zahtjeva za ovlaštenjem .....	19
5.1.2. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja .....	22
5.1.3. Neuspješna prijava u aplikaciju.....	26
5.2. Administracija korisničkih podataka .....	27
5.2.1. Podaci o osobama .....	27
5.2.1.1. Povezana osoba na prijavitelju .....	28
5.2.1.2. Povezana osoba na projektu .....	29
5.2.2. Podaci o prijavitelju.....	30
5.2.2.1. Ovlaštena osoba .....	32
5.2.2.2. Fizička osoba .....	32
5.2.3. Zahtjevi.....	32
6. UPRAVLJAČKA PLOČA.....	34
7. OBJAVLJENI POZIVI .....	36
7.1. Prijava na poziv .....	38
7.2. Prijavni obrazac – popunjavanje projektne prijave .....	38
7.2.1. Kartica Prijavitelj .....	39
7.2.2. Kartica Partneri .....	40
7.2.3. Kartica Projekt .....	40
7.2.4. Kartica Aktivnosti .....	41
7.2.5. Kartica Pokazatelji i rezultati .....	42
7.2.6. Kartica Proračun .....	42
7.2.7. Kartica Sažetak proračuna.....	44
7.2.8. Kartica Horizontalna načela .....	44
7.2.9. Kartica Informiranje i vidljivost.....	44
7.2.10. Kartica Prilozi.....	44
7.2.11. Alatna traka .....	45
7.3. Podnošenje projektne prijave .....	46
8. MODUL PROJEKTI .....	47
9. PITANJA I ODGOVORI .....	48
10. DODATNE MOGUĆNOSTI .....	50
11. KONTAKT I PODRŠKA .....	51
PRILOG - PREDLOŽAK PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE_NPOO FONDOVIEU .....	52

## 1. UVOD

Sustav **fondovieu** je informacijski sustav (platforma) namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata financiranih iz sredstava EU fondova. Sustav će se sastojati od nekoliko podsustava, a unutar istog je trenutno uspostavljen podsustav NPOO **fondovieu** koji omogućuje evidentiranje, upravljanje i praćenje provedbe reformi i ulaganja financiranih kroz Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. - 2026., a za koji su sredstva osigurana u okviru Mehanizma za oporavak i otpornost koji je dio instrumenta "EU slijedeće generacije".

Osnovni cilj sustava **fondovieu** je omogućiti korisnicima (pravnim i fizičkim osobama) elektroničku prijavu na pozive odnosno podnošenje projektnih prijava na objavljene pozive.

Ovim korisničkim uputama opisane su funkcionalnosti podsustava (web aplikacije) NPOO **fondovieu** i njihovo korištenje.

Ova uputa primjenjuje se na pravne i fizičke osobe koje sustav koriste u ulozi prijavitelja, a koje provode aktivnosti vezane za kreiranje projektnih prijava temeljem poziva objavljenih na Internetskim stranicama Ministarstva financija, tijela nadležnog za provedbu reformske mjere te na javnom portalu sustava **fondovieu**.

Ovisno o aktivnostima koje korisnici u podsustavu NPOO **fondovieu** provode, definirane su sljedeće razine prava prijavitelja:

- ovlaštena osoba
- fizička osoba
- povezana osoba na prijavitelju
- povezana osoba na projektu
- opunomoćena osoba na projektu.

Detaljnije pojašnjenje razina prava prijavitelja opisana su poglavljima u nastavku.

## 2. POJMOVI I SKRAĆENICE

<b>NPOO</b>	Nacionalni plan oporavka i otpornosti
<b>EU fondovi</b>	Fondovi Europske unije
<b>MFIN</b>	Ministarstvo financija
<b>MINGOR</b>	Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja
<b>FZOEU</b>	Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost
<b>HAMAG-BICRO</b>	Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije
<b>HBOR</b>	Hrvatska banka za obnovu i razvitak
<b>MROSP</b>	Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
<b>HZMO</b>	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
<b>MPGI</b>	Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine
<b>MINTS</b>	Ministarstvo turizma i sporta
<b>MIZ</b>	Ministarstvo zdravstva
<b>HZZ</b>	Hrvatski zavod za zapošljavanje
<b>MKM</b>	Ministarstvo kulture i medija
<b>MZO</b>	Ministarstvo znanosti i obrazovanja
<b>HRZZ</b>	Hrvatska zaklada za znanost
<b>MMPI</b>	Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture
<b>MPOLJ</b>	Ministarstvo poljoprivrede

<b>MPU</b>	Ministarstvo pravosuđa i uprave
<b>MRRFEU</b>	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije
<b>MUP</b>	Ministarstvo unutarnjih poslova
<b>SDURDD</b>	Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
<b>SAFU</b>	Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije
<b>ARPA</b>	Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije
<b>EK</b>	Europska komisija
<b>NIAS</b>	Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav
<b>OIB</b>	Osobni identifikacijski broj
<b>MBO</b>	Matični broj obrta
<b>NT</b>	Nadležno tijelo
<b>KT</b>	Koordinacijsko tijelo
<b>PT</b>	Provedbeno tijelo odnosno tijelo nadležno za provjeru ZPP i ZNS-a te isplatu sredstava primatelju sredstava i povrate sredstava od primatelja
<b>ZPP</b>	Zahtjev za plaćanje predujma
<b>ZNS</b>	Zahtjev za nadoknadom sredstava
<b>PLM</b>	Provjera na licu mjesta
<b>Z/P/O</b>	Završi / Potvrdi / Odobri
<b>RH</b>	Republika Hrvatska
<b>OPG</b>	Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo
<b>TDU</b>	Tijelo državne uprave

Tablica 1. Pregled pojmova i skraćenica

### 3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

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

- osobno računalo
- preporučeni operativni sustavi: Windows 7 ili noviji
- pristup Internetu
- Internet preglednik: novije verzije Google Chrome, Mozilla Firefox ili Microsoft Edge
- važeću vjerodajnicu prema [listi prihvaćenih vjerodajnica](#)
- dodijeljena prava za rad u aplikaciji.

### 4. PREGLED APLIKACIJE

Aplikacija NPOO **fondovieu** sadrži sljedeće funkcionalnosti:

1. prijava korisnika u sustav
2. administriranje korisničkih podataka
3. upravljačka ploča
4. pregled objavljenih poziva
5. izrada i podnošenje projektne prijave
6. pitanja i odgovori.

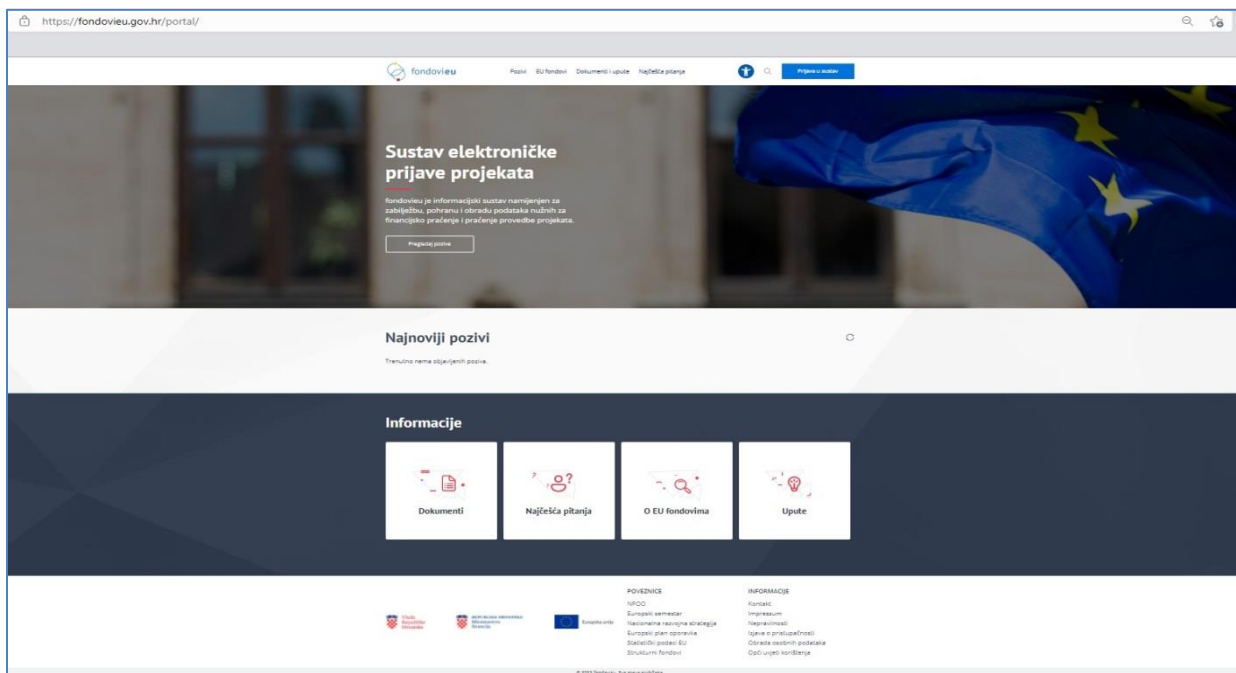
## 5. OPIS EKRANA

Ovo poglavlje opisuje ekrane aplikacije NPOO fondovieu i s njima povezane funkcionalnosti, tekstualne okvire, elemente podataka i sl. te sam rad s aplikacijom.

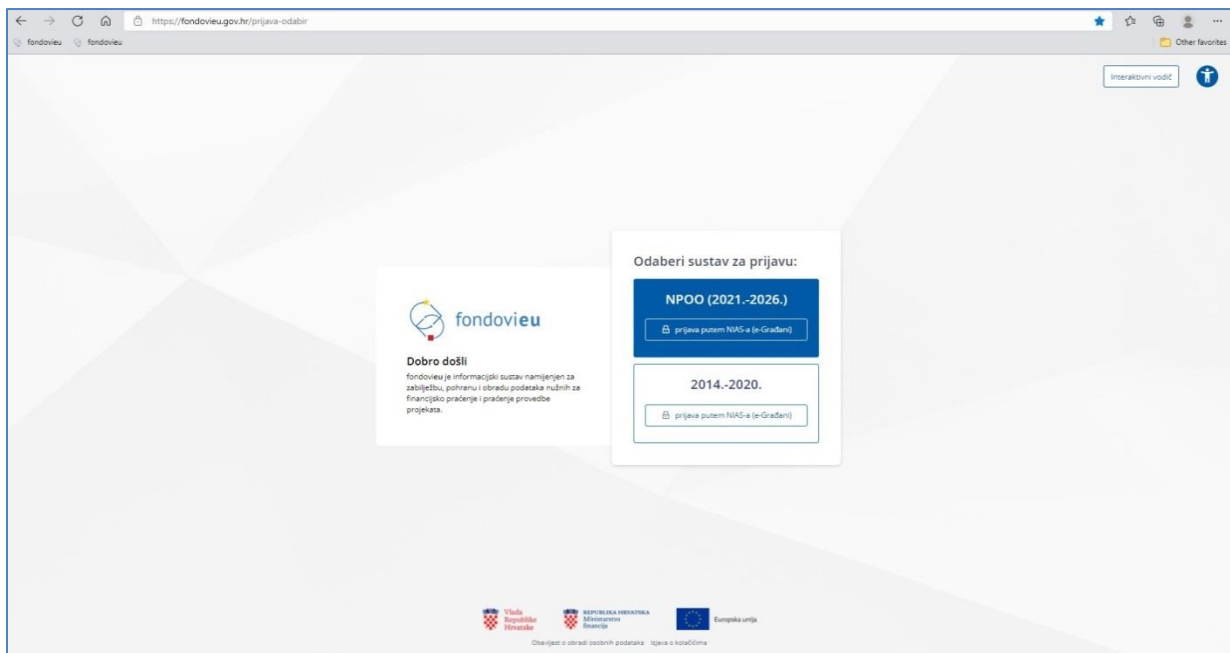
### 5.1. Prijava u sustav

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

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



Slika 1. Početna stranica web portala sustava fondovieu



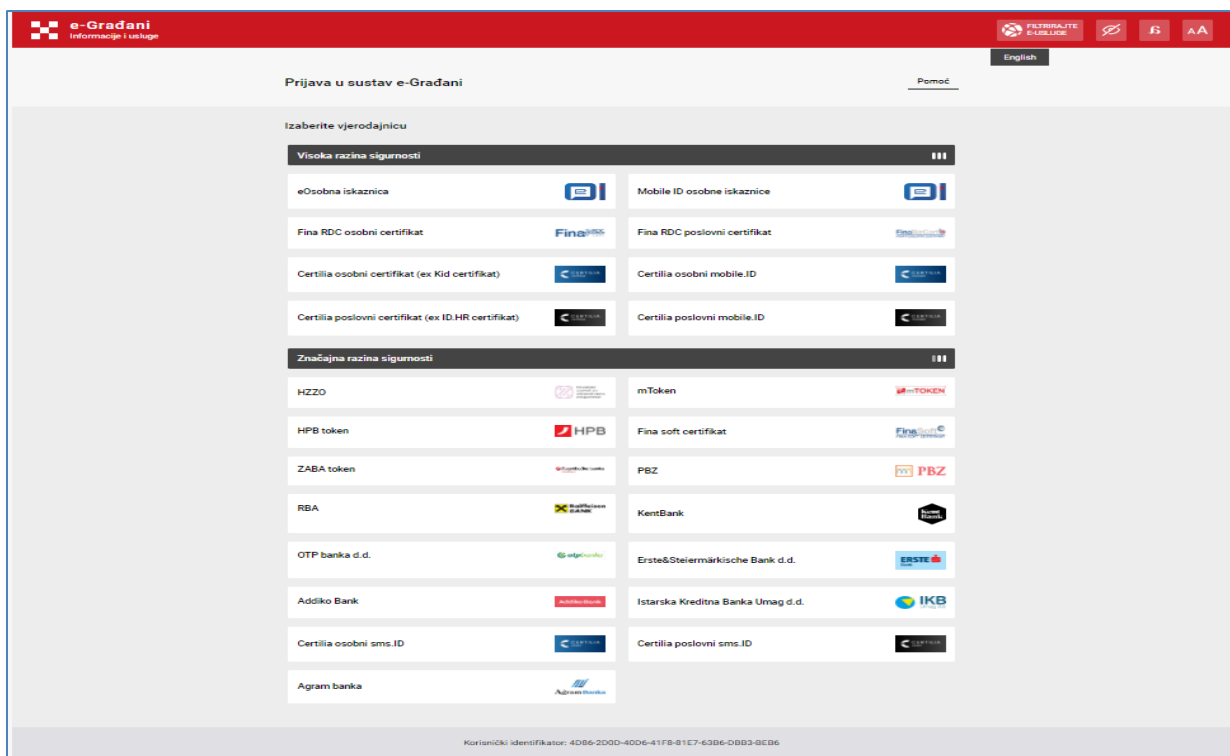
Slika 2. Početna stranica za odabir podsustava – pristup putem izravne poveznice

### 5.1.1. Uspješna prijava u aplikaciju

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

Odabirom podsustava NPOO (2021.-2026.) isti korisnika preusmjerava na stranice NIAS sustava na kojima se nalazi popis prihvaćenih vjerodajnica s kojima je moguće izvršiti prijavu.

Radi pravovremenog osiguranja tehničkih preduvjeta u nastavku je prikaz liste prihvaćenih vjerodajnica (Slika 3.) s kojima je moguće pristupiti aplikaciji NPOO fondovieu.

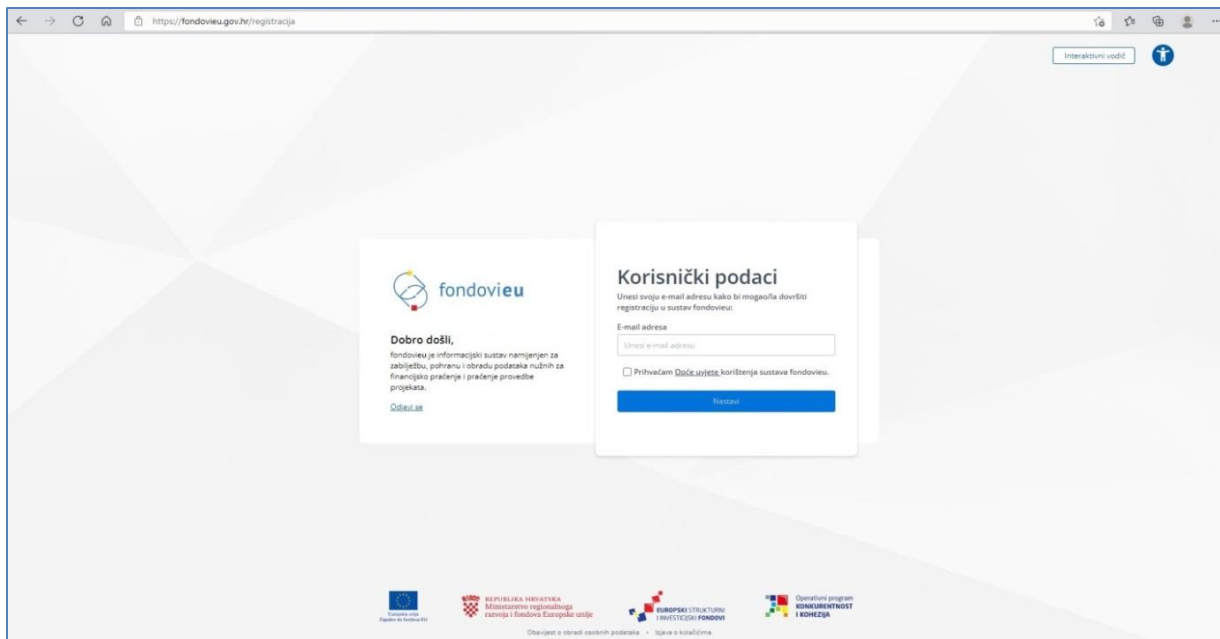


Slika 3. Lista prihvaćenih vjerodajnica

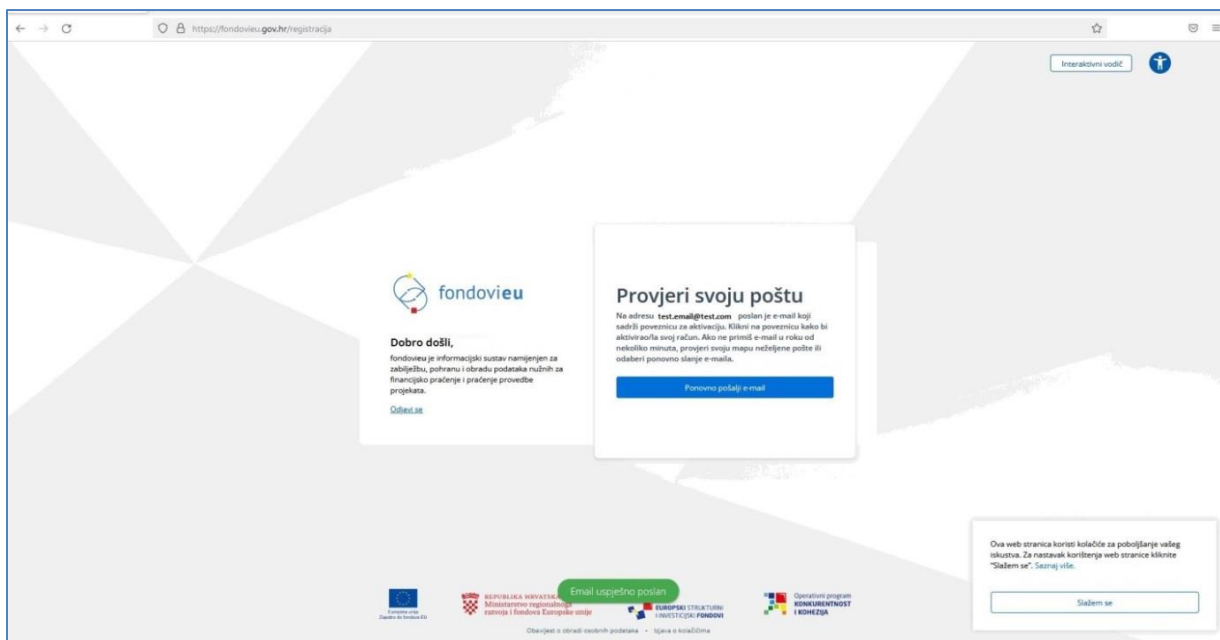
## NAPOMENA:

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

Nakon odabira važeće vjerodajnice/ koju korisnik posjeduje i unosa odgovarajućih korisničkih podataka za autentifikaciju, ako korisnik prvi puta pristupa sustavu, potrebno je unijeti e-mail adresu na koju će biti dostavljena poveznica za aktivaciju korisničkog računa, prihvatiti Opće uvjete korištenja sustava fondovieu te odabrati opciju „Nastavi“ kako bi se dovršio proces inicijalne registracije korisnika za potrebe daljnjeg rada u sustavu (Slika 4. i Slika 5.).



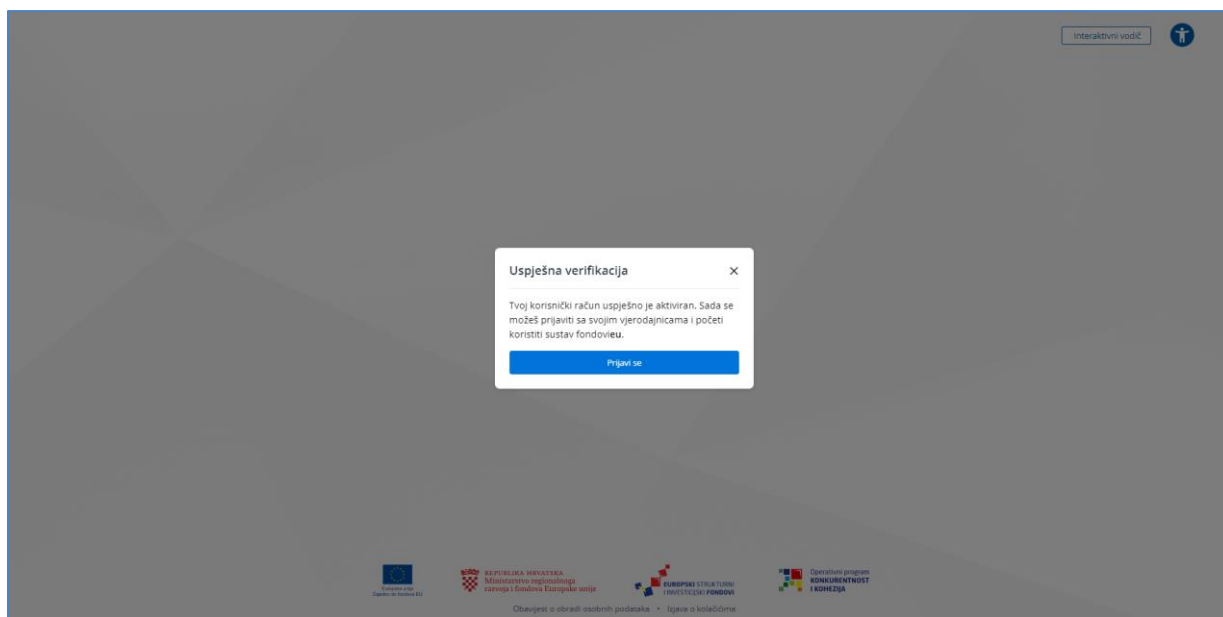
Slika 4. Inicijalna prijava u sustav fondovieu - unos e-mail adrese



Slika 5. Poruka za provjeru e-mail pretinca

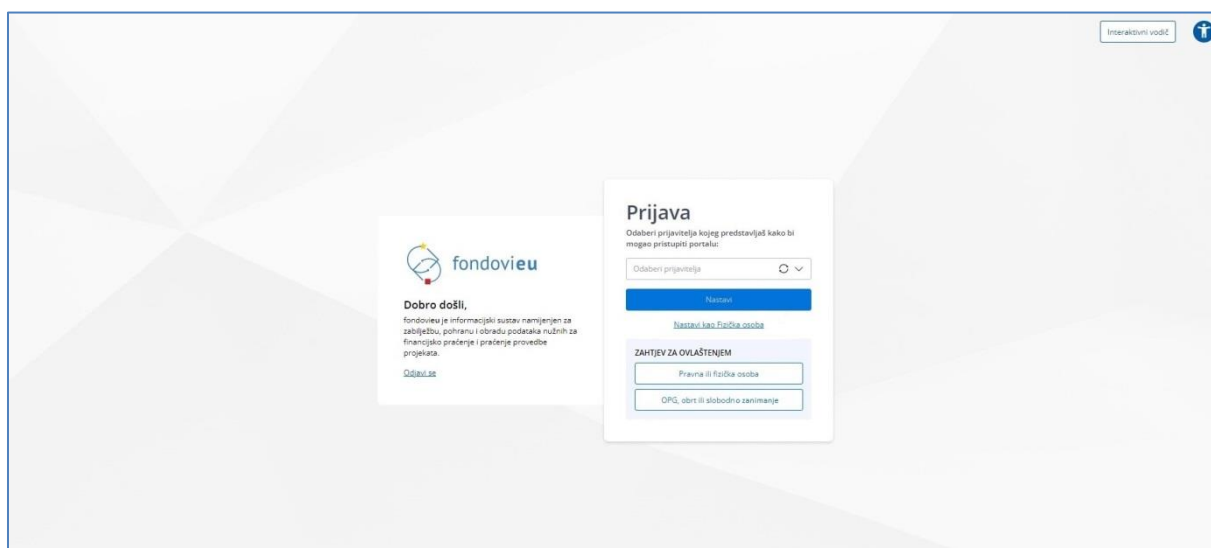
Klikom na poveznicu dostavljenu na prethodno unesenu e-mail adresu korisnik se automatski preusmjerava na ekran koji omogućuje nastavak prijave u sustav (Slika 6.).





Slika 6. Potvrda uspješne verifikacije korisničkog računa

Odabirom opcije „Prijavi se“ sustav prikazuje različite opcije za pristup sustavu u ulozu prijavitelja (Slika 7.).



