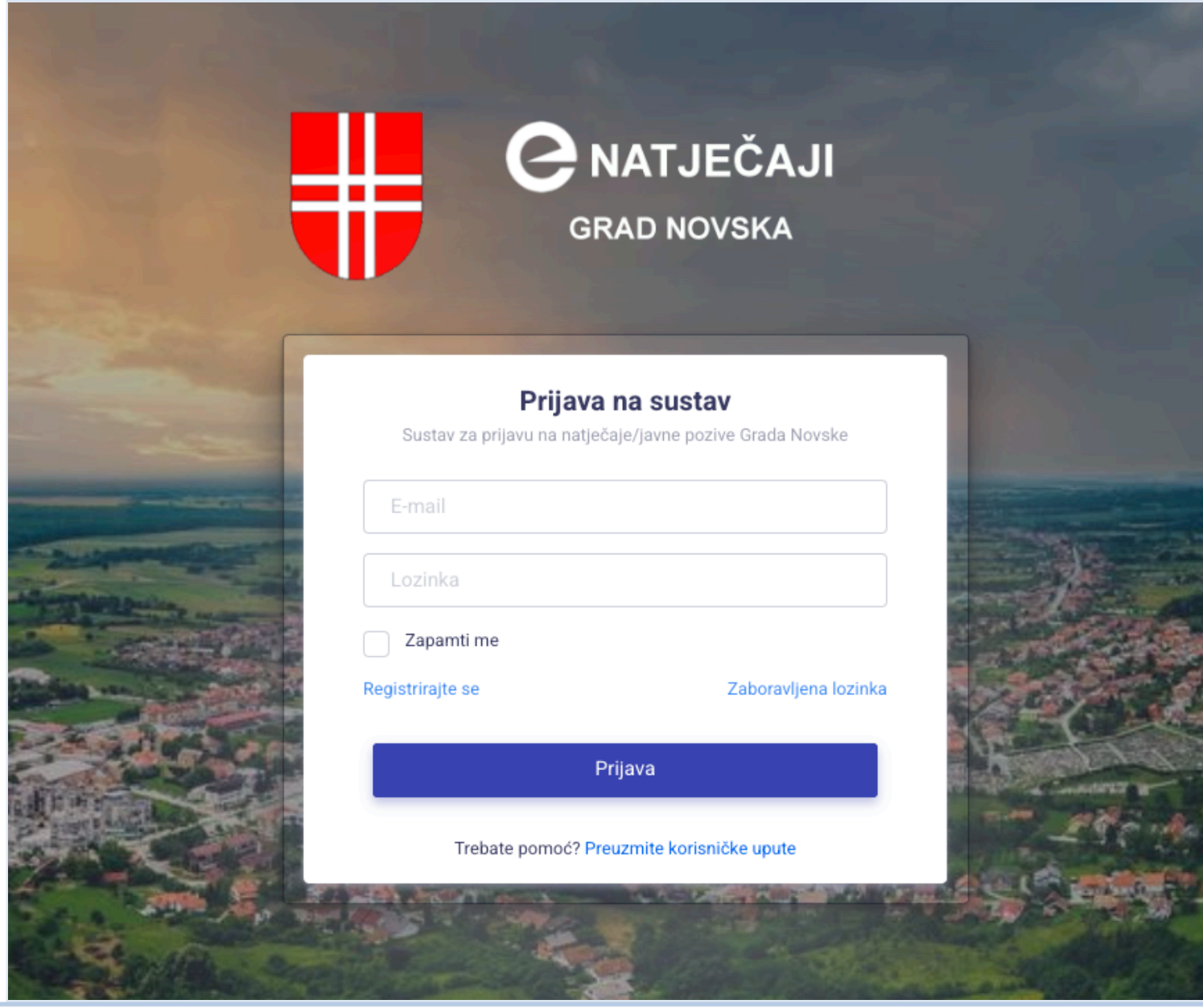
UPUTE ZA KORISNIKE

v1.5

O sustavu

- **Informatički sustav** za upravljanje natječajima i provedbom projekata financiranih iz proračuna
- **Predaja zahtjeva** i svih potrebnih dokumenata online
- **Predaja izvještaja** i svih potrebnih dokumenata online
- **Praćenje** statusa projekta
- **Automatske e-mail obavijesti** o statusu projekta i potrebnim nadopunama



Adresa mrežne stranice za pristup sustavu eNatječaji

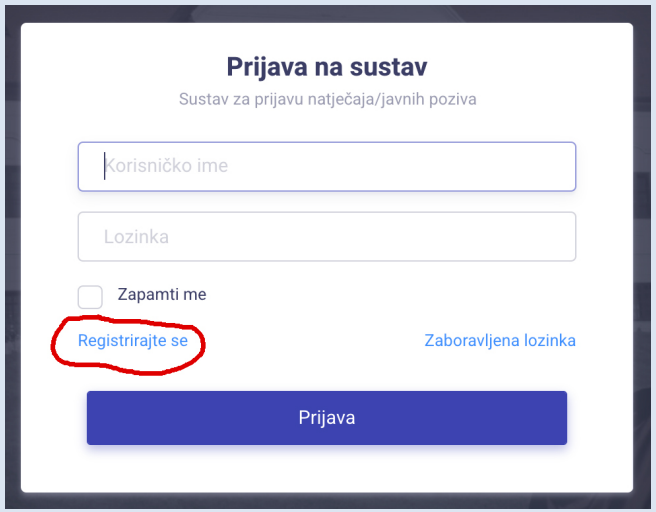
U Internet pregledniku upišite adresu mrežne stranice

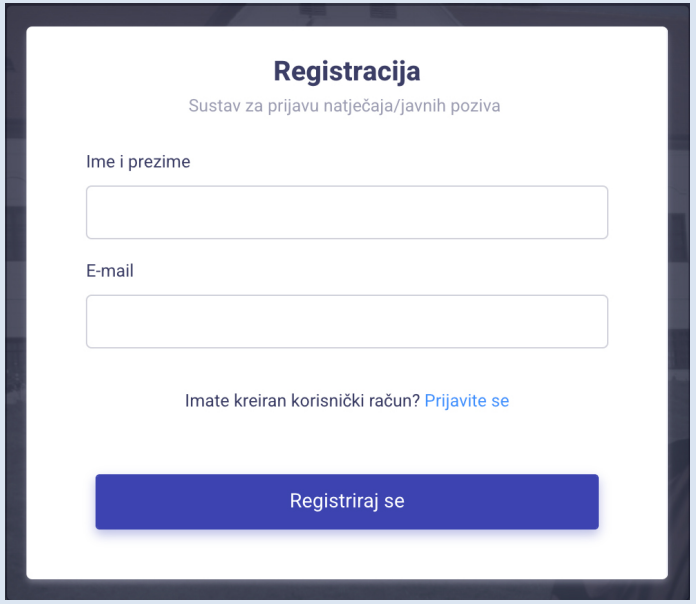
https://enatjecaji.novska.hr

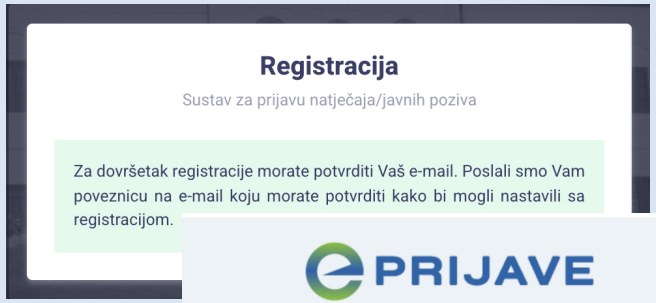
1. Registracija u sustav

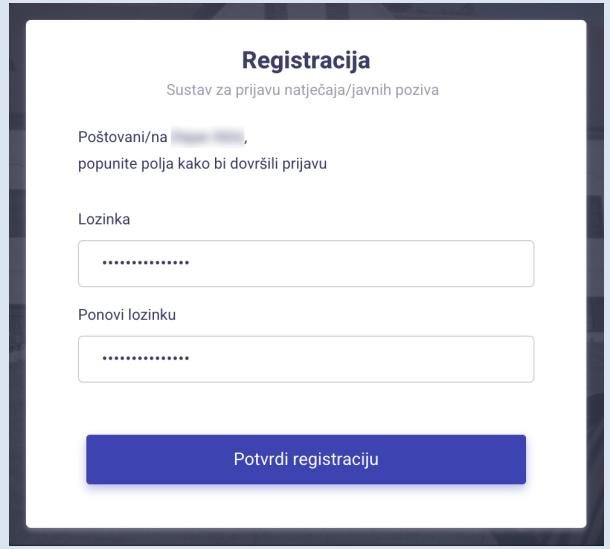
1. Kliknite na link Registrirajte se
2. **VAŽNO: U sustavu se registrirate kao FIZIČKA osoba**
3. Upišite svoje *ime i prezime* te svoju *e-mail* adresu.
4. U roku par minuta na svoj e-mail dobit ćete link za **Potvrdu registracije**
5. Otvorite e-mail koji ste dobili od sustava eprijave i kliknite na gumb Potvrdi e-mail
6. Unesite *lozinku* koju želite koristiti za prijavu u sustav i kliknite na gumb Potvrdi registraciju. **Lozinka mora sadržavati najmanje 8 znakova, uključujući jedno veliko slovo, jedno malo slovo, jednu znamenku i jedan specijalni znak (?, !, $, %, @).**
7. Sada se možete **prijaviti u sustav** sa svojim **korisnički imenom** (vaš e-mail) i **lozinkom** koju ste upisali prilikom postupka registracije

Napomena: **Ako niste dobili e-mail za potvrdu registracije u roku nekoliko minuta, pogledajte u svoj SPAM folder (možda je tamo završio). Ako ga nema ni tamo, kontaktirajte PODRŠKU *(podatci za kontakt se nalaze na zadnjem slajdu uputa)* kako bi vam pomogli u postupku registracije.**









2. Prijava u sustav

- **Prijavite se u** sustav s korisničkim imenom i lozinkom
- **Korisničko ime** je vaš e-mail koji ste koristili kod registracije, a **lozinku** ste također izabrali prilikom registracije
- Ako se niste do sada registrirali u sustav, kliknite na link Registrirajte se
- Ako ste registrirani u sustav, a zaboravili ste lozinku, zatražite lozinku preko linka Zaboravljena lozinka
- **Ako imate problema** s prijavom ili registracijom, javite nam se na e-mail podrške *(nalazi se na zadnjem slajdu uputa)*

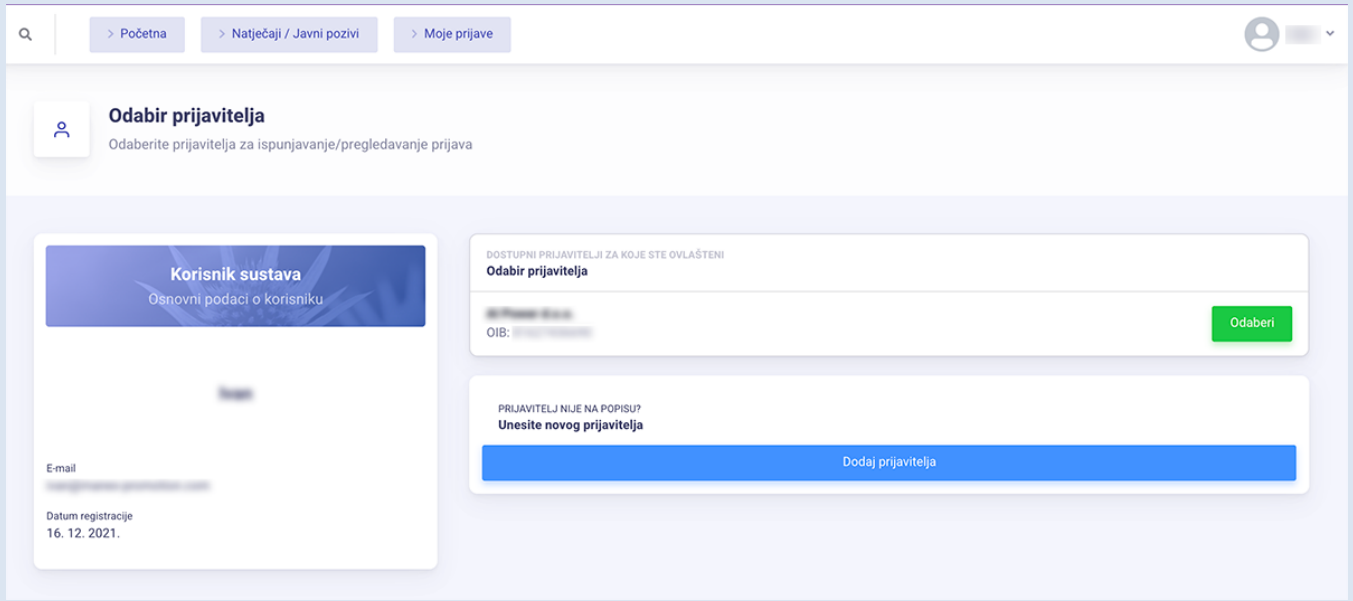
3. Dodavanje, odabir i povezivanje s prijaviteljem

Nakon što se prvi put prijavite u sustav, dolazite na stranicu **Odabir prijavitelja**

- *Prijavitelj je udruga ili druga pravna/fizička osoba ili organizacija koja se prijavljuje na Javni poziv/Natječaj*

Jedan korisnički račun (fizička osoba - ime, prezime, email) u sustavu može biti ovlašten za više prijavitelja.

