Korisničke upute za Podnositelje prijava putem javnog dijela ePrijavnica

Sadržaj

[1 Uvod 3](#_Toc1563368)

[2 Opis sučelja i osnovnih funkcija navigacije kroz aplikaciju 4](#_Toc1563369)

[2.1 Opis koraka pristupa ePrijavnicama 4](#_Toc1563370)

[2.2 Opis koraka odjave iz ePrijavnica 7](#_Toc1563371)

[2.3 Opis osnovnih funkcija korištenja aplikacije 8](#_Toc1563372)

[3 Opis poslovnih procesa 10](#_Toc1563373)

[3.1 Pregled svih otvorenih javnih poziva i natječaja za financiranje programa/projekata iz Proračuna Grada Zagreba te natječaja za novčane pomoći 10](#_Toc1563374)

[3.2 Pregled svih prijava 11](#_Toc1563375)

[3.2.1 Podnesene prijave – javni pozivi/natječaji 11](#_Toc1563376)

[3.2.2 Podnesene prijave – novčane pomoći 13](#_Toc1563377)

[3.3 Podnošenje prijave na javne pozive/natječaje te na zahtjeve za novčane pomoći iz Proračuna Grada Zagreba 14](#_Toc1563378)

[3.3.1 Dodavanje dokumentacije 18](#_Toc1563379)

[3.4 Pregled odobrenih prijava na javne pozive i natječaj za financiranje programa/projekata iz Proračuna Grada Zagreba 20](#_Toc1563380)

[3.5 Predaja izvještaja o izvršenju programa i projekta 22](#_Toc1563381)

# Uvod

Ovim dokumentom detaljno su opisane upute za korištenje **modula ePrijavnice** (u daljnjem tekstu: *ePrijavnice*), koji je namijenjen vanjskim korisnicima (u daljnjem tekstu Podnositelji) **u svrhu podnošenja i praćenja prijava na javne natječaje, javne pozive za financiranje programa/projekata iz Proračuna Grada Zagreba** te za predaju zahtjeva za **dodjelu novčanih pomoći.**

ePrijavnice su dio portala ePisarnica, a putem ovog modula Podnositelji mogu:

1. Ispuniti prijavu na javne pozive, natječaje za financiranje programa/projekata iz Proračuna Grada Zagreba ili zahtjeva za novčanu pomoć roditeljima (u daljnjem tekstu prijava),
2. Pohraniti prijavu kao radnu verziju s mogućnošću naknadnog uređivanja prijave,
3. Predati ispunjenu prijavu,
4. Pregledati i pratiti status svojih prijava,
5. Predati i pratiti status izvještavanja o realizaciji prijava koje su odobrene na javne pozive i natječaje.

ePrijavnicama se može pristupiti jedino prijavom putem Nacionalnog identifikacijskog i autorizacijskog sustava (u daljnjem tekstu NIAS) preko portala ePisarnica.

Prijaviti se može bilo koji građanin. Ako se radi o prijavama udruga, očekuje se da prijave za udruge ispunjavaju upravo ovlaštene osobe udruge (u daljnjem tekstu Podnositelj). Radi li se o javnim gradskim ustanovama, umjetničkim organizacijama, samostalnim umjetnicima ili drugim pravnim osobama koje objavljuju djelatnost iz područja kulture i umjetnosti, očekuje se da takve prijave ispunjavaju samostalno (u daljnjem tekstu Podnositelj). Zahtjeve za novčanu pomoć ispunjava jedan od roditelja djeteta (u daljnjem tekstu Podnositelj).

Podnositelj ima pravo uvida i predaje jedino onih prijava koje je kreirao, popunio te predao on sam.

# Opis sučelja i osnovnih funkcija navigacije kroz aplikaciju

## Opis koraka pristupa ePrijavnicama

Podnositelj ePrijavnicama pristupa putem portala ePisarnica Grada Zagreba odabirom treće poveznice s lijeve strane - eISPRAVE.



Slika 1 Početna stranica portala ePisarnica

Odabirom poveznice otvorit će se funkcionalnost ePisarnice za dohvat eISPRAVE, predaju zahtjeva za izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i pristup ePrijavnicama.

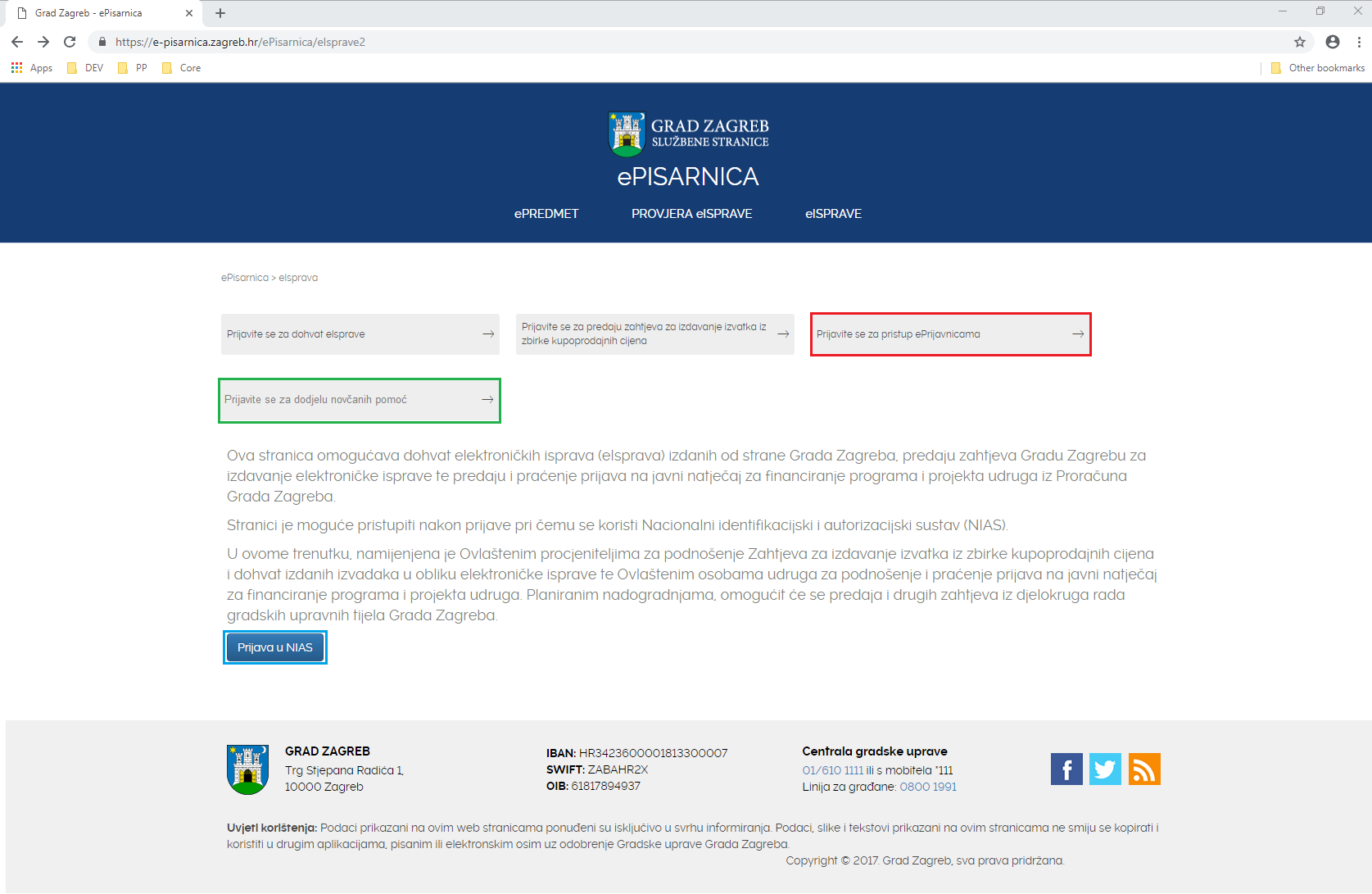
**Kako biste mogli pristupiti navedenim funkcionalnostima, potrebno je imati aktivan korisnički račun za prijavu u NIAS.**

Odabirom **neke od poveznica** (*„Prijavite se za dohvat eISPRAVE“*, *„Prijavite se za predaju zahtjeva za izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena“* , „*Prijavite se za pristup ePrijavnicama*“, „*Prijavite se za dodjelu novčanih pomoći*“ ili na gumb *„Prijava u NIAS“*), **ePisarnica** će Vas preusmjeriti na **početnu stranicu NIAS-a**, gdje je potrebno odabrati **Dozvoli** kako biste obavili autentifikaciju i prijavu u sustav s Vašim osobnim podacima.