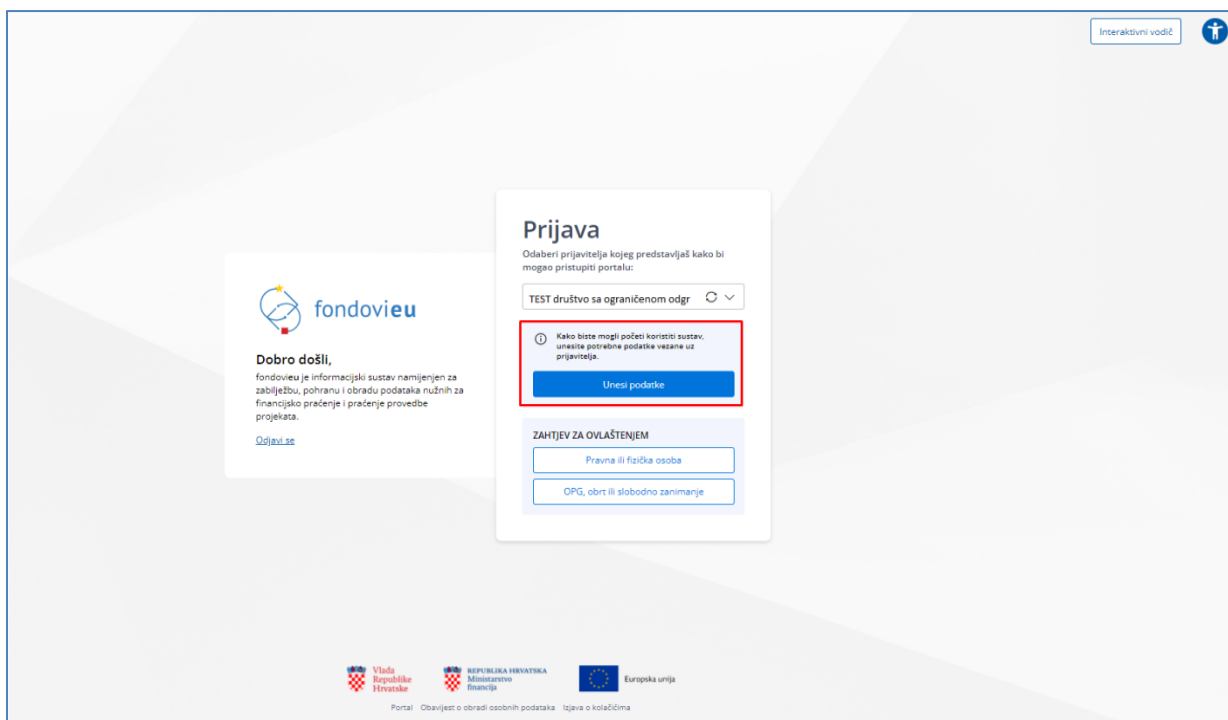
Slika 7. Prijava u sustav

Podsustav NPOO fondovieu povezan je sa Sudskim registrom, OIB registrom i Obrtnim registrom što omogućava automatsko dodjeljivanje prava rada u ime određenog poslovnog subjekta ili nastavak prijave kao fizička osoba (opcija „Nastavi kao fizička osoba“).

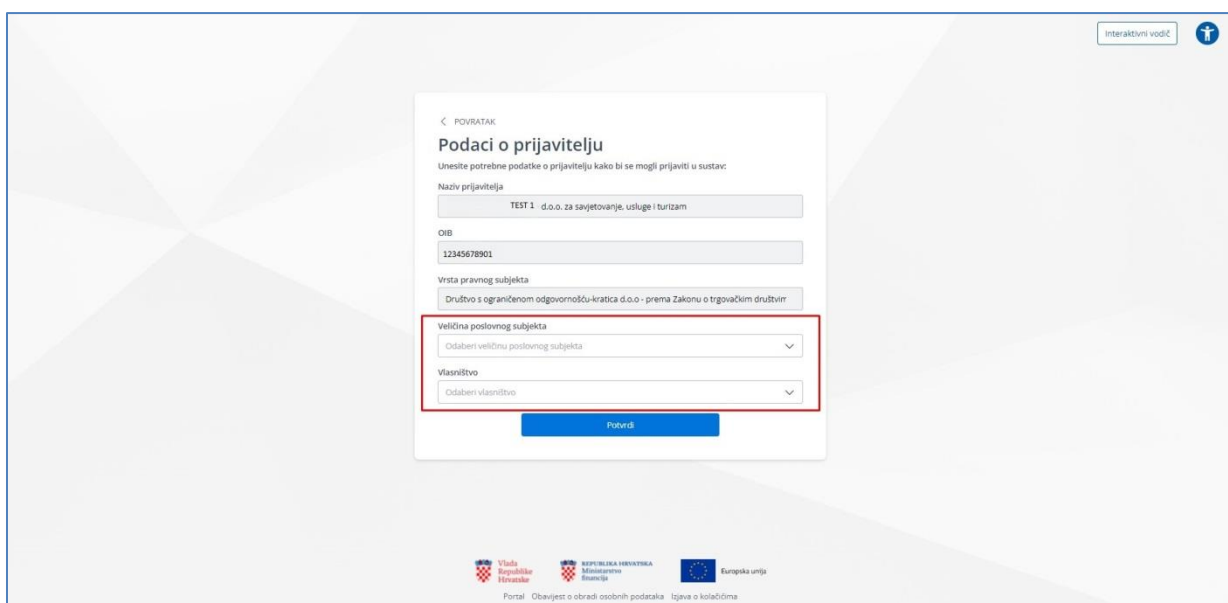
#### 5.1.1.1. Prijava u ime poslovnog subjekta – automatski dodijeljena prava rada

U slučaju kada je korisnik nakon autentifikacije putem NIAS-a prepoznat kao osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe i/ili vlasnik registrirane djelatnosti (obrt) korisniku će se u padajućem izborniku prikazati naziv/nazivi pravne osobe i/ili obrta te korisnik može odabrati naziv subjekta u čije ime želi koristiti sustav i opciju „Nastavi“.

Odabirom naziva poslovnog subjekta iz padajućeg izbornika, ako korisnik prvi puta pristupa sustavu u ime istog, potrebno je unijeti podatke o vrsti i veličini poslovnog subjekta odabirom opcije „Unesi podatke“ (Slika 8.) te potvrditi unesene podatke (Slika 9.).



Slika 8. Odabir opcije „Unos podataka“ za odabrani poslovni subjekt



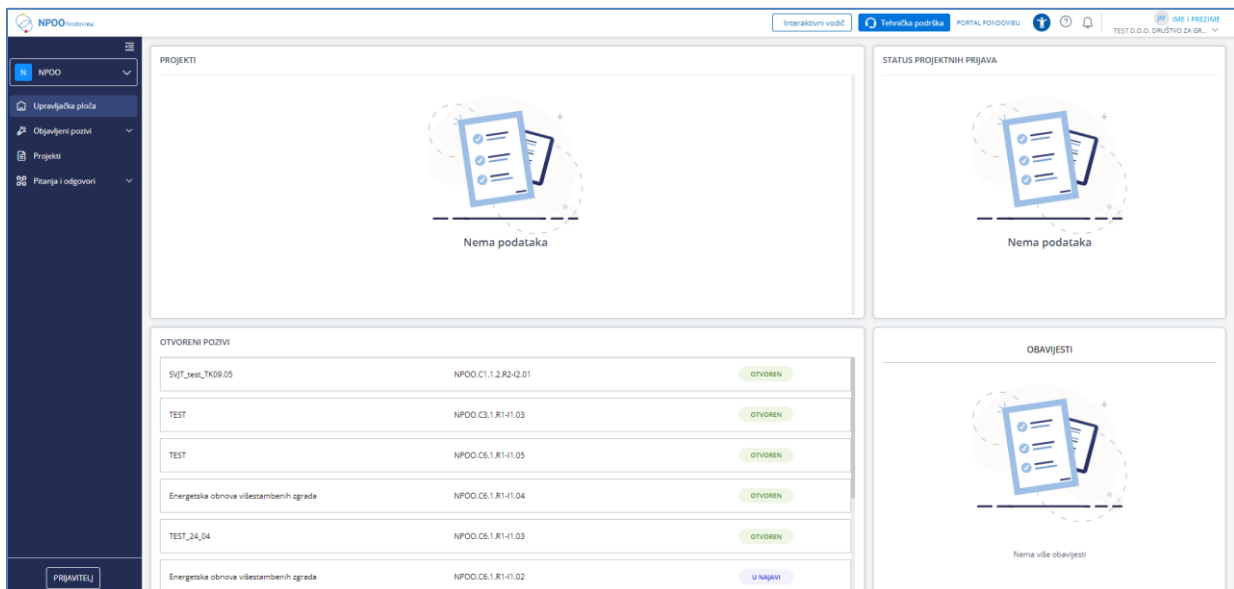
Slika 9. Unos podataka o vrsti i veličini poslovnog subjekta

Nakon potvrde unesenih podataka sustav korisnika ponovno vraća na odabir prijavitelja u čije ime želi koristiti sustav (Slika 10.)



Slika 10. Odabir poslovnog subjekta za nastavak prijave u sustav

Odabirom naziva prijavitelja i opcije „Nastavi“, sustav prikazuje upravljačku ploču na kojoj su vidljivi svi prijaviteljevi projekti (ako postoje), status projektnih prijava, otvoreni pozivi i obavijesti te ostali pripadajući moduli prema pravima korisnika (Slika 11.).

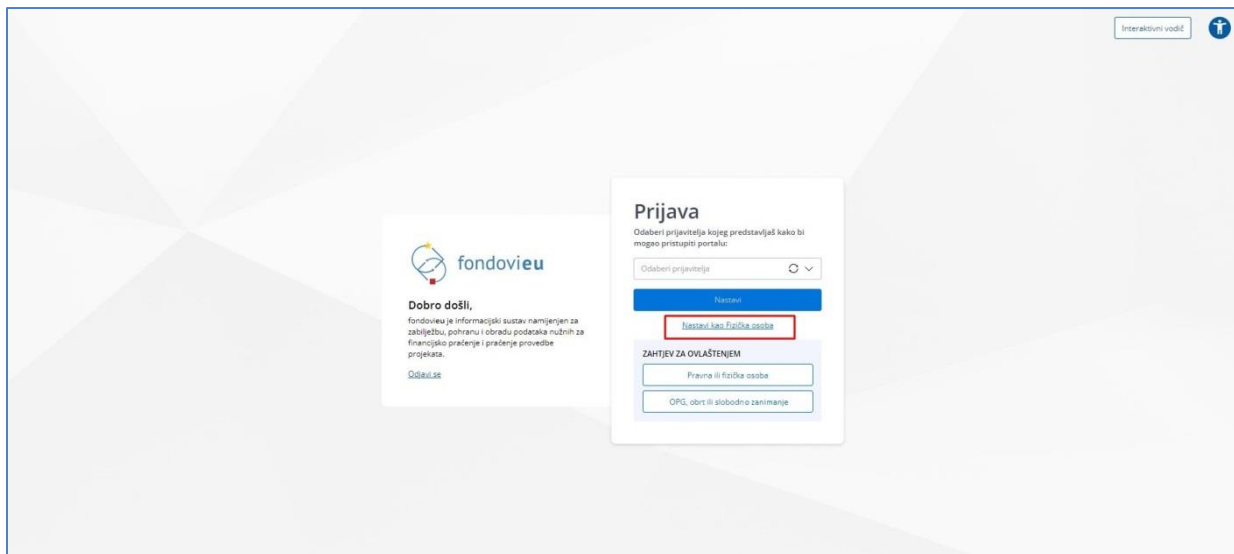


Slika 11. Uspješna prijava u aplikaciju – poslovni subjekt

Funkcionalnosti svakog pojedinog modula detaljnije su pojašnjene u nastavku ovih korisničkih uputa.

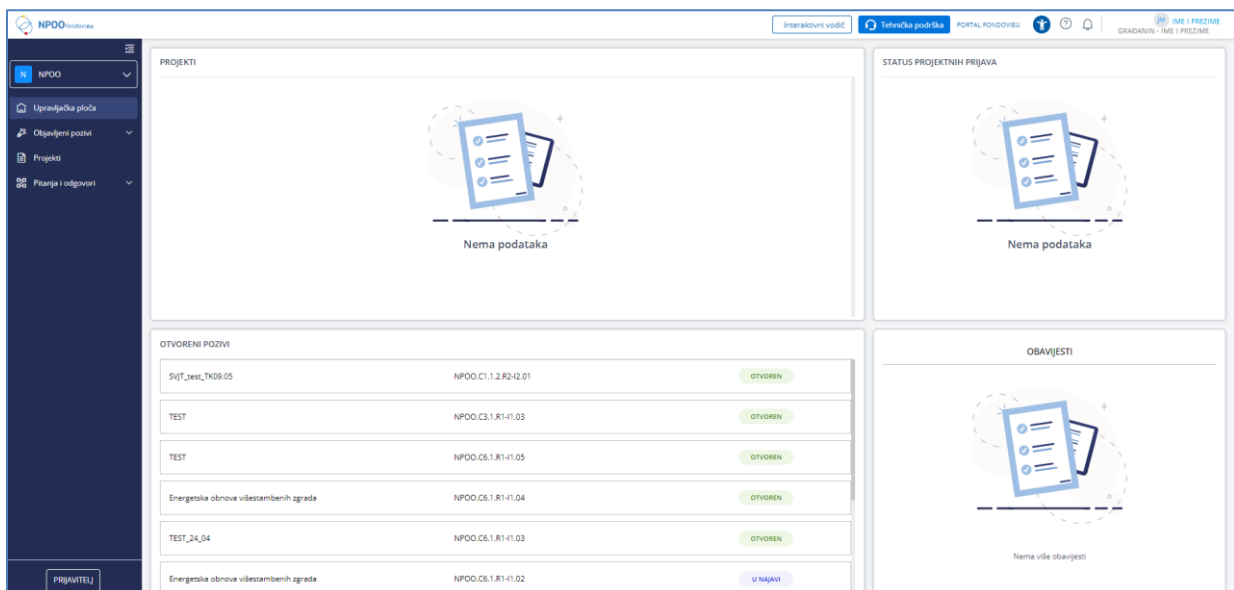
### 5.1.1.2. Prijava u sustav kao fizička osoba

Ako korisnik podsustav NPOO fondovieu želi koristiti kao fizička osoba (u svoje osobno ime) te prvi puta pristupa sustavu, nakon autentifikacije putem NIAS-a na početnom ekranu potrebno je odabrati opciju „Nastavi kao fizička osoba“ (Slika 12.).



Slika 12. Prijava u sustav fondovieu - fizičke osobe

Odabirom opcije „Nastavi kao fizička osoba“ sustav prikazuje upravljačku ploču na kojoj su vidljivi svi prijaviteljevi projekti (ako postoje), status projektnih prijava, otvoreni pozivi i obavijesti te ostali pripadajući moduli prema pravima korisnika (Slika 13.).



Slika 13. Uspješna prijava u aplikaciju – fizička osoba

Funkcionalnosti svakog pojedinog modula detaljnije su pojašnjene u nastavku ovih korisničkih uputa.

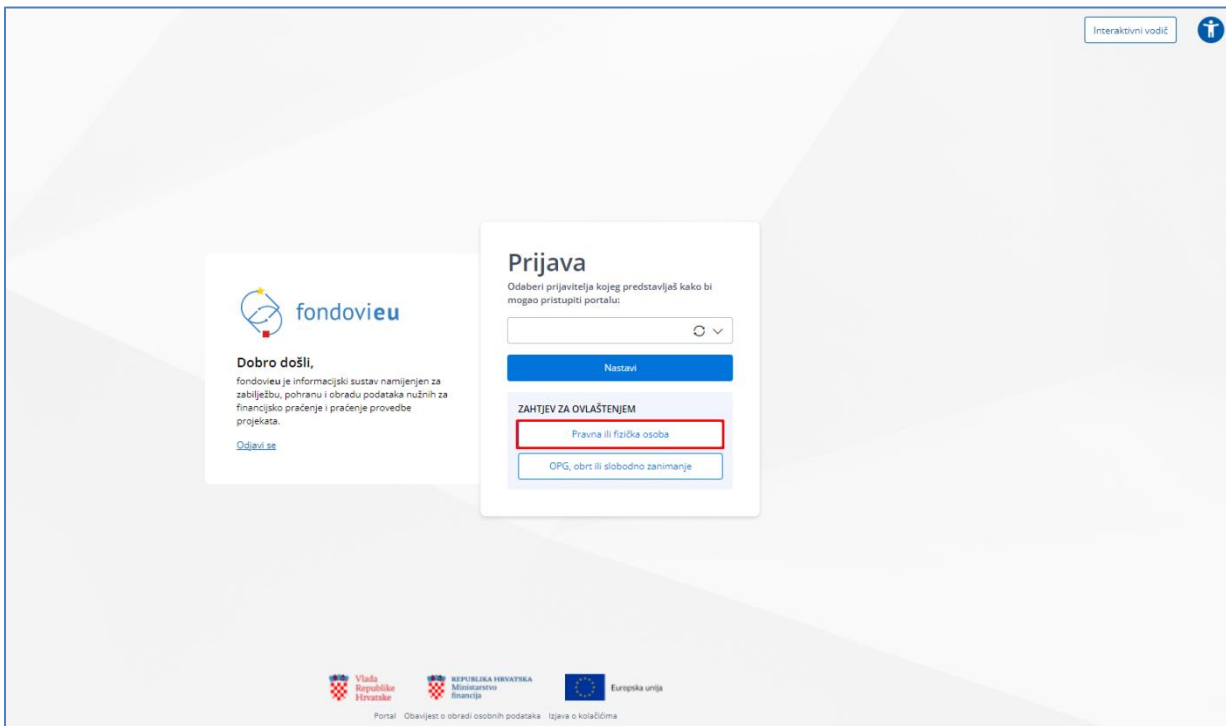
Nakon inicijalne prijave korisnika kao fizičke osobe, opcija „Nastavi kao fizička osoba“ više nije vidljiva, odnosno kod naknadnih prijava u sustav korisnik će iz padajućeg izbornika imati mogućnost odabira njegovog imena i prezimena (uz naznaku „Građanin“) te opcije „Nastavi“.

#### **NAPOMENA:**

**U slučaju da sustav koristi fizička osoba (ovlašteni predstavnik suvlasnika zgrade) za potrebe prijave na Poziv „Energetska obnova višestambenih zgrada“, uz projektnu prijavu obvezno treba priložiti i odgovarajući dokument kojim dokazuje ovlaštenje (npr. odluke o izboru predstavnika suvlasnika).**

### 5.1.1.3. Prijava u ime poslovnog subjekta – prava rada dodijeljena temeljem zahtjeva za ovlaštenjem

Ako sustav provjerom pristupnih podataka (vjerodajnica) korisnika ne prepozna kao osobu ovlaštenu za zastupanje pravne osobe, odnosno ako je korisniku prava rada u sustavu u ime određene pravne osobe potrebno dodijeliti temeljem punomoći ovjerene kod javnog bilježnika, korisnik koji želi raditi u sustavu u ime pravne osobe treba odabrati opciju „Pravna ili fizička osoba“ (Slika 14.), zatim opciju „Pravna osoba“ (Slika 15.), popuniti zahtjev za ovlaštenjem (Slika 18.) uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje osnovanost zahtjeva te isti podnijeti nadležnoj instituciji na odobrenje.



Interaktivni vodič

**Prijava**  
Odaberi prijavitelja kojeg predstavljaš kako bi mogao pristupiti portalu:

Nastavi

**ZAHTEJ ZA OVLAŠTENJEM**

Pravna ili fizička osoba

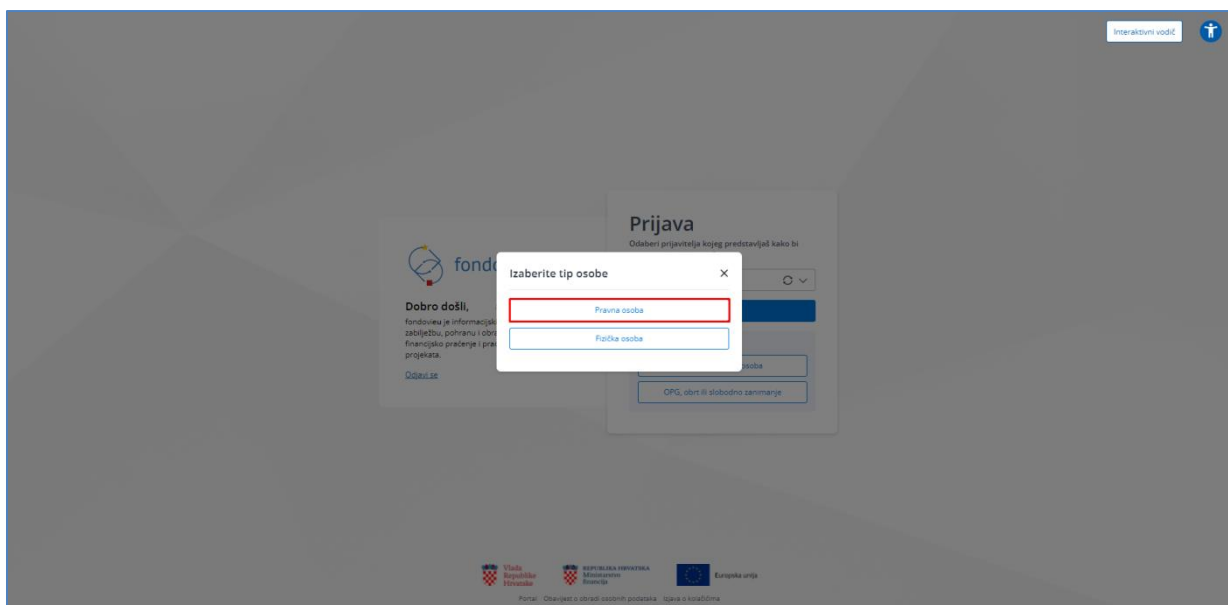
OPG, obrt ili slobodno zanimanje

**Dobro došli,**  
fondovieu je informacijski sustav namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.  
[Odljavi se](#)

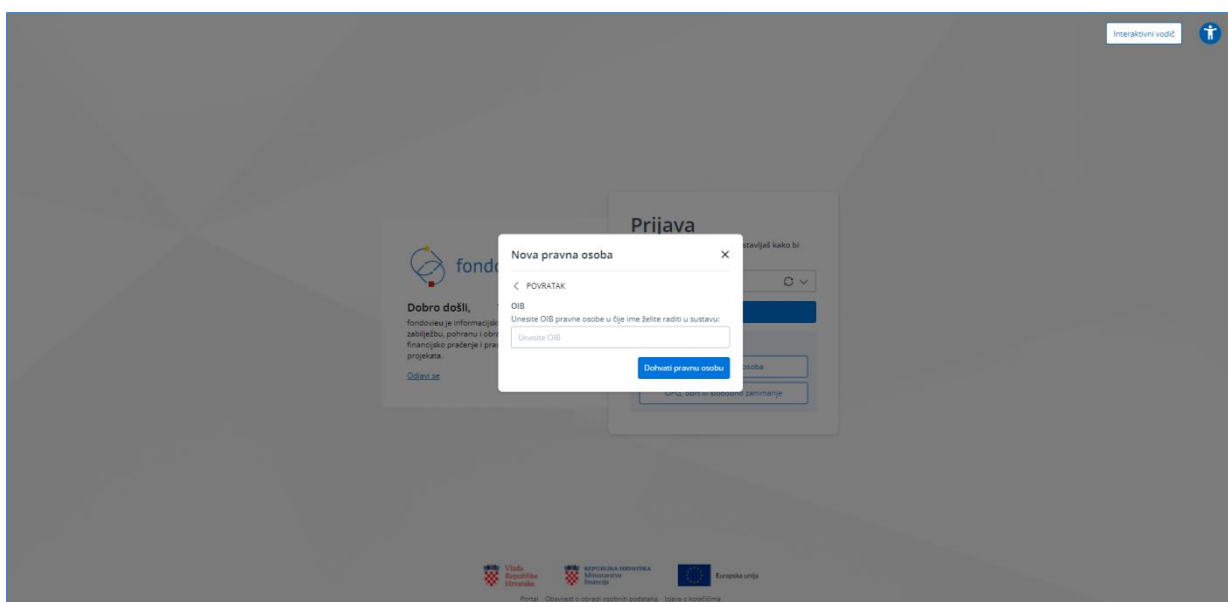
Vlada Republike Hrvatske  
REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo financija  
Europska unija

Portal | Obavijest o obradi osobnih podataka | Izjava o kolačićima

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

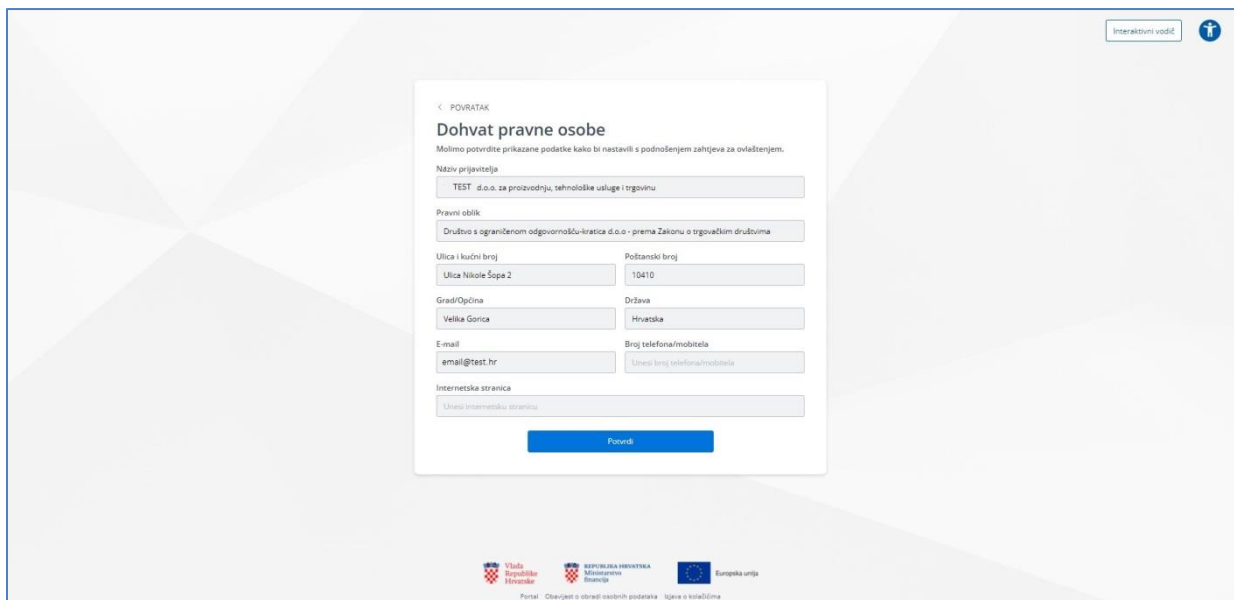


Slika 15. Odabir tipa osobe – pravna osoba



Slika 16. Unos OIB-a pravne osobe

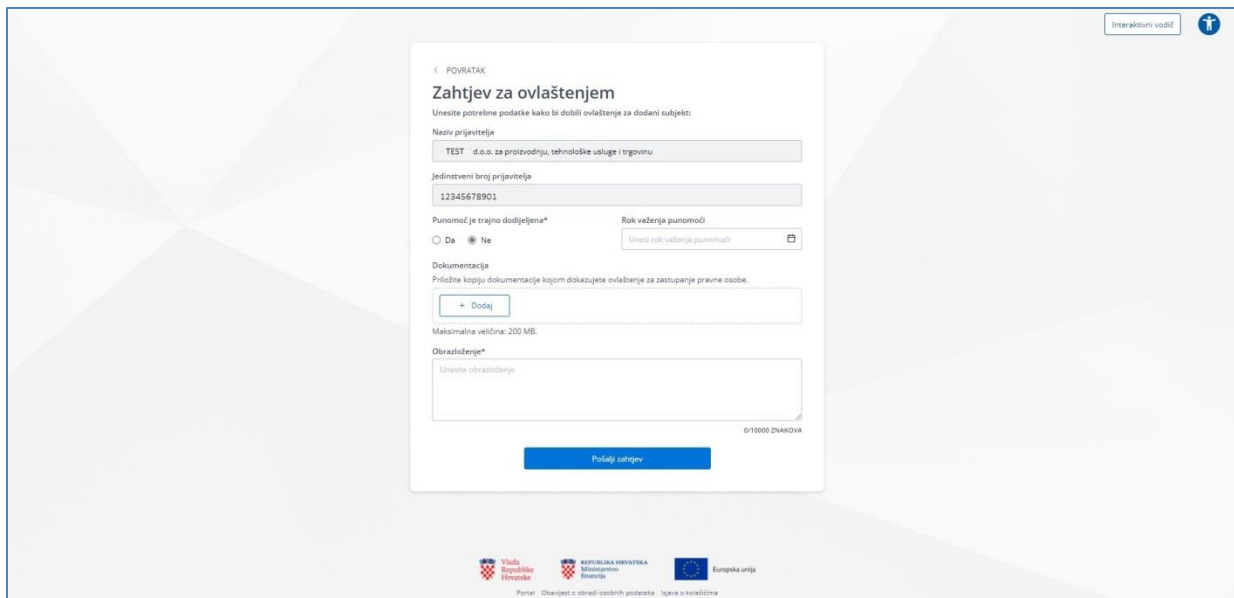
Unosom OIB-a pravne osobe i odabira opcije „Dohvati pravnu osobu“ (Slika 16.) sustav prikazuje podatke o pravnoj osobi (Slika 17.) i opciju „Potvrdi“ koja omogućuje dohvat forme za unos zahtjeva za ovlaštenjem (Slika 18.).