To znači da s istim računom možete podnositi projekte za više organizacija – **bez potrebe za izradom novog korisničkog računa.**



3. Dodavanje, odabir i povezivanje s prijaviteljem

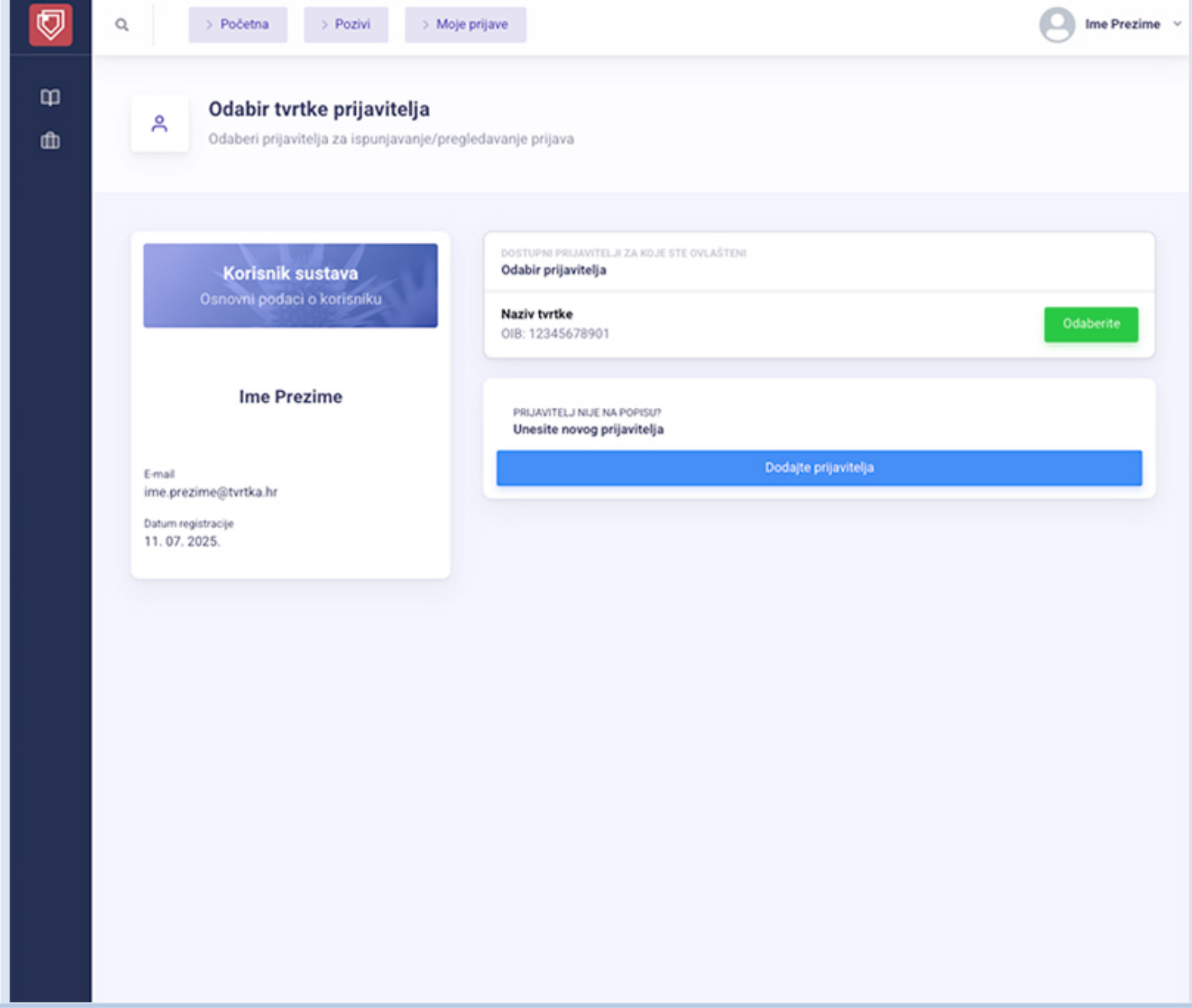
3.1. Odabir prijavitelja – ako je prijavitelj već dodan u sustav i povezani ste s njim

- Nakon što se prijavite u sustav, automatski će biti odabran zadnji prijavitelj kojeg ste koristili. Prijavitelja možete promijeniti u Postavkama pod "Promijenite prijavitelja" (objašnjeno u nastavku uputa).

3.2. Dodavanje prijavitelja - Prijavitelj još nije dodan u sustav

- Ako prijavitelj ne postoji u sustavu, trebate ga dodati putem opcije "Dodaj prijavitelja" (objašnjeno u nastavku uputa).

3.3. Povezivanje s već dodanim prijaviteljem - Prijavitelj je već dodan u sustav, ali vaš korisnički račun nije povezani s njim (objašnjeno u nastavku uputa).



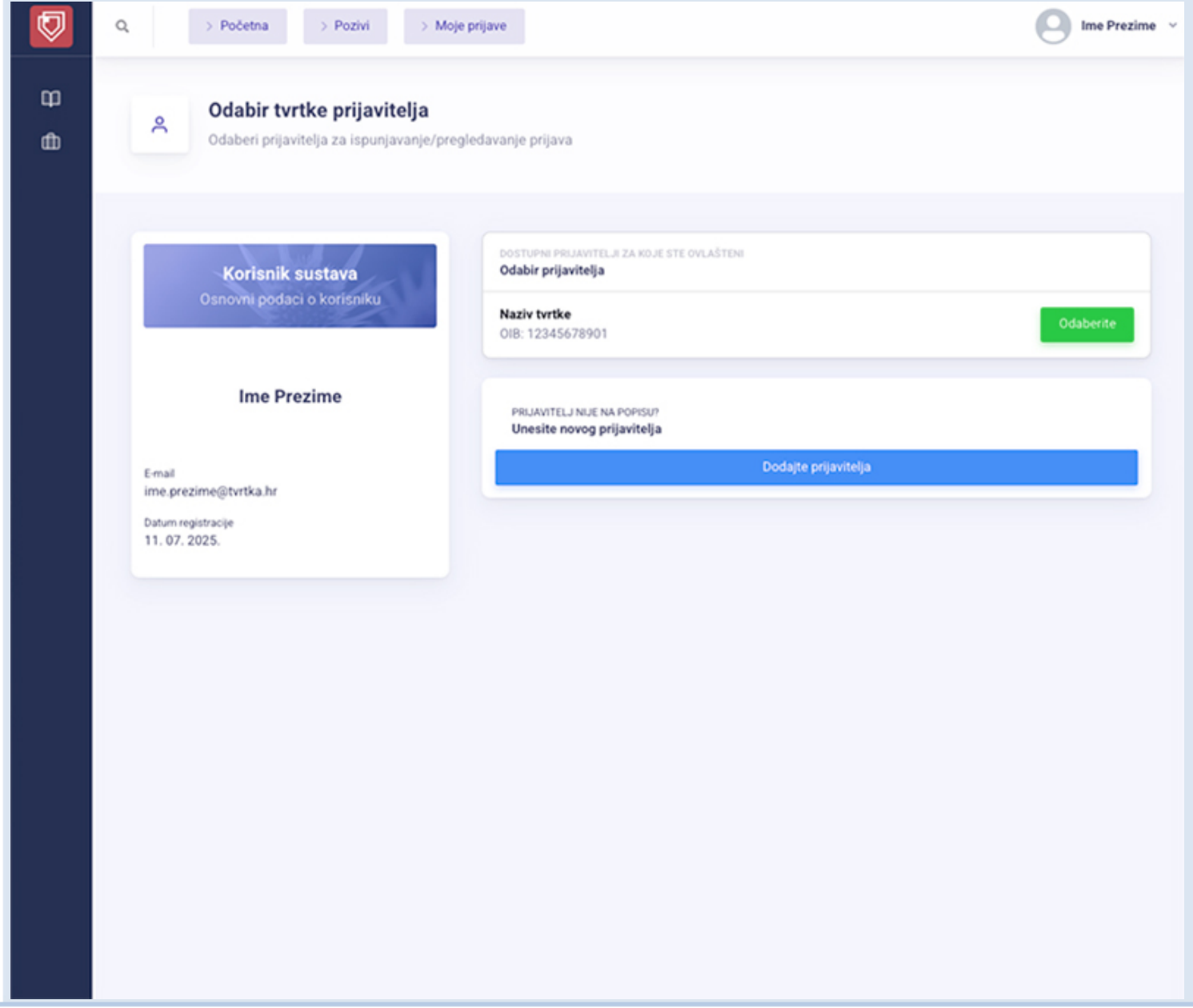
3.1. Odabir prijavitelja

Nakon što se prijavite u sustav, automatski će biti odabran zadnji prijavitelj kojeg ste koristili.

To znači da odmah možete započeti s ispunjavanjem prijave za tog prijavitelja.

Ako želite promijeniti prijavitelja, to možete učiniti na sljedeći način:

- Na vrhu ekrana, s desne strane, kliknite na **svoje ime i prezime** (gumb s podacima postavki korisničkog računa), zatim odaberite opciju "*Promijenite prijavitelja*".
- Otvorit će se popis svih prijavitelja za koje ste ovlašteni.
- **Tu možete odabrati željenog prijavitelja** ili, ako je potrebno, **dodati novog prijavitelja**.

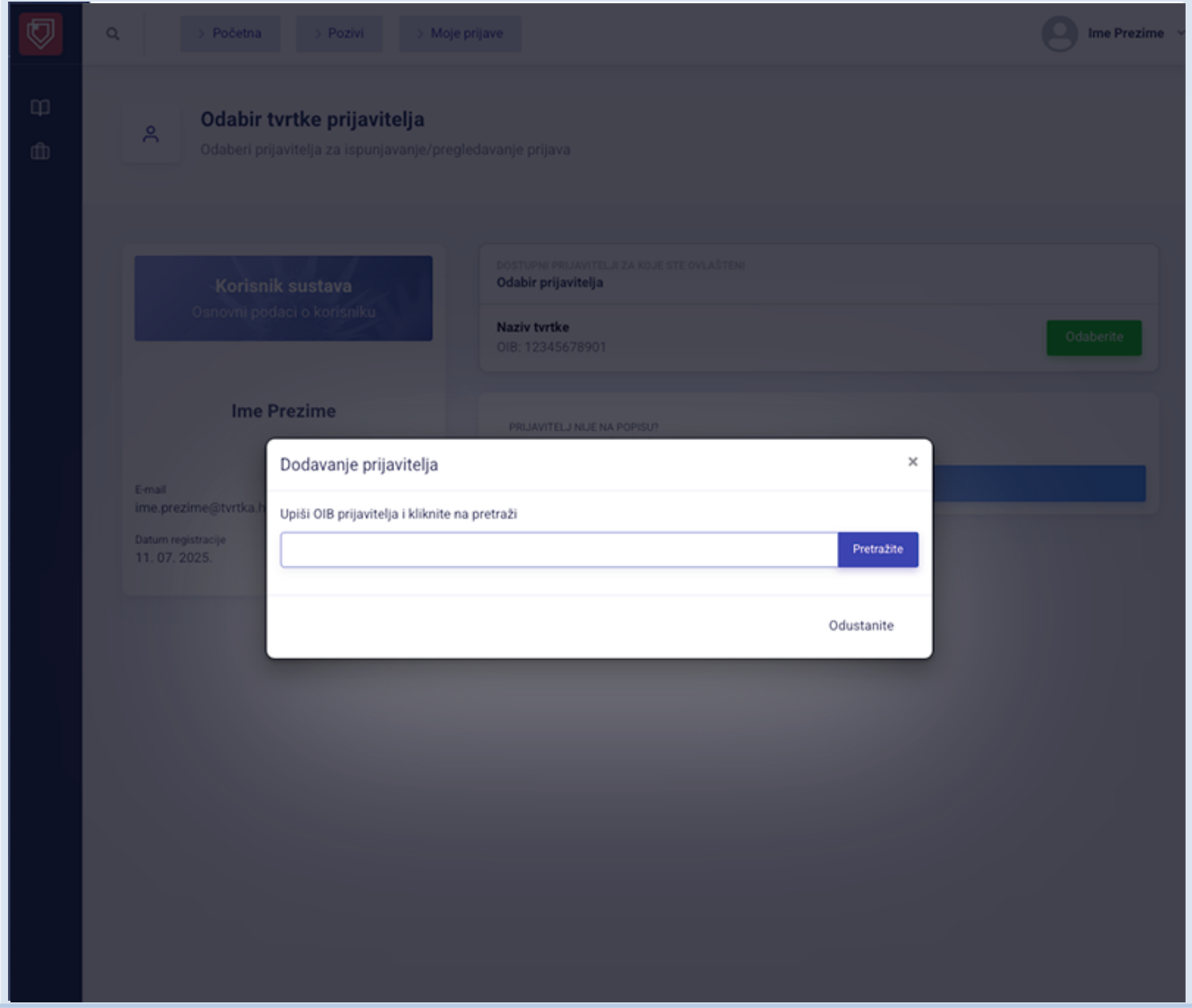


3.2. Dodavanje prijavitelja

Ako prijavitelj još nije dodan u sustav, potrebno ga je ručno unijeti.

Kako dodati novog prijavitelja?