Za potrebe korištenja i rada s ePisarnicom potrebno se prijaviti putem **Sigurnosne razine 3 ili veće** te **otvoriti Osobni korisnički pretinac u sustavu e-Građanin.**

Modulu ePrijavnice moguće je pristupiti na tri načina:

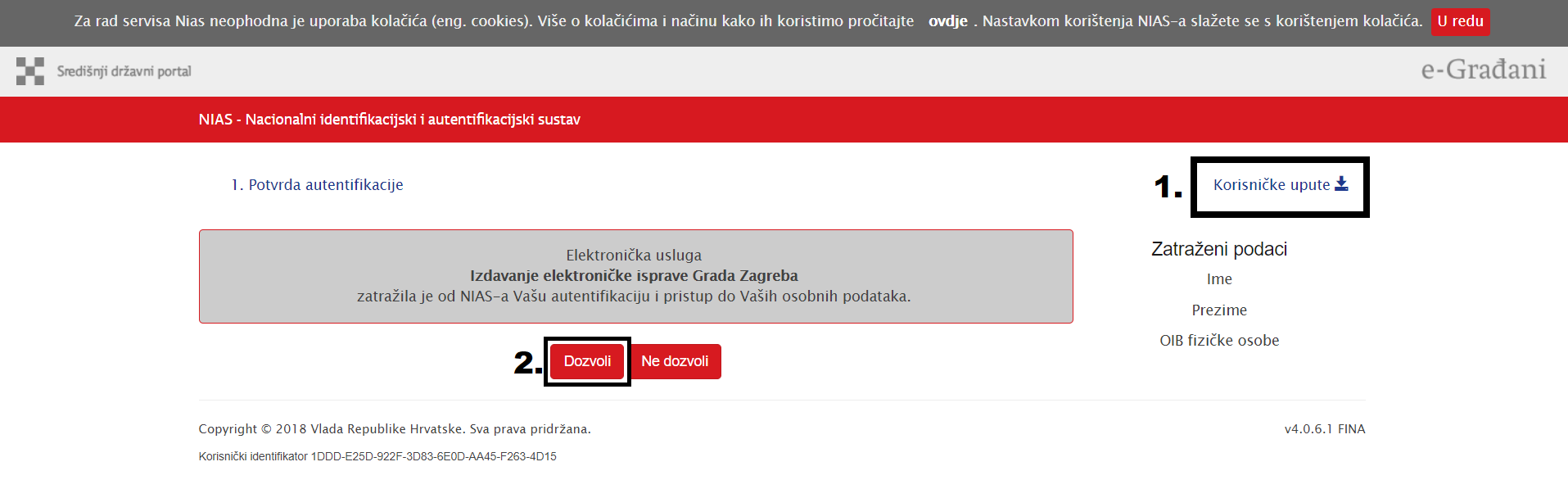
1. Odabirom poveznice „*Prijavite se za pristup ePrijavnicama“* (na donjoj slici označeno crveno) – nakon prijave u NIAS bit ćete pozicionirani na listu otvorenih javnih poziva i natječaja. Nakon toga možete dalje navigirati po aplikaciji ePrijavnice prema želji
2. Odabirom poveznice „*Prijavite se za dodjelu novčanih pomoći“* (na donjoj slici označeno zeleno) - nakon prijave u NIAS bit ćete pozicionirani na listu obrazaca vezanih za dodjelu novčane pomoći. Nakon toga možete dalje navigirati po aplikaciji ePrijavnice prema želji
3. Odabirom poveznice „*Prijava u NIAS“* (na donjoj slici označeno plavo) – nakon prijave u NIAS bit ćete preusmjereni ponovno na ovu stranicu te ćete moći odabrati „*ePrijavnice*“ (bit ćete prebačeni na dio ePrijavnica za prijave na natječaje) ili „*Dodjela novčanih pomoći*“ (bit ćete prebačeni na dio ePrijavnica za dodjelu novčanih pomoći).



Slika 2 Prijava u ePrijavnice

Nakon odabira jedne od navedenih opcija na slici 2, sustav Vas prebacuje na prijavu u NIAS (slika 3 u nastavku).

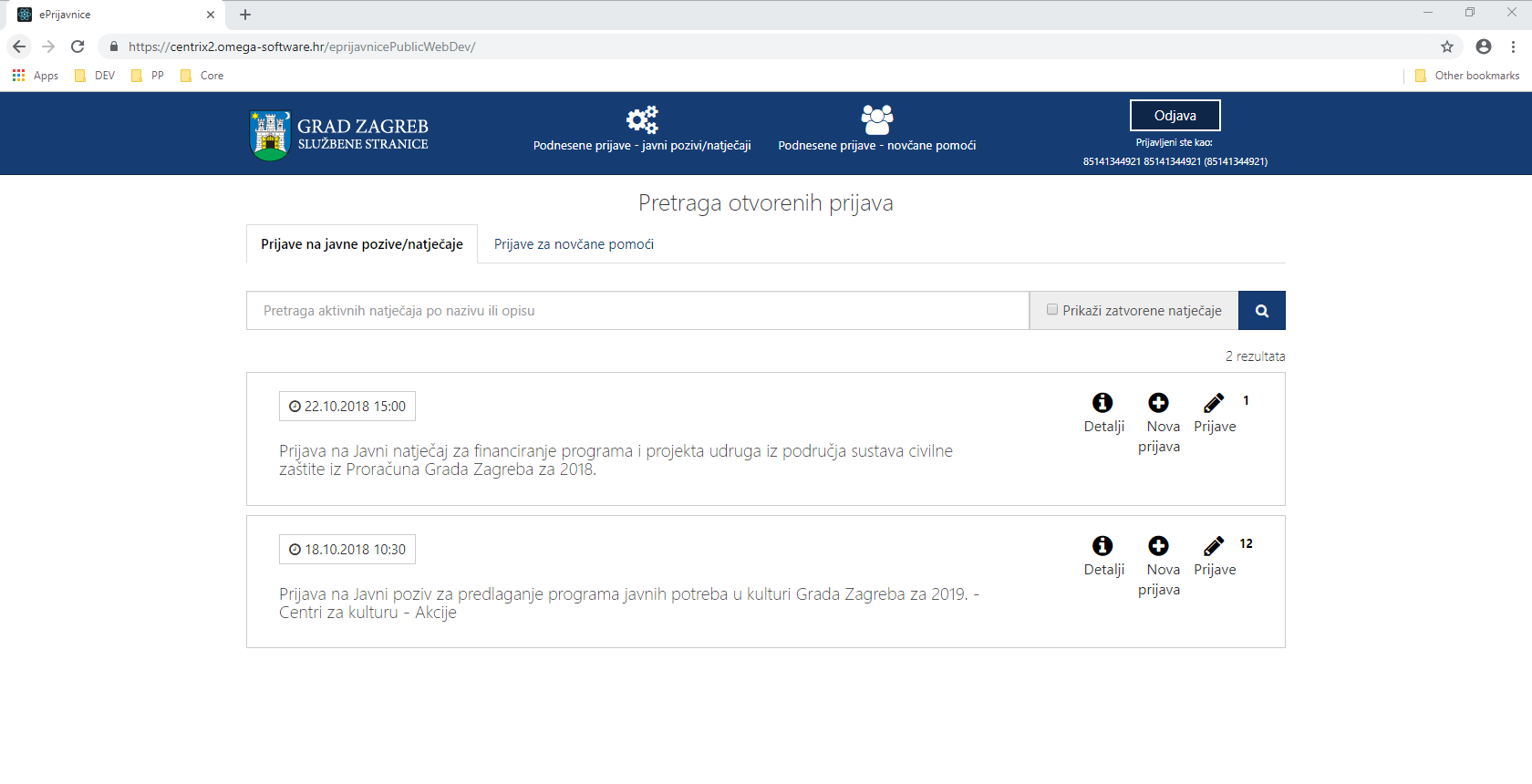
Za pristup NIAS-u dostupne su detaljne korisničke upute koje je potrebno proučiti; na početnoj stranici potrebno je odabrati **1. Korisničke upute**, a zatim kliknuti na gumb **2. Dozvoli** te pratiti upute za prijavu iz prethodne točke. Eventualna pitanja i poteškoće vezane za NIAS prijavu potrebno je uputiti zaduženima za održavanje sustava e-Građani (u vrijeme pisanja: pomoc@e-gradjani.gov.hr).