Slika 17. Prikaz podataka o pravnoj osobi temeljem unesenog OIB-a

U formi za unos zahtjeva za ovlaštenjem (Slika 18.) potrebno je unijeti podatke te odabirom opcije „Dodaj“ priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost zahtjeva (detaljnije informacije o vrsti dokumentacije koju je potrebno priložiti dostupne su u tablici Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja). Sustav omogućuje i unos roka važenja dokumenta koji se uz zahtjev prilaže, odabirom opcije „Ne“ (ispod labela „Punomoć je trajno dodijeljena“) te unosom/odabirom odgovarajućeg datuma u polje „Rok važenja punomoći“. Ako korisnik odabere opciju „Da“ (ne unese rok važenja punomoći), prava rada korisniku dodjeljuju se do opoziva odnosno dostave zahtjeva za ukidanje istih. Zahtjev za ovlaštenjem šalje se nadležnoj instituciji odabirom opcije „Pošalji zahtjev“.

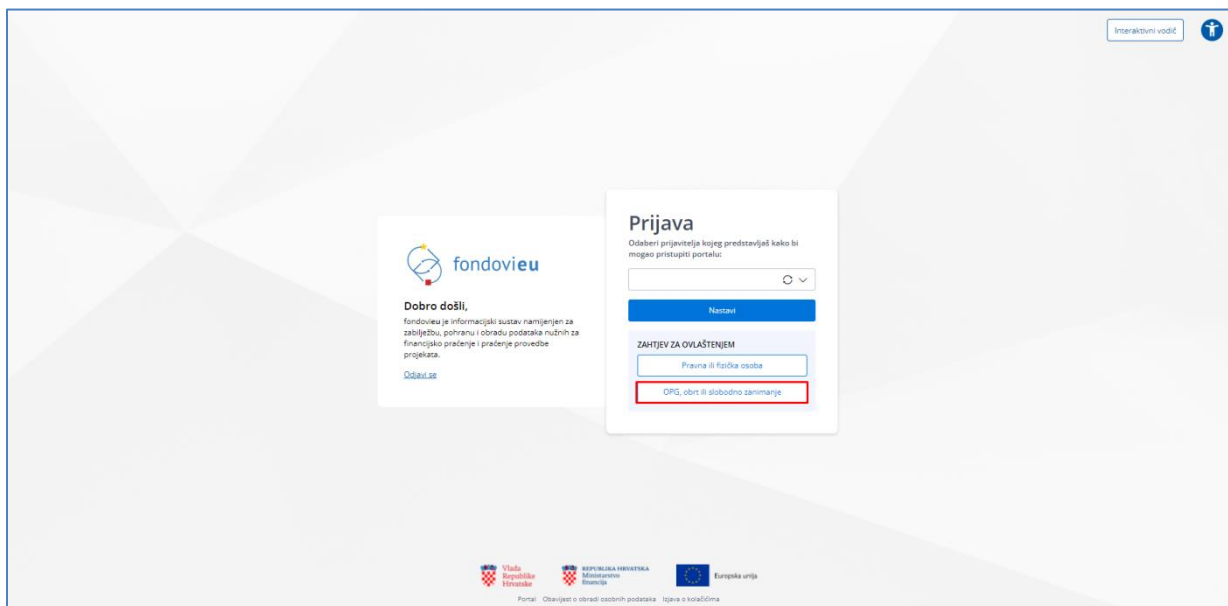
Nakon podnošenja zahtjeva nadležna institucija će provjeriti njegovu osnovanost te isti odobriti ili odbiti. O rezultatima obrade zahtjeva korisnik će biti obaviješten putem e-mail adrese koju je unio prilikom inicijalne prijave u sustav.



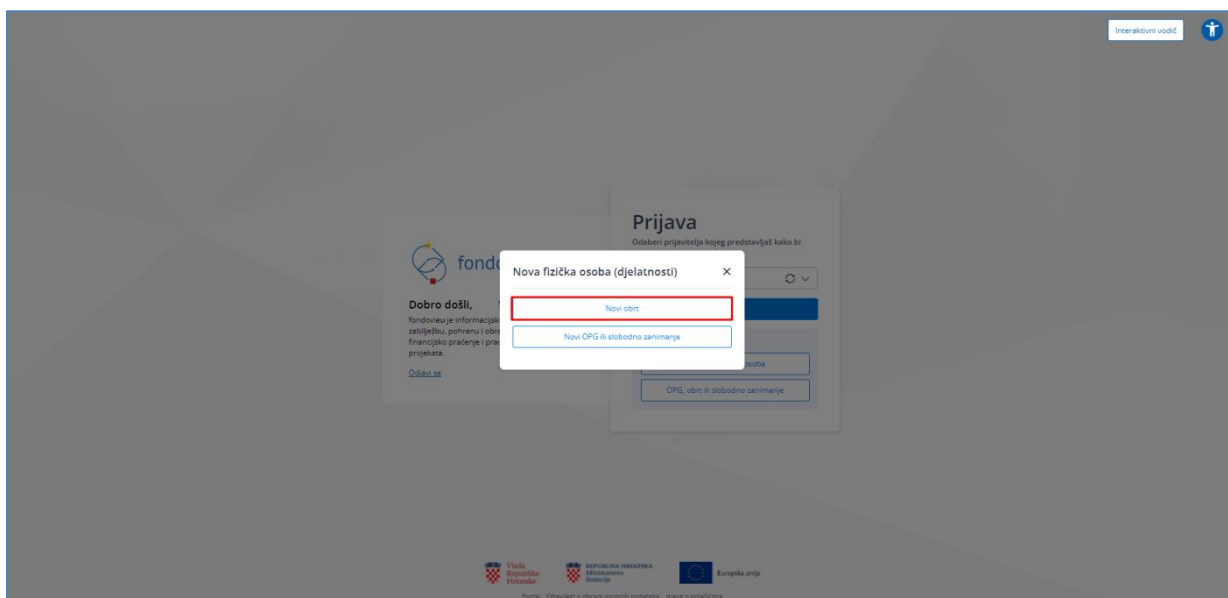
Slika 18. Forma zahtjeva za ovlaštenjem za rad u sustavu – pravna osoba

Ako sustav provjerom pristupnih podataka (vjerodajnica) korisnika ne prepozna kao vlasnika/nositelja registrirane djelatnosti, odnosno ako je korisniku prava rada u sustavu potrebno dodijeliti temeljem punomoći ovjerene kod javnog bilježnika, korisnik koji želi raditi u sustavu u ime fizičke osobe koja obavlja registriranu djelatnost treba odabrati opciju „OPG,

obrt ili slobodno zanimanje“ (Slika 19.) te opciju „Novi obrt“ (Slika 20.) odnosno „Novi OPG ili slobodno zanimanje“ (Slika 24.).

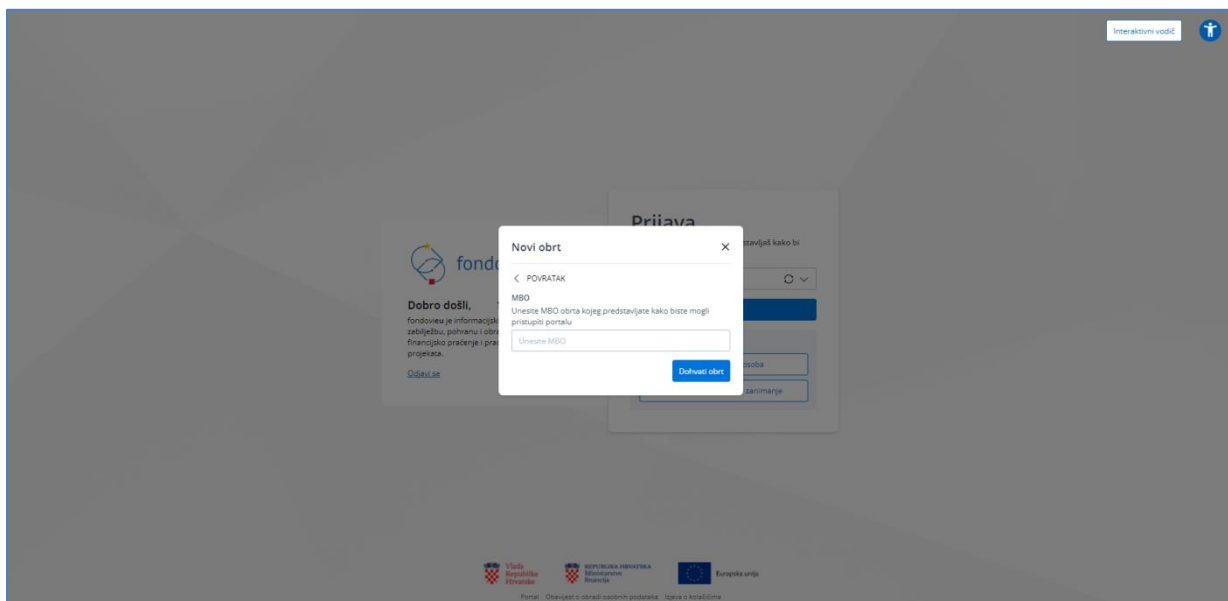


Slika 19. Početni korak za dodjelu prava rada u ime fizičke osobe koja obavlja registriranu djelatnost



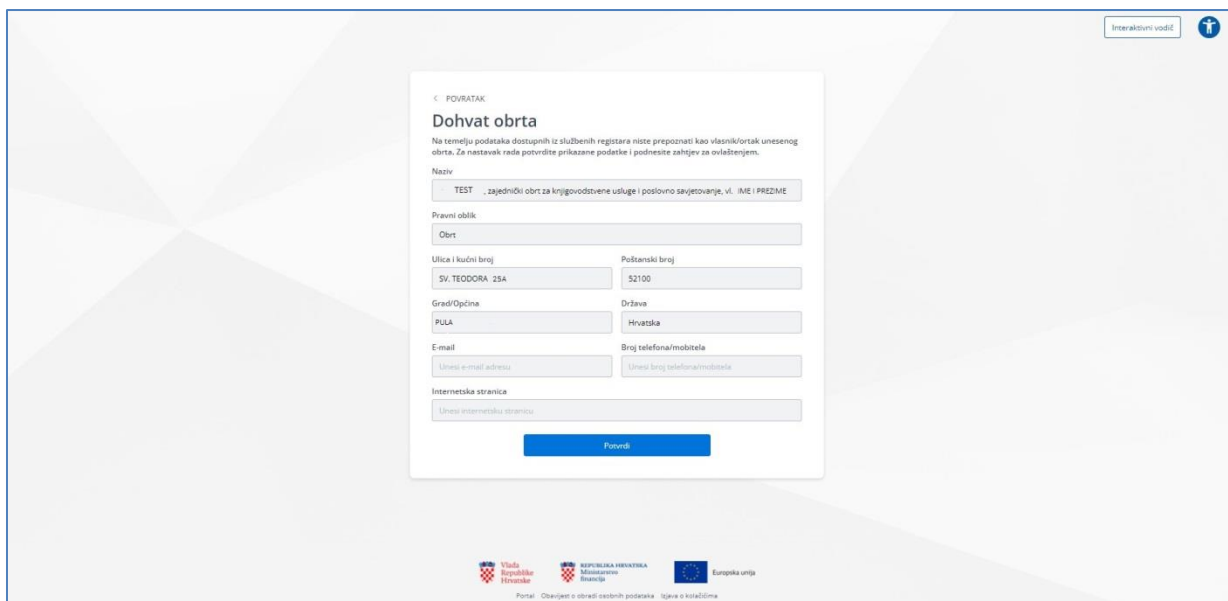
Slika 20. Odabir djelatnosti





Slika 21. Modalni ekran za unos MBO obrta

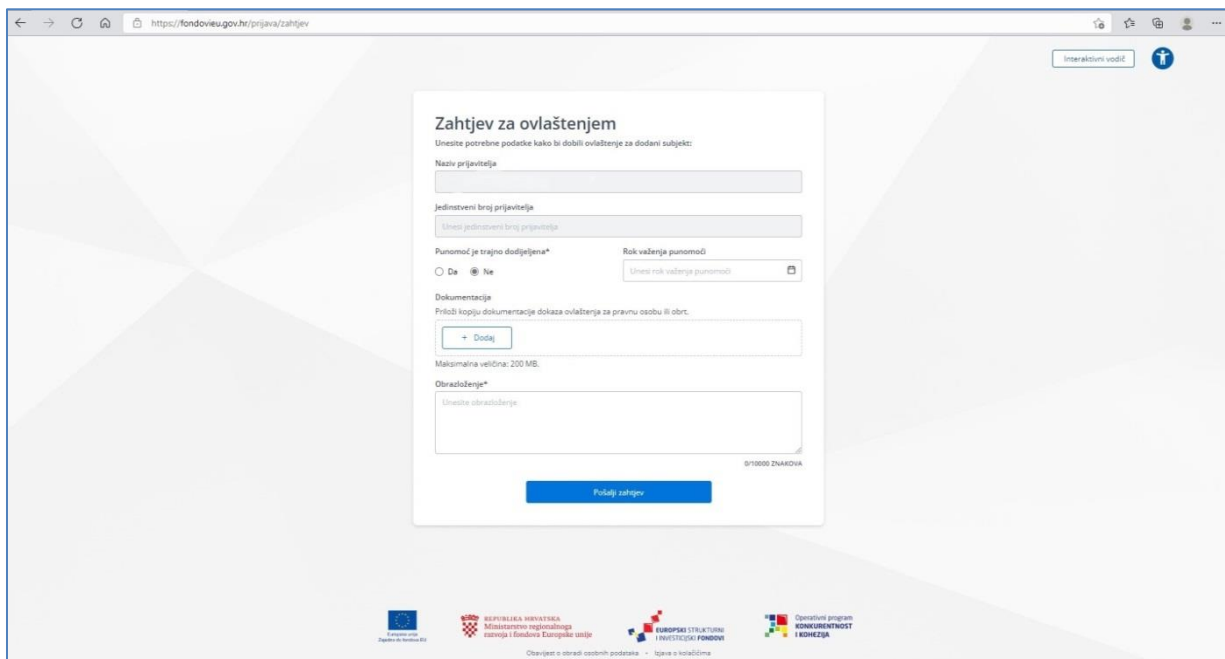
Unosom jedinstvenog identifikatora obrta odnosno MBO-a (Slika 21.) i odabira opcije „Dohvati obrt“ sustav prikazuje podatke o obrtu i opciju „Potvrdi“ (Slika 22.) koja omogućuje dohvat forme za unos zahtjeva za ovlaštenjem (Slika 23.).



Slika 22. Prikaz podataka o obrtu temeljem unesenog MBO-a

U formi za unos zahtjeva za ovlaštenjem (Slika 23.) potrebno je unijeti podatke i priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost zahtjeva (npr. izvadak iz Obrtnog registra ili javnobilježnički ovjerena punomoć dana od strane vlasnika obrta) te zahtjev podnijeti nadležnoj instituciji. Ako se zahtjev za ovlaštenjem podnosi temeljem punomoći ovjerene kod javnog bilježnika koja ima ograničeni rok važenja, korisnik treba u polje „Rok važenja punomoći“ unijeti/odabrati datum važenja punomoći (Slika 23.). Ako punomoć nije vremenski ograničena korisnik treba odabrati opciju „Da“ (ispod labele „Punomoć je trajno dodijeljena“) slijedom čega će se prava rada korisniku dodijeliti do opoziva odnosno dostave zahtjeva za ukidanje istih.

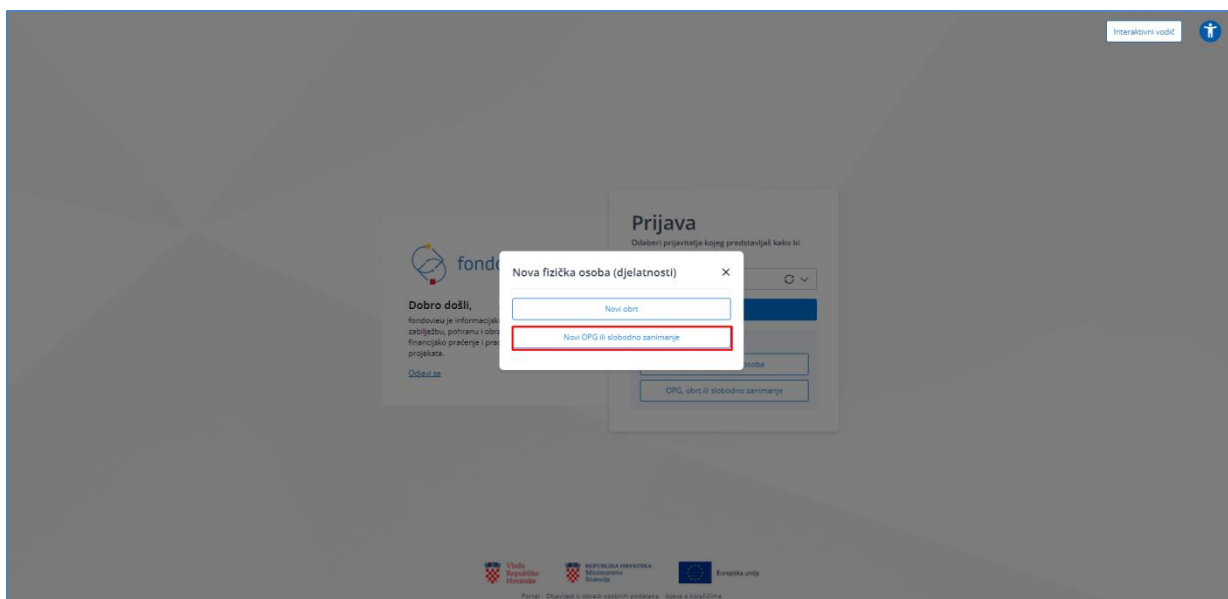
Nakon podnošenja zahtjeva nadležna institucija provjerit će osnovanost zahtjeva te isti odobriti ili odbiti. O rezultatima obrade zahtjeva korisnik će biti obaviješten putem e-mail adrese koju je unio prilikom inicijalne prijave u sustav.



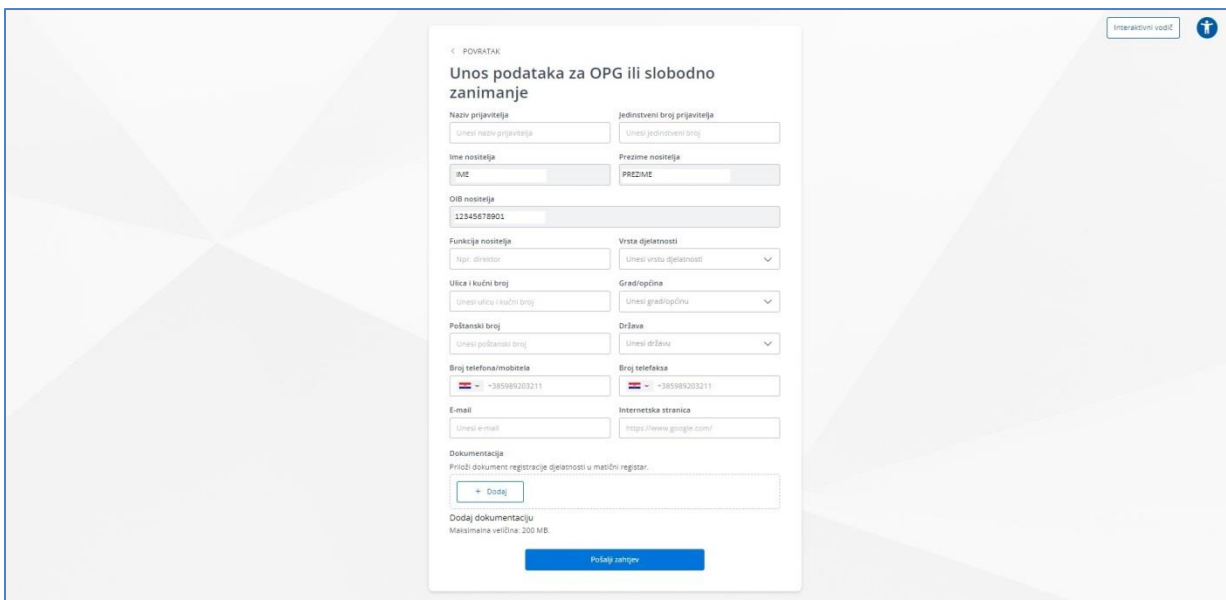
Slika 23. Forma zahtjeva za ovlaštenjem za rad u sustavu – obrt

S obzirom da sustav **fondovieu** trenutno nije povezan s registrom OPG-ova i registrima slobodnih zanimanja, za dodjelu prava rada korisnika u sustavu u ulozi fizičke osobe koja obavlja djelatnost OPG-a ili slobodnog zanimanja potrebno je unijeti odgovarajuće podatke i nadležnoj instituciji podnijeti zahtjev za registraciju odabirom opcije „OPG, obrt ili slobodno zanimanje“ (Slika 19.) te opcije „Novi OPG ili slobodno zanimanje“ (Slika 24.).

Odabirom opcije „Novi OPG ili slobodno zanimanje“ prikazuje se forma za unos sljedećih podataka: naziv prijavitelja, jedinstveni broj prijavitelja (MIBPG/MB), funkcija nositelja, vrsta djelatnosti, ulica i kućni broj, grad/općina, poštanski broj, država, broj telefona/mobitela, broj fax-a, e-mail adresa i Internetska stranica. Također, uz navedene podatke prikazuje se i opcija „Dodaj“ koja omogućuje učitavanje odgovarajuće dokumentacije kojim se dokazuje ispravnost unesenih podataka (npr. rješenje o registraciji djelatnosti u matičnom registru) (Slika 25.). Nakon unosa svih obveznih polja i učitavanja odgovarajuće dokumentacije zahtjev je potrebno podnijeti nadležnoj instituciji, odabirom opcije „Pošalji zahtjev“, kako bi ista provjerila osnovanost zahtjeva te isti odobrila ili odbila. O rezultatima obrade zahtjeva korisnik će biti obaviješten putem e-mail adrese koju je unio prilikom inicijalne prijave u sustav.



Slika 24. Nova fizička osoba (djelatnosti) – odabir Novi OPG ili slobodno zanimanje



Slika 25. Forma za unos podataka za OPG ili slobodno zanimanje

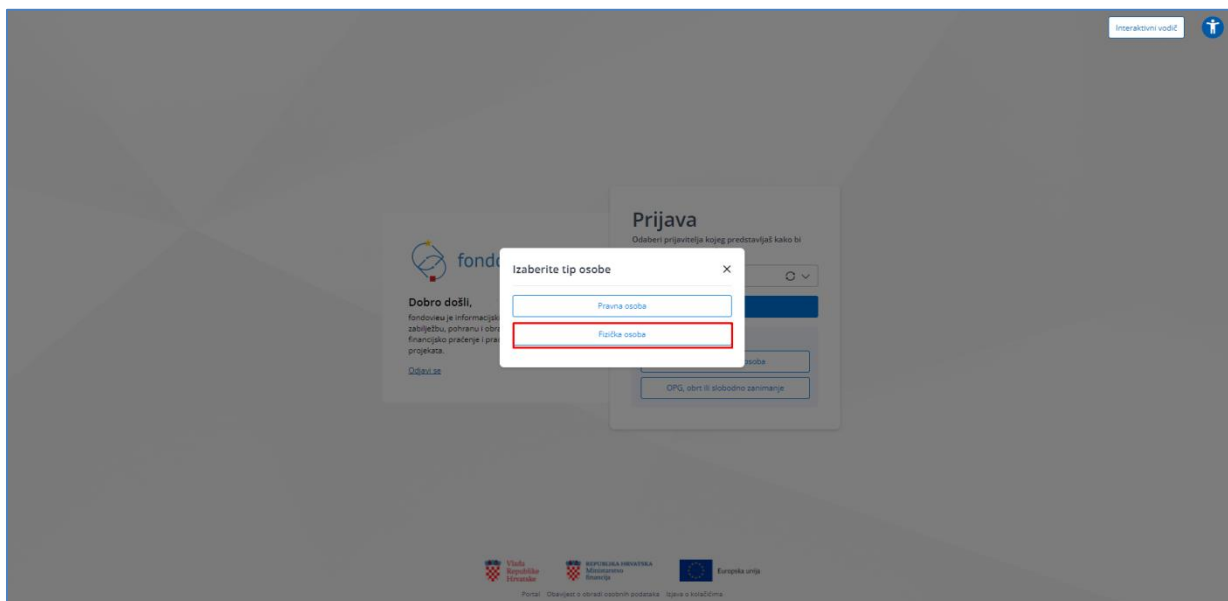
#### **NAPOMENA:**

Budući da sustav fondovieu nije povezan s registrima OPG-a i slobodnih zanimanja, provjera dokumentacije vrši se ručno, upitom prema tijelima nadležnima za pojedini registar slijedom čega provjera može potrajati nekoliko dana. Stoga je nužno voditi računa o pravovremenoj registraciji u Sustav, kako provjera dokumentacije ne bi utjecala na mogućnost prijave na željeni Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava.

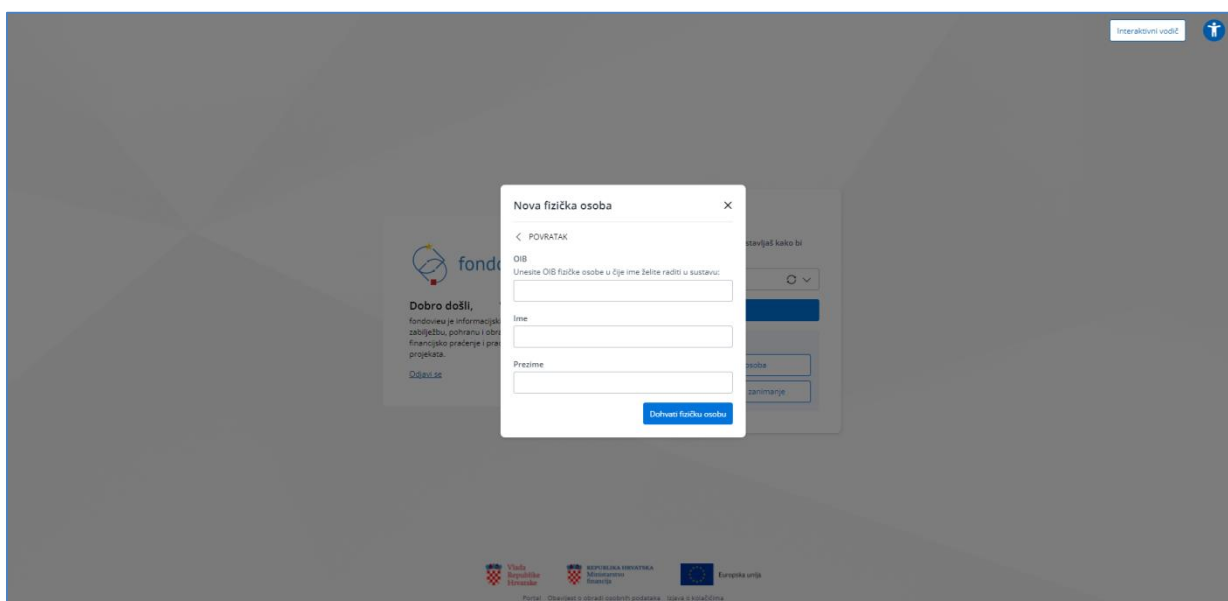
#### **5.1.1.4. Prijava u ime druge fizičke osobe - prava rada dodijeljena temeljem zahtjeva za ovlaštenjem**

Ako je korisniku prava rada u sustavu u ime druge fizičke osobe potrebno dodijeliti temeljem punomoći ovjerene kod javnog bilježnika, korisnik koji želi raditi u sustavu u ime druge fizičke osobe treba odabrati opciju „Pravna ili fizička osoba“ (Slika 14.), zatim opciju „Fizička osoba“ (Slika 26.), unijeti podatke o fizičkoj osobi u čije ime želi koristiti sustav (Slika 27.), popuniti zahtjev za ovlaštenjem (Slika 28.) uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje osnovanost zahtjeva te isti podnijeti nadležnoj instituciji na odobrenje.