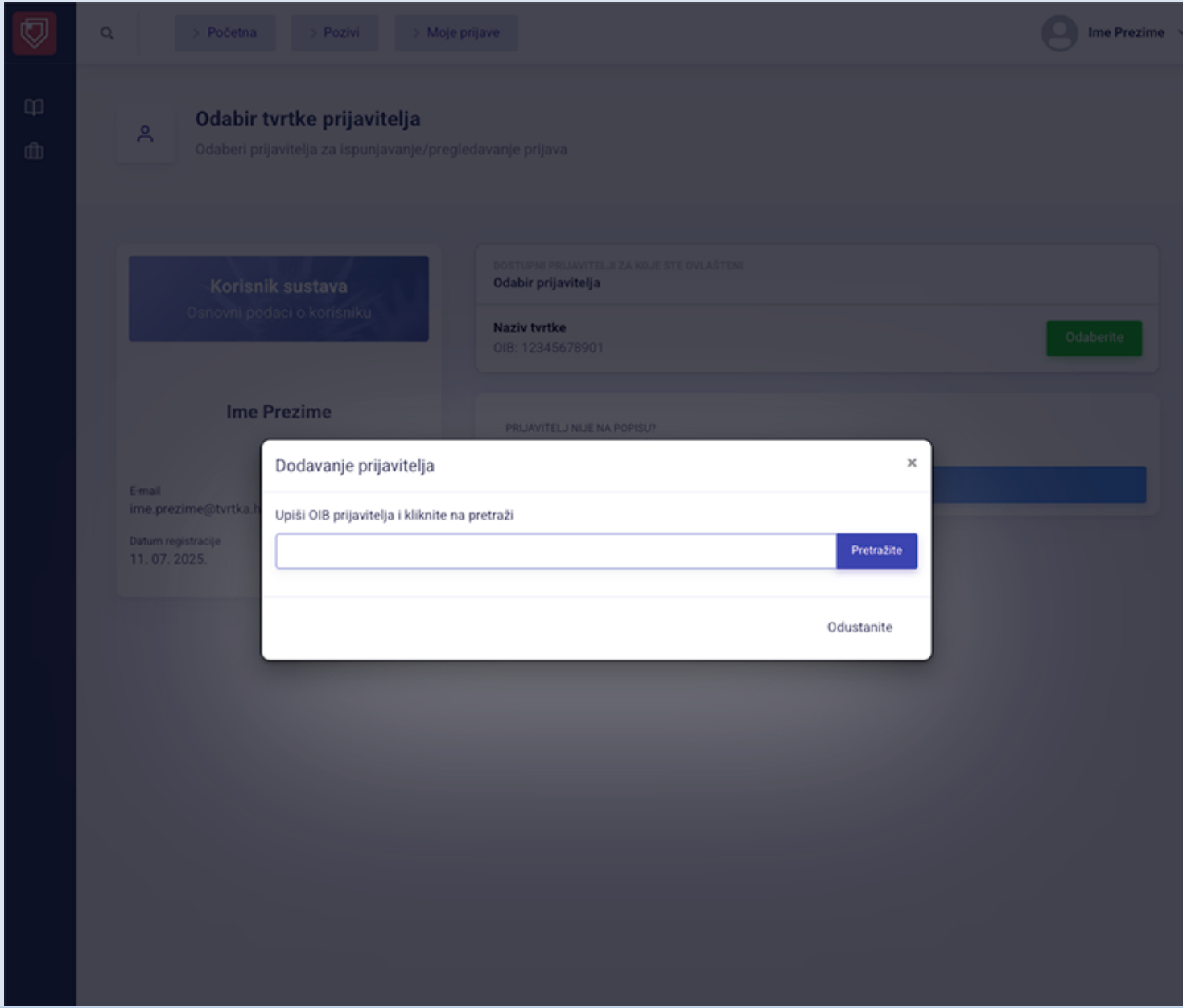
- **Kliknite na "Dodajte prijavitelja"**
- Upišite OIB
- Ručno unesite obavezne podatke koji nedostaju.



3.3. Povezivanje s već dodanim prijaviteljem

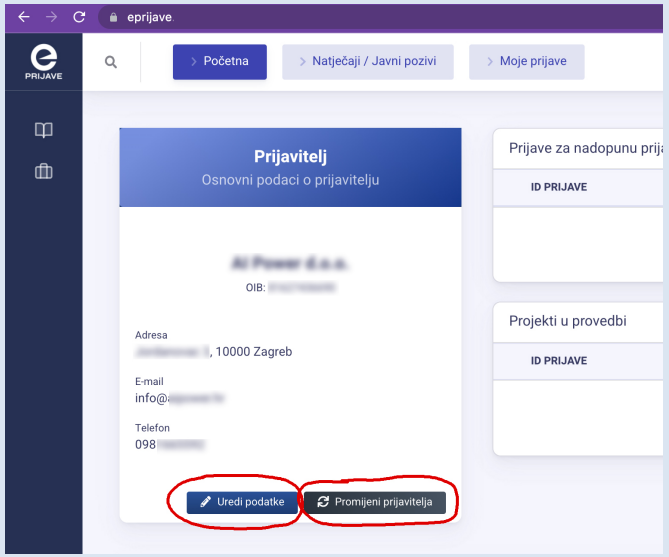
Povezivanje s prijaviteljem koji je već dodan u sustav može se napraviti na sljedeći način:

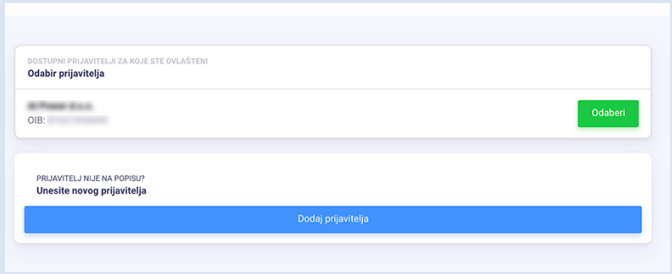
- Kliknite na „*Dodaj prijavitelja*” i upišite OIB prijavitelja. Ako prijavitelj već postoji u sustavu, prikazat će se poruka s obavijesti o tome. Bit ćete upitani želite li poslati zahtjev za pristup tom prijavitelju.
- Kliknite na „*Pošalji zahtjev*” – e-mail s vašim zahtjevom bit će poslan administratorima.
- Administratori sustava će u roku 24 sata (često u roku samo nekoliko sati) pregledati Vaš zahtjev i dodjeliti Vam pristup.

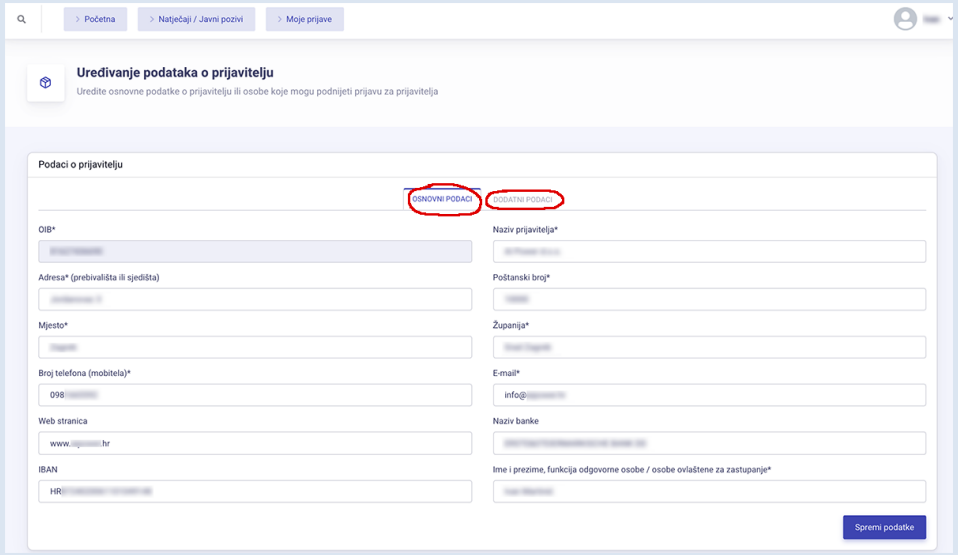


3.4. Promjena prijavitelja i uređivanje podataka o prijavitelju

- Kod uređivanja podataka o prijavitelju, možete urediti Osnovne podatke i Dodatne podatke
- Nakon svake izmjene kliknite na gumb Spremi podatke







4. Glavni izbornik

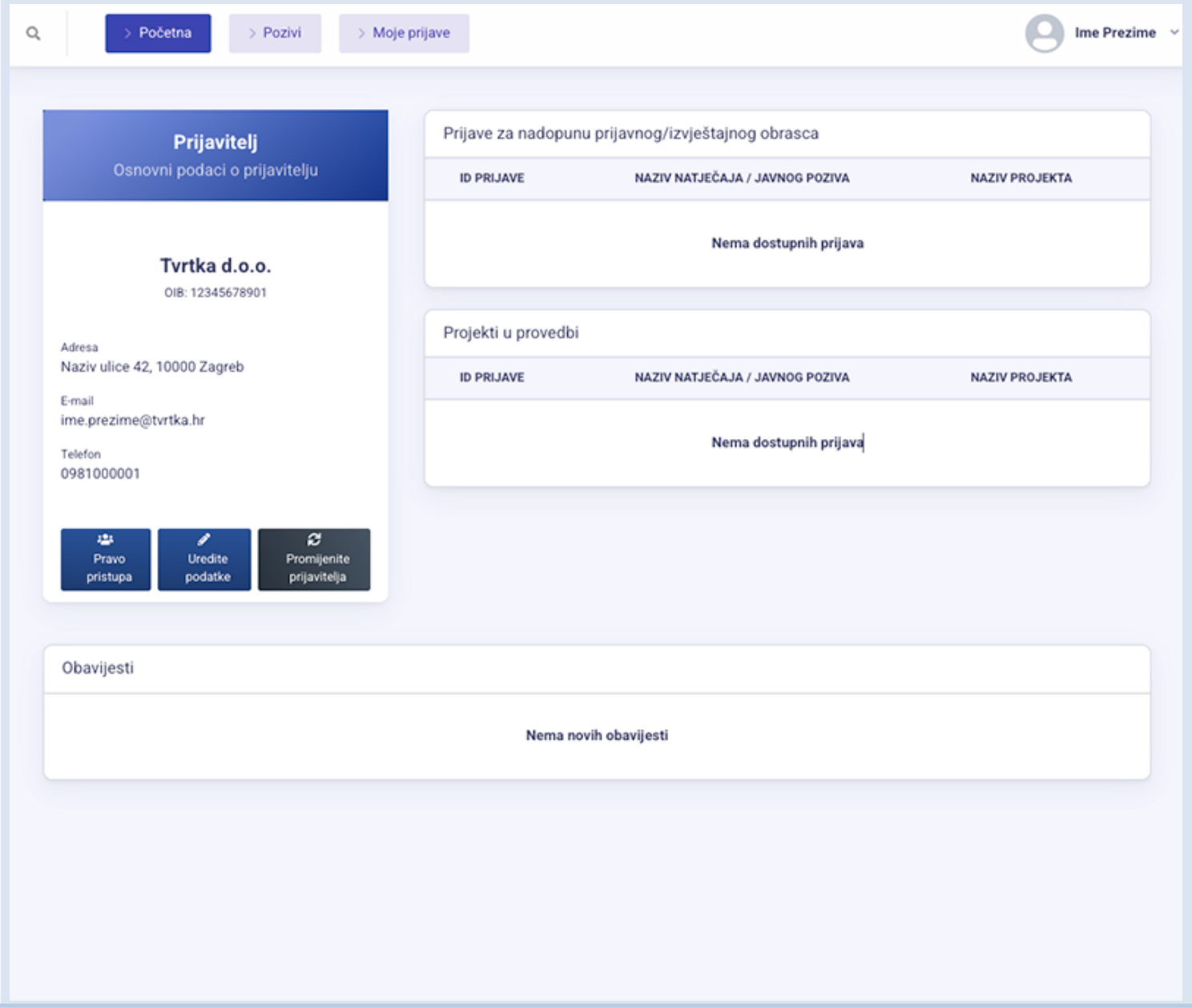
Na vrhu sustava ePrijave nalazi se glavni izbornik koji sadrži tri glavne poveznice:

- Početna stranica
- Pozivi
- Moje prijave

4.1. Početna stranica

Na stranici "Početna" prikazuju se sljedeće informacije i funkcionalnosti:

- Osnovni podaci o prijavitelju, uz mogućnost promjene prijavitelja i uređivanja podataka o prijavitelju.
- Opcija „Pravo pristupa” za upravljanje korisničkim računima koji imaju pristup tom prijavitelju.
- Popis prijava koje su vam vraćene na dopunu.
- Popis projekata koji su trenutno u provedbi.
- Popis zadnjih obavijesti koje su vam poslane putem sustava. **Za svaku obavijest poslanu putem sustava, dobit ćete obavijest i na e-mail.**



4. Glavni izbornik

4.2. Pozivi

Na ovoj stranici nalazi se:

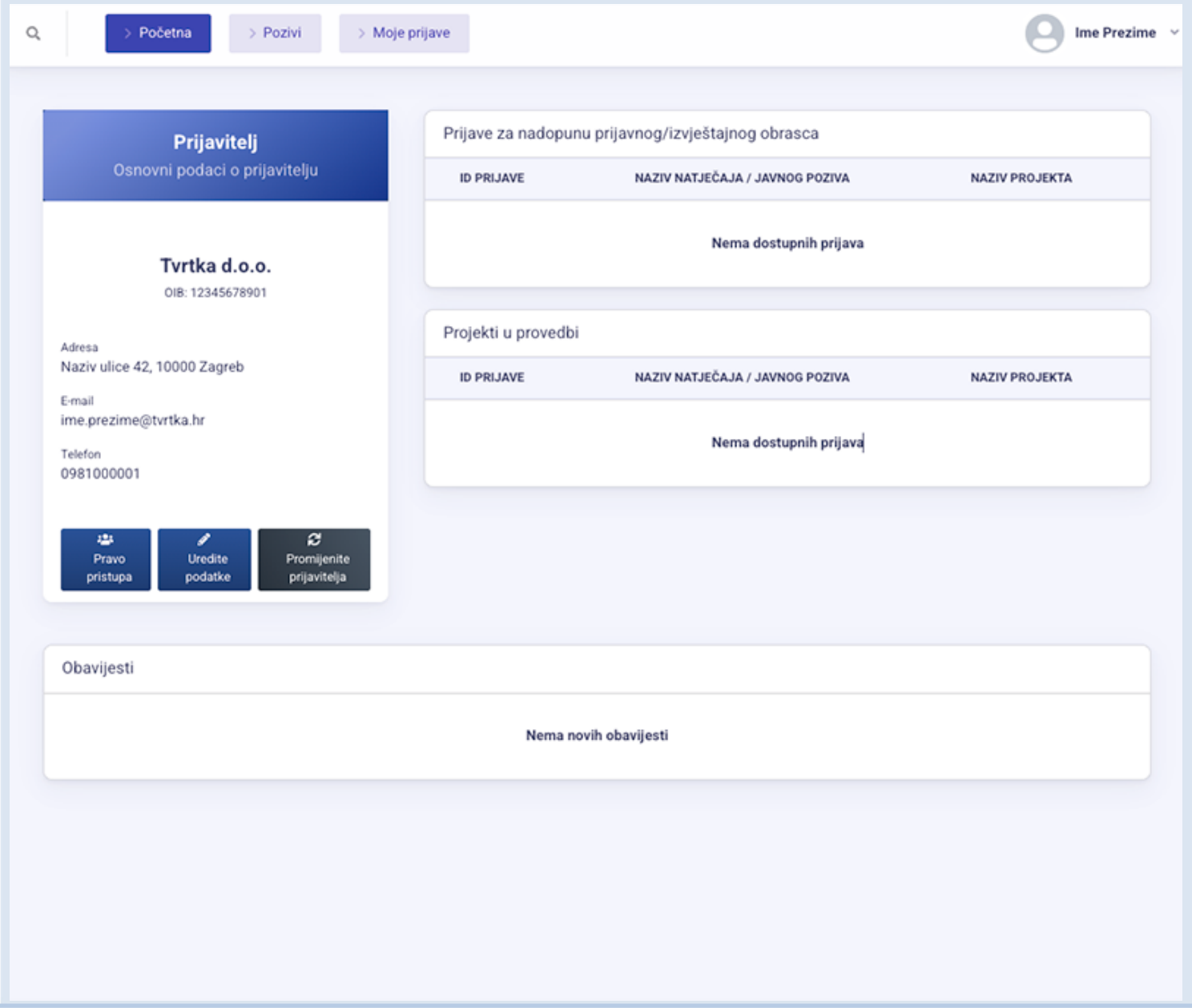
- Popis svih otvorenih poziva na koje se možete prijaviti
- Popis zatvorenih poziva, koji su prethodno bili dostupni
- Putem ove stranice pregledavate uvjete, dostupne obrasce i rokove prijave.

4.3. Moje prijave

Na ovoj stranici nalazi se popis svih vaših prijava u izradi, poslanih prijava, projekata u provedbi, potrebnih nadopuna.

Pored svake prijave nalazi se ID prijave koji će od vas tražiti Korisnička podrška kada ih kontaktirate.

Prijave u izradi možete obrisati klikom na gumb „x” koji se nalazi pored svake od njih.



UPUTE ZA IZRADU PRIJAVE

5. Izrada prijave

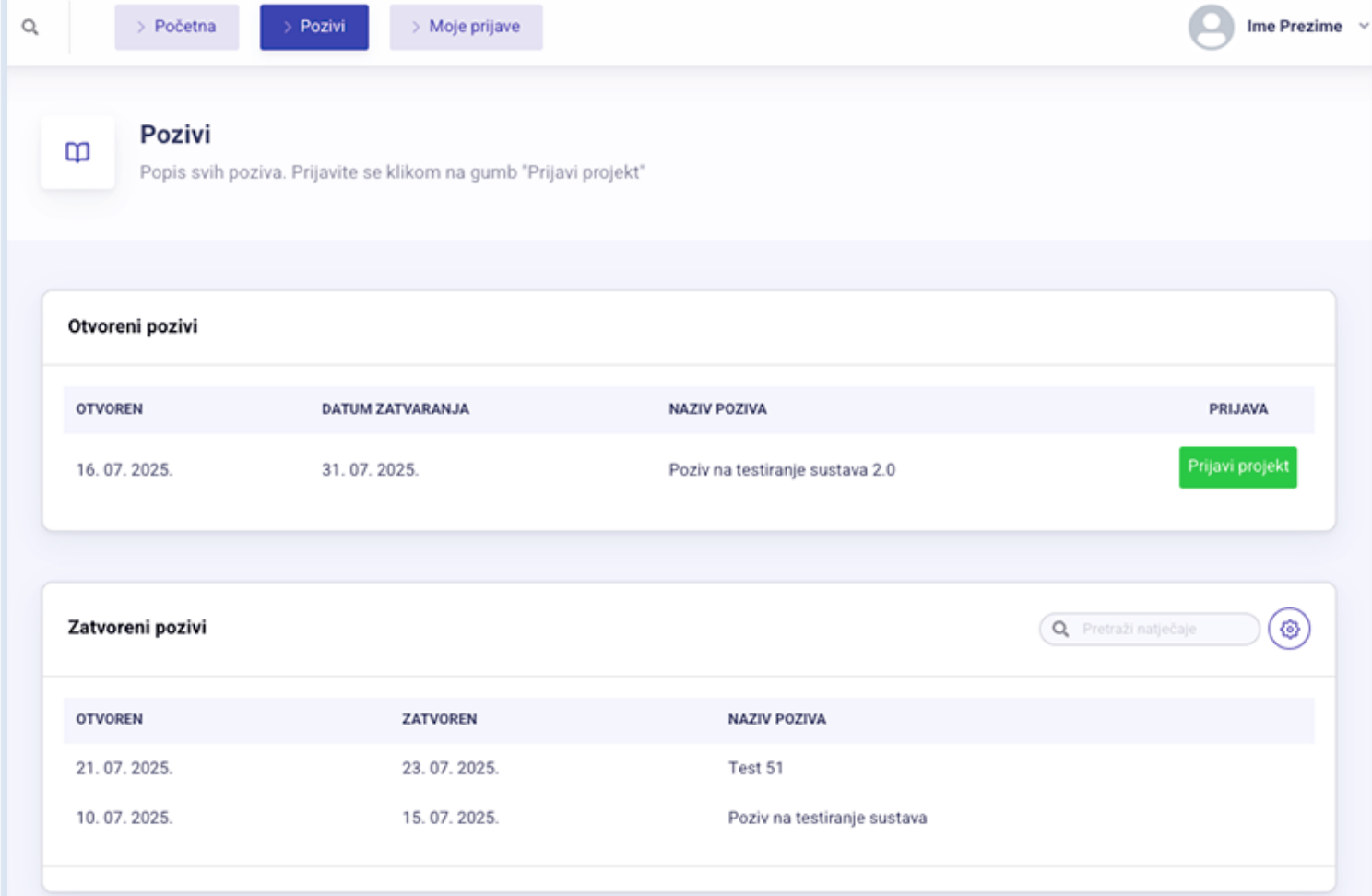
Prijava se izrađuje u nekoliko koraka: izrađuje se prijavni obrazac, zatim se popunjava te na kraju šalje putem sustava nakon što je ispunjen.

Postupak izrade prijave

- Kliknite na poveznicu *"Pozivi"* u glavnom izborniku.
- Pronađite otvoreni Javni poziv na koji se želite prijaviti.
- Kliknite na zeleni gumb *"Prijavi projekt"* uz odabrani Javni poziv.
- Otvorit će se prozor za kreiranje prijavnog obrasca.
- Upišite naziv projekta.
- Provjerite ostale podatke koji su se automatski učitali. Upišite osnovne i dodatne podatke koji fale.
- Kliknite na gumb *"Kreirajte prijavni obrazac"*

Nakon što ste kreirali obrazac, možete odmah započeti s njegovim ispunjavanjem.

Prijavni obrazac koji ste započeli popunjavati možete kasnije pronaći putem poveznice *„Moje prijave"* u glavnom izborniku.

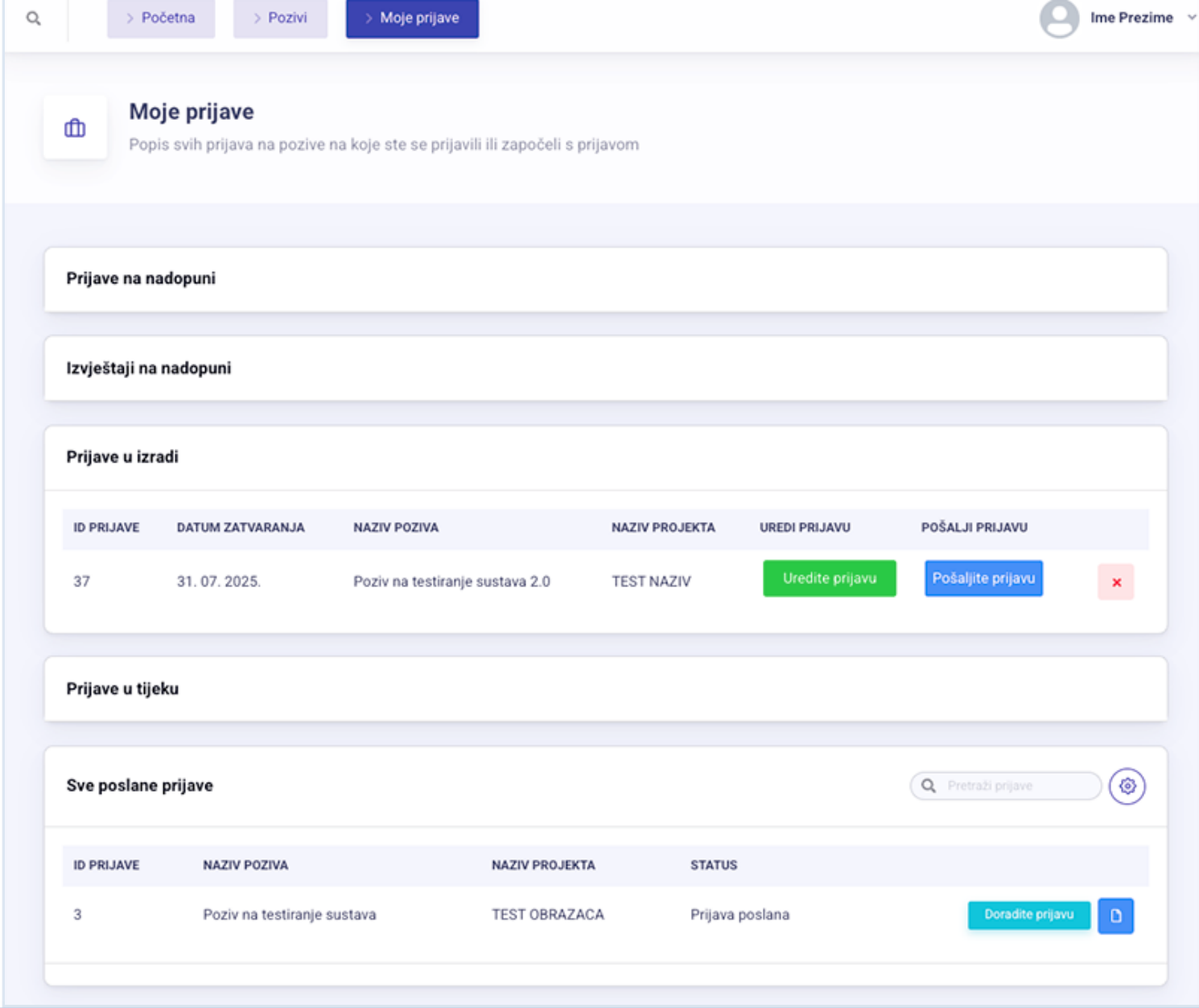


5.1. Popunjavanje prijave

Prijavu možete popunjavati u bilo kojem trenutku putem stranice *"Moje prijave"*.

- Pronađite prijavu u izradi i kliknite na zeleni gumb *"Uredite prijavu"*.
- **Svaki obrazac prijave podijeljen je u kartice s poljima koja treba ispuniti (npr.** "Prijavitelj", "Projekt", "Plan projekta", "Proračun", "Sažetak", "Dokumentacija")
- Na kraju ispunjavanja ili češće obavezno kliknite na gumb "Spremi" kako ne bi izgubili upisane podatke u polja.
- Sva obavezna polja unutar obrasca označena su zvjezdicom (*) i moraju biti ispunjena kako biste mogli poslati prijavu.

Napomena: Uz mnoga polja obrasca za prijavu nalazi se kratka uputa ili objašnjenje što točno treba unijeti. Pročitajte ih pažljivo – mogu vam pomoći da prijavu ispunite točno i u skladu s traženim kriterijima.