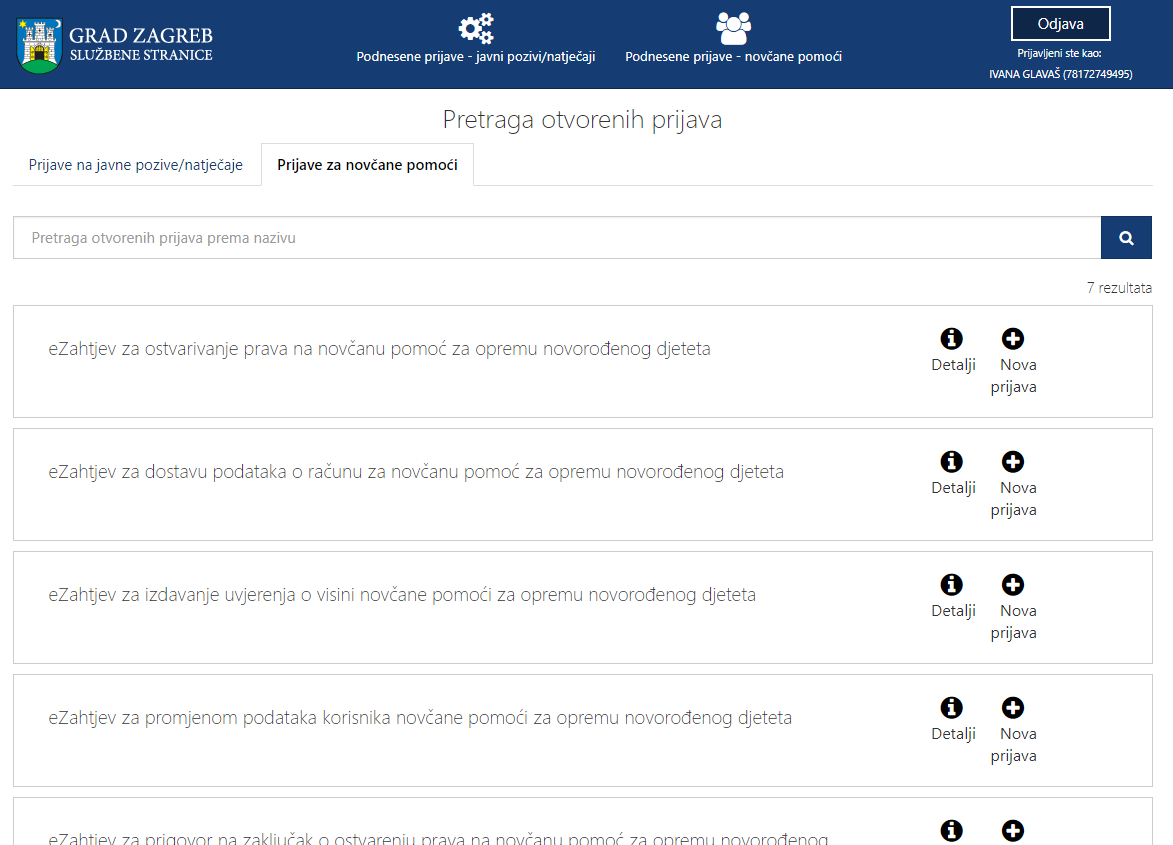
Slika 3 Prijava u NIAS

Nakon **uspješne prijave putem NIAS-a**, ePisarnica će Vam prikazati zaštićeni dio na dva različita načina:

1. Početnu stranicu ePisarnice (ukoliko ste kliknuli na gumb „*Prijava u NIAS*“) s koje, putem dostupnih poveznica, možete pristupiti bilo kojem drugom zaštićenom dijelu, koji se nalazi pod eISPRAVE. Za potrebe ePrijavnica kliknite na poveznicu „*ePrijavnice*“ (bit ćete prebačeni na dio ePrijavnica za prijave na natječaje), a za potrebe novčanih pomoći odaberite „*Dodjela novčanih pomoći*“ (bit ćete prebačeni na dio ePrijavnica za dodjelu novčanih pomoći).
2. Početnu stranicu modula ePrijavnice za javne pozive i natječaje (ukoliko ste kliknuli na poveznicu „*Prijavite se za pristup ePrijavnicama*“ ) prikazana na slici 4 ili početnu stranicu modula ePrijavnica za podnošenje zahtjeva za novčane pomoći (ukoliko ste kliknuli na poveznicu „*Prijavite se za dodjelu novčanih pomoći*“) prikazana na slici 5. U oba slučaja pristupate svim zaštićenim dijelovima ePrijavnica.



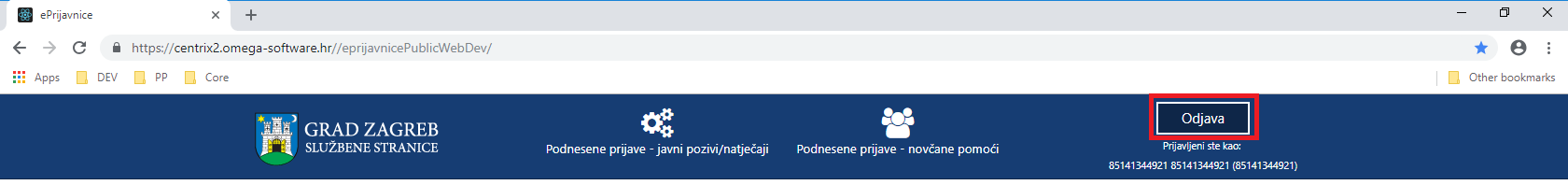
Slika 4 Početna stranica natječaja za javne pozive/natječaje



Slika 5 Početna stranica prijava za novčane pomoći

## Opis koraka odjave iz ePrijavnica

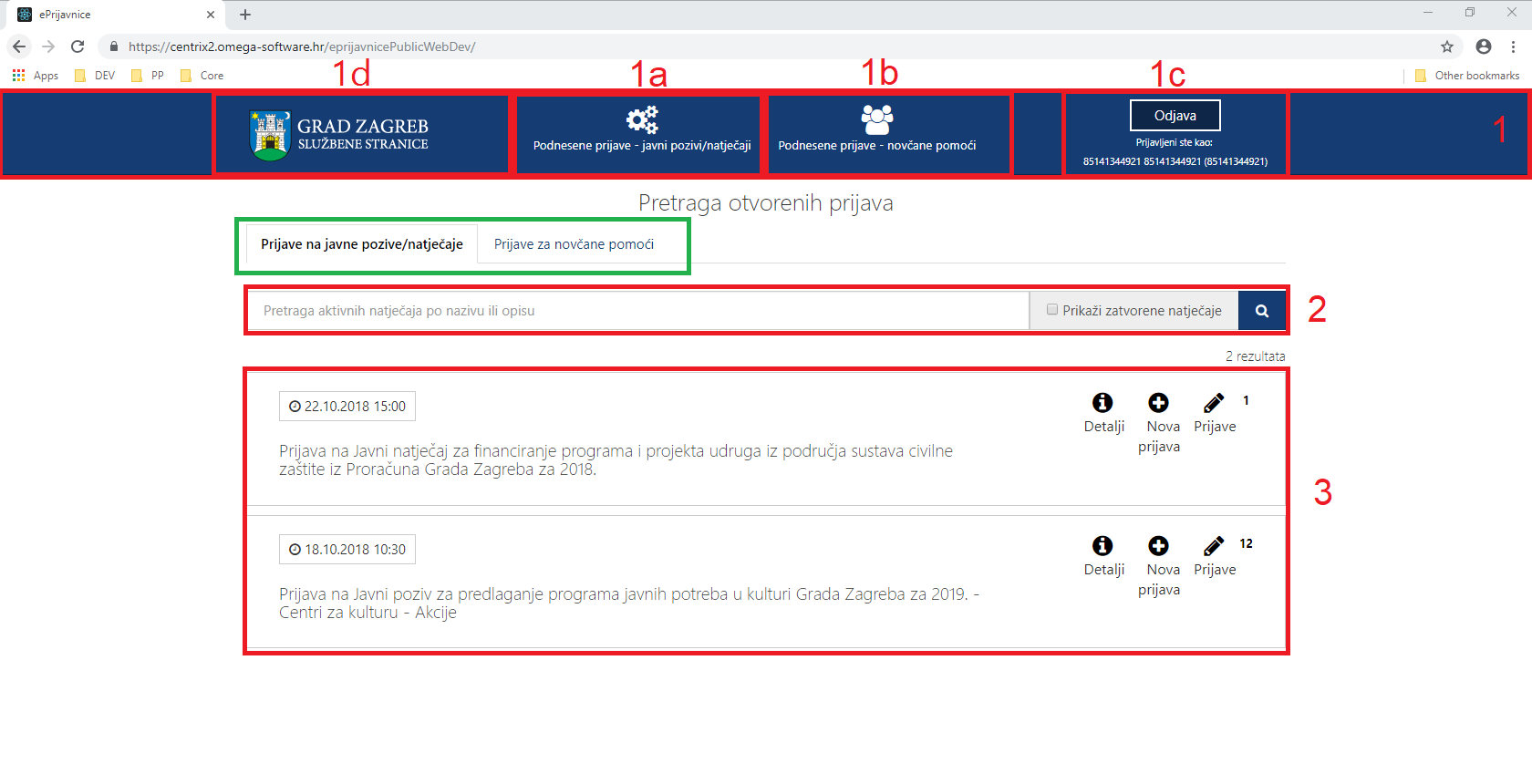
Odjava iz ePrijavnica za Podnositelje omogućena je klikom na gumb *Odjava* u gornjem desnom uglu ePrijavnica. Nakon toga ePrijavnice će Vas preusmjeriti na stranicu NIAS-a, gdje je potrebno obaviti odjavu. Završetkom odjave sustav Vas vraća na početnu stranicu ePisarnice.



Slika 6 Odjava iz ePrijavnica

## Opis osnovnih funkcija korištenja aplikacije

Nakon uspješne prijave (postupak prijave detaljno je objašnjen u poglavlju *2.1 Opis koraka pristupa ePrijavnicama*), Podnositelj pristupa početnoj stranici ePrijavnica koja je prikazana na slici 4 i 5, a njene su funkcionalnosti opisane u nastavku ovog poglavlja.