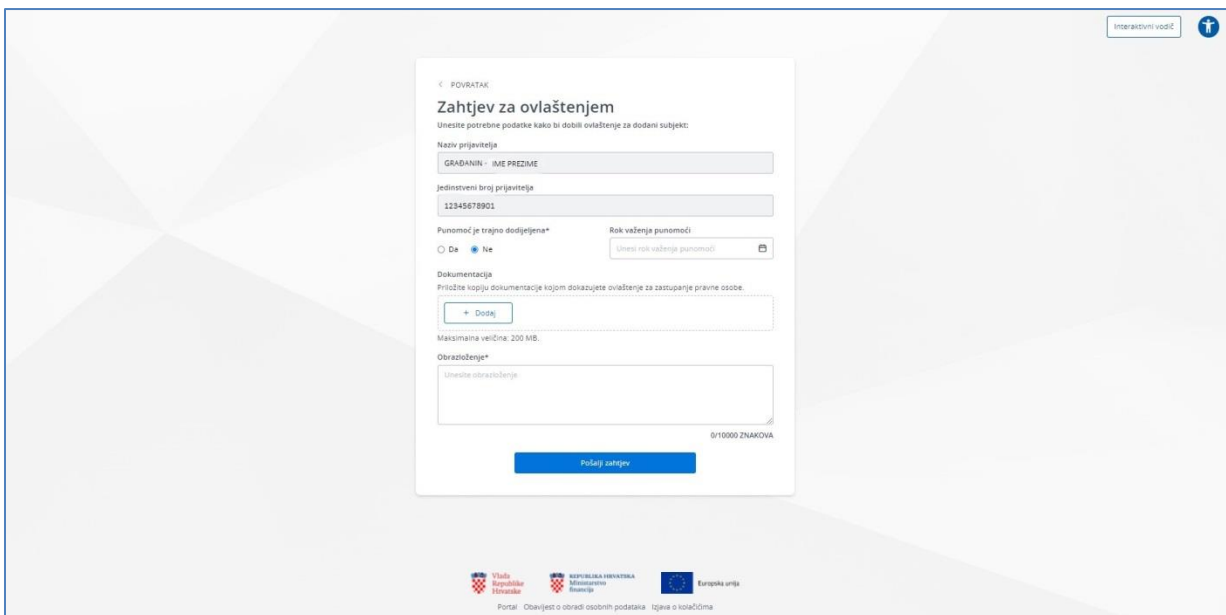
Sustav omogućuje i unos roka važenja punomoći koja se uz zahtjev prilaže, odabirom opcije „Ne“ (ispod labele „Punomoć je trajno dodijeljena“) te unosom/odabirom odgovarajućeg datuma u polje „Rok važenja punomoći“. Ako korisnik odabere opciju „Da“ (ne unese rok važenja punomoći), prava rada korisniku dodjeljuju se do opoziva odnosno dostave zahtjeva za ukidanje istih (Slika 28.).



Slika 26. Odabir tipa osobe – fizička osoba



Slika 27. Unos podataka o fizičkoj osobi u čije ime korisnik želi raditi u sustavu



Interaktivni vodič

← POVRATAK

### Zahtjev za ovlaštenjem

Unesite potrebne podatke kako bi dobili ovlaštenje za dodani subjekt:

Naziv prijavitelja

GRADANIN - IME PREZIME

Jedinstveni broj prijavitelja

12345678901

Punomoć je trajno dodijeljena\*

Da  Ne

Rok važenja punomoći

Unesi 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

Pošalj zahtjev

Portal | Obavijest o obradi osobnih podataka | Izjava o kolačićima

Slika 28. Forma zahtjeva za ovlaštenjem za rad u sustavu – fizička osoba

#### NAPOMENA:

Unos zahtjeva za ovlaštenjem za rad u ime druge fizičke osobe omogućeno je za potrebe prijave na Poziv “Energetska obnova višestambenih zgrada“ fizičkim osobama u ulozi zamjenika ovlaštenog predstavnika suvlasnika zgrade. U navedenom slučaju, opunomoćena osoba uz zahtjev za ovlaštenjem podnosi ovjerenu punomoć, dokaz da je suvlasnik zgrade te dokaz iz kojeg je razvidno tko je ovlašteni predstavnik suvlasnika. Također, prethodno navedene dokaze (da je suvlasnik zgrade te tko je ovlašteni predstavnik suvlasnika) opunomoćena osoba obvezno podnosi i uz projektnu prijavu koju popunjava i podnosi u ime ovlaštenog predstavnika suvlasnika zgrade.

### 5.1.2. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja

Na pozive objavljene putem sustava fondovieu mogu se prijaviti pravne i fizičke osobe unutar RH koje zadovoljavaju uvjete navedene u pozivu. Popis svih objavljenih poziva dostupan je na internetskim stranicama Ministarstva financija i tijela nadležnog za provedbu reformske mjere, javnom portalu sustava fondovieu te u aplikaciji fondovieu u modulu Objavljeni pozivi.

U nastavku je pregled ovlaštenih osoba ovisno o vrsti prijavitelja.

Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja		
Vrsta subjekta	Status ili naziv osobe koja je ovlaštena za zastupanje	Tip dokumenta kojeg je potrebno dostaviti kao dokaz da je osoba ovlaštena za zastupanje <b>NAPOMENA: ako iz dostavljenih dokumenata nije moguće nedvojbeno utvrditi OIB ovlaštene osobe, moguće je tražiti i druge dokumente</b>
Tijelo državne uprave	1. Čelnik tijela 2. Druga ovlaštena osoba	<p><b><u>Za čelnika tijela:</u></b> Rješenje o imenovanju članova Vlade ili čelnika tijela državne uprave. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Narodnih novina.</p> <p><b><u>Za zamjenu čelnika tijela:</u></b> 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 fondovieu. Predmetna odluka mora biti ovjerena pečatom i potpisana od strane čelnika TDU te sadržavati podatke u nastavku: - 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 fondovieu.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>

<p>Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</p>	<p>1. Općinski načelnik, gradonačelnik ili župan 2. Druga ovlaštena osoba</p>	<p><b><u>Za općinskog načelnika, gradonačelnika i župana:</u></b> Rješenje o imenovanju općinskih načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih 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><b><u>Za zamjenike općinskih načelnika, gradonačelnika i župana:</u></b> Odluka općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana kojom se zamjenik općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana ovlašćuje za zastupanje jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu fondovieu. Navedena odluka mora biti ovjerena pečatom i potpisana te sadržavati: - ime, prezime i OIB ovlastitelja - ime, prezime i OIB ovlaštenika - vrijeme (datum) do kojega je ovlaštenje izdano - mora biti navedeno da se ovlaštenje odnosi na potpuno zastupanje jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sustavu fondovieu.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>
<p>Udruge</p>	<p>Osoba ovlaštena za zastupanje/likvidator</p>	<p><b><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje/likvidatora:</u></b> Ispis iz Registra udruga. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra udruga.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>
<p>Ustanove i institucije, uključujući škole, vrtiće, fakultete, bolnice i ostalo</p>	<p>Ravnatelj, dekan, rektor, ostalo</p>	<p><b><u>Za ravnatelja, dekana, rektora:</u></b> Ispis iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Sudskog registra.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>

Zaklade i fondacije	Čelnik zaklade ili fondacije	<p><b><u>Za čelnika zaklade ili fondacije:</u></b> Ispis iz Zakladnog upisnika. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Zakladnog upisnika.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>
Političke stranke	Čelnik	<p><b><u>Za čelnika političke stranke:</u></b> Ispis iz Registra političkih stranaka. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra političkih stranaka.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>
Vjerske zajednice	Osoba ovlaštena za zastupanje vjerske zajednice	<p><b><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje vjerske zajednice:</u></b> Ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Moguće je dostaviti i elektronički ispis iz Evidencije vjerskih zajednica. Ujedno, ako na navedenom ispisu nije naznačeno ime, prezime i OIB osobe koja vrši funkciju ovlaštene osobe, uz ispis je potrebno dostaviti i dokument izdan od strane nadređenog tijela iz kojega je vidljivo da osoba (ime, prezime, OIB) trenutno vrši funkciju osobe ovlaštene za zastupanje navedene vjerske zajednice.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaze da se opunomoćenik trenutno nalazi u službi u navedenoj Vjerskoj zajednici te da je opunomoćitelj osoba koja je ovlaštena za zastupanje navedenoj Vjerske zajednice.</p>
Privatni profitni sektor	Osoba ovlaštena za zastupanje prema podacima iz Sudskog registra	<p><b><u>Za osobu ovlaštenu za zastupanje prema podacima iz Sudskog registra:</u></b> Izvadak iz Sudskog registra. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Sudskog registra.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>

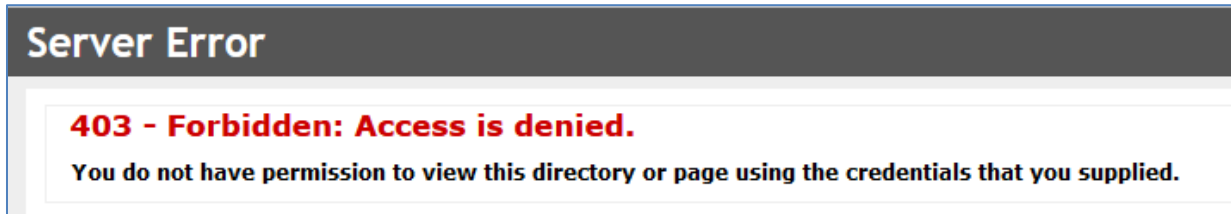


Vijeće nacionalnih manjina	Predsjednik Vijeća	<p><b><u>Za predsjednika Vijeća:</u></b> Izvadak iz Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Moguće je dostaviti i elektronički ispis s internetskih stranica Registra vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu. Uz gore navedeno obvezno je dostaviti i dokaz da opunomoćenik vrši određenu funkciju u navedenom Vijeću.</p>
Obrti, Obiteljska poljoprivredna gospodarstva i Samostalnedjelatnosti	Vlasnik obrta, nositelj / osnivač OPG-a ili Samostalne djelatnosti	<p><b><u>Za vlasnike obrta, nositelja/osnivača OPG-a ili Samostalne djelatnosti:</u></b> Izvadak iz Obrtnog registra, Upisnika poljoprivrednih gospodarstava ili drugog relevantnog registra.</p> <p><b><u>Za ostale osobe:</u></b> Javnobilježnički ovjerena punomoć prema obrascu iz priloga ovih korisničkih uputa. Predložak u .doc formatu moguće je preuzeti s javnog portala sustava fondovieu.</p>

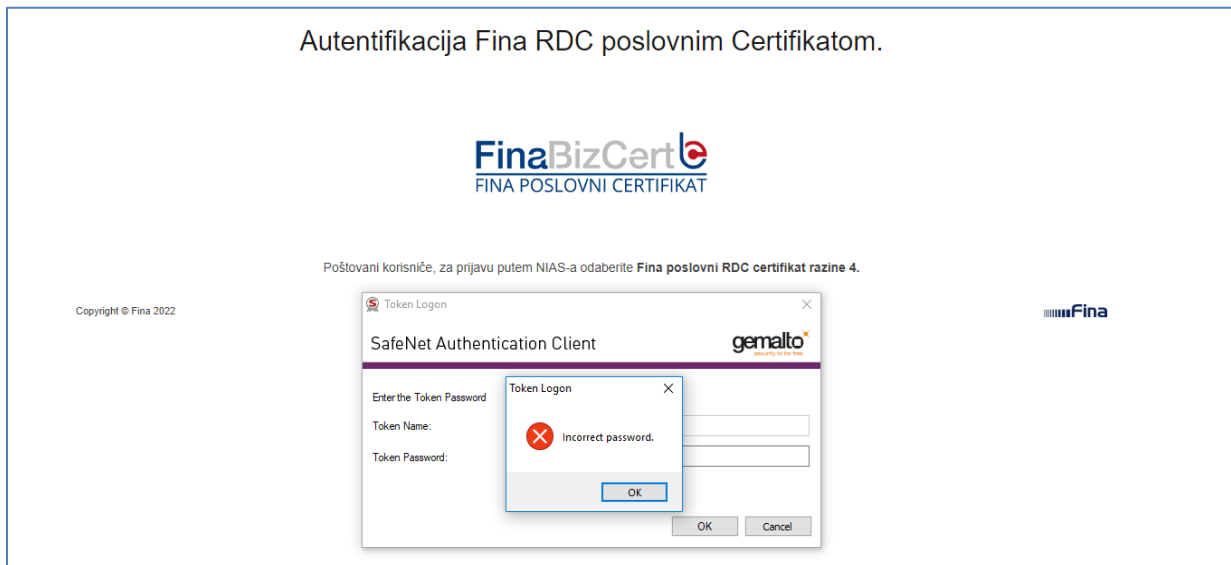
Tablica 2. Pregled ovlaštenih osoba prema vrsti prijavitelja

### 5.1.3. Neuspješna prijava u aplikaciju

Odabirom nevažeće ili neodgovarajuće vjerodajnice odnosno unosom neispravnih korisničkih podataka za autentifikaciju, sustav prikazuje odgovarajuću poruku greške i onemogućuje nastavak prijave u sustav (slike 29. i 30.).



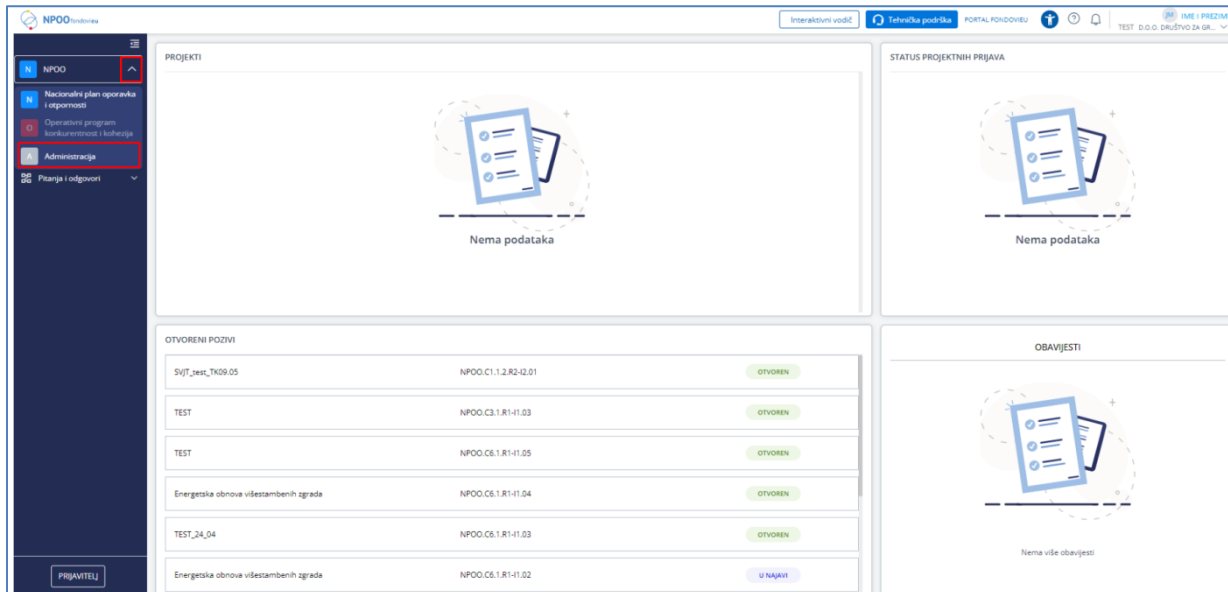
Slika 29. Neuspješna prijava u sustav - neodgovarajuća vjerodajnica (npr. demo certifikat)



Slika 30. Neuspješna prijava u aplikaciju – pogrešna lozinka/pin

## 5.2. Administracija korisničkih podataka

Administracija korisničkih podataka provodi se odabirom funkcije „Administracija“ u glavnom izborniku koji se nalazi s lijeve strane ekrana (Slika 31.).

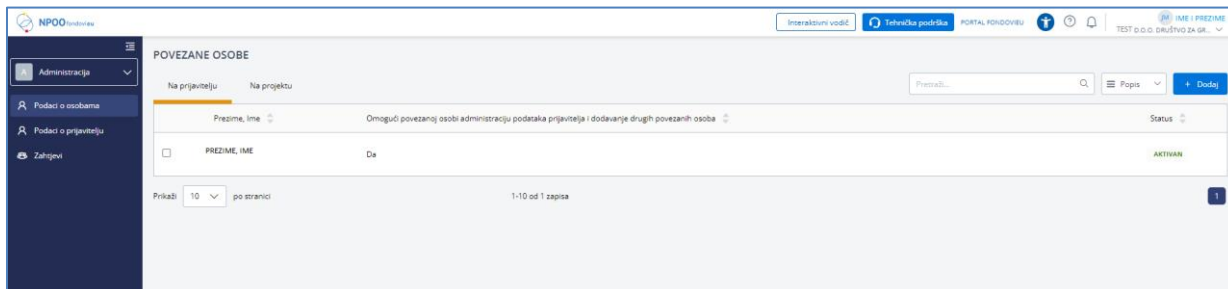


Slika 31. Administracija korisničkih podataka

Odabirom funkcije „Administracija“ korisniku se prikazuju sljedeći moduli:

- podaci o osobama
- podaci o prijavitelju
- zahtjevi

koji omogućuju pregled i dodavanje povezanih osoba na prijavitelju i na projektu, pregled i ažuriranje podataka prijavitelja, pregled zahtjeva za opunomoćenjem i zahtjeva za ovlaštenjem te unos zahtjeva za opunomoćenjem (Slika 32.).



Slika 32. Prikaz modula funkcionalnosti „Administracija“

Sustav omogućuje sljedeće razine prava korištenja sustava u ulozi prijavitelja:

- ovlaštena osoba
- fizička osoba
- povezana osoba na prijavitelju
- povezana osoba na projektu
- opunomoćena osoba na projektu.

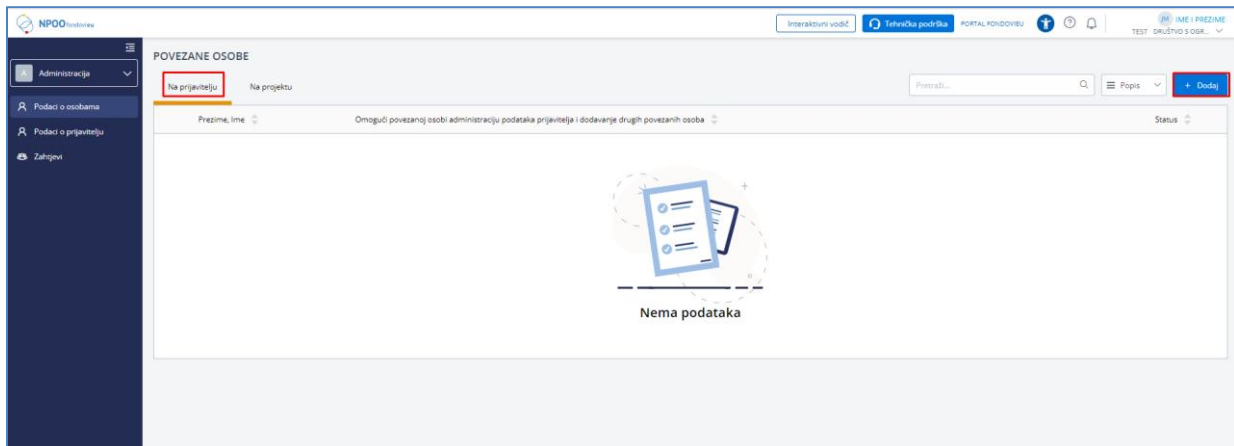
### 5.2.1. Podaci o osobama

Modul „Podaci o osobama“ korisniku omogućuje pregled i dodavanje povezanih osoba na prijavitelju i povezanih osoba na projektu te administraciju njihovih korisničkih prava.

### 5.2.1.1. Povezana osoba na prijavitelju

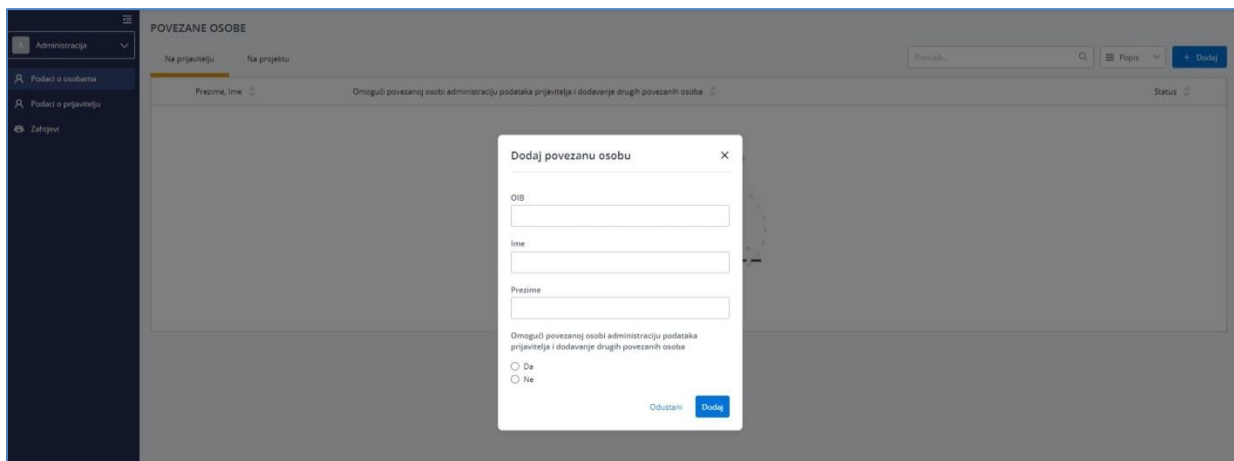
Povezana osoba na prijavitelju je osoba koju je ovlaštena osoba prijavitelja dodala za operativni rad u sustavu koji podrazumijeva mogućnost rada na svim postojećim i budućim projektnim prijavama i projektima prijavitelja, kao i mogućnost administriranja podataka o prijavitelju i dodavanja drugih povezanih osoba (ako su istoj dodijeljena i prava administriranja). Povezana osoba na prijavitelju nema prava podnošenja pojedinih obrazaca (projektnih prijava, zahtjeva za nadoknadom sredstava i sl.). Povezana osoba na prijavitelju ne mora nužno biti osoba zaposlena kod prijavitelja.

Za unos podataka o novoj povezanoj osobi na prijavitelju potrebno je odabrati karticu „Na prijavitelju“, te opciju „Dodaj“ (Slika 33.).



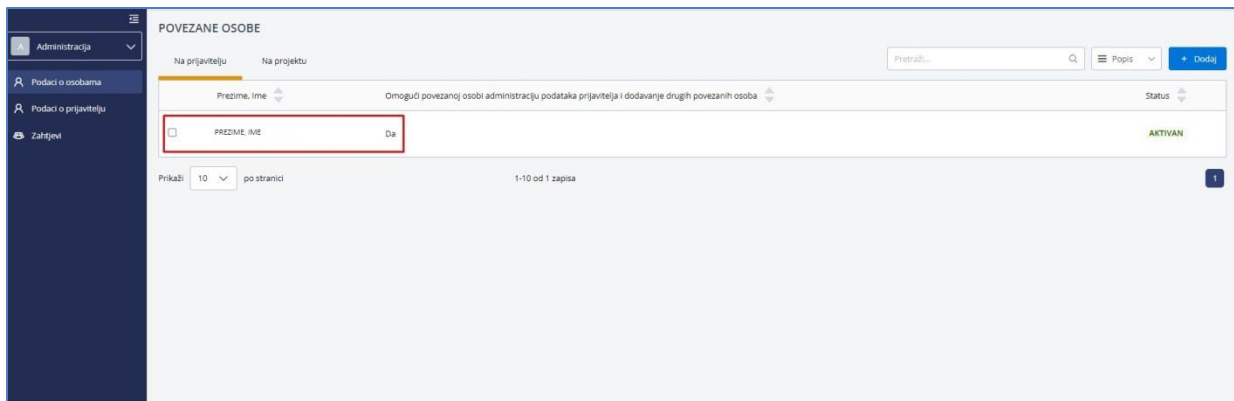
Slika 33. Pregled i dodavanje povezanih osoba na prijavitelju

Odabirom opcije „Dodaj“ prikazuje se modalni prozor u koji je potrebno unijeti OIB, ime i prezime te odabrati treba li osoba koja se dodaje imati i pravo administracije odnosno pravo uređivanja podataka o prijavitelju i dodavanja drugih povezanih osoba (Slika 34.).



Slika 34. Dodavanje povezone osobe na razini prijavitelja

Nakon unosa podataka, iste je potrebno spremiti odabirom opcije „Dodaj“ nakon čega se u pregledu povezanih osoba na prijavitelju prikazuju podaci o dodanoj povezanoj osobi (Slika 35.).



Slika 35. Pregled uspješno dodane povezane osobe na prijavitelju

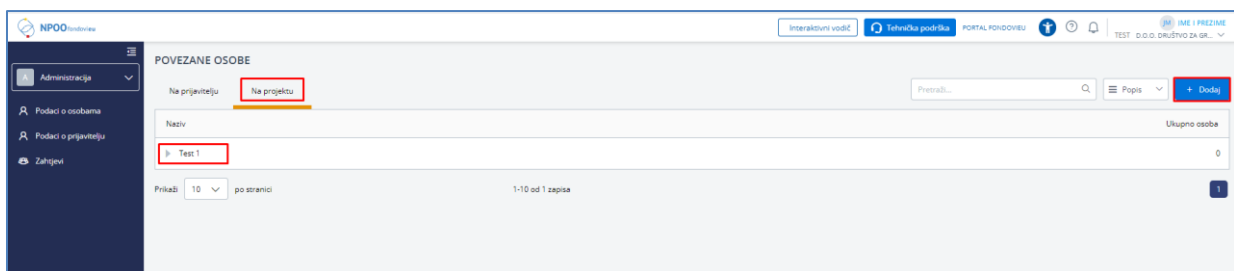
#### NAPOMENA:

Podnošenje projektnih prijava u sustavu radi isključivo ovlaštena osoba prijavitelja ili opunomoćena osoba na projektu, dok povezane osobe na prijavitelju obrasce mogu uređivati, prilagati dokumente te ih pripremati za podnošenje.