5.2. Slanje prijave

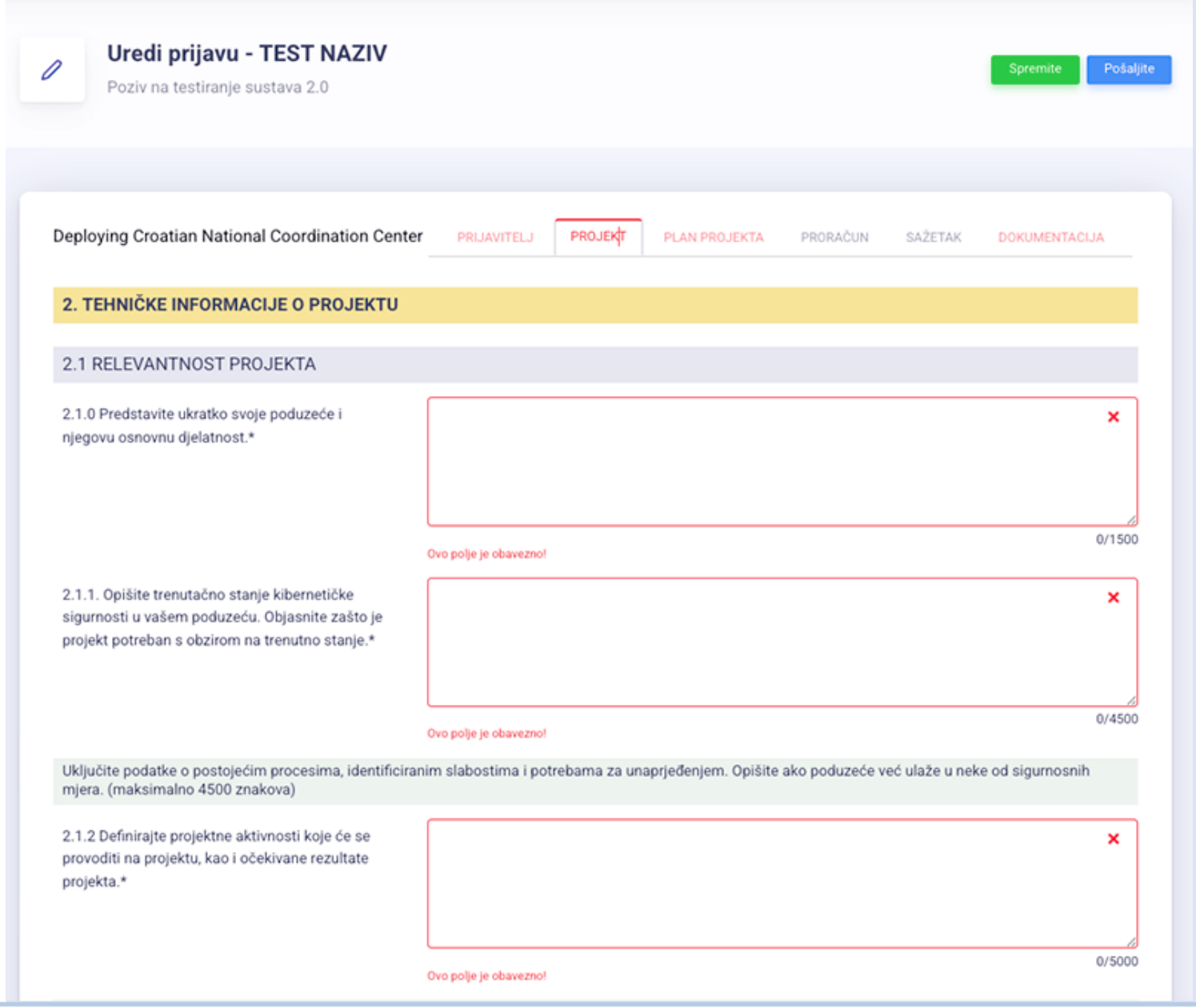
Prije slanja prijave, provjerite jeste li ispunili sve tražene podatke, unijeli proračun za sve aktivnosti i dodali sve potrebne dokumente sukladno Uputama za prijavitelje za predmetni Javni poziv.

Kada ste spremni za slanje prijave, kliknite na gumb "Pošalji prijavu" na stranici "Moje prijave".

Prilikom slanja prijave, sustav automatski provjerava jesu li popunjena sva obavezna polja. Ako neko od obaveznih polja nije ispunjeno, sustav će prikazati poruku o grešci. U tom slučaju pronađite unutar obrasca crvene napomene koje objašnjavaju što je potrebno ispraviti

Nakon što unesete sve informacije i dokumente za koje je sustav prepoznao da nedostaju, spremite prijavu te ponovno kliknite na "*Pošalji prijavu*" kako bi sustav ponovno izvršio provjeru ispunjenosti svih obaveznih polja.

Ako je sve u redu, pojavit će se skočni prozor da potvrdite slanje prijave na obradu.



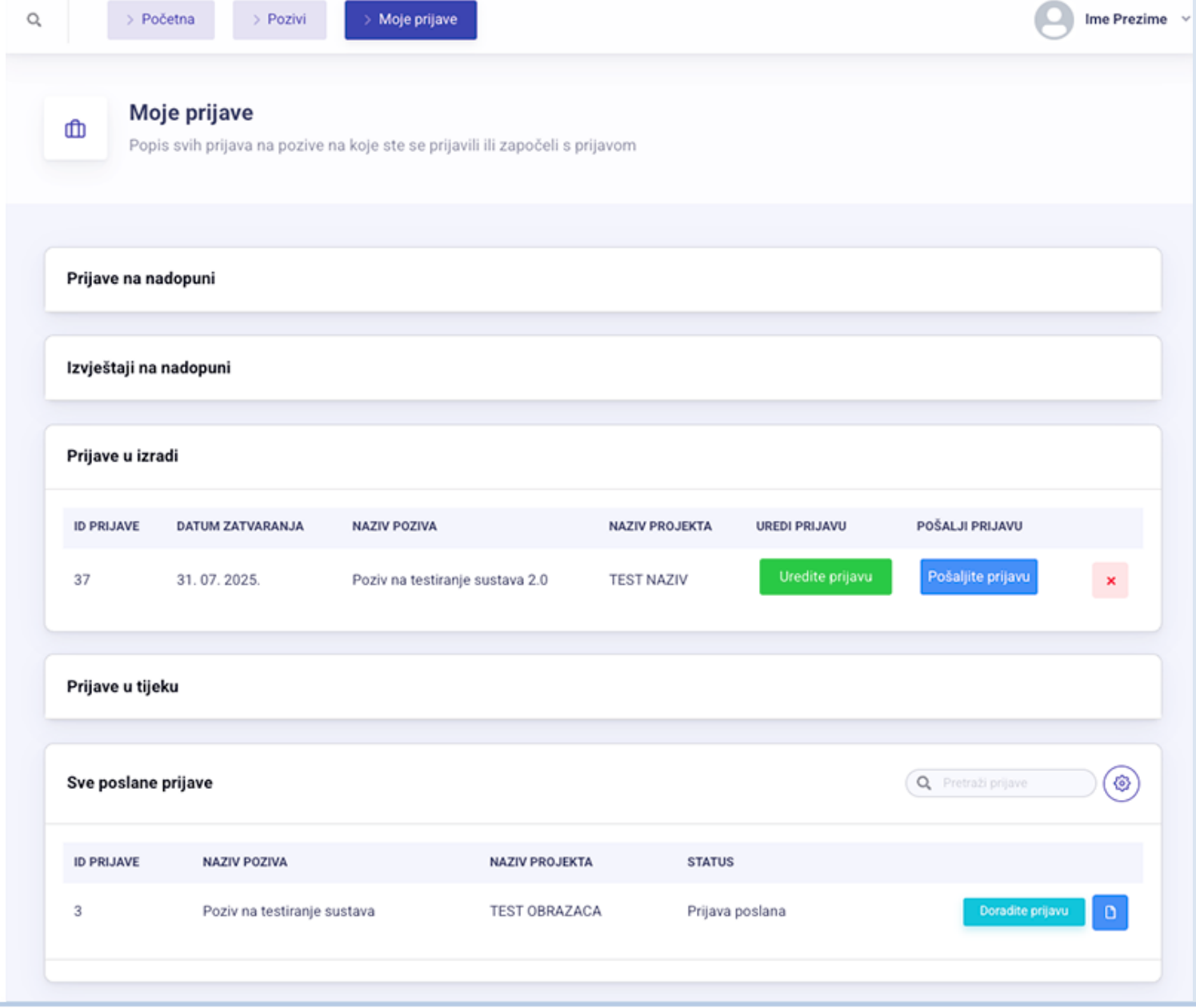
5.3. Dorada i ponovno slanje prijave

Prijavu je moguće povući na doradu sve dok je Poziv otvoren.

- Pod "*Moje prijave*", klikom na opciju "*Doradite prijavu*" otvara se skočni prozor s pitanjem:
  "*Jeste li sigurni da želite povući vašu prijavu na doradu?*"

- Nakon potvrde, prijava se vraća u status "*Prijava u izradi*" i može se ponovno uređivati.

- **<u>Važno:</u> Nakon dorade, prijavu je potrebno ponovno poslati putem gumba "*Pošalji prijavu*". Datum i vrijeme koje se vodi kao službeni trenutak slanja bit će vrijeme zadnjeg slanja prijave.**



6. Obavijesti iz sustava

Nakon što pošaljete prijavu, važno je redovito pratiti obavijesti iz sustava kako biste bili informirani o sljedećim koracima.

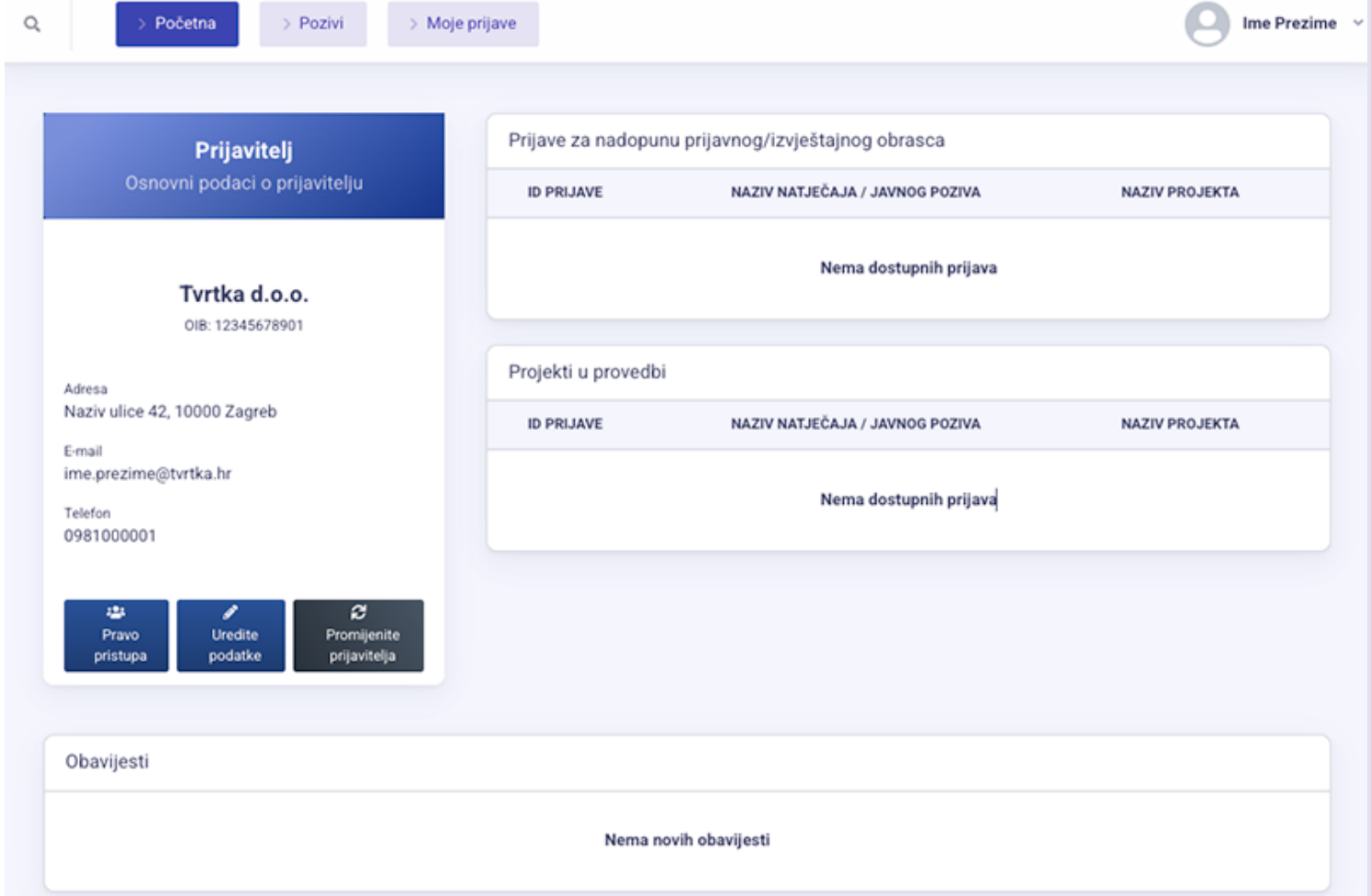
Putem sustava ePrijave na email možete primiti:

- Obavijest o zaprimljenoj prijavi
- Zahtjev za nadopunu prijave
- Obavijest o odobrenju ili odbijanju prijave
- Druge upute za daljnje postupanje

Sve obavijesti se šalju:

- putem e-mail adrese povezane s vašim korisničkim računom, a vidljive su na početnoj stranici sustava, u sektoru Obavijesti

Napomena: Ako se od vas traži nadopuna, potrebno je pravovremeno reagirati u skladu s rokovima navedenima u obavijesti.



UPUTE ZA PROVEDBU PROJEKTA

7. Provedba projekta i obavijesti

Nakon što **potpišete ugovor**, započinje **provođenje projekta**.

Sve aktivnosti tijekom provedbe (npr. **izvještaji, zahtjevi za isplatu, nadopune**) obavljaju se putem sustava ePrijave.

Vaše prijave nalaze se na poveznici "*Moje prijave*" u glavnom izborniku, a prijave u provedbi nalaze se pod "*Prijave u tijeku*".