Slika 7 Početna stranica ePrijavnica – prijave na javne natječaje

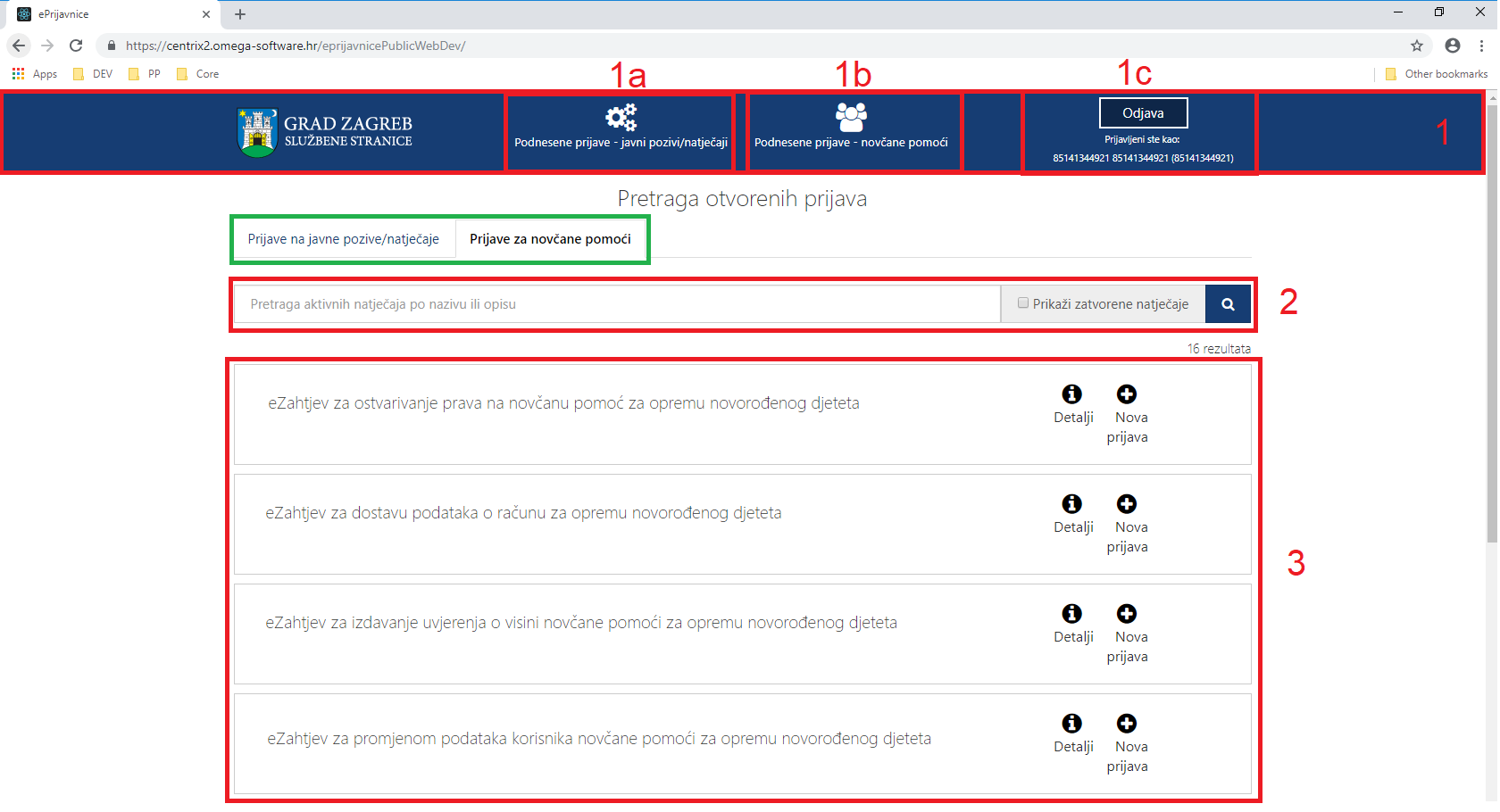
Početna stranica sastoji se od slijedećeg dijela (na slici 7 označeno crvenom bojom):

1. **Glavna alatna traka** – omogućuje pristup svim funkcionalnosti u aplikaciji ePrijavnica, a sadrži module:
2. **Podnesene prijave – javni pozivi/natječaji** – pregled predanih prijava na javne pozive ili natječaje, praćenje statusa predanih prijava te podnošenje izvještaja o realizaciji ugovora nakon što su prijavama odobrena financijska sredstva
3. **Podnesene prijave – novčane pomoći**- pregled predanih zahtjeva za novčane pomoći za opremu novorođenog djeteta
4. **Odjava** – gumb omogućuje odjavu iz sustava (postupak odjave detaljno je objašnjen u poglavlju 2.2 Opis koraka odjave iz ePrijavnica)
5. **Logo Grada Zagreba** - Klikom na sliku loga (grba) Grada Zagreba bit ćete vraćeni na početnu stranicu
6. **Tražilica –** omogućuje pretraživanje javnih poziva, natječaja i zahtjeva za novčane pomoći po nazivu ili opisu
   1. **Prikaži zatvorene natječaje –** ako je ova funkcionalnost označena pretraživati će se javni pozivi i natječaji čiji je rok za prijavu završio
7. **Pregled aktivnih javnih poziva/natječaja i zahtjeva –** popis javnih poziva, natječaja i novčanih pomoći dostupnih za predaju prijava i zahtjeva. Rok za predaju takvih poziva i natječaja još nije završio

Na slici 7 zeleni okvir prikazuje poziciju na kojoj se nalazite. Moguće je odabrati:

* Karticu *„Prijave na javne pozive/natječaje“* – za pristupjavnim pozivima i natječajima
* Karticu *„Prijave za novčane pomoći“ –* za pristup zahtjevima vezanim za dobivanjem novčane pomoći

Na primjeru slike vidljivo je da se kartica zove *Prijave na javne pozive/natječaje* te da se prikazuju svi dostupni natječaji i javni pozivi, a kartica *Prijave za novčane pomoći* prikazuje zahtjeve koje je moguće predati za novčanu pomoć (prikazano na slici 8 koja slijedi).



Slika 8 Početna stranica ePrijavnica – prijave za novčane pomoći

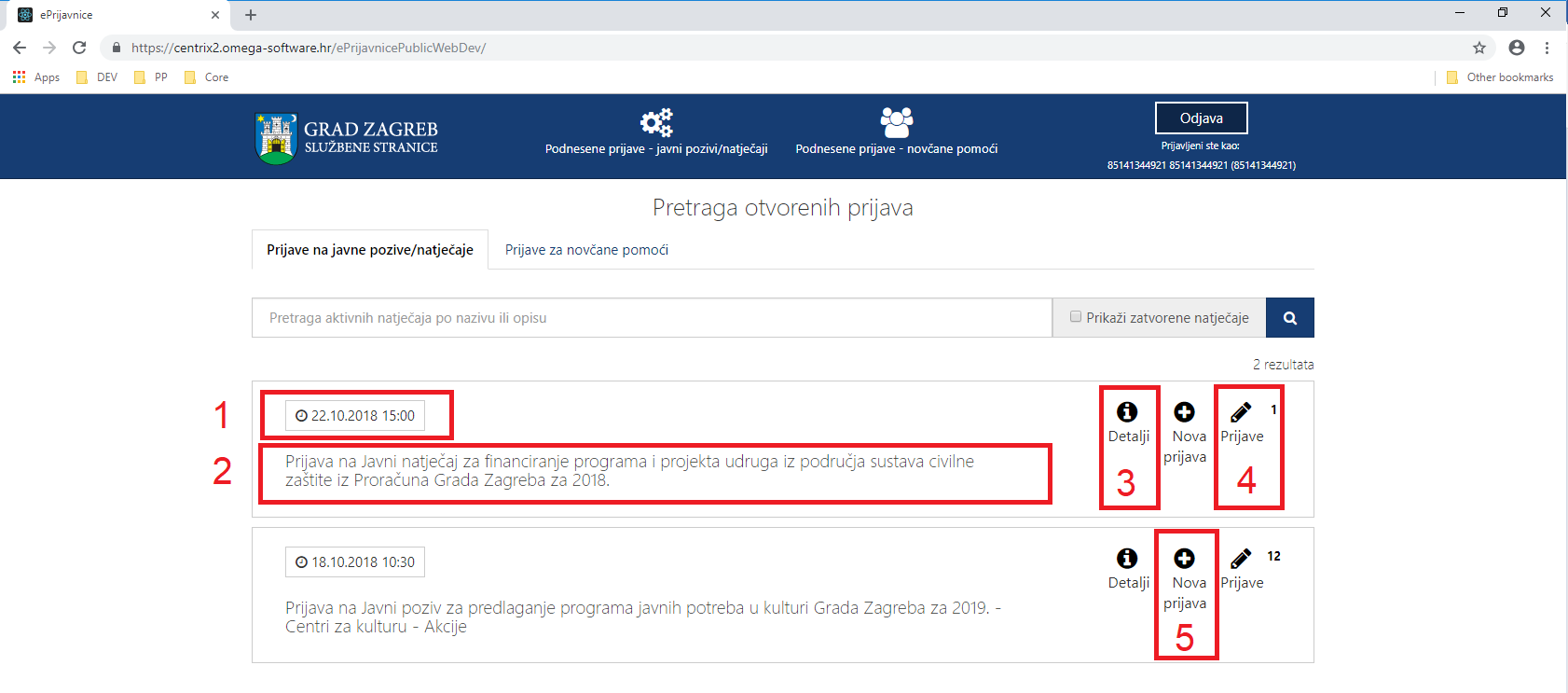
# Opis poslovnih procesa

## Pregled svih otvorenih javnih poziva i natječaja za financiranje programa/projekata iz Proračuna Grada Zagreba te natječaja za novčane pomoći

Prijavom u ePrijavnice Podnositelji imaju uvid u popis javnih poziva, natječaja i zahtjeva za novčane pomoći za koje je omogućena prijava (u daljnjem tekstu: *natječaj*). Prijava se može podnijeti samo na natječaje čiji rok za prijavu nije prošao. Zahtjevi vezani za novčanu pomoć nemaju rok za prijavu.