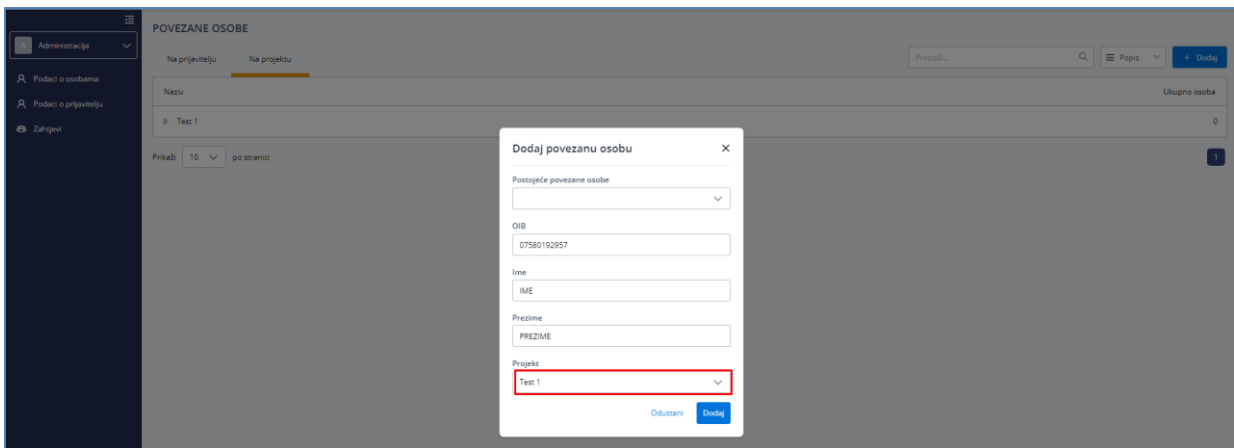
#### 5.2.1.2. Povezana osoba na projektu

Povezana osoba na projektu je osoba koju je ovlaštena osoba prijavitelja ili povezana osoba na prijavitelju dodala za operativni rad u sustavu na razini pojedinog projekta (ne mora biti nužno osoba zaposlena kod prijavitelja). Povezana osoba na projektu ima prava uređivanja svih podataka vezanih za projektnu prijavu odnosno projekt na koji je dodijeljena, ali nema prava podnošenja pojedinih obrazaca (projektnih prijava, zahtjeva za nadoknadom sredstava i sl.).

Za dodavanje povezane osobe na projektu potrebno je odabrati karticu „Na projektu“ koja omogućuje pregled svih trenutno aktivnih projekata prijavitelja. Dodavanje povezane osobe na projektu moguće je izvršiti na dva načina: klikom na projekt iz popisa ili odabirom opcije „Dodaj“, nakon čega se prikazuje modalni prozor sa sljedećim poljima: postojeće povezane osobe, OIB, ime i prezime, i projekt (Slika 36. i Slika 37.).

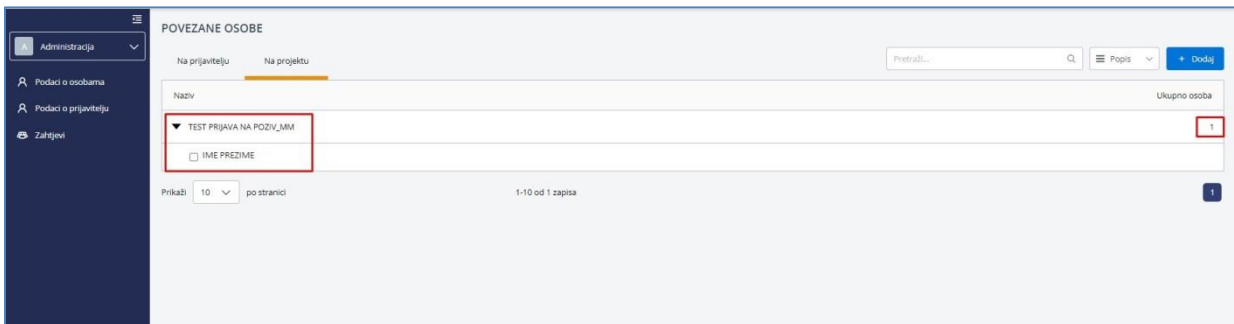


Slika 36. Odabir projekta za dodavanje povezane osobe na projektu



Slika 37. Dodavanje povezane osobe na projektu

Nakon unosa podataka, iste je potrebno spremiti odabirom opcije „Dodaj“ nakon čega se u pregledu povezanih osoba na projektu prikazuju podaci o dodanoj povezanoj osobi (Slika 38.).



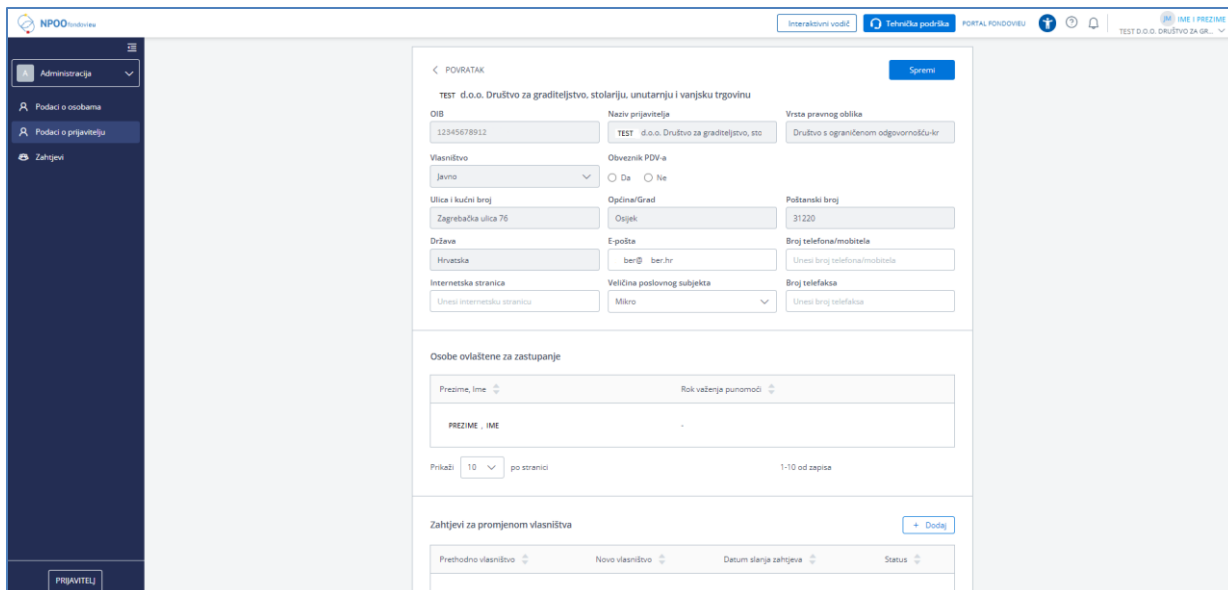
Slika 38. Pregled dodane povezane osobe na projekt

### 5.2.2. Podaci o prijavitelju

Modul omogućuje pregled i ažuriranje osnovnih podataka o prijavitelju (pravna i fizička osoba), pregled osoba ovlaštenih za zastupanje prijavitelja (Slika 39. i Slika 40.) te kreiranje i pregled zahtjeva za promjenu vlasništva (samo u slučaju ako se radi o pravnoj osobi, Slika 41.).

Polja koja su označena sivom bojom nije moguće uređivati dok su ostala polja omogućena za uređivanje.

Prava izmjene podataka o prijavitelju ima ovlaštena osoba i povezana osoba kojoj su dodijeljena prava administracije podataka prijavitelja i dodavanje drugih povezanih osoba.



**POVRATAK** Spremi

**TEST d.o.o. Društvo za graditeljstvo, stolariju, unutarnju i vanjsku trgovinu**

OIB: 12345678912    Naziv prijavitelja: TEST d.o.o. Društvo za graditeljstvo, sto...    Vrsta pravnog oblika: Društvo s ograničenom odgovornošću-hr

Vlasništvo: Javno    Obveznik PDV-a:  Da     Ne

Ulica i kućni broj: Zagrebačka ulica 75    Općina/Grad: Osijek    Poštanski broj: 31220

Država: Hrvatska    E-pošta: ber@ber.hr    Broj telefona/mobitela: Unesi broj telefona/mobitela

Internetska stranica: Unesi internetsku stranicu    Veličina poslovnog subjekta: Mikro    Broj telefaksa: Unesi broj telefaksa

Osobe ovlaštene za zastupanje

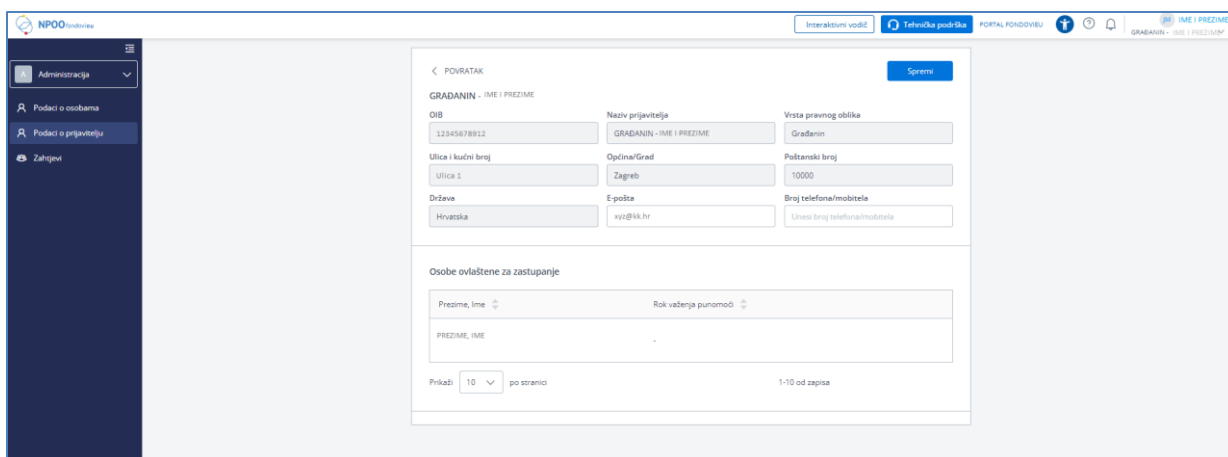
Prezime, ime:    Rok važenja punomoći:    PREZIME, IME

Prikaži: 10 po stranici    1-10 od zapisa

Zahtjevi za promjenom vlasništva + Dodaj

Prethodno vlasništvo:    Novo vlasništvo:    Datum slanja zahtjeva:    Status:    + Dodaj

Slika 39. Podaci o prijavitelju – pravna osoba



**POVRATAK** Spremi

**GRADANIN - IME I PREZIME**

OIB: 12345678912    Naziv prijavitelja: GRADANIN - IME I PREZIME    Vrsta pravnog oblika: Građanin

Ulica i kućni broj: Ulica 1    Općina/Grad: Zagreb    Poštanski broj: 10000

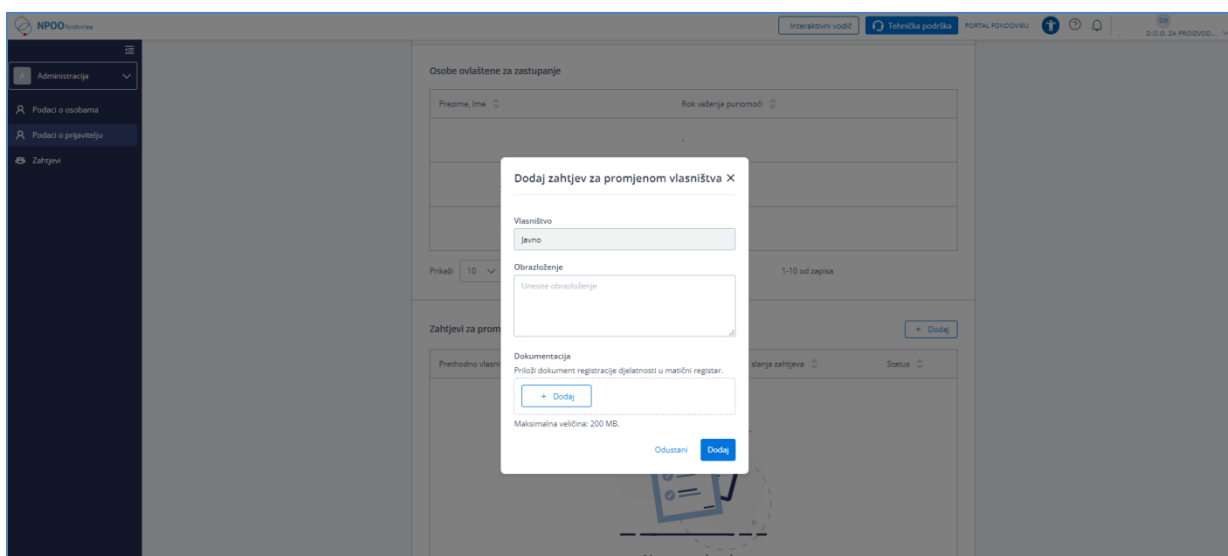
Država: Hrvatska    E-pošta: xyz@kk.hr    Broj telefona/mobitela: Unesi broj telefona/mobitela

Osobe ovlaštene za zastupanje

Prezime, ime:    Rok važenja punomoći:    PREZIME, IME

Prikaži: 10 po stranici    1-10 od zapisa

Slika 40. Podaci o prijavitelju – fizička osoba



**Dodaj zahtjev za promjenom vlasništva X**

Vlasništvo: Javno

Obrazloženje: Unesite obrazloženje

Dokumentacija: Priloži dokument registracije djelatnosti u matični registar.

+ Dodaj

Maksimalna veličina: 200 MB.

Odustani    Dodaj

Slika 41. Kreiranje zahtjeva za promjenom vlasništva – pravna osoba

### 5.2.2.1. Ovlaštena osoba

Ovlaštena osoba je osoba temeljem zakona ovlaštena za zastupanje pravne osobe odnosno vlasnik ili nositelj registrirane djelatnosti te osoba koju je temeljem javnobilježnički ovjerene punomoći opunomoćila osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe odnosno vlasnik/nositelj registrirane djelatnosti. Status ovlaštene osobe može biti dodijeljen automatski (budući je sustav povezan sa Sudskim, Obrtnim i OIB registrom) ili temeljem zahtjeva za ovlaštenjem, podnesenim i odobrenim putem sustava (u slučaju da podaci o osobi ovlaštenoj za zastupanje pravne osobe odnosno vlasniku/nositelju registrirane djelatnosti nisu dostupni ili se prava dodjeljuju temeljem punomoći). Punomoć za zastupanje pravne ili fizičke osobe koja obavlja registriranu djelatnost moguće je dati isključivo osobi zaposlenoj kod te pravne osobe/fizičke osobe koja obavlja registriranu djelatnost.

Ovlaštena osoba može putem sustava dodavati povezane osobe na prijavitelju i povezane osobe na projektu te ukidati prava povezanim osobama. Ovlaštena osoba prijavitelja u sustavu ima prava čitanja i ažuriranja svih podataka o prijavitelju, njegovim projektnim prijavama i ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, prava podnošenja projektnih prijava, upita nadležnim provedbenim tijelima i očitovanja na upite zaprimljene od nadležnih provedbenih tijela te po sklapanju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva prava podnošenja zahtjeva i drugih relevantnih obrazaca vezanih za provedbu projekta.

#### NAPOMENA:

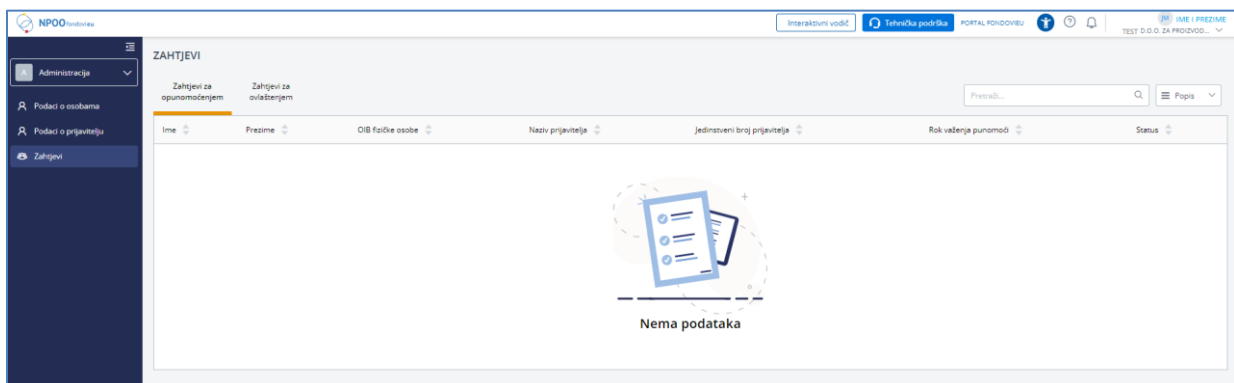
**Punomoć za rad u sustavu fondovieu s pravima ovlaštene osobe može se izdati isključivo osobi zaposlenoj kod prijavitelja.**

### 5.2.2.2. Fizička osoba

Fizička osoba je osoba koja je sustavu pristupila kao građanin te sustav koristi u svoje osobno ime.

### 5.2.3. Zahtjevi

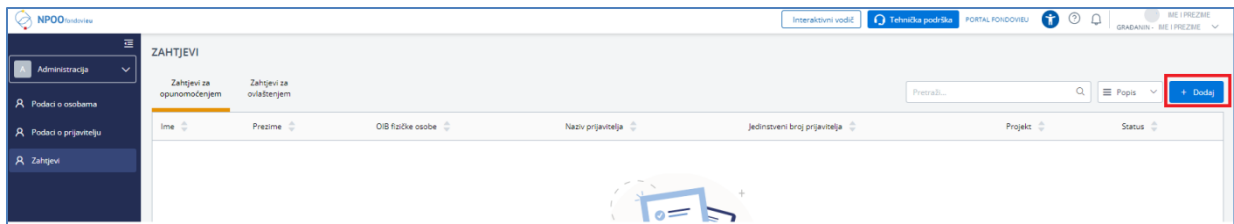
Modul omogućuje pregled zahtjeva za opunomoćenjem i zahtjeva za ovlaštenjem podnesenih nadležnoj instituciji u svrhu dodjele prava rada u podsustavu NPOO fondovieu, s njihovim trenutnim statusima (predan/u obradi/odobren/odbijen/obustavljen) (Slika 42.).



Slika 42. Pregled zahtjeva za opunomoćenjem i zahtjeva za ovlaštenjem

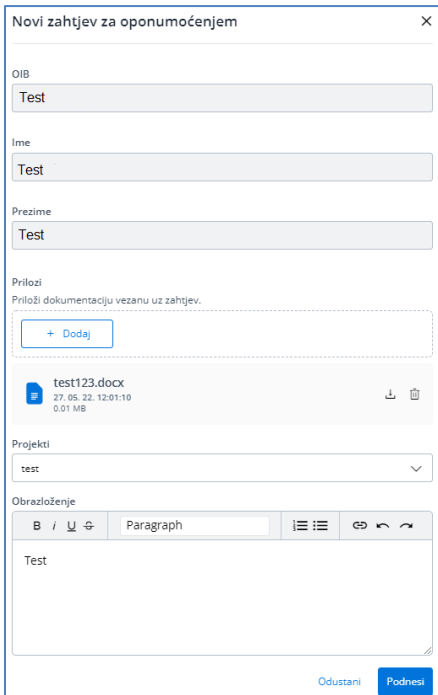
Na kartici „Zahjevi za opunomoćenjem“ ovlaštenoj osobi prijavitelja je odabirom opcije „Dodaj“ omogućeno podnošenje zahtjeva za opunomoćenjem druge osobe za rad na pojedinom projektu (Slika 43.).





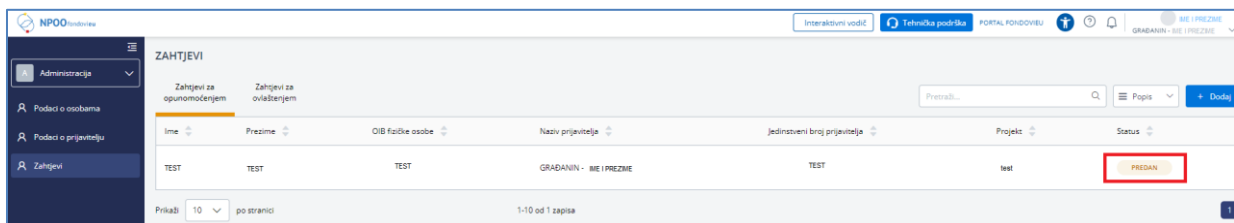
Slika 43. Opcija dodaj zahtjev za ovlaštenjem

Odabirom opcije „Dodaj“ sustav prikazuje modalni ekran „Novi zahtjev za opunomoćenjem“ koji omogućuje unos osnovnih podataka o osobi za koju se zahtjev želi podnijeti, učitavanje dokumenata kojim se dokazuje osnovanost zahtjeva te unos obrazloženja zahtjeva (Slika 44.).



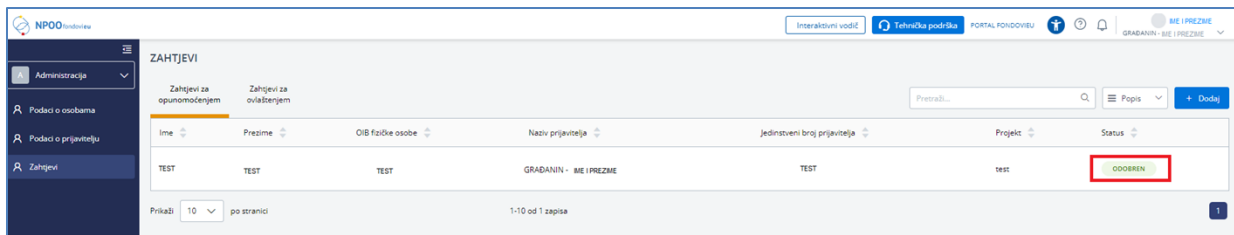
Slika 44. Modalni ekran zahtjeva za opunomoćenjem nakon unosa osnovnih podataka o osobi kojoj se želi dati punomoć

Nakon unosa svih potrebnih podataka, odabirom opcije „Podnesi“ zahtjev se šalje nadležnoj instituciji na obradu i isti je vidljiv u kartici „Zahtjevi za ovlaštenjem“ u statusu „Predan“ (Slika 45.). O rezultatima obrade zahtjeva za opunomoćenjem korisnik će biti obaviješten putem njegove e-mail adrese evidentirane u sustavu.



Slika 45. Zahtjev u statusu „Predan“

Nakon odobrenja zahtjeva za opunomoćenjem odnosno promjene statusa zahtjeva u „Odobren“ (Slika 46.) opunomoćena osoba na projektu imat će mogućnost operativnog rada u sustavu u ime prijavitelja, na projektu za koji je temeljem zahtjeva dodana.

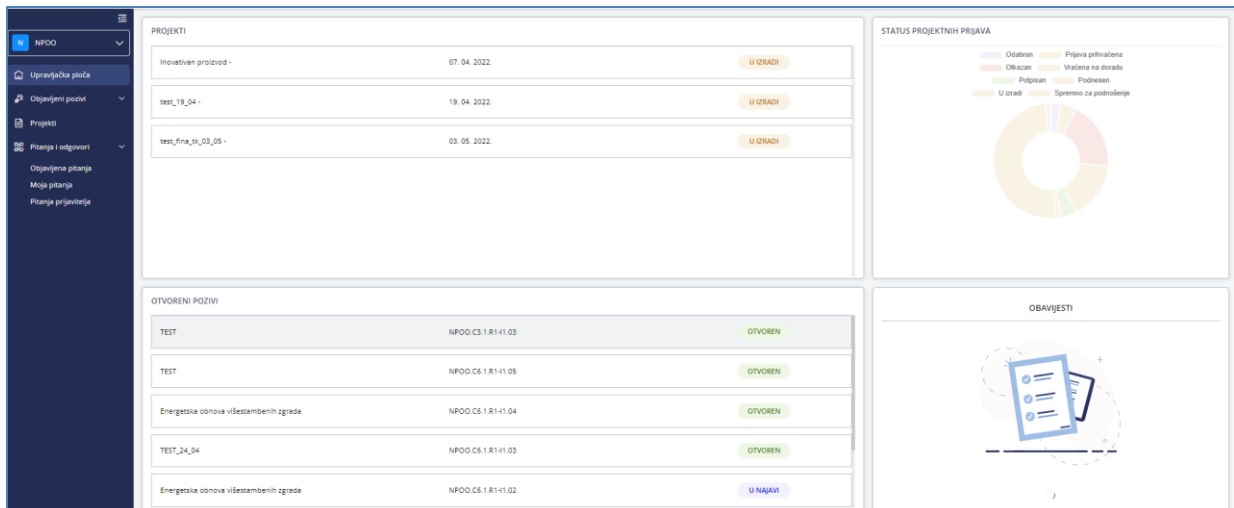


Slika 46. Zahtjev u statusu „Odobren“

Opunomoćena osoba na projektu ima prava čitanja i ažuriranja projektne prijave vezane za projekt na koji je dodan, prava podnošenja projektne prijave, prava podnošenja upita nadležnim provedbenim tijelima i očitovanja na upite zaprimljene od nadležnih provedbenih tijela te po sklapanju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva prava podnošenja zahtjeva i drugih relevantnih obrazaca vezanih za provedbu projekta.

## 6. UPRAVLJAČKA PLOČA

Prijavom u sustav u ulozu prijavitelja prikazuje se ekran modula „Upravljačka ploča“ s pripadajućim funkcionalnostima. Osim modula „Upravljačka ploča“ u bočnom izborniku s lijeve strane ekrana prikazuju se i moduli „Objavljeni pozivi“, „Projekti“ i „Pitanja i odgovori“ (Slika 47.).

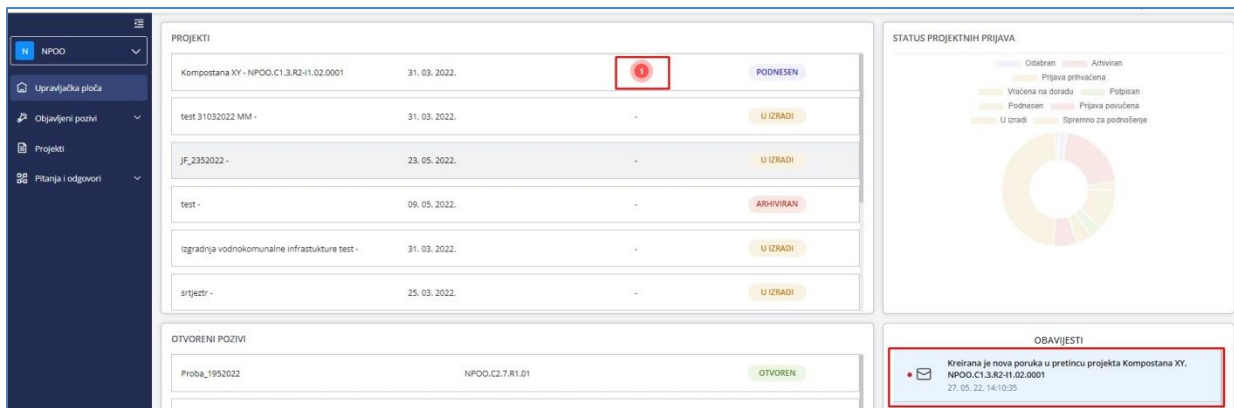


Slika 47. Modul upravljačka ploča

Modul „Upravljačka ploča“ sastoji se od četiri sekcije: „Projekti“, „Status projektnih prijava“, „Otvoreni pozivi“ i „Obavijesti“ (Slika 47.).