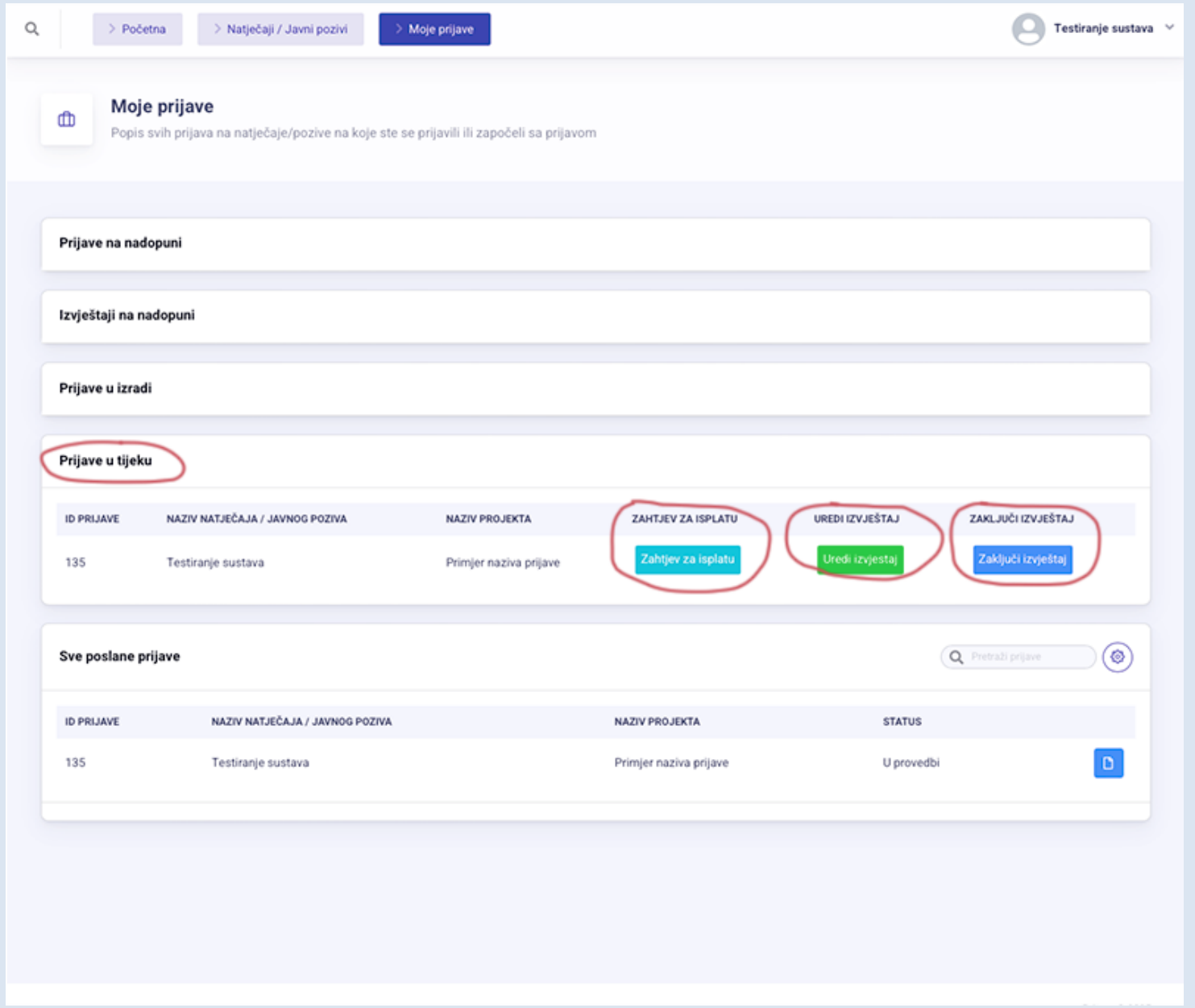
Važno je redovito pratiti obavijesti jer će vam sustav:

- Slati e-mail obavijesti na adresu povezanu s vašim korisničkim računom.
- Prikazivati obavijesti na početnoj stranici (sekcija Obavijesti).

Ako je Ugovorom predviđeno, putem sustava možete:

- Slati zahtjeve za isplatu
- Predati izvještaje
- Primiti pozive na nadopunu izvještaja ili drugih zahtjeva
- Dobiti obavijest o statusu projekta

Napomena: Ako se od vas traži nadopuna, pravovremeno reagirajte u skladu s rokom navedenim u obavijesti.



8. Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava

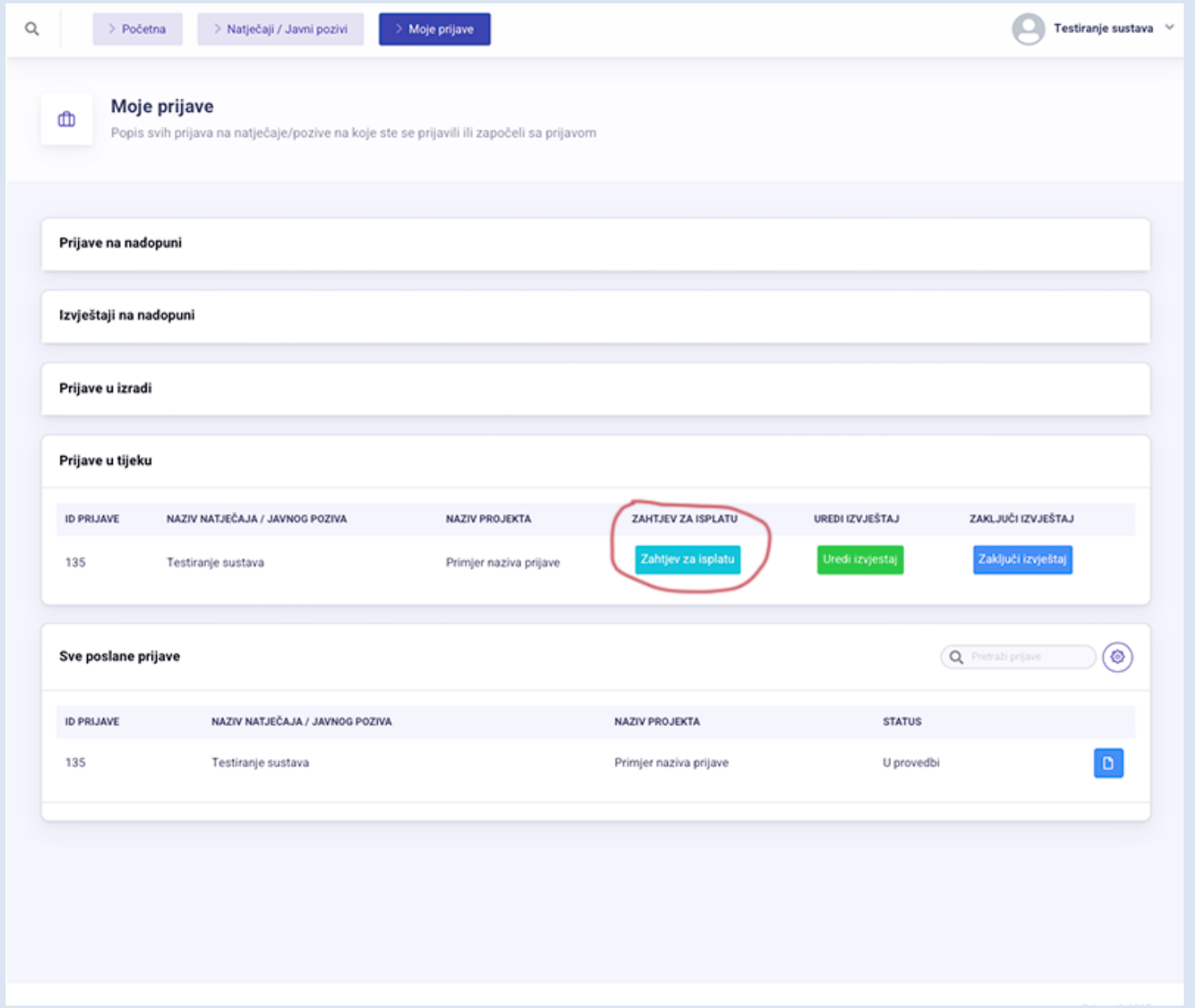
Važna napomena:

- Zahtjev za isplatu nije aktivan za sve javne pozive. Njegova dostupnost ovisi o uvjetima navedenima u Ugovoru.
- Ako je aktivan, na stranici "Moje prijave", u stupcu Zahtjev za isplatu, pojavit će se plavi gumb "Zahtjev za isplatu" (vidi zaokruženo crveno na slici).

8.1. Podnošenje zahtjeva

- Kliknite na plavi gumb „Zahtjev za isplatu”.
- Slijedite korake sukladno nastavku ovih uputa

Napomena: Način isplate i potrebna dokumentacija definirani su Ugovorom koji ste sklopili s davateljem sredstava.



8. Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava

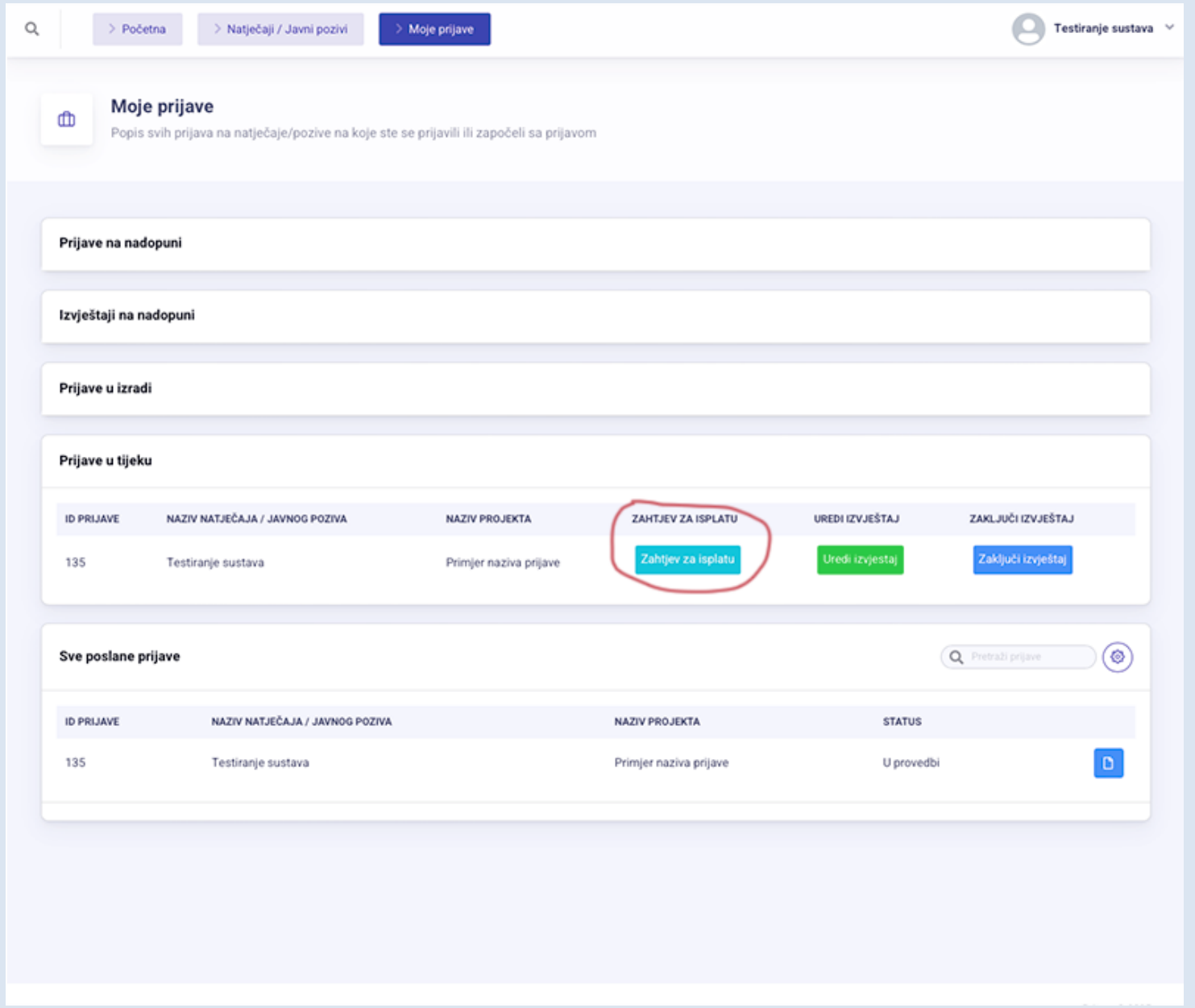
Važna napomena:

- Zahtjev za isplatu nije aktivan za sve javne pozive. Njegova dostupnost ovisi o uvjetima navedenima u Ugovoru.
- Ako je aktivan, na stranici "Moje prijave", u stupcu Zahtjev za isplatu, pojavit će se plavi gumb "Zahtjev za isplatu" (vidi zaokruženo crveno na slici).

Napomena: Način isplate i potrebna dokumentacija definirani su Ugovorom koji ste sklopili s davateljem sredstava.

8.1. Pristup sekciji "Zahtjevi za isplatu"

Kako bi podnijeli Zahtjev za isplatu ugovorenih sredstava na stranici moje prijave za predmetnu prijavu kliknite na plavi gumb "Zahtjev za isplatu" kako bi pristupili dijelu sustava gdje se podnose zahtjevi za isplatu za predmetnu prijavu..



8. Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava

Nakon klika na Zahtjev za isplatu, otvara se nova stranica s pregledom informacija o isplatama:

- Odobrena sredstva
- Ukupno isplaćena sredstva (pojavljuje se nakon prve isplate)
- Dostupna sredstva za isplatu
- Popis prethodnih zahtjeva (ako postoje)

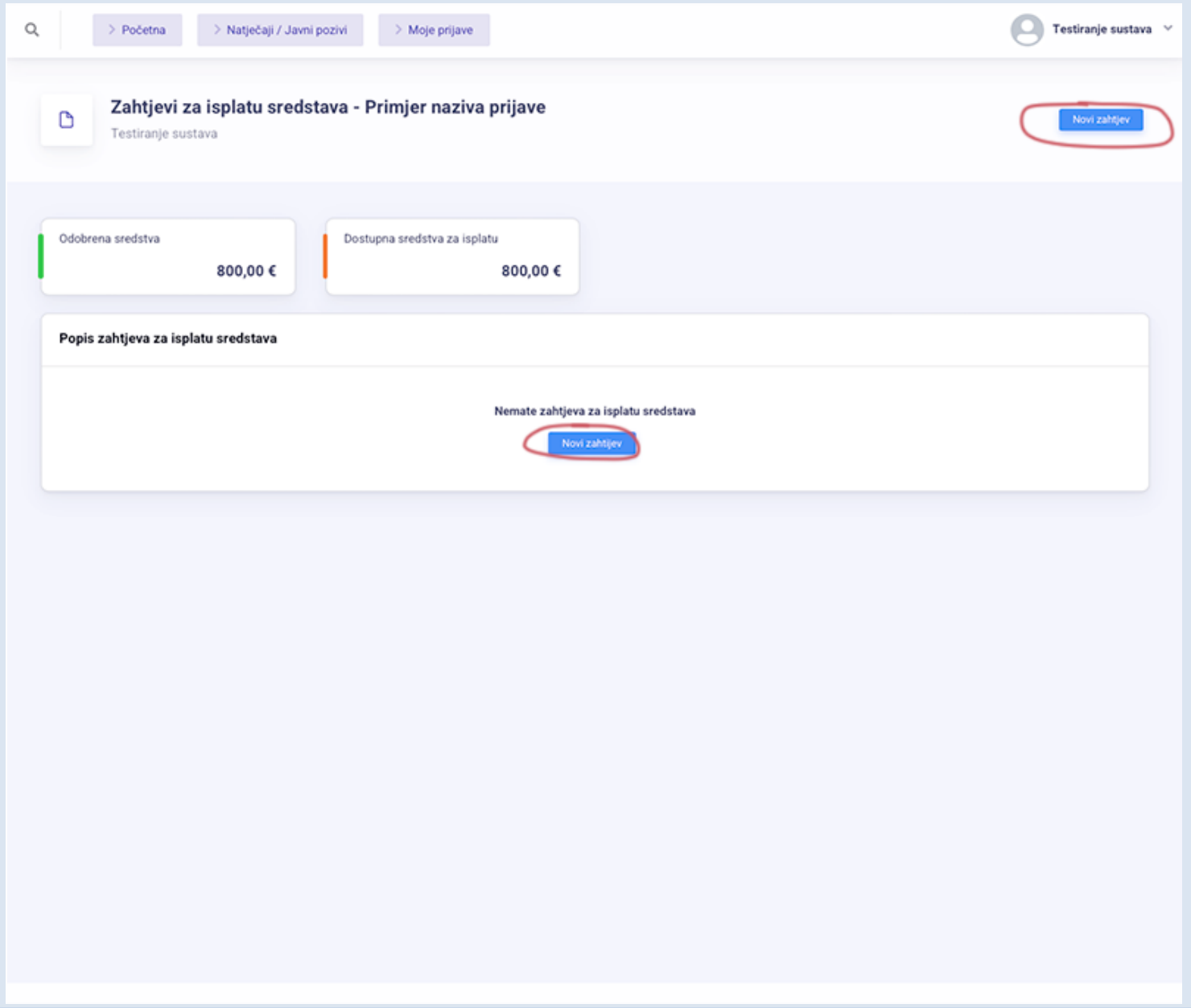
Ako još nije podnesen nijedan zahtjev, vidjet ćete poruku: "Nemate zahtjeva za isplatu sredstava"

U ovoj sekciji također će biti prikazani svi podneseni zahtjevi i njihov trenutni status

8.2. Podnošenje novog zahtjeva za isplatu

Za pokretanje novog zahtjeva:

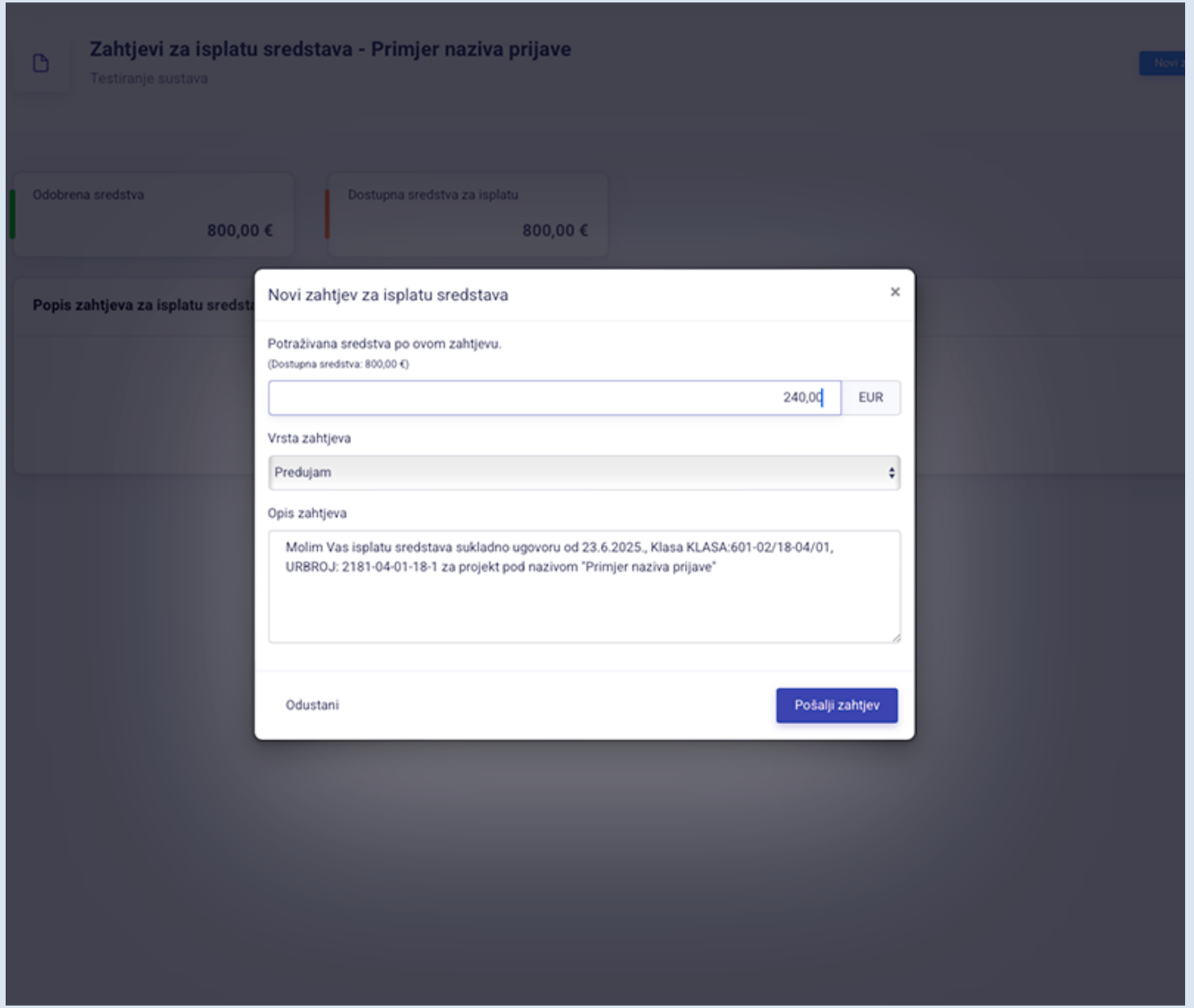
- Kliknite na plavi gumb "Novi zahtjev" (označen crvenim krugom na slici – gornji desni kut)



8. Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava

Pojavit će vam se prozor "Novi zahtjev za isplatu sredstava", u kojem sukladno ugovoru upisujete:

- **Iznos sredstava** koji potražujete po ovom zahtjevu,
- **Vrstu zahtjeva** (predujam, međuzahtjev ili završni zahtjev),
- **Opis zahtjeva**, gdje unosite podatke iz ugovora – datum i broj ugovora, klasu, urudžbeni broj te ostale relevantne informacije.
- U pojedinim slučajevima, ovisno o ugovoru, potrebno je priložiti **dodatnu dokumentaciju**. Sve obveze i dokumentacija propisani su ugovorom koji imate s davateljem sredstava.
- **Nakon što popunite sva polja, kliknite na gumb "Pošalji zahtjev".**



8. Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava

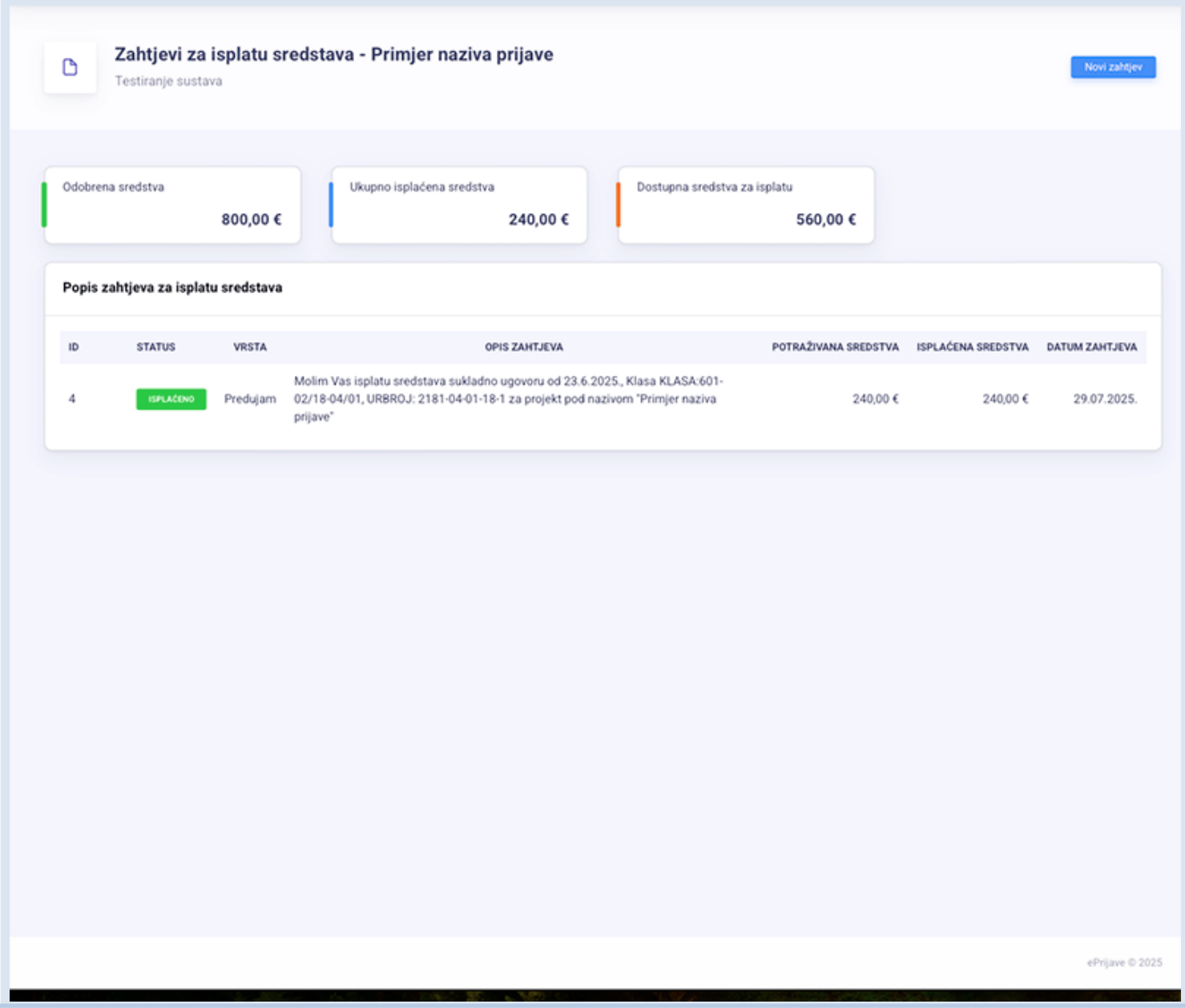
8.3. Statusi zahtjeva

Nakon što podnesete zahtjev za isplatu, njegov status možete pratiti u tablici "Popis zahtjeva za isplatu sredstava".

Status zahtjeva može biti:

- "**Novi zahtjev**" – zahtjev još nije obrađen od strane službenika davatelja sredstava.
- "**Odobreno**" – zahtjev je odobren, a u stupcu "Isplaćena sredstva" prikazuje se iznos koji je odobren, ali još nije isplaćen na IBAN korisnika i infromacije o odobrenim, isplaćenim i preostalim sredstvima nisu još ažurirane.
- "**Isplaćeno**" – sredstva su isplaćena korisniku; informacije o odobrenim, isplaćenim i preostalim sredstvima bit će automatski ažurirane.
- "**Odbijeno**" – zahtjev je odbijen; korisnik će putem e-maila i obavijesti u sustavu dobiti informaciju s obrazloženjem razloga odbijanja.