Za svaki od **natječaja dostupne** **su** **informacije** (prikazano na slici 9):

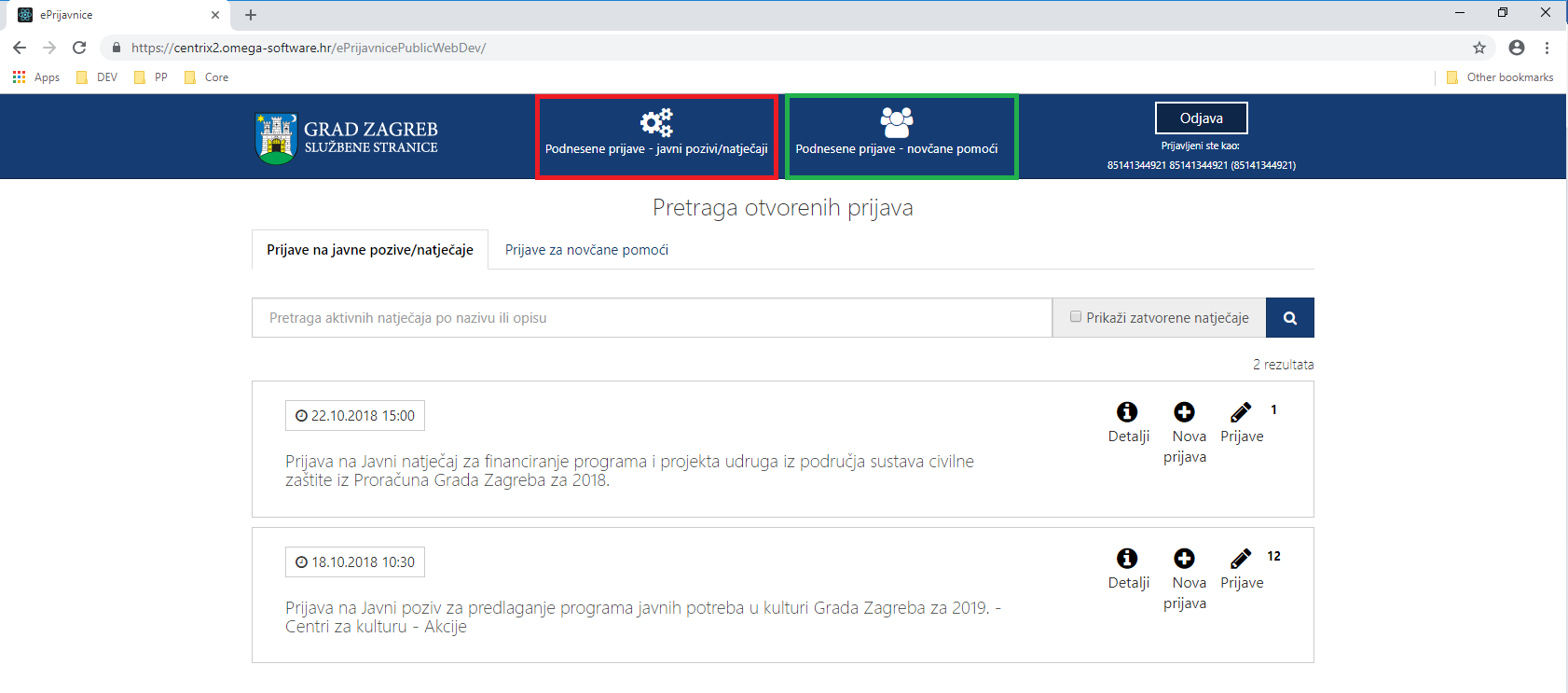
1. *Datum i vrijeme* do kojeg se mogu predati prijave (nakon tog datuma više neće biti moguće pripremiti nove prijave na taj natječaj, kao niti predati već pripremljene). Zahtjevi vezani za novčanu pomoć nemaju rok za prijavu pa time niti nemaju ovu oznaku.
2. *Naziv natječaja* *ili zahtjeva* na koji je moguća prijava
3. Pristup uvidu u *dodatne informacije* o natječaju ili zahtjevu
4. *Uvid u već pripremljene i/ili predane prijave* koji su dostupni tom Podnositelju. Prikazuje se broj prijava na taj natječaj ili zahtjev koje je Podnositelj pripremio za predaju
5. Mogućnost *ispunjavanja i podnošenja prijava* na natječaj i na zahtjeve



Slika 9 Dostupne informacije o javnom pozivu/natječaju

## Pregled svih prijava

Na popisu prijava i zahtjeva nalaze se radne verzije prijava kao i predane prijave. Pregled svih prijava koje je Podnositelj pripremio za predaju ili predao vidljiv je odabirom jednog od dva gumba s glavne alatne trake. Pregled javnih poziva i natječaja dostupan je odabirom na gumb *Podnesene prijave – javni poziv/natječaji* (na slici 10 označeno crvenim okrivom), a pregled zahtjeva za novčane pomoći dostupan je odabirom na gumb *Podnesene prijave – novčane pomoći* (na slici 10 označeno zelenim okvirom).



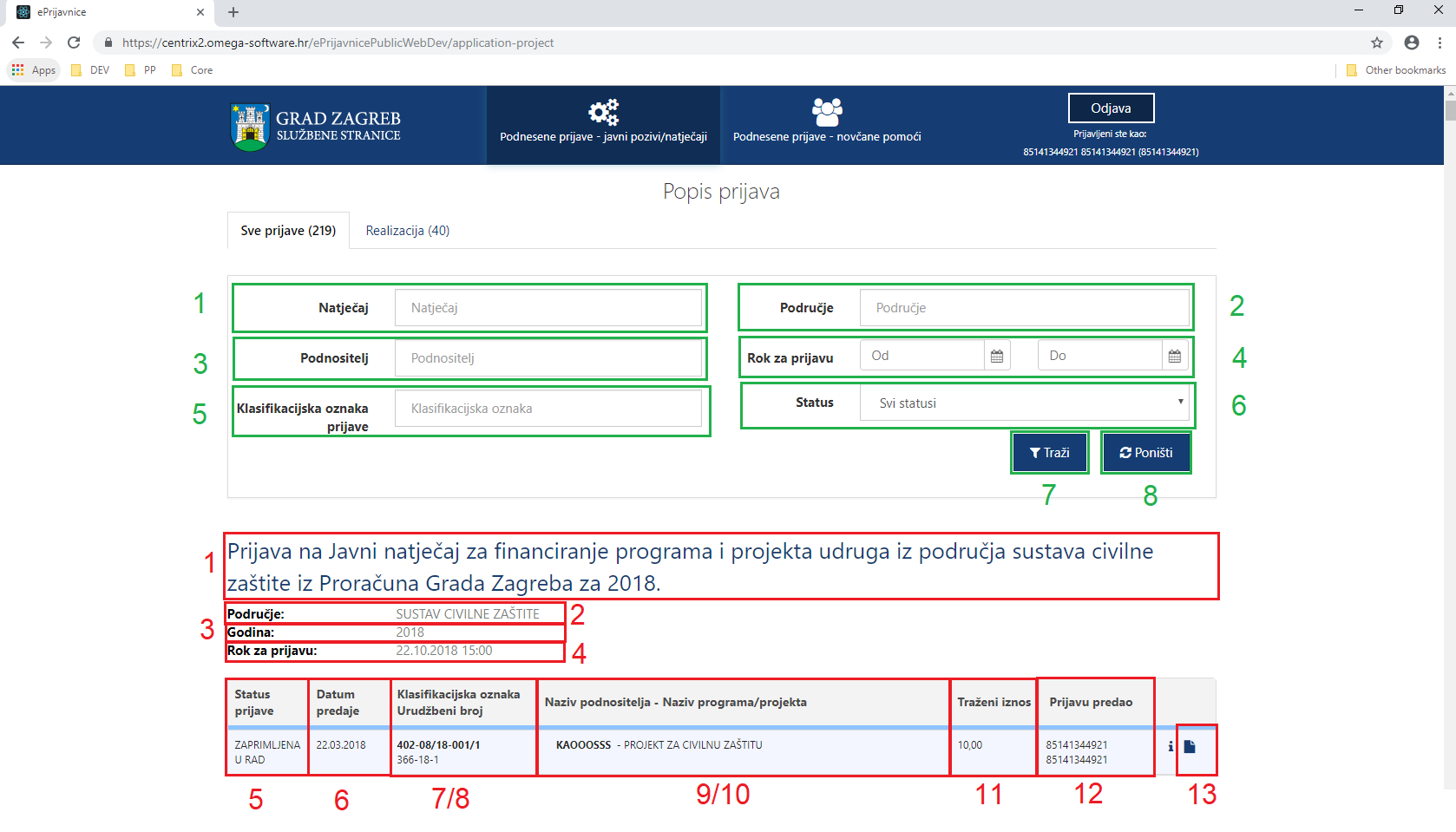
Slika 10 Pregled svih prijava i zahtjeva

Dopušteni broj predanih prijava za *Javne pozive za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba* i *Zahtjeve za novčane pomoći* je neograničen, dok dopušteni broj predanih prijava za *Javne natječaje za financiranje programa i projekta za udruge* tri prijave na razini godine.

### Podnesene prijave – javni pozivi/natječaji

**Za svaku prijavu prikazuju se slijedeće informacije** (crvenom bojom označeno na slici 11):

1. *Natječaj na koji je prijava podnesena,*
2. *Područje za koje je prijava podnesena,*
3. *Godina za koju je prijava podnesena,*
4. *Rok za predaju* prijave,
5. *Status prijave,* koji može biti slijedeći:
   1. *U pripremi* – označava prijave koje su u radnoj verziji, mogu se ažurirati i predati,
   2. *Predana* – označava prijave koje su predane, ali čekaju urudžbiranje u elektroničkoj pisarnici,
   3. *Zaprimljena u rad* – označava prijave koje su urudžbirane u elektroničku pisarnicu,
   4. *Odobrena* – označava prijave za koje je odobreno financiranje,
   5. *Odbijena* – označava prijave za koje nije odobreno financiranje.
6. *Datum i vrijeme* *predaje* prijave,
7. *Klasifikacijska oznaka* pod kojom je predana prijava zaprimljena,
8. *Urudžbeni broj* pod kojim je predana prijava zaprimljena,
9. *Podnositelj za kojeg je prijava podnesena,*
10. *Naziv programa/projekta za koji je prijava podnesena,*
11. *Traženi iznos* u prijavi,
12. *Osoba* *koja je predala* prijavu,
13. *Dokumentacija* priložena uz prijavu.