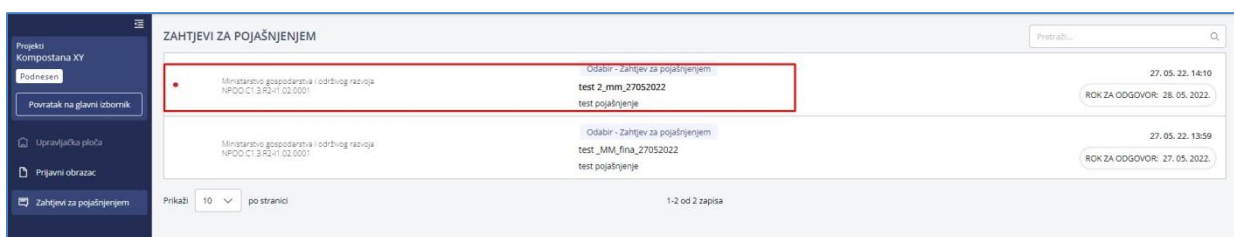
Sekcija „Projekti“ prikazuje sve projekte prijavitelja sa statusima (ako postoje). Sekcija „Status projektnih prijava“ daje grafički prikaz statusa svih projektnih prijava prijavitelja, sekcija „Otvoreni pozivi“ daje pregled objavljenih poziva i njihov status, a sekcija „Obavijesti“ prikazuje sve relevantne obavijesti vezane uz prijaviteljeve projekte. Klikom na pojedinu obavijest sustav korisnika preusmjerava na ekran tj. u odgovarajući modul koji je povezan s tom obavijesti.

Ako institucija nadležna za provedbu ocjene projektnih prijava od prijavitelja zatražiti dodatna obrazloženja, prijavitelj će o istome zaprimiti obavijest putem e-pošte, a obavijest će mu biti vidljiva i unutar aplikacije, u modulu „Upravljačka ploča“, sekcija „Projekti“ te sekcija „Obavijesti“ (Slika 48.).



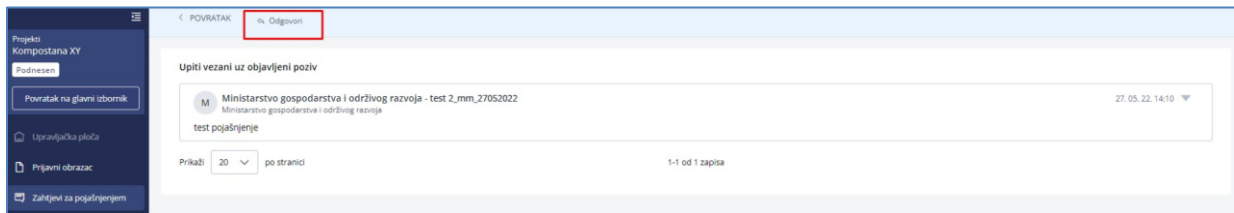
Slika 48. Prikaz obavijesti o dodanim pojašnjenjima u aplikaciji

Klikom na ikonu obavijesti sustav korisnika preusmjerava na funkcionalnost „Zahtjevi za pojašnjenjem“ dostupnu na Upravljačkoj ploči projekta na kojeg se zahtjev za pojašnjenjem odnosi (Slika 49.).



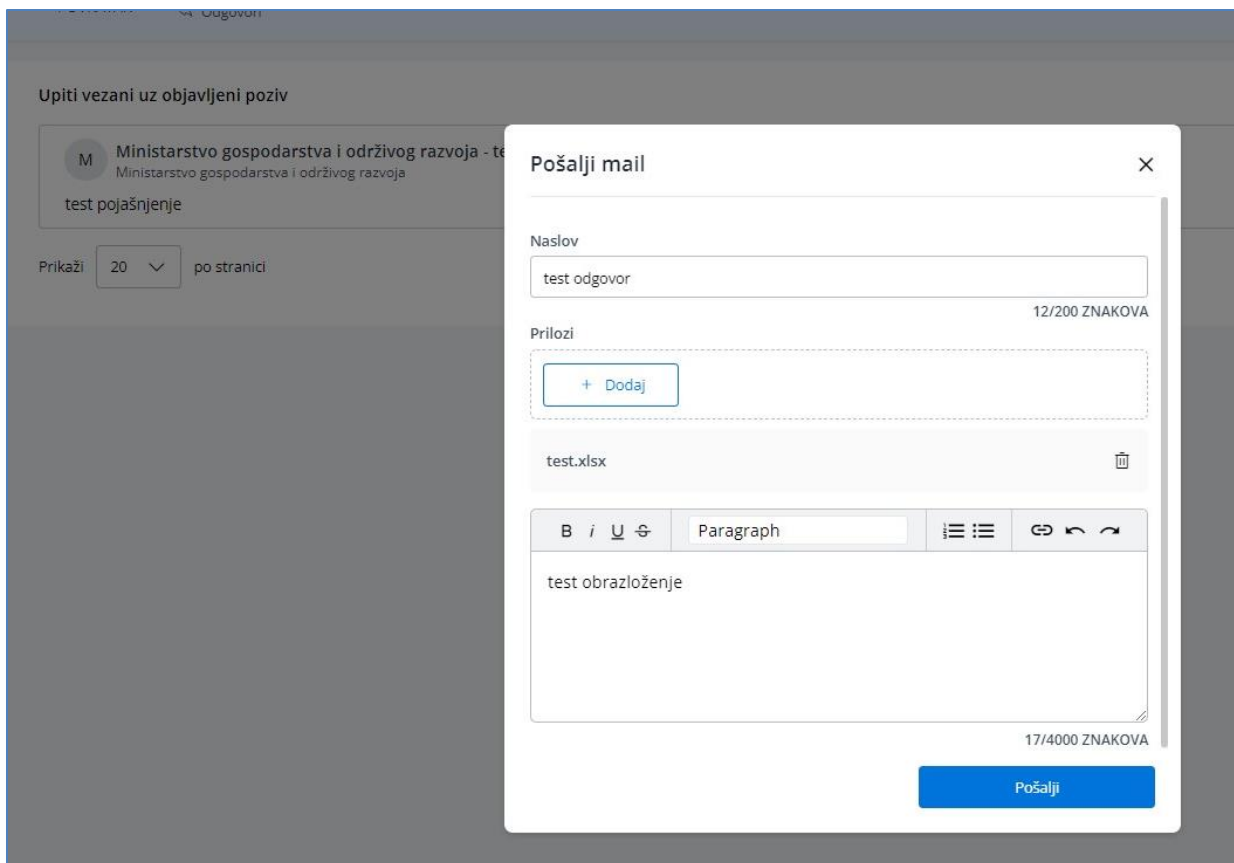
Slika 49. Upravljačka ploča projekta - pregled zahtjeva za pojašnjenjem

Klikom na pojedinu obavijest unutar funkcionalnosti „Zahtjevi za pojašnjenjem“ prikazuje se detaljni sadržaj zahtjeva uz opciju „Odgovori“ koja omogućuje izradu odgovora (Slika 50.).



Slika 50. Opcija „Odgovori“

Odabirom opcije „Odgovori“ otvara se modalni ekran naziva „Pošalji mail“ unutar kojega korisnik unosi tražene podatke sukladno zaprimljenom zahtjevu te opcijom „Pošalji“ iste dostavlja nadležnoj instituciji (Slika 51.).



Slika 51. Modalni prozor "Pošalji mail"

Također, na Upravljačkoj ploči projekta korisnik ima i mogućnost pregleda sadržaja podnesene projektne prijave, odabirom funkcionalnosti „Prijavni obrazac“.

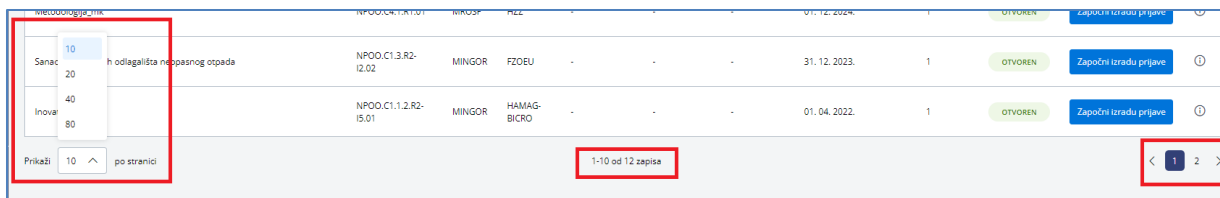
## 7. OBJAVLJENI POZIVI

Odabirom modula „Objavljeni pozivi“ u lijevom bočnom izborniku sustav prijavitelja preusmjerava na ekran na kojem su vidljivi svi pozivi na dostavu projektnih prijava s odgovarajućim statusima (Slika 52.).

Naziv	Informacije poziva	Datum početka zaprimanja projektnih prijava	Datum objave	Rok za podnošenje projektnih prijava	Status	Akcija
TEST	Kod poziva: NPOO.C3.1.R1-I1.03 NT: MGD PT: SAFU Inačica: 1	01. 05. 2022.	-	16. 07. 2022.	OTVOREN	Nažalost, ne ispunjavate kriterije za prijavu na ovaj poziv
TEST	Kod poziva: NPOO.C6.1.R1-I1.05 NT: MPGI PT: FZOEU Inačica: 1	14. 04. 2022.	-	26. 08. 2022.	OTVOREN	Započni tražnju prijave
Energetska obnova višestambenih zgrada	Kod poziva: NPOO.C6.1.R1-I1.04 NT: MPGI PT: FZOEU Inačica: 1	21. 04. 2022.	-	27. 05. 2022.	OTVOREN	Započni tražnju prijave
TEST_24_04	Kod poziva: NPOO.C6.1.R1-I1.03 NT: MPGI PT: FZOEU Inačica: 1	23. 04. 2022.	-	25. 08. 2022.	OTVOREN	Započni tražnju prijave

Slika 52. Objavljeni pozivi

Početni prikaz postavljen je na 10 poziva po stranici, a klikom na padajući izbornik (u donjem lijevom dijelu ekrana) može se promijeniti prikaz na 20, 40 ili 80 poziva po stranici. Klikom na strelice (u donjem desnom dijelu ekrana) mogu se pregledavati svi idući zapisi (ovisno o odabiru broja zapisa po stranici). Na sredini ekrana u donjem dijelu vidljiv je ukupan broj poziva (Slika 53.).



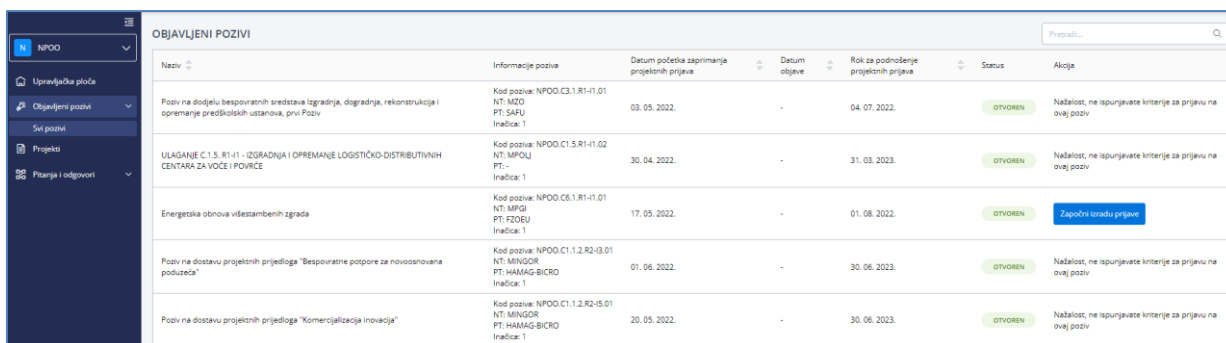
Metodologija/Tipik	NPOO/C1.1.R1-01	NIKOPF	PLC	U-12-2024	OTVOREN	Započni izradu prijave		
Sanac 20 Inova 40 80	h odlagališta neopasnog otpada	NPOO.C1.3.R2-12.02	MINGOR	FZOEU	31.12.2023.	1	OTVOREN	Započni izradu prijave
Prikaži 10 po stranici		NPOO.C1.1.2.R2-15.01	MINGOR	HAMAG-BICRO	01.04.2022.	1	OTVOREN	Započni izradu prijave

1-10 od 12 zapisa

< 1 2 >

Slika 53. Prikaz ukupnog broja poziva i odabir broja poziva po stranici

U gornjem desnom dijelu ekrana nalazi se tražilica u koju je moguće upisati oznaku ili dio naziva poziva kojeg se želi pronaći. Nakon upisa željenih podataka o pozivu u tražilicu, automatski će se prikazati pozivi koji sadrže sve ili dio podataka upisanih u tražilicu (Slika 54.).



Naziv	Informacije poziva	Datum početka zaprimanja projektnih prijava	Datum objave	Rok za podnošenje projektnih prijava	Status	Akcija
Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava (zgradnja, dogradnja, rekonstrukcija i opremanje predškolskih ustanova, prvi Poziv	Kod poziva: NPOO.C3.1.R1-11.01 NT: MPOU PT: SAFU Inačica: 1	03. 05. 2022.	-	04. 07. 2022.	OTVOREN	Nažalost, ne ispunjavate kriterije za prijavu na ovaj poziv
ULAGANJE C.1.5. R1-I1 - (ZGRADNJA I OPREMANJE LOGISTIČKO-DISTRIBUTIVNIH CENTARA ZA VOĆE I POVRICE	Kod poziva: NPOO.C1.5.R1-11.02 NT: MPOU PT: - Inačica: 1	30. 04. 2022.	-	31. 03. 2023.	OTVOREN	Nažalost, ne ispunjavate kriterije za prijavu na ovaj poziv
Energetska obnova višestambenih zgrada	Kod poziva: NPOO.C6.1.R1-11.01 NT: MPGEI PT: FZOEU Inačica: 1	17. 05. 2022.	-	01. 08. 2022.	OTVOREN	Započni izradu prijave
Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Bespovratne potpore za novoosnovana poduzeća"	Kod poziva: NPOO.C1.1.2.R2-13.01 NT: MINGOR PT: HAMAG-BICRO Inačica: 1	01. 06. 2022.	-	30. 06. 2023.	OTVOREN	Nažalost, ne ispunjavate kriterije za prijavu na ovaj poziv
Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Komercijalizacija inovacija"	Kod poziva: NPOO.C1.1.2.R2-15.01 NT: MINGOR PT: HAMAG-BICRO Inačica: 1	20. 05. 2022.	-	30. 06. 2023.	OTVOREN	Nažalost, ne ispunjavate kriterije za prijavu na ovaj poziv

Slika 54. Pretraživanje objavljenih poziva

Sustav prikazuje sljedeće podatke o objavljenom pozivu: naziv, informacije poziva, datum početka zaprimanja projektnih prijava, datum objave, rok za podnošenje projektnih prijava, status i akcija (Slika 54.). Odabirom željenog poziva u skočnom će se prozoru prikazati detalji poziva (Slika 55.).

### Detalji poziva ✕

**Naziv:** Energetska obnova višestambenih zgrada

**Kod poziva:** NPOO.C6.1.R1-11.04

**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.

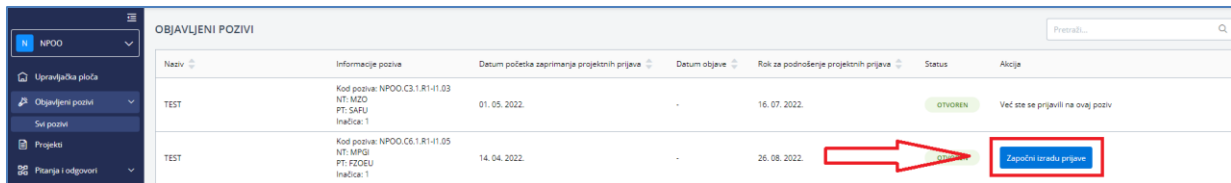
**Predmet poziva:**  
Energetska obnova i korištenje obnovljivih izvora energije u višestambenim zgradama neoštećenima u potresu.  
*Ovim Pozivom pružit će se potpora u pripremi i provedbi energetske obnove višestambenih zgrada neoštećenih u potresu, odnosno*

Slika 55. Detalji poziva

Skočni prozor zatvara se klikom na „x“ u gornjem desnom dijelu skočnog prozora.

## 7.1. Prijava na poziv

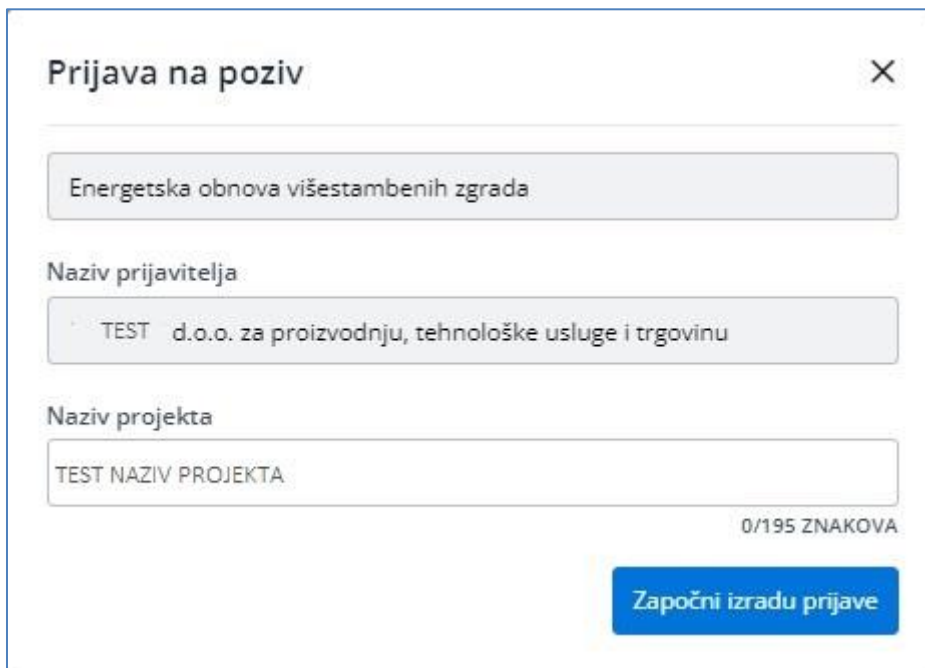
Izrada prijave na poziv započinje odabirom akcijske tipke „Započni izradu prijave“ nakon čega se otvara modalni ekran „Prijava na poziv“ koji prikazuje naziv poziva i naziv prijavitelja te polje za unos naziva projekta i akcijsku tipku „Započni izradu prijave“ (Slika 56. i Slika 57.).



Naziv	Informacije poziva	Datum početka zaprimanja projektnih prijava	Datum objave	Rok za podnošenje projektnih prijava	Status	Akcija
TEST	Kod poziva: NPOO.C3.1.R1-I1.03 NI: MZO PT: SARU Iznalica: 1	01. 05. 2022.	-	16. 07. 2022.	OTVOREN	Već ste se prijavili na ovaj poziv
TEST	Kod poziva: NPOO.C6.1.R1-I1.05 NI: MZG PT: FZOEU Iznalica: 1	14. 04. 2022.	-	26. 08. 2022.	OTVOREN	<b>Započni izradu prijave</b>

Slika 56. Započni izradu prijave

U slučaju da se želi odustati od izrade prijave, potrebno je kliknuti na „X“ u gornjem desnom dijelu modalnog ekrana.



Slika 57. Prijava na poziv

Nakon odabira akcije „Započni izradu prijave“ sustav korisnika preusmjerava na prijavni obrazac sa svim pripadajućim karticama. Također, prijava postaje vidljiva u modulu „Projekti“ koji se nalazi u bočnom izborniku s lijeve strane.

Podaci svakog pojedinog prijavnog obrasca nisu identični te ovise o pozivu kao i vrsti prijavitelja. Klikom na oznaku „i“ pored svakog pojedinog polja otvara se informativni prozor koji sadrži detaljne informacije za popunjavanje istog.

## 7.2. Prijavni obrazac – popunjavanje projektne prijave

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

### NAPOMENA:

Prilikom popunjavanja prijavnog obrasca ne preporučuje se istovremeni unos podataka od strane dvije ili više osoba (iako je isti moguć u trenutnoj verziji sustava). Razlog tome je što će se u slučaju istovremenog unosa od strane više osoba sačuvati isključivo podaci koje je unijela osoba koja je posljednja radila na tom obrascu i koja je kliknula na akciju/tipku „Spremi“. Podaci koje je bilo koja druga osoba unijela neće biti spremljeni čak i u slučaju da je ta osoba također odabrala akciju za spremanje podataka (akciju/tipku „Spremi“).

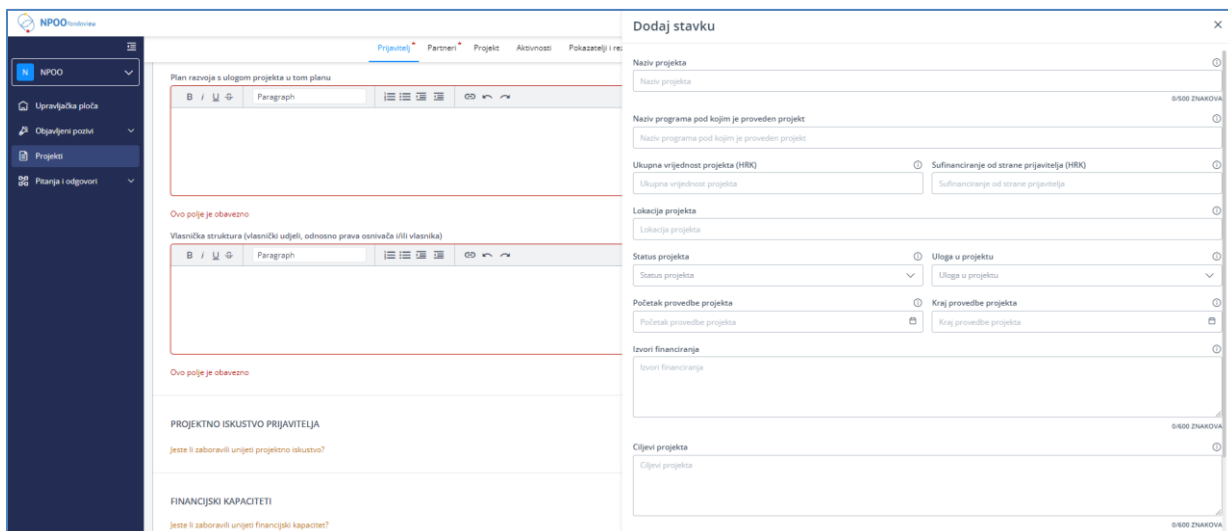
### 7.2.1. Kartica Prijavitelj

Kartica „Prijavitelj“ sastoji se od sekcija koje su tematski vezane uz podatke o prijavitelju. Neka polja u sekcijama „Opći podaci o prijavitelju“ i „Kontakt podaci“ automatski se popunjavaju, primjerice Naziv, Jedinstveni broj i Vrsta pravnog subjekta, dok je ostala polja potrebno ručno unijeti, primjerice polje „Vrsta naručitelja prema ZJN-u“ i slično.

Odabirom imena i prezimena iz polja odgovorna osoba u sekciji „Podaci o odgovornoj osobi“ pojedina polja iz sekcije automatski se popunjavaju, osim podataka o broju telefona/mobitela, broju telefaksa i e-pošte. Automatski popunjene podatke nije moguće mijenjati.

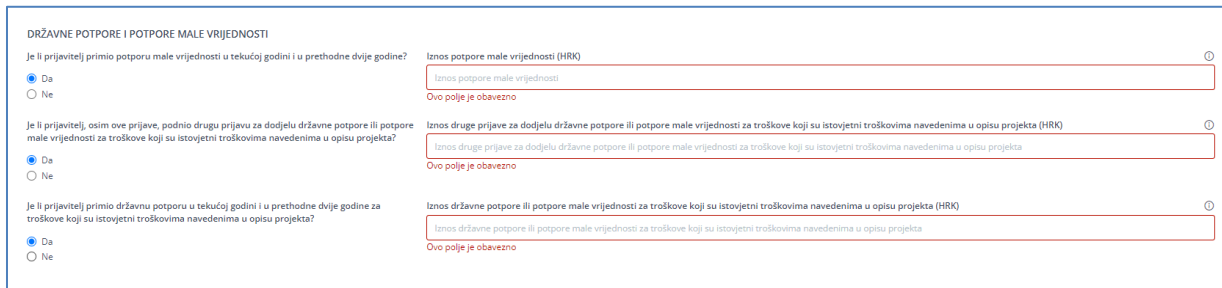
Polja: „Naziv registracijskog tijela“, „Datum upisa u matični registar“, „Registarski broj“, „Oblik organizacije“ i „Temeljni kapital“ iz sekcije „Pravni status prijavitelja“ također se automatski popunjavaju službenim podacima iz odgovarajućeg registra ali je podatke, po potrebi, moguće mijenjati.

Ako je pozivom na dostavu projektnih prijava definirana obveza unosa podataka o Financijskim kapacitetima i/ili Projektnom iskustvu prijavitelja, isti se unose u istoimenim sekcijama. U sekciji Financijski kapaciteti akcijom „Dodaj“, otvara se modalni ekran za unos financijskih kapaciteta. Popunjavanjem potrebnih polja na modalnom ekranu i klikom na akcijsku tipku „Potvrdi“, podaci postaju vidljivi na kartici „Prijavitelj“. Na isti način unose se podaci o „Projektnom iskustvu prijavitelja“ (Slika 58.).



Slika 58. Unos projektnog iskustva prijavitelja

U sekciji „Državne potpore i potpore male vrijednosti“ nalaze se pitanja s odgovorima „Da“ i „Ne“. Odabirom odgovora „Da“ obvezan je unos podataka u dodatna polja koja su prikazana uz pojedino pitanje (Slika 59.).