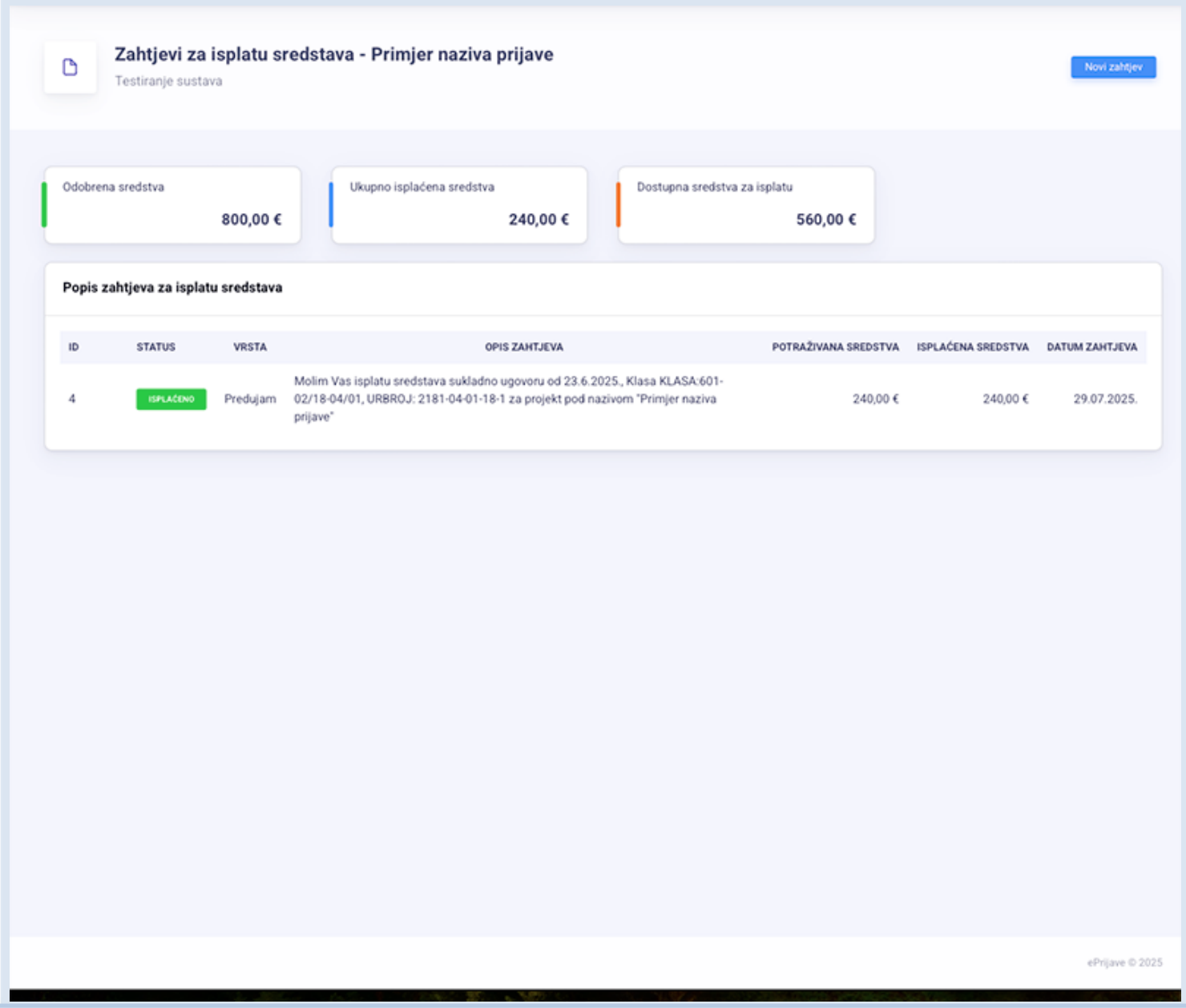
Za sve promjene statusa sustav automatski šalje obavijest na vašu e-mail adresu i prikazuje poruku na početnoj stranici sustava ePrijave.



8. Zahtjev za isplatu/nadoknadu sredstava

8.4. Novi zahtjevi

- Novi zahtjevi za isplatu podnose se na isti način kao i prethodni, dok god imate dostupnih sredstava sukladno ugovoru.
- Kliknite na plavi gumb "Novi zahtjev" u gornjem desnom kutu stranice.
- Zahtjev se ispunjava prema prethodno opisanom obrascu i uputama.



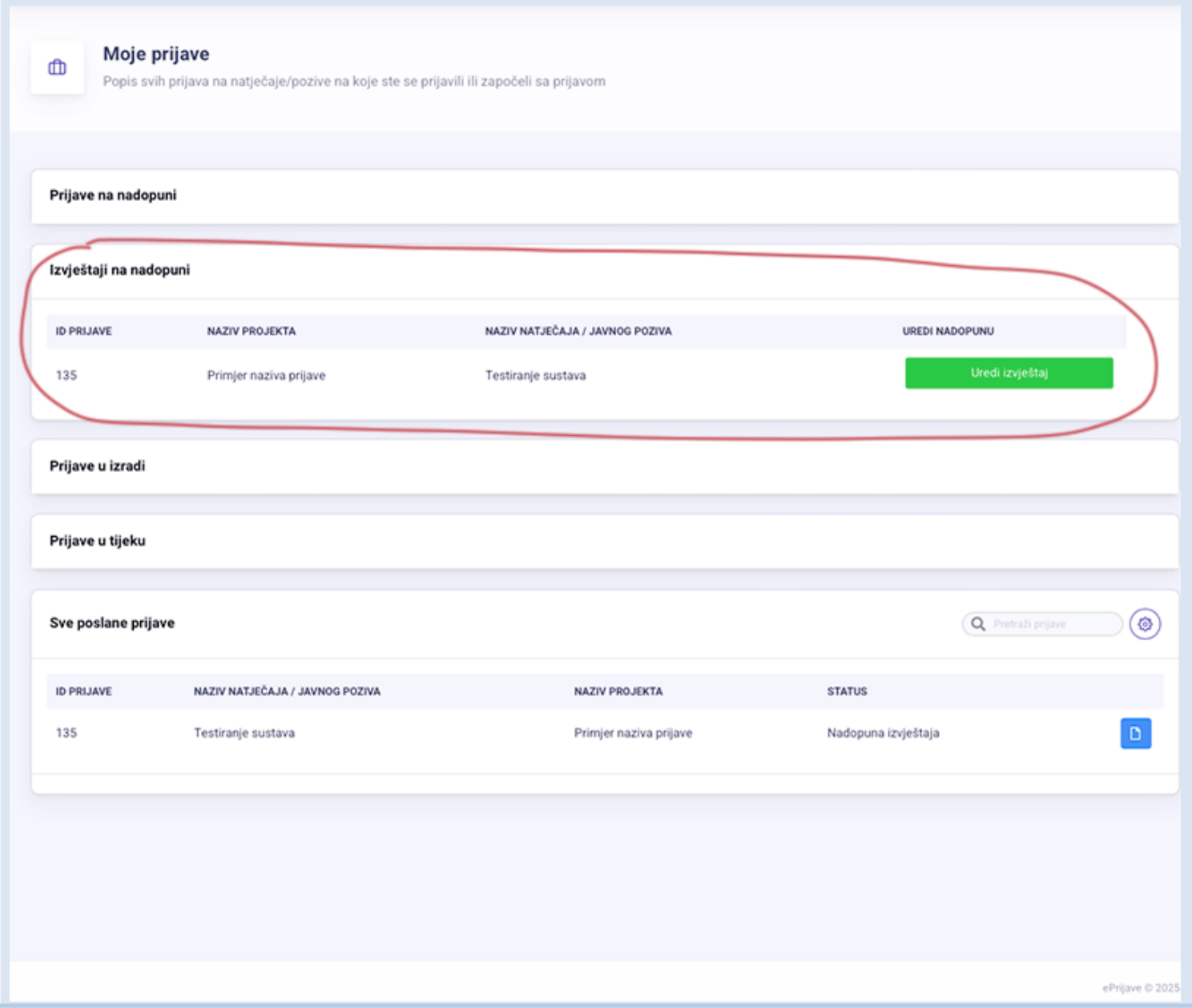
9.1. Ispunjavanje završnog izvještaja

Važne informacije:

- Izvještaji nisu aktivni za sve javne pozive. Njihova dostupnost ovisi o uvjetima navedenima u Ugovoru.
- Ako je izvještavanje aktivno za vaš projekt, na stranici "Moje prijave", u stupcu "Uredi izvještaj", prikazat će se plavi gumb "Uredi izvještaj".

9.1. Postupak ispunjavanja i predaje izvještaja

- Kliknite na "Uredi izvještaj" kako biste otvorili obrazac izvještaja.
- Obrazac se ispunjava na isti način kao i prijava – popunjavaju se polja i prilažu dokumenti sukladno Ugovoru s davateljem sredstava.
- Kada ste popunili sva obavezna polja i priložili sve potrebne dokumente, kliknite na gumb "Zaključi izvještaj". Taj gumb se nalazi: unutar obrasca izvještaja i/ili na stranici "Moje prijave".

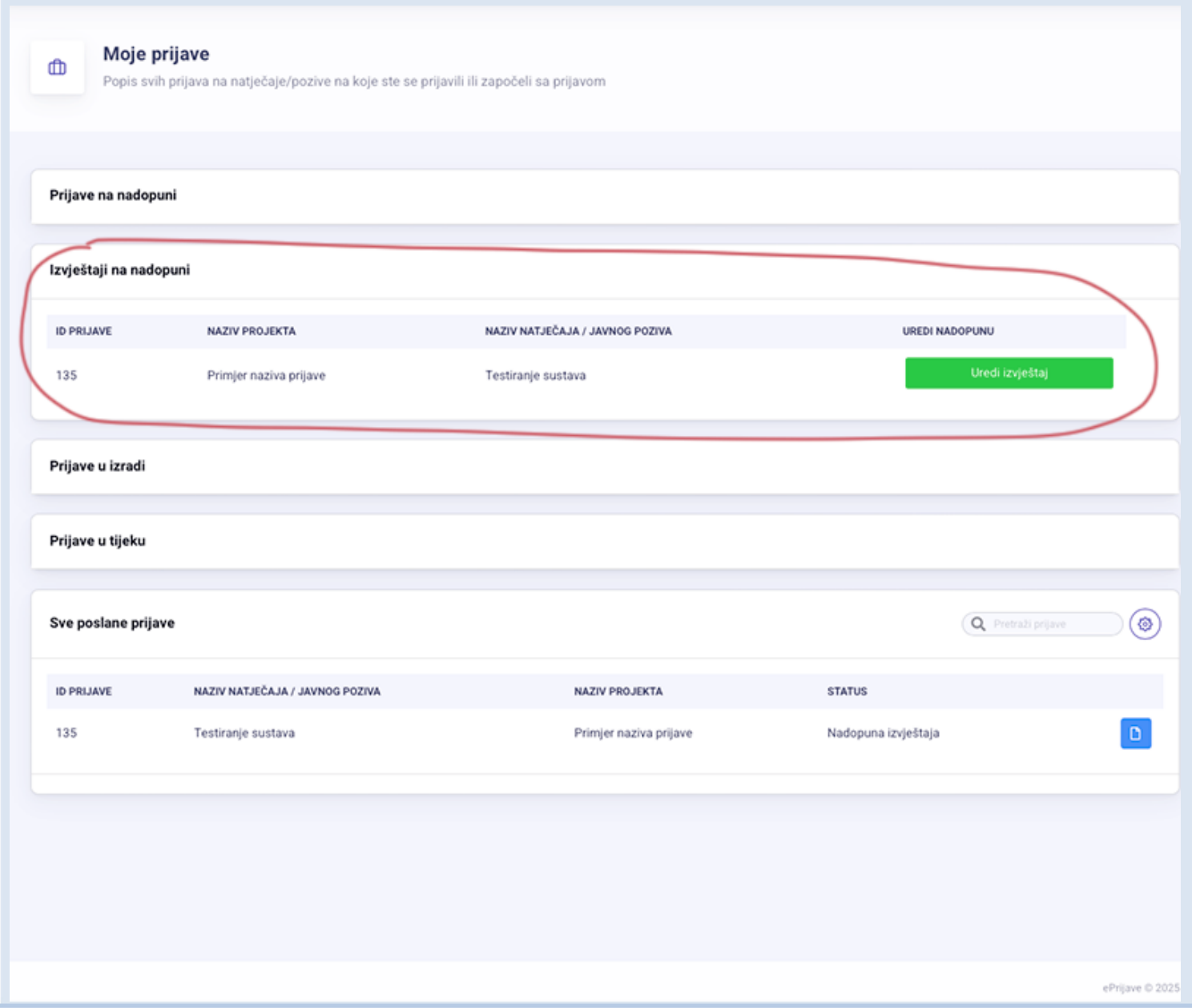


9.1. Ispunjavanje završnog izvještaja

Ako vam se prikaže obavijest o grešci, provjerite jeste li ispunili sva obavezna polja. Greške su označene crvenim porukama. **Nakon što unesete potrebne ispravke, crvena oznaka neće odmah nestati.**
Potrebno je ponovno kliknuti na "Zaključi izvještaj" kako bi sustav ponovno provjerio ispunjenost svih obaveznih polja.

9.2. Nadopuna izvještaja

- Nakon slanja izvještaja, službenici davatelja sredstava mogu zatražiti nadopunu. **O tome ćete biti obaviješteni putem e-maila i kroz sustav ePrijave pod obavijesti na početnoj stranici.**
- Na stranici "Moje prijave" pojavit će se sekcija "Izvještaji na nadopuni" (vidi zaokruženo crveno na slici).
- Klikom na zeleni gumb "Uredi izvještaj", otvorit će se obrazac koji treba dopuniti u skladu s primljenim uputama.
- Nakon što unesete tražene dopune, potrebno je ponovno zaključiti izvještaj klikom na gumb "Zaključi izvještaj". Taj gumb se nalazi samo unutar obrasca izvještaja.



TEHNIČKA PODRŠKA

Podrška je dostupna isključivo za upite vezane uz korištenje sustava ePrijave. Za sva pitanja vezana uz natječaj / javni poziv, obradu prijava i slično, kontaktirajte upravne odjele i službenike zadužene za provedbu konkretnog natječaja ili poziva.

e-mail tehničke podrške: podrska@eusluge.hr

U e-mailu obavezno navedite:

- **Naziv institucije, grada, općine ili županije čiji sustav ePrijave koristite**
- **Naziv i OIB prijavitelja**
- **ID vaše prijave i naziv prijave**
- **Detaljan opis problema**
- **Broj telefona/mobitela na koji Vas možemo nazvati**