Slika 11 Pregled popisa svih prijava - javni pozivi/natječaji

Na pregledu prijava **omogućeno je pretraživanje** (zelenom bojom označeno na slici 8) prijava prema filtrima:

1. *Natječaj na koji je prijava podnesena* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu naziva natječaja,
2. *Područje za koje je prijava podnesena* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu područja natječaja,
3. *Podnositelj za kojeg je prijava podnesena* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu naziva podnositelja,
4. *Rok prijave od-do* – omogućen je odabir datuma iz kalendara:
   1. *Datum od* se odnosi na datum otvaranja prijave za pojedini natječaj,
   2. *Datum do* se odnosi na datum zatvaranja prijave za pojedini natječaj,
5. *Klasifikacijska oznaka prijave* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema klasifikacijskoj oznaci predmeta pod kojim je prijava zaprimljena,
6. Status prijave – padajući izbornik s mogućnošću odabira jednog od statusa prijave prema kojem se filtriraju prijave, a oni mogu biti:
   1. *U pripremi* – označava prijave koje su u radnoj verziji, mogu se ažurirati i predati,
   2. *Predana* – označava prijave koje su predane, ali čekaju urudžbiranje u elektroničkoj pisarnici,
   3. *Zaprimljena u rad* – označava prijave koje su urudžbirane u elektroničku pisarnicu,
   4. *Odobrena* – označava prijave za koje je odobreno financiranje,
   5. *Odbijena* – označava prijave za koje nije odobreno financiranje.

Gumb *Traži* – filtrira popis prijava prema upisanim filtrima.

Gumb *Poništi* – poništava upisane filtre te se na listi prijava prikazuju prijave koje je Podnositelj kreirao za svoje udruge, za samog sebe ili ustanovu.

### Podnesene prijave – novčane pomoći

**Za svaku prijavu prikazuju se slijedeće informacije** (crvenom bojom označeno na slici 12):

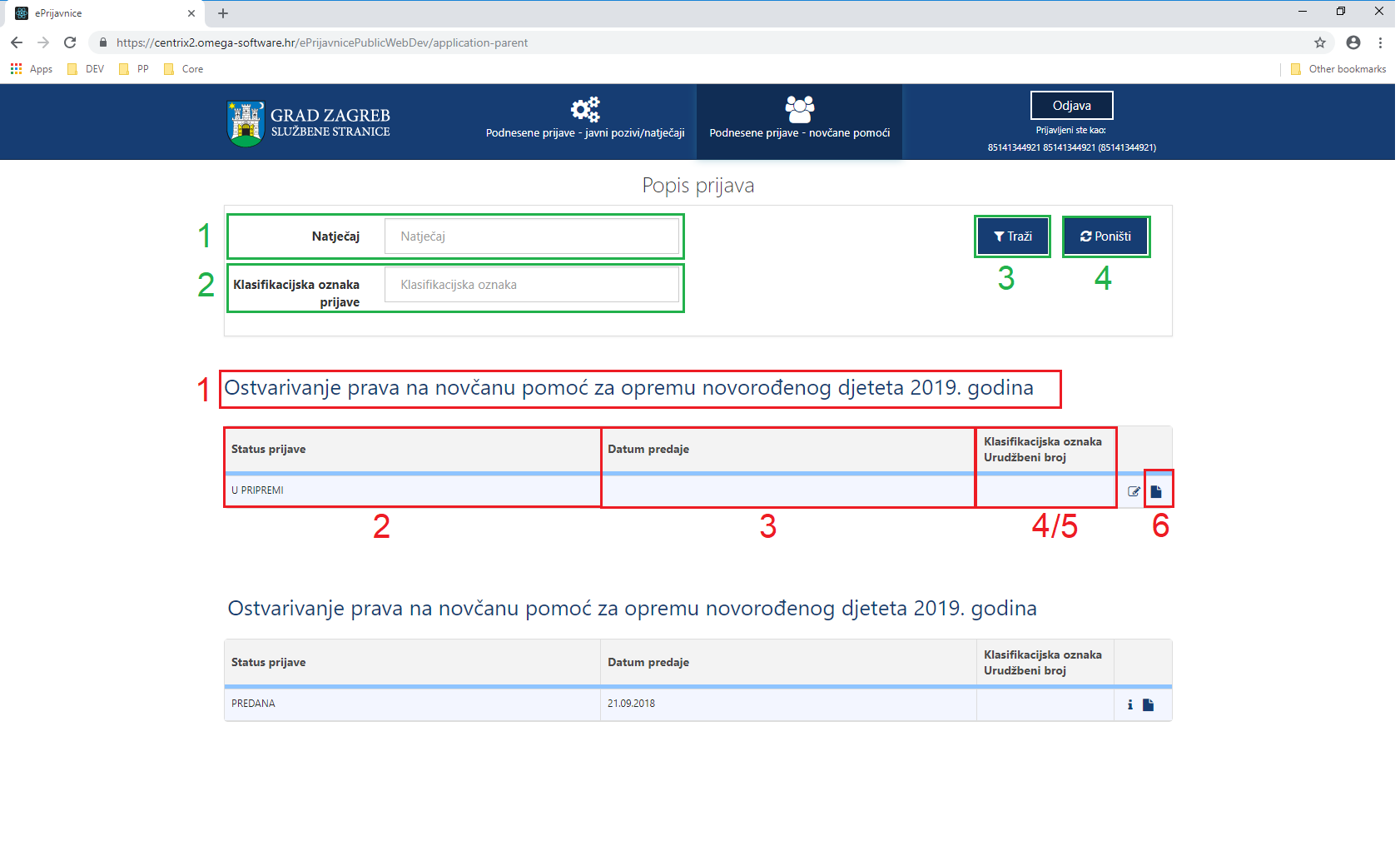
1. *Naziv zahtjeva koji je podnesen,*
2. *Status zahtjeva,* koji može biti slijedeći:
   1. *U pripremi* – označava prijave koje su u radnoj verziji, mogu se ažurirati i predati,
   2. *Predana* – označava prijave koje su predane, ali čekaju urudžbiranje u elektroničkoj pisarnici,
   3. *Zaprimljena u rad* – označava prijave koje su urudžbirane u elektroničku pisarnicu,
3. *Datum predaje* zahtjeva,
4. *Klasifikacijska oznaka* pod kojom je predani zahtjev zaprimljen,
5. *Urudžbeni broj* pod kojim je predani zahtjev zaprimljen,
6. *Dokumentacija* priložena uz zahtjev.

Na pregledu prijava **omogućeno je pretraživanje** (zelenom bojom označeno na slici 11) prijava prema filtrima:

1. *Prijava* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu naziva natječaja (zahtjeva),
2. *Klasifikacijska oznaka prijave* – tekstualno polje slobodno za unos, kroz koje je omogućeno pretraživanje prema klasifikacijskoj oznaci predmeta pod kojim je zahtjev zaprimljen,

Gumb *Traži* – filtrira popis prijava prema upisanim filtrima.

Gumb *Poništi* – poništava upisane filtre te se na listi prijava prikazuju prijave koje je Podnositelj kreirao za samog sebe.



Slika 12 Pregled popisa svih prijava - novčane pomoći

## Podnošenje prijave na javne pozive/natječaje te na zahtjeve za novčane pomoći iz Proračuna Grada Zagreba

Podnositelji pristupaju **formi za popunjavanje prijave** na jedan od dva načina:

1. odabirom opcije *Nova prijava* na natječaj ili zahtjev za koji se Podnositelj prijavljujes popisa dostupnih natječaja,



1. odabirom na „*i*“ (gumb *Detalji*) na natječaju ili zahtjevu za koji se Podnositelj prijavljuje. Nakon toga se otvara stranica s opisom tog natječaja te se na desnoj strani stranice nalazi gumb *Prijavi se na natječaj* (kao što je prikazano na slikama u nastavku):



Slika 13 Detalji natječaja

Nakon što se odabere *Nova prijava* ili gumb *Prijavi se na natječaj* (preko stranice s detaljima o natječaju), otvara se forma koju Podnositelj mora popuniti. Otvorena forma je obrazac koji je potrebno popuniti.



Slika 14 Forma za popunjavanje prijave

Unutar forme za popunjavanje, Podnositelj unosi podatke u za to predviđena polja.

Polja koja su obavezna za popunjavanje kod podnošenja prijave, kao i dokumenti koje je uz prijavu obavezno priložiti, označeni su crvenom zvjezdicom „\*“.

Popunjavanjem prijave Podnositelj nije obvezan istu popunjavati redoslijedom kojim su definirane stranice i podaci za popunjavanje, već prema vlastitom nahođenju i podacima koje ima pripremljene. Također, Podnositelj svaku popunjenu ili djelomično popunjenu prijavu ne mora odmah predati, već ju može spremiti za naknadno uređivanje i popunjavanje.