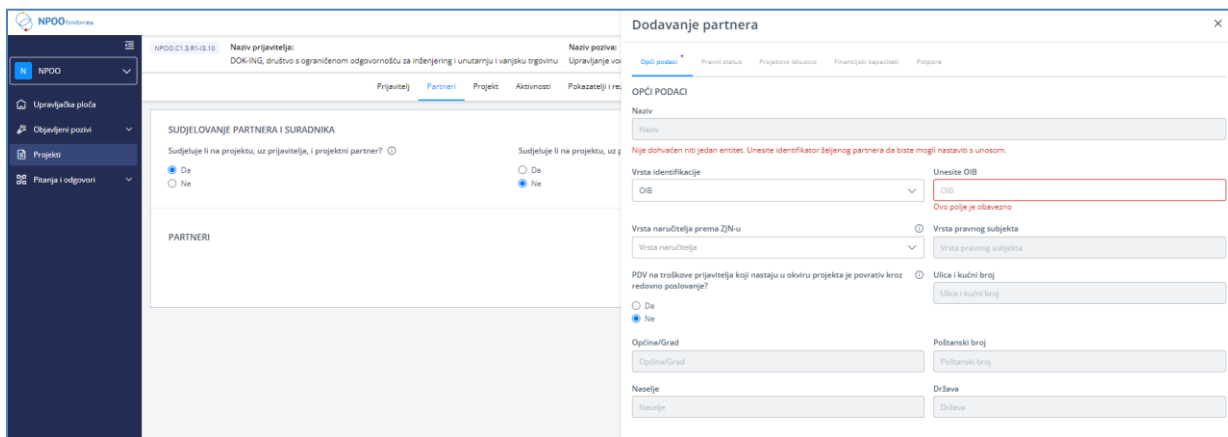
Slika 59. Sekcija državne potpore i potpore male vrijednosti

## 7.2.2. Kartica Partneri

Kartica „Partneri“ vidljiva je korisniku samo u slučaju ako je pozivom definirano da na projektu mogu sudjelovati partneri i suradnici. Korisnik odabirom odgovora „Da“ ili „Ne“ određuje hoće li na projektu sudjelovati i partneri. Ako je na postavljeno pitanje odabran odgovor „Da“ prikazuje se sekcija za dodavanje partnera.

Klikom na akcijsku tipku „Dodaj“ u sekciji partneri, otvara se modalni ekran za unos potrebnih podataka o partneru. Na kartici „Opći podaci“ modalnog ekrana potrebno je odabrati vrstu identifikacije nakon čega je potrebno upisati OIB ili MBO partnera u za to predviđeno polje. Nakon toga se automatski popunjavaju polja: vrsta poslovnog subjekta, ulica i kućni broj, općina/grad, poštanski broj, naselje i država temeljem podataka iz povezanih registara. Vrsta pravnog subjekta utječe na pojavu dodatnih polja koja je potrebno popuniti.

Nakon unosa OIB/MBO partnera u kartici „Opći podaci“ modalnog ekrana moguć je unos podataka u preostale četiri kartice: „Pravni status“, „Projektno iskustvo“, „Financijski kapaciteti“ i „Potpore“. Klikom na akcijsku tipku potvrdi uneseni podaci s modalnog ekrana prikazuju se u sekciju „Partneri“ kartice „Partneri“ prijavnog obrasca. Ako je unesene podatke potrebno urediti isto je moguće odabirom određenog partnera u sekciju „Partneri“ nakon čega se otvara modalni ekran s akcijskim tipkama spremi i obriši (Slika 60.).

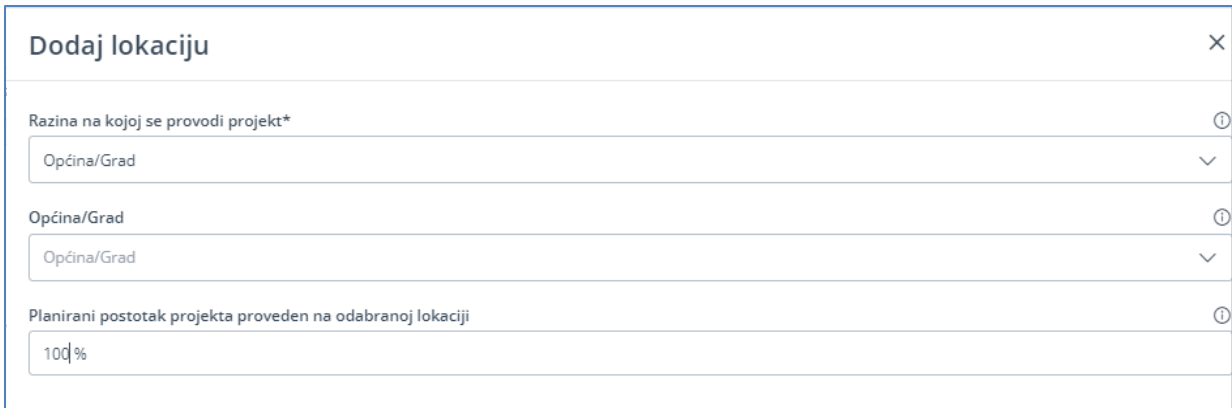


Slika 60. Dodavanje partnera

## 7.2.3. Kartica Projekt

Na kartici „Projekt“ unose se potrebni podaci o projektu u za to predviđene sekcije. U sekciji „Opći podaci o projektu“ moguće je izmijeniti naziv projekta u istoimenom polju. U sekciji „Podaci o lokaciji projekta“, klikom na akcijsku tipku „Dodaj“ otvara se modalni ekran za unos podataka o lokaciji projekta. U prvom padajućem izborniku modalnog ekrana potrebno je odabrati razinu na kojoj se provodi projekt dok je u drugom padajućem izborniku modalnog ekrana potrebno odabrati općinu, grad ili županiju. Nakon toga, u za to predviđeno polje, potrebno je upisati „planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji“ (Slika 61.).



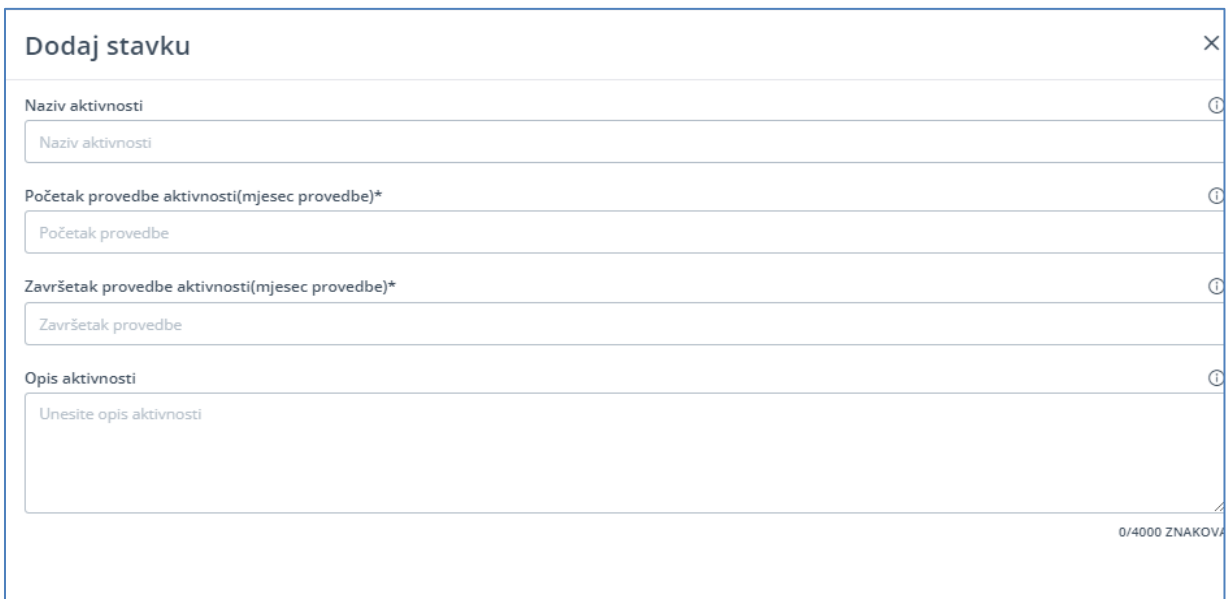


Slika 61. Modalni ekran dodavanja lokacije

Potrebno je unijeti minimalno jednu lokaciju projekta. Planirani postotak svih lokacija mora biti 100%. U suprotnom će se javiti validacijska poruka koja korisnika upozorava da zbroj postotaka svih lokacija mora biti 100%. Nakon unosa svih potrebnih podataka na modalnom ekranu potrebno je odabrati akcijsku tipku „Potvrdi“ kako bi se podaci prepisali u sekciju „Podaci o lokaciji projekta“. Nakon odabira akcije „Potvrdi“ modalni se ekran zatvara, a sustav automatski prikazuje i vrijednosti „NUTS 2 regija“ i „Indeks razvijenosti“ na temelju prethodno unesenih podataka u sekciji „Podaci o lokaciji projekta“.

#### 7.2.4. Kartica Aktivnosti

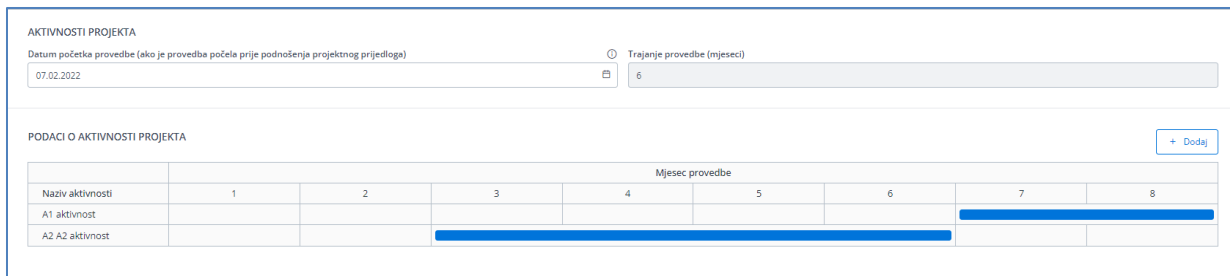
U kartici „Aktivnosti“ unose se aktivnosti projekta. Aktivnost projekta dodaje se klikom na akcijsku tipku „Dodaj“ u sekciji „Podaci o aktivnosti projekta“ nakon čega se otvara modalni ekran (Slika 62.).



Slika 62. Modalni ekran dodavanja aktivnosti

Vrijednost polja „Početak provedbe aktivnosti“ (mjesec provedbe) i „Završetak provedbe aktivnosti“ (mjesec provedbe) unosi se u obliku cijelog broja i ista se odnosi na mjesec početka i završetka provedbe projekta (Slika 63.).

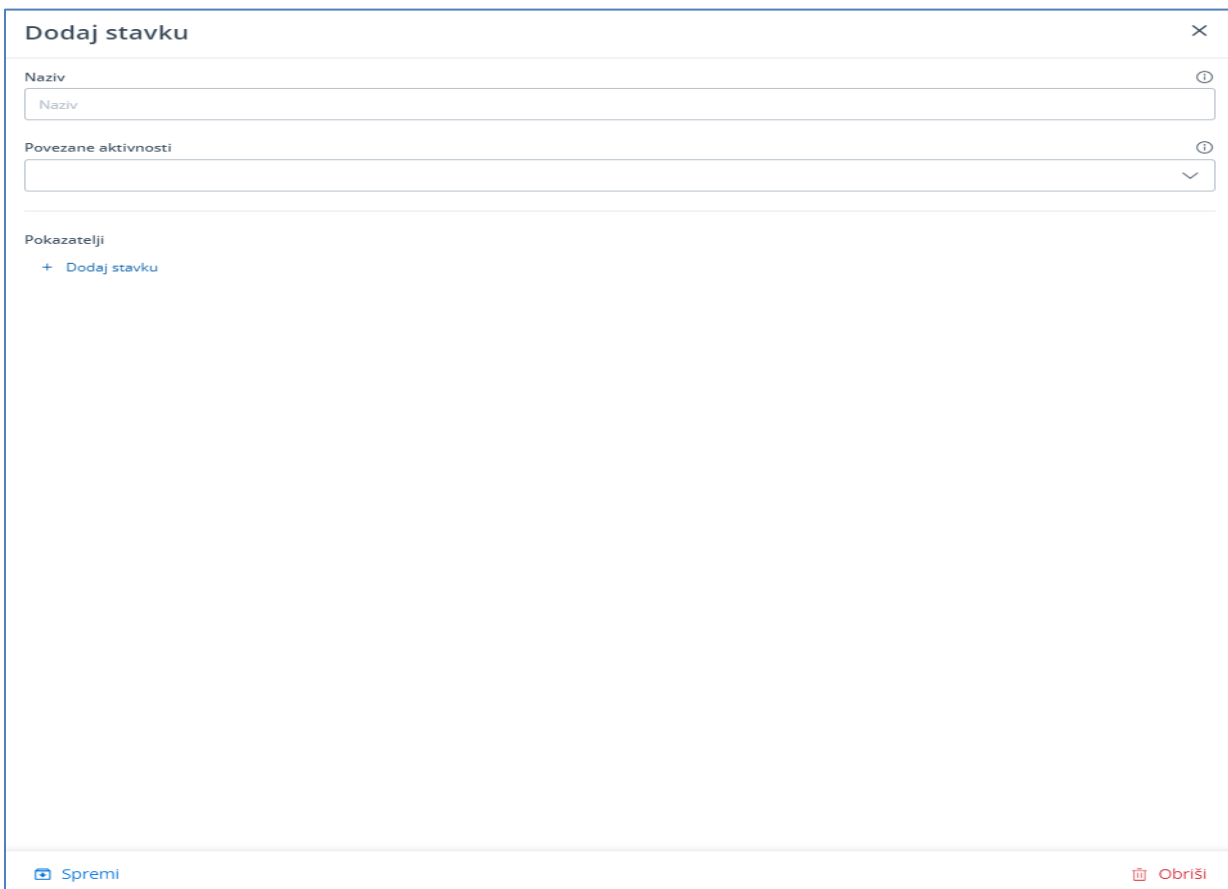
Ako su projektne aktivnosti započele prije nego što je projektna prijava podnesena u polje „Datum početka provedbe“ (ako je provedba počela prije podnošenja projektne prijave) unosi se odgovarajući datum odabirom iz kalendara.



Slika 63. Prikaz kartice aktivnosti na gantogramu

### 7.2.5. Kartica Pokazatelji i rezultati

Na kartici „Pokazatelji i rezultati“ nalazi se sekcija „Novi rezultat“. Odabirom akcijske tipke „Dodaj“ otvara se modalni ekran za unos rezultata provedbe pojedine aktivnosti projekta koja je prethodno unesena u okviru kartice „Aktivnosti“ prijavnog obrasca (Slika 64.).



**Dodaj stavku** ×

Naziv i

Povezane aktivnosti i

Pokazatelji

+ Dodaj stavku

Spremi Obriši

Slika 64. Modalni ekran za unos rezultata provedbe pojedine aktivnosti

Odabirom dodatne opcije „Dodaj stavku“ na modalnom ekranu otvara se dodatni modalni ekran u kojem se odabirom u padajućem izborniku, rezultat može povezati s nekim od pokazatelja koji su definirani pozivom.

### 7.2.6. Kartica Proračun

Na kartici „Proračun“ unose se stavke troška za svaku aktivnost proračuna. Mogućnost popunjavanja polja u sekcijama kartice „Proračun“ ovisi o pozivu za koji se popunjava prijavni obrazac.

Ako je pozivom definirano kako prijavitelj može potraživati troškove koji se postotno računaju u odnosu na druge troškove projekta (npr. moguće je potraživati 7% sredstava za neizravne

troškove temeljem unesenih izravnih troškova), nakon spremanja troškova koji su temelj za izračun fiksne stope, ona će se automatski izračunati, prikazati u zasebnoj sekciji na dnu unesenog proračuna projekta i pridodati ukupnim prihvatljivim troškovima projekta.

Ako se u sekcijama „Standardna veličina jediničnih troškova (SVJT)“ i „Paušalni iznos“ odabere odgovor „Da“ na ekranu će se prikazati naziv stavke troška proračuna i pripadajući detalji koji su definirani pozivom uz mogućnost dodavanja novih stavki troškova. Također u sekciji „Aktivnost proračuna“ odabirom opcije „Dodaj“ u polju „Vrste troška“ bit će moguće odabrati te vrste troškova (Slika 65.).

### Dodaj stavku ✕

**AKTIVNOST PRORAČUNA**

**Vrsta troška** ⓘ

Stvarni trošak ▾

**Naziv** ⓘ

Naziv

**Nositelj troška** ⓘ

DOK-ING, društvo s ograničenom odgovornošću za inženjering i unutarnju i vanjsku trgovinu ▾

**Opis** ⓘ

opis

0/600 ZNAKOVA

**Broj jedinica** ⓘ **Iznos po jedinici (HRK)** ⓘ

Broj jedinica Iznos po jedinici

**Kategorija financiranja** ⓘ

Kategorija financiranja ▾

**Vrsta troška u sustavu financiranja primjenom fiksne stope** ⓘ **Oznaka troška s obzirom na definirana ograničenja** ⓘ

Vrsta troška ▾ Oznaka troška ▾

[Potvrdi](#)

Slika 65. Modalni ekran za dodavanje aktivnosti proračuna

Osim vrste troška u sekciji „Aktivnost proračuna“ na modalnom ekranu potrebno je popuniti sva potrebna polja, unosom vrijednosti ili odabirom iz padajućeg izbornika. Nakon unosa i odabira akcijske tipke „Potvrdi“ podaci će biti vidljivi u sekciji „Aktivnost proračuna“ (Slika 66.).

AKTIVNOST PRORAČUNA <span style="float: right;">+ Dodaj</span>								
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			
<b>Ukupno aktivnost</b>					<b>1.799,58 kn</b>			

Slika 66. Sekcija aktivnosti proračuna

Sve aktivnosti proračuna vidljive u istoimenoj sekciji mogu se brisati ili uređivati kroz modalni ekran koji se otvara klikom na stavku koja se želi urediti ili brisati.

### 7.2.7. Kartica Sažetak proračuna

Kartica „Sažetak proračuna“ automatski prikazuje podatke unesene po stavkama troška projektnih aktivnosti dok su polja „Neprihvatljivi troškovi – javna sredstva“ i „Neprihvatljivi troškovi – privatna sredstva“ obavezna su za unos.

U sekciju „Izvori financiranja“ moguće je unositi iznose bespovratnih sredstava ili intenzitet potpore (klikom na ikonu kalkulatora), a sustav samostalno izračunava iznose preostalih polja u tablici sekcije „Izvori financiranja“.

### 7.2.8. Kartica Horizontalna načela

U kartici „Horizontalna načela“ potrebno je za svaku sekciju odabrati hoće li projekt imati pozitivan ili neutralan utjecaj na pojedino načelo te u odgovarajuće polje upisati obrazloženje utjecaja.

### 7.2.9. Kartica Informiranje i vidljivost

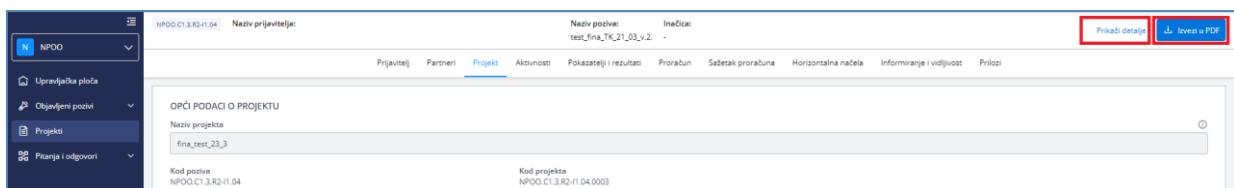
Na kartici „Informiranje i vidljivost“, u padajućem izborniku moguće je odabrati jednu ili više mjera koje će se koristiti za promidžbu projekta. Za svaku odabranu mjeru, u za to predviđeno polje, potrebno je upisati ciljnu skupinu.

### 7.2.10. Kartica Prilozi

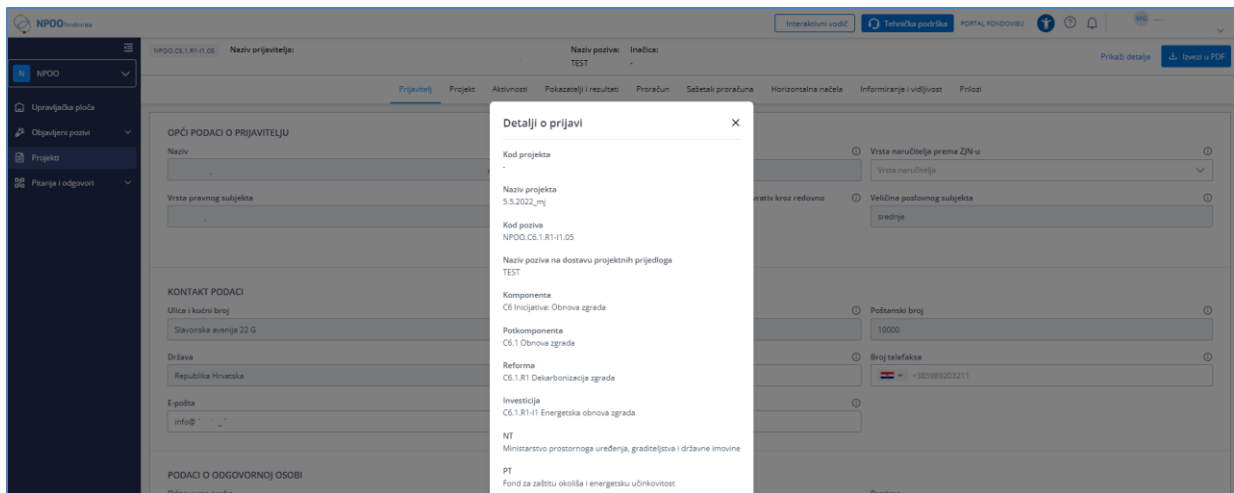
Kartica „Prilozi“ omogućuje učitavanje obvezne projektne dokumentacije koja je tražena u pozivu te dodatne relevantne dokumentacije koja nije obavezna, a koju prijavitelj smatra važnom. Dokumentacija se učitava odabirom akcijske tipke „Dodaj“.

#### NAPOMENA:

Korisnici aplikacije imaju i dostupne opcije „Prikaži detalje“ i „Izvezi u PDF“ u gornjem desnom kutu projektne prijave (slika 67.). Odabirom „Prikaži detalje“ otvara se skočni prozor koji prikazuje detalje o prijavi (slika 68.), a odabirom „Izvezi u PDF“ projektna prijava može se preuzeti u PDF formatu.



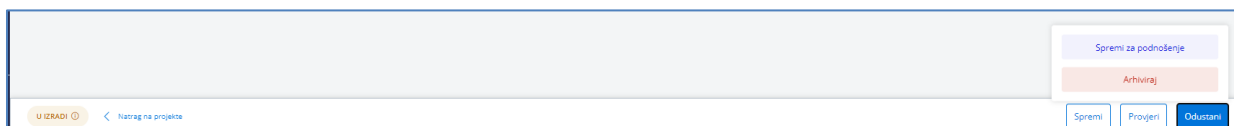
Slika 67. Opcije „Prikaži detalje“ i „Izvezi u PDF“



Slika 68. Skočni prozor opcije „Prikaži detalje“

### 7.2.11. Alatna traka

Na dnu ekrana „Prijavnog obrasca“ nalazi se „Alatna traka“ (Slika 69.). U lijevom kutu vidljiv je trenutni status prijavnog obrasca, a pored statusa dostupna je akcijska tipka „Natrag na projekte“ klikom na koju se korisnik vraća na ekran modula „Projekti“.



Slika 69. Alatna traka

Ako je status prijavnog obrasca „U izradi“ alatna traka omogućuje sljedeće akcije:

- **Spremi** - akcija kojom se spremaju podaci uneseni u odgovarajuća polja prijavnog obrasca.
- **Provjeri** - akcija kojom se provjerava jesu li ispunjena obvezna polja trenutno aktivnog prijavnog obrasca. Rezultat pokretanja ove akcije su crvene oznake na karticama prijavnog obrasca u kojima se nalaze polja koja nisu ispravno popunjena ili nisu popunjena. Pregledom svake pojedine kartice crvenom bojom označena su polja koja nisu ispravno popunjena uz odgovarajuće validacijske poruke.
- **Prikaži akcije** – klikom na ovu akcijsku tipku ista nestaje, a pojavljuju se tri nove akcijske tipke „Otkazi“, „Spremi za podnošenje“ i „Odustani“.
- **Spremi za podnošenje** – klikom na ovu akciju sustav provjerava ispravnost unesenih podataka u prijavnom obrascu te ako su svi podaci ispravno uneseni mijenja status prijavnog obrasca u „Spremno za podnošenje“. Klikom na ovu akciju, projektna prijava je vidljiva u kartici „Spremno za podnošenje“.
- **Arhiviraj** – klikom na ovu akciju prijavni obrazac se arhivira, odnosno projektna prijava dobiva status „Arhiviran“ i nalazi se u kartici „Arhiviran“.
- **Odustani** – klikom na akciju „Odustani“ nisu više vidljive akcijske tipke „Otkazi“ i „Spremi za podnošenje“ već je ponovno vidljiva akcijska tipka „Prikaži akcije“ i status prijavnog obrasca ostaje nepromijenjen.

Ako je prijavni obrazac u statusu „Spremno za podnošenje“ alatna traka omogućuje sljedeće akcije:

- **Prikaži akcije** - klikom na ovu akcijsku tipku ista nestaje, a pojavljuju se tri nove akcijske tipke „Podnesi“, „Vrati u izradu“ i „Odustani“.
- **Podnesi** – klikom na ovu akciju mijenja status prijavnog obrasca u „Podnesen“.
- **Vrati u izradu** – klikom na ovu akcijsku tipku prijavni obrazac mijenja status u „U izradi“.
- **Odustani** - klikom na ovu akciju više nije vidljiva akcijska tipka „Podnesi“ već je ponovno vidljiva akcijska tipka „Prikaži akcije“ i status prijavnog obrasca ostaje nepromijenjen.

#### **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“, tada se akcijska „Podnesi“ neće prikazivati klikom na akcijsku tipku „Prikaži akcije“. U navedenom slučaju, na dan podnošenja projektnih prijava sustav će u donjem desnom kutu ekrana, uz akcijsku tipku „Prikaži akcije“, prikazati brojač koji će korisniku omogućiti praćenje nastupanja trenutka podnošenja projektne prijave. U trenutku nastupanja uvjeta za podnošenje projektnih prijava brojač će se pretvoriti u akcijsku tipku „Podnesi“ koja će korisniku biti vidljiva sve do trenutka obustave Poziva. Nakon uspješnog podnošenja projektne prijave sustav će prikazati skočni prozor u kojem će se prikazati poruka s oznakom zaprimljene prijave i poveznicom na pregled zaprimljenih prijava. Poveznica na pregled zaprimljenih prijava kao i oznaka podnesene prijave nalazit će se i u donjem desnom kutu ekrana.