Pritiskom na gumb **Spremi** (na slici 13 označeno brojem 1) prijava se sprema te joj se status postavlja u *U pripremi*.

Ovako spremljena prijava smatra se radnom verzijom (*draft*), ona nije predana, nije konačna te se može naknadno uređivati sve dok ju Podnositelj ne odluči predati.

Pojedinoj stranici prijave Podnositelj može pristupiti s neke druge stranice klikom na za to predviđene gumbe, gumbe **Dalje/Natrag** (na slici 13 označeno brojem 2), ili odabirom **brzog linka** za pristup pojedinoj stranici, koji se nalazi na lijevom dijelu svih stranica za ispunjavanje prijave (na slici označeno kao **Navigacija kroz formu**).

Podnositelj zahtjeva u bilo kojem trenutku tijekom popunjavanja prijave ima mogućnost ispisa prijave u za to predviđenom obrascu, gumb ***Pogledaj prijavu*** (na slici 13 označeno brojem 3), kako bi prema potrebi pregledao podatke na papiru ili ih dao nekome na uvid prije podnošenja prijave. Gumb predviđen za ispis ovakve prijave nalazi se na kraju ekrana koji se otvorio. Slika koja slijedi prikazuje *Pregled prijave* koju Podnositelj može ispisati.



Slika 15 Pregled prijave koja se popunjava

Podnositelj u navigacijskom dijelu forme (na slici 13 označeno kao **Navigacija kroz formu**) ima uvid u sve što je **ispravno i/ili neispravno popunjeno**:

1. Validni dijelovi (stranice) prijave označeni su zelenom kvačicom (**✓**) u navigacijskom dijelu forme,
2. Dijelovi prijave (stranice) koji su označeni crvenim znakom upozorenja (**!**) u navigacijskom dijelu forme nisu validni. Ovakvo upozorenje javit će se ukoliko na stranici nisu ispunjena sva obavezna polja ili nije učitana obavezna dokumentacija te prijavu neće biti moguće predati.
3. Dijelovi prijave (stranice) koje još nisu uređivane označene su sivom kvačicom (**✓**) te se prijava neće moći predati ako ti dijelovi nisu odrađeni.



Slika 16 Validacija popunjenosti formi

Pristupom sučelju za popunjavanju prijave, Podnositelj istu može popunjavati ili odustati od njenog popunjavanja. Ako je Podnositelj odustao pri inicijalnom popunjavanju, tj. odabrao gumb **Odustani** (na slici 13 označeno brojem 4), prijava će biti obrisana.

Gumb **Predaj prijavu** (na slici 13 označeno brojem 5) omogućava predaju prijave. Međutim, prijava, čija je neka od stranica označena znakom upozorenja (**!**) ili znakom da u tom dijelu još nije započelo uređivanje (**✓**), neće se moći predati, već samo spremiti kao radna verzija za naknadno uređivanje. Prijava, čije su sve stranice označene zelenom kvačicom (**✓**) može se predati.

Prilikom predaje prijave ili spremanja radne verzije prijave za Udruge, sustav automatizmom provodi provjeru statusa duga s osnovama komunalne naknade, zakupa i najma kod trgovačkog društva Gradsko stambeno-komunalno gospodarstvo d.o.o. (u daljnjem tekstu GSKG). Poruka o ovome jasno je naznačena na vrhu prijave te nije poželjno odlaziti s ove prijave dok se provjera ne završi (javi se poruka o istome). Rezultati provjere su „*Ima dug*“, „*Nema dug*“ i „*Nije u evidenciji*“. Prijava će se moći predati neovisno o statusu. Podnositelj mora voditi računa da udruga nema dug, a prilikom obrade prijave, informacije dobivene u trenutku predaje će se još jednom provjeriti, zbog mogućnosti nepostojanja ili postojanja duga, koje potencijalno nije evidentirano u GSKG-u te su potrebne dodatne ručne provjere.

Za javne gradske ustanove, umjetničke organizacije, samostalne umjetnike i druge pravne osobne koje obavljaju djelatnost iz područja kulture i umjetnosti**,** te za natječaje novčane pomoći za odgoj djeteta **provjera duga prema GSKG-u neće se izvoditi**.

Kod podnošenja prigovora na zaključke vezano za ostvarivanje novčane pomoći potrebno je upisati klasu zaključka na koje se ulaže prigovor (*eZahtjev za prigovor na zaključak o ostvarenju prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta*). U trenutku predaje zahtjeva aplikacija ePrijavnice provodi provjeru da li u sustavu za uredsko poslovanje Grada postoji otvoren predmet pod tom klasom. Ako nije upisana klasa, prijave se neće predati. Ako je ispravno upisna klasa, zahtjev će se urudžbirati u predmet otvoren pod tom klasom.

Predane prijave postavljene su u status *Predana,* više ih nije moguće naknadno uređivati te se šalju **elektroničkim putem na urudžbiranje** zajedno sa svom priloženom dokumentacijom. Urudžbiranje se provodi s datumom i vremenom predaje prijave, no asinkrono, što znači da će se u sustav potencijalno urudžbirati s određenim vremenskim odmakom. Vrijeme predaje će biti vrijeme kada je Podnositelj kliknuo na gumb *Predaj prijavu*. Također, na e-mail adresu koja je unesena u prijavu u prvoj sekciji, nakon urudžbiranja, dostavit će se e-mail s obaviješću o urudžbiranju zahtjeva s podacima o klasifikacijskoj oznaci, urudžbenom broju i PIN-u.

### Dodavanje dokumentacije

Uz natječaje definira se obavezna ili neobavezna dokumentacija koju treba učitati/priložiti uz prijavu ili zahtjev. Popis dokumentacije koju treba priložiti nalazi se na lijevom dijelu navigacijske forme, ispod podnaslova *Priložena dokumentacija* (na slici 16 označeno brojem 1). Klikom na naziv dokumenta koji se želi priložiti, otvara se forma za predaju dokumenata (na slici 16).



Slika 17 Pregled potrebne dokumentacije za prijavu

Podnositelj može na dva načina priložiti svoju dokumentaciju:

1. Potrebnu dokumentaciju sa svog računala dovuče do sivog polja forme (na slici 16 označeno brojem 2) za predaju dokumenata, kako je prikazano na slici koja slijedi:



Slika 18 Dohvat dokumentacije do sivog polja

1. Klikom miša bilo gdje unutar sivog okvira forme za predaju dokumenata (na slici 16 označeno brojem 2) nakon čega se:
   1. otvara prozor na Podnositeljevom računalu,
   2. na svom računalu Podnositelj pronađe dokumentaciju koju želi učitati i označi ju,
   3. pritiskom na gumb *Open* (*Otvori*) ta dokumentacija prilaže se u formu za predaju dokumenata.



Slika 19 Predaja dokumenata pomoću klika na sivo polje

Podnositelj neće biti u mogućnosti predati svoju prijavu, ukoliko nije priložio svu obaveznu dokumentaciju, u slučaju da se ista traži za prijavu koja se popunjava. Kod predaje zahtjeva za ostvarivanje novčane pomoći dokumentacija koja u sustavu nije označena kao obavezna (nema crvene zvjezdice) mora se priložiti ako je relevantna za zahtjev. Na primjer, iako dokument nije označen kao obavezan, obavezno je priložiti pravomoćnu presudu o razvodu braka ako je ta presuda relevantna za prijavu.

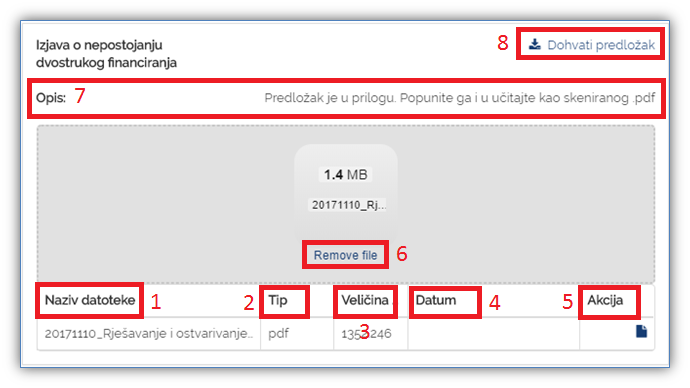
Za svaki od dokumenata **prilaže se samo jedan dokument** određenog tipa naveden u napomeni uz informacije o dokumentu kojeg je potrebno priložiti (napomena je prikazana na slici 19 označeno brojem 7). Za natječaje novčanih pomoći nije definiran tip dokumenta te je moguće priložiti dokumente u bilo kojem formatu (pdf, .zip, .doc, .docx, xls, xlsx). Ukoliko je potrebno priložiti više dokumenata, isti se prilažu u obliku .zip datoteke. Podnositelj na svom računalu mora kreirati .zip datoteku koju će potom priložiti uz prijavu.

Ako neki od dokumenata treba priložiti u točno određenom obliku na predlošku koji je kreirao Grad Zagreb, taj se predložak može dohvatiti s iste stranice gdje se dokument i prilaže (na slici 19 označeno brojem 8).

Nakon uspješnog dodavanja dokumenta/datoteke sve informacije o dokumentu prikazane su ispod sivog okvira forme za dodavanje dokumenta. Informacije o dokumentu koje se prikazuju su:

1. *Naziv predanog dokumenta,*
2. *Tip dokumenta,*
3. *Veličina dokumenta,*
4. *Datum predaje dokumenta,*
5. *Opcija za mogućnost dohvaćanja priloženog dokumenta.*

Ukoliko podnositelj želi odustati od prilaganja dokumenta, zamijeniti ga novim dokumentom ili je dodao krivi tip dokumenta, što mu sustav javi porukom predviđenom u tu svrhu, potrebno je odabrati gumb **Remove file** (na slici 19 označeno brojem 6).

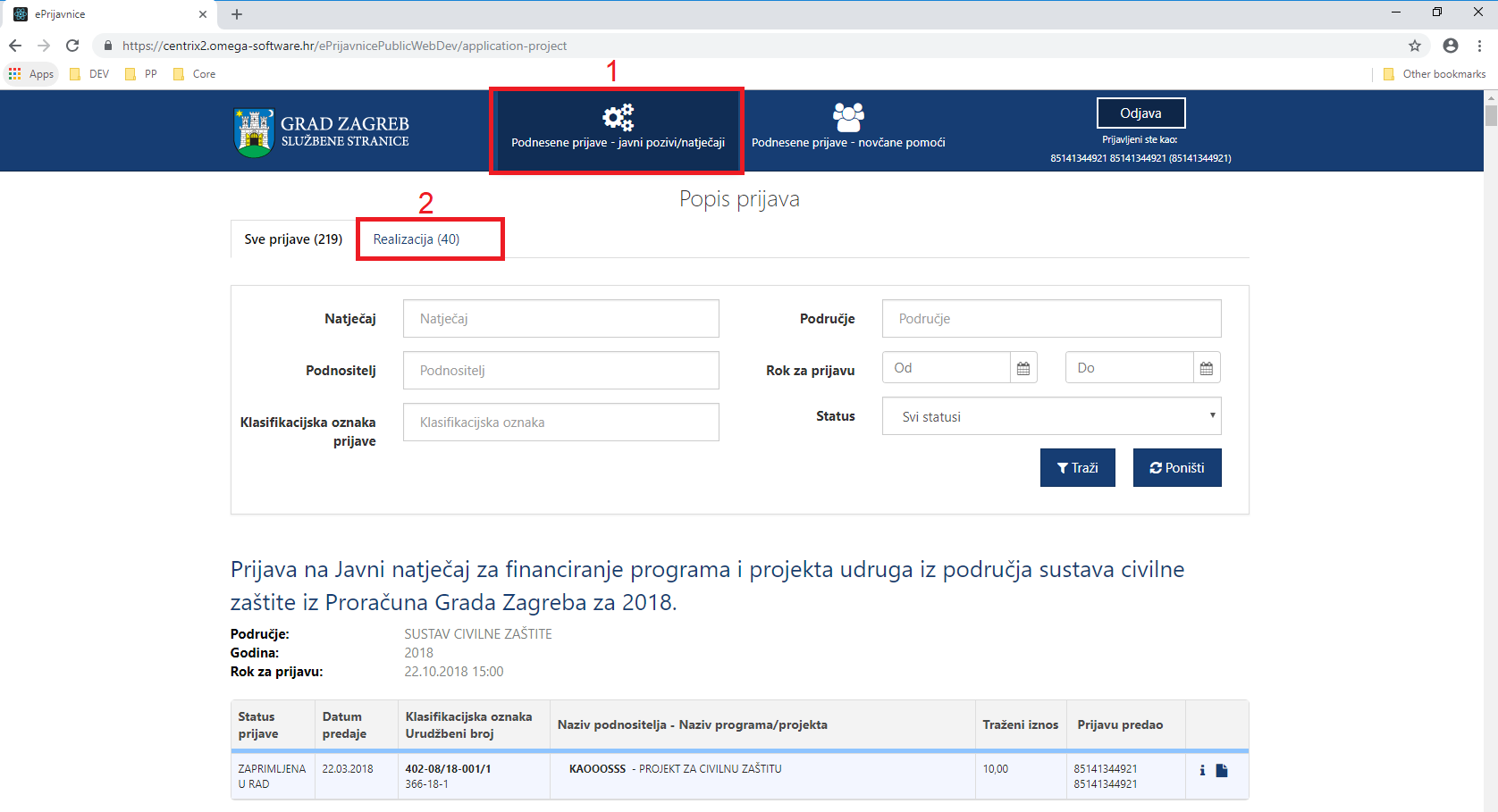


Slika 20 Detalji predane dokumentacije

## Pregled odobrenih prijava na javne pozive i natječaj za financiranje programa/projekata iz Proračuna Grada Zagreba

Za prijave koje su u statusu odobrene te su bile predane na javne pozive za predlaganje programa javnih potreba u kulturi ili na javne natječaje za udruge, Podnositelj je dužan za njih dostavljati izvještaj o realizaciji programa/projekta.

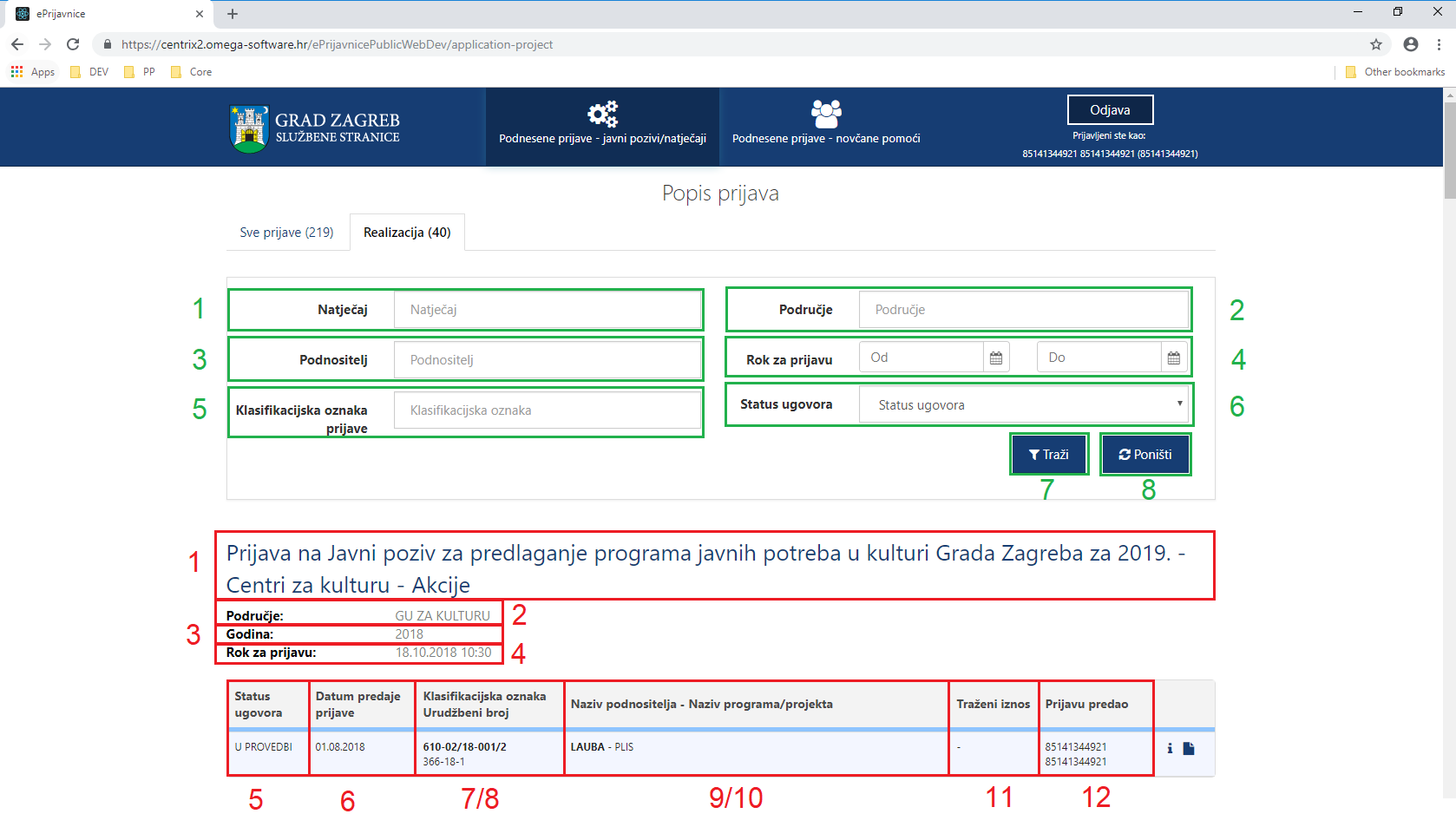
Odabirom na gumb „*Podnesene prijave – javni pozivi/natječaji*“ (na slici koja slijedi označeno brojem 1) s glavne trake ePrijavnica, otvara se popis svih prijava predanih na natječaje i javne pozive za financiranje programa i projekata iz Proračuna Grada Zagreba. Potrebno je odabrati gumb „*Realizacija*“ (na slici koja slijedi označeno brojem 2) kako bi se otvorio dio ePrijavnica koji Podnositelju omogućuje izvještavanje o realizaciji prijava za koje je odobreno financiranje.



Slika 21 Pristup odobrenim prijavama

Otvara se popis prijava za koje je odobreno financiranje. **Za svaku prijavu prikazuju se sljedeće informacije** (crvenom bojom označeno na slici 20):

1. *Natječaj za koji je prijava podnesena,*
2. *Područje za koje je prijava podnesena,*
3. *Godina za koju je prijava podnesena,*
4. *Rok za predaju* prijave,
5. *Status ugovora,*
6. *Datum predaje,*
7. *Klasifikacijska