Ako je prijavni obrazac u statusu „Podnesen“ alatna traka omogućuje sljedeće akcije:

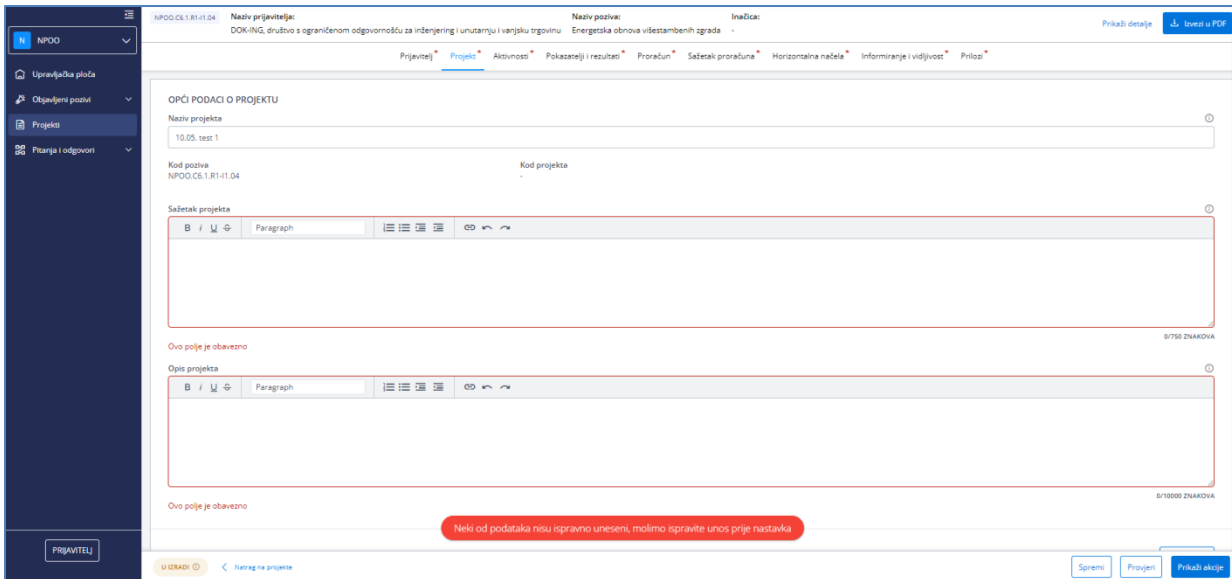
- **Prikaži akcije** - klikom na ovu akcijsku tipku ista nestaje, a pojavljuju se dvije nove akcijske tipke „Povuci prijavu“ i „Odustani“.
- **Povuci prijavu** – klikom na ovu akcijsku tipku korisnik odustaje od sudjelovanja u postupku dodjele te prijavni obrazac mijenja status u „Prijava povučena“. Projektna prijava sada se nalazi u kartici „Otkazan“.
- **Odustani** - klikom na akciju „Odustani“ više nije vidljiva akcijska tipka „Povuci prijavu“ već je vidljiva samo akcijska tipka „Prikaži akcije“ i status prijavnog obrasca ostaje nepromijenjen.

Odabirom svake pojedine akcije, korisniku se na ekranu pojavljuje, odgovarajući skočni prozor – Promjena statusa u kojem se korisnika traži dodatna potvrda promjene statusa.

### **7.3. Podnošenje projektne prijave**

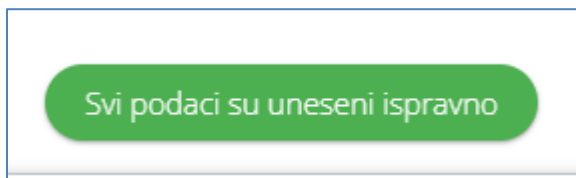
Prije podnošenja projektne prijave, akcijskom tipkom „Provjeri“, potrebno je provjeriti jesu li ispunjena obvezna polja prijavnog obrasca. Navedenu akciju korisnik može koristiti u bilo kojem trenutku popunjavanja prijavnog obrasca.

Odabirom akcijske tipke „Provjeri“, prijavitelju će se prikazati crvena zvjezdica na kartici na kojoj su detektirani netočno ili nepotpuni uneseni podaci. Klikom na označenu karticu, prijavitelju će crvenom bojom biti označena polja s netočnim ili nepotpunim unosom uz odgovarajuću validacijsku poruku (Slika 70.).



Slika 70. Netočni ili nepotpuni podaci na prijavnim obrascu

Nakon što prijavitelj izvrši potrebne izmjene u prijavnim obrascu odnosno popuni polja koja nije unio i odabere akcijsku tipku „Provjeri“ dobit će odgovarajuću poruku kako su svi podaci ispravno popunjeni (Slika 71.).



Slika 71. Poruka sustava nakon što su svi podaci u prijavnim obrascu ispravno uneseni

Nakon što korisnik uspješno popuni sva potrebna polja u prijavnim obrascu te učita sve potrebne dokumente, može spremiti projektnu prijavu za podnošenje te potom istu podnijeti nadležnom provedbenom tijelu koje će izvršiti pregled, ocjenu i odabir projektnih prijava za koje će se odobriti financiranje i sklopiti ugovori o financiranju. Projektna prijava podnosi se odabirom akcijske tipke „Podnesi“ nakon čega se status projektna prijava mijenja u „Podnesen“.

#### **NAPOMENA:**

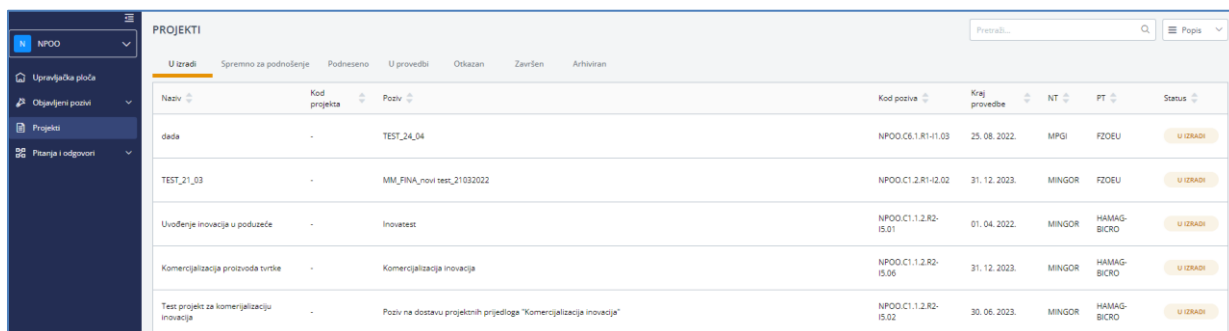
Ako se radi o pozivu na dostavu projektnih prijedloga temeljem kojeg se bespovratna sredstva dodjeljuju po načelu otvorenog postupka u modalitetu trajnog poziva tada se akcijska „Podnesi“ prikazuje na sljedeći način. Na dan podnošenja projektnih prijava sustav će u donjem desnom kutu ekrana, uz akcijsku tipku „Prikaži akcije“, prikazati brojač koji će korisniku omogućiti praćenje nastupanja trenutka podnošenja projektna prijava. U trenutku nastupanja uvjeta za podnošenje projektnih prijava brojač će se pretvoriti u akcijsku tipku „Podnesi“ koja će korisniku biti vidljiva sve do trenutka obustave Poziva. Nakon uspješnog podnošenja projektna prijava sustav će prikazati skočni prozor u kojem će se prikazati poruka s oznakom zaprimljene prijave i poveznicom na pregled zaprimljenih prijava. Poveznica na pregled zaprimljenih prijava kao i oznaka podnesene prijave nalazit će se i u donjem desnom kutu ekrana.

## **8. MODUL PROJEKTI**

Modul Projekti sastoji se od sedam kartica: „U izradi“, „Spremno za podnošenje“, „Podneseno“, „U provedbi“, „Otkazan“, „Završen“ i „Arhiviran“.

Kartica „U izradi“ prikazuje projektna prijava (prijavne obrasce) koji su u izradi, na kartici „Spremno za podnošenje“ nalaze se projektna prijava koje je korisnik spremio za podnošenje, kartica „Podneseno“ sadrži projekte prijave koje su podnesene, kartica „U provedbi“ prikazuje podatke o podnesenim projektnim prijavama uključujući i podatke o pripremljenim i potpisanim

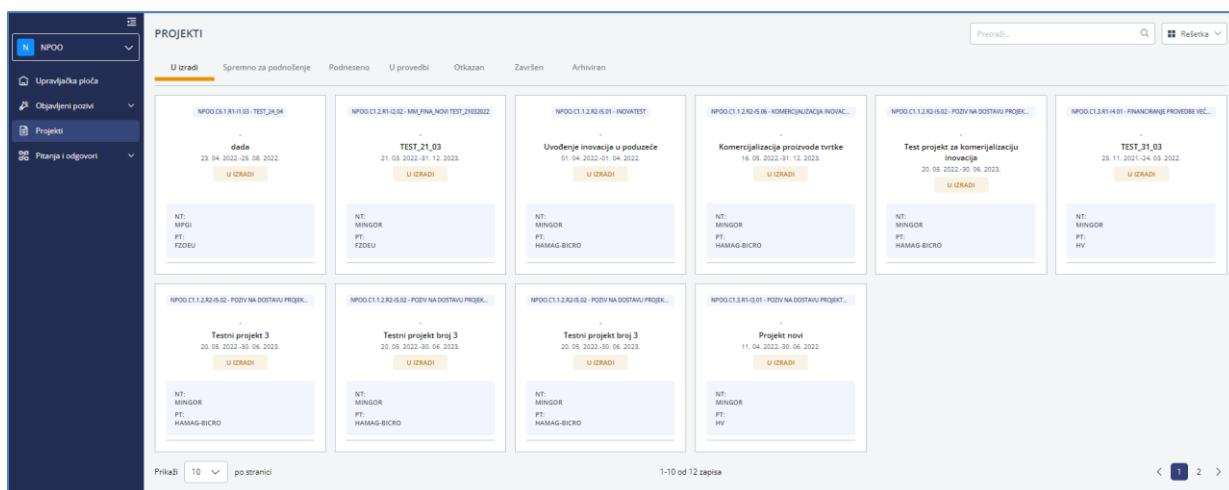
ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, kartica „Otkazan“ sadrži projektne prijave koje su povučene, kartica „Završen“ prikazuje projekte koji su završeni dok kartica „Arhiviran“ pokazuje projekte koji su arhivirani Svaka od navedenih kartica prikazuje sljedeće podatke: „Naziv“, „Kod projekta“ (podatak nije popunjen u kartici „U izradi“), „Poziv“, „Kod Poziva“, „Kraj provedbe“, „NT“, „PT“ i „Status“ (Slika 72).



U izradi	Spremljeno za podnošenje	Podneseno	U provedbi	Otkazan	Završen	Arhiviran	
Naziv	Kod projekta	Poziv	Kod poziva	Kraj provedbe	NT	PT	Status
dada	-	TEST_24_04	NPOO.C6.1.R1-11.03	25. 08. 2022.	MPGI	FZEU	U IZRADI
TEST_21_03	-	MM_FINA_novi_test_21032022	NPOO.C1.2.R1-12.02	31. 12. 2023.	MINGOR	FZEU	U IZRADI
Uvođenje inovacija u poduzeće	-	Inovatest	NPOO.C1.2.R2-15.01	01. 04. 2022.	MINGOR	HAMAG-BICRO	U IZRADI
Komercijalizacija proizvoda turske	-	Komercijalizacija inovacija	NPOO.C1.1.2.R2-15.06	31. 12. 2023.	MINGOR	HAMAG-BICRO	U IZRADI
Test projekt za komercijalizaciju inovacija	-	Poziv na dostavu projektnih prijedloga "Komercijalizacija inovacija"	NPOO.C1.1.2.R2-15.02	30. 06. 2023.	MINGOR	HAMAG-BICRO	U IZRADI

Slika 72. Modul „Projekti“ – prikaz popis

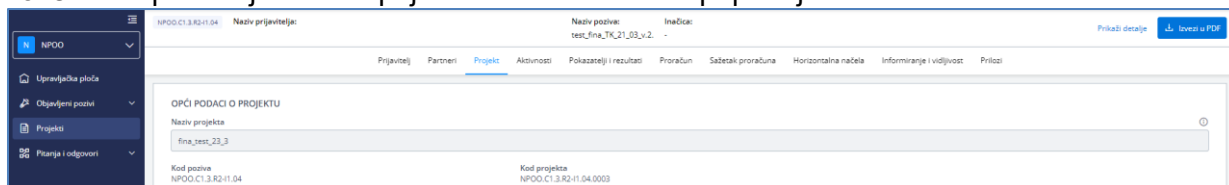
U gornjem desnom kutu pored pretraživača moguće je mijenjati način prikaza podataka na ekranu. Odabir je moguć između popisa i rešetke (Slika 73.).



U izradi	Spremljeno za podnošenje	Podneseno	U provedbi	Otkazan	Završen	Arhiviran
<b>dada</b> 23. 04. 2022.-28. 08. 2022. U IZRADI	<b>TEST_21_03</b> 21. 03. 2022.-31. 12. 2023. U IZRADI	<b>Uvođenje inovacija u poduzeće</b> 01. 04. 2022.-01. 04. 2022. U IZRADI	<b>Komercijalizacija proizvoda turske</b> 16. 08. 2022.-31. 12. 2023. U IZRADI	<b>Test projekt za komercijalizaciju inovacija</b> 20. 05. 2022.-30. 06. 2023. U IZRADI	<b>TEST_31_03</b> 28. 11. 2021.-24. 03. 2022. U IZRADI	
NT: MPGI PT: FZEU	NT: MINGOR PT: FZEU	NT: MINGOR PT: HAMAG-BICRO	NT: MINGOR PT: HAMAG-BICRO	NT: MINGOR PT: HAMAG-BICRO	NT: MINGOR PT: HW	

Slika 73. Modul „Projekti“ – prikaz rešetka

Odabirom projekta (Slika 74.) koji je u statusu „Potpisan“ sustav korisnika preusmjerava na upravljačku ploču projekta s pripadajućim modulima vezanim za provedbu projekta („Projektjni pretinac“, „Ugovor“, „Plan nabave“, ..). Odabirom prijavnih obrazaca neovisno o statusu korisnik se preusmjerava na prijavni obrazac sa svim pripadajućim karticama.



NPOO.C1.3.R2-11.04 Naziv prijavitelja:  Naziv poziva: test\_fina\_TK\_21\_03\_2... Inačica:  Prikazi detalje [Izvedi u PDF](#)

Prijavitelj Partneri **Projekat** Aktivnosti Pokazatelji i rezultati Proračun Sadržaj proračuna Horizontalna nabava Informiranje i vidljivost Prilozi

OPĆI PODACI O PROJEKTU

Naziv projekta: fina\_test\_23\_3

Kod poziva: NPOO.C1.3.R2-11.04 Kod projekta: NPOO.C1.3.R2-11.04.0002

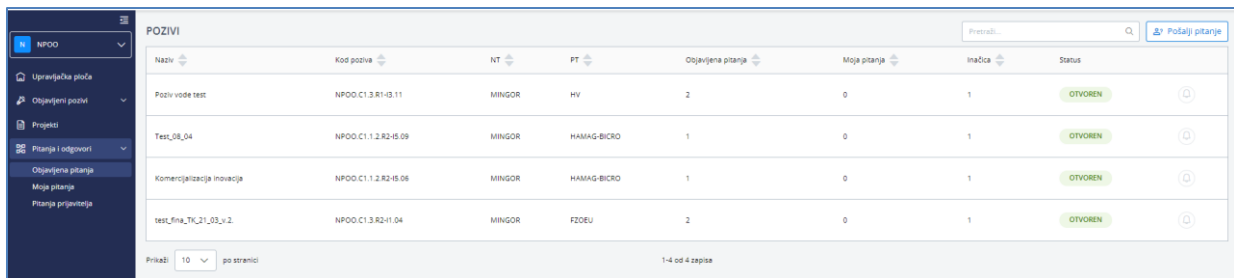
Slika 74. Prikaz ekrana nakon odabira prijavnog obrasca u modulu „Projekti“

U zaglavlju ekrana odabranog prijavnog obrasca biti će vidljivi detalji o prijavi.

## 9. PITANJA I ODGOVORI

Odabirom modula „Pitanja i odgovori“ (Slika 75.) u lijevom bočnom izborniku otvaraju se tri podmodula: „Objavljena pitanja“, „Moja Pitanja“ i „Pitanja prijavitelja“.





Naziv	Kod poziva	NT	PT	Objavljena pitanja	Moja pitanja	inacica	Status
Poziv vode test	NPOO.C1.3.R1-13.11	MINGOR	HV	2	0	1	OTVOREN
Test_08_04	NPOO.C1.1.2.R2-15.09	MINGOR	HAMAG-BICRO	1	0	1	OTVOREN
Komercijalizacija inovacija	NPOO.C1.1.2.R2-15.06	MINGOR	HAMAG-BICRO	1	0	1	OTVOREN
test_fina_TK_1_03_v.2	NPOO.C1.3.R2-11.04	MINGOR	FZEU	2	0	1	OTVOREN

Slika 75. Modul „Pitanja i odgovori“

Ovisno o odabranom podmodulu prikazuju su svi trenutno otvoreni pozivi odnosno samo oni pozivi za koje je korisnik postavio pitanje. Za svaki pojedini poziv iz prikaza vidljive su osnovne informacije o pozivu („Naziv“, „Kod poziva“, „NT“, „PT“, „Inacica“ i „Status“) te ukupan broj objavljenih pitanja i pitanja prijavljenog korisnika vezanih za poziv. Također, moguće je i pretraživanje poziva pomoću tražilice koja se nalazi u gornjem desnom kutu ekrana.

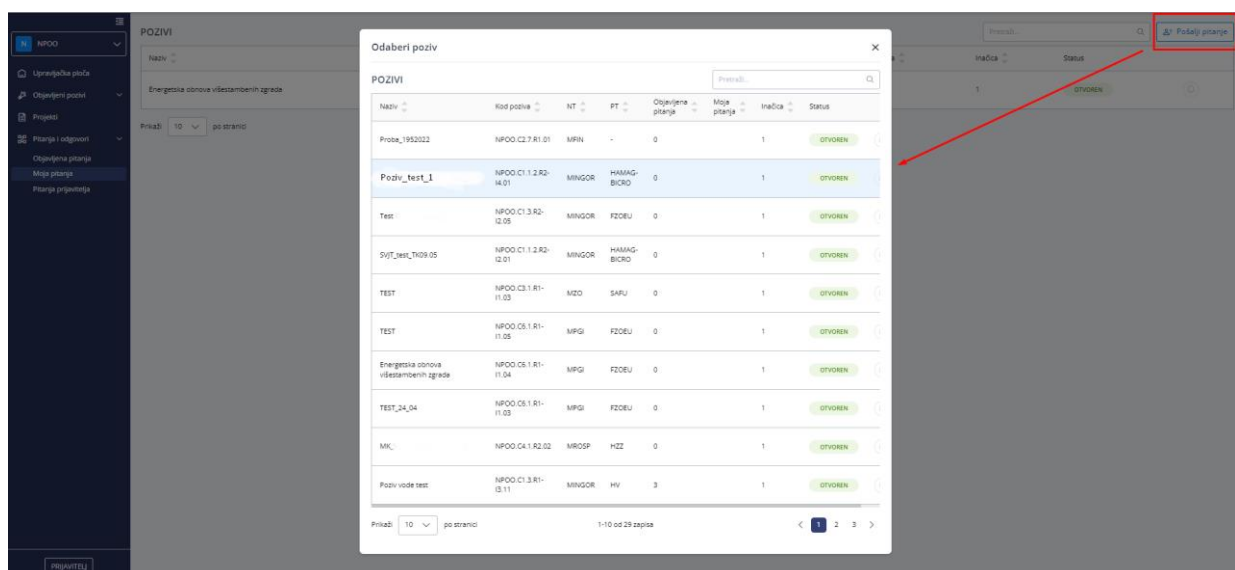
Podmodul „Objavljena pitanja“ prikazuje sve trenutno otvorene pozive, a odabirom pojedinog poziva moguć je uvid u sva objavljena pitanja i odgovore vezana za odabrani poziv, neovisno o prijavljenom korisniku ili prijavitelju u čije ime korisnik trenutno radi u sustavu. Odabirom pojedinog poziva moguće je također preuzimanje svih pitanja i odgovora vezanih za odabrani poziv, odabirom opcije „Izvezi u PDF“.

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

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

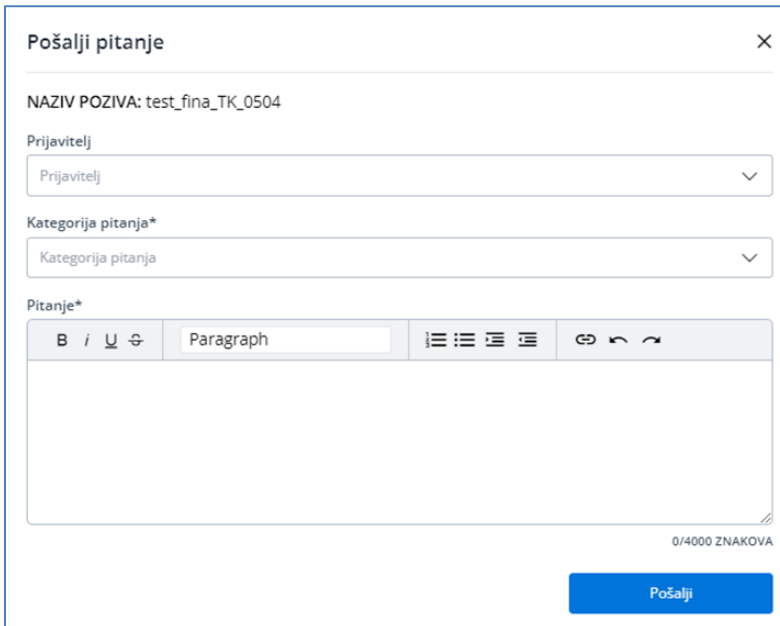
Pitanja se mogu pretraživati pomoću tražilice u gornjem desnom kutu, a mogu se i sortirati po kategorijama pomoću padajućeg izbornika, također u gornjem desnom kutu.

Odabirom bilo kojeg podmodula, sustav omogućuje kreiranje pitanja, odabirom opcije „Pošalji pitanje“ nakon čega se na modalnom ekranu prikazuje popis poziva za koje korisnik ima mogućnost postavljanja pitanja (Slika 76.). Odabirom željenog poziva iz prikaza prikazuje modalni ekran za unos i slanje podataka (Slika 77.).



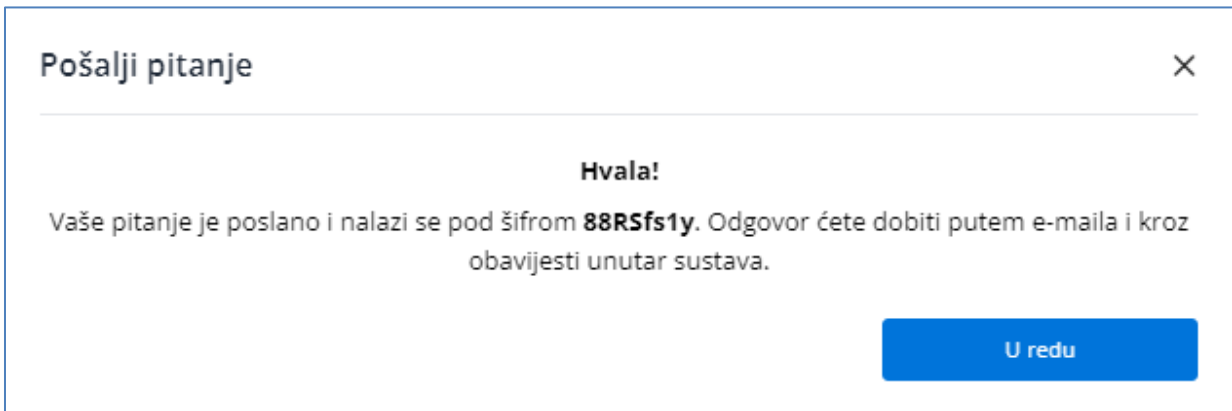
Slika 76. Jedan od načina kreiranja pitanja u sustavu

Kreiranje pitanja također je moguće i odabirom željenog poziva, prikazanog u pojedinom modulu, te akcijske tipke „Dodaj“ u gornjem desnom kutu nakon čega se prikazuje modalni ekran za unos i slanje podataka.



Slika 77. Modalni ekran za kreiranje i slanje pitanja

Na modalnom ekranu vidljiv je naziv poziva za koji se kreira pitanje. Ispod toga nalazi se polje „Prijavitelj“ u kojem se, u padajućem izborniku, može odabrati naziv prijavitelja u čije ime korisnik ima prava korištenja sustava. U polju „Kategorija pitanja“, iz padajućeg izbornika, obvezno je odabrati kategoriju pitanja. U polje „Pitanje“ potrebno je unijeti željeno pitanje. Nakon popunjavanja polja potrebno je odabrati akciju „Pošalji“ nakon čega korisnik dobiva poruku u skočnom prozoru koji, između ostalog, prikazuje i šifru pod kojom je pitanje evidentirano u sustavu (Slika 78.).



Slika 78. Poruka u skočnom prozoru nakon kreiranja pitanja

#### **NAPOMENA:**

Korisnici imaju mogućnost postavljanja pitanja vezanih za pojedini poziv te pregleda objavljenih odgovora na postavljene upite i putem [javnog portala sustava fondovieu](#). Kreiranje pitanja i pregled odgovora dostupno je u detaljima poziva odabirom opcije „Pogledaj sve“ u dijelu „Pitanja i odgovori“.

## **10. Dodatne mogućnosti**

Korisnicima sustava u gornjem dijelu ekrana dostupne su i slijedeće opcije (slika 79.):

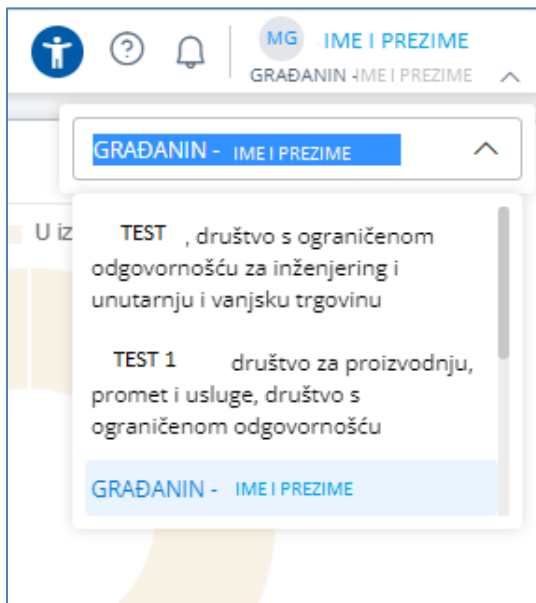
- interaktivni vodič (trenutno u izradi)

- tehnička podrška – funkcionalnost koja omogućuje prijavu potencijalnih tehničkih problema u radu sustava
- poveznica na javni portal sustava fondovieu
- pristupačnost– funkcionalnost koja omogućuje prilagodbu pristupačnosti aplikacije osobama s invaliditetom
- poveznica na upute za korištenje sustava NPOO fondovieu objavljene na javnom portalu sustava
- obavijesti unutar sustava.



Slika 79. Opcije korisnika u gornjem dijelu sustava

Također, ako korisnik ima prava rada u sustavu u ime više prijavitelja, sustav u padajućem izborniku omogućuje odabir odnosno promjenu prijavitelja u čije ime želi raditi u sustavu (slika 80).



Slika 80. Padajući izbornik za odabir korisnika u sustavu

## 11. KONTAKT I PODRŠKA

Za eventualna dodatna pitanja i nejasnoće moguće je kontaktirati korisničku podršku putem e-mail adrese: [fondovieu.podrska@fina.hr](mailto:fondovieu.podrska@fina.hr).

Radno vrijeme korisničke podrške je radnim danom od 07:30 do 22:00 sati te subotom od 08:00-13:00 sati.

## PRILOG - Predložak punomoći za zastupanje\_NPOO fondovieu

**Predložak punomoći za zastupanje pravne osobe u sustavu NPOO fondovieu**

*Uputa (obrisati prije potpisivanja punomoći): ukoliko 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 poslovnog subjekta) 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):**

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

Mjesto, datum i godina izdavanja punomoći

Ime, prezime, funkcija i potpis opunomoćitelja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Napomena: u slučaju opoziva punomoći opunomoćitelj/ovlaštena osoba prijavitelja je odgovorna za pravovremeno ukidanje korisničkih prava danih ovom punomoći, obavještanjem korisničke podrške sustava **NPOO** fondovieu i na e-mail adresu: [eu.programi@fina.hr](mailto:eu.programi@fina.hr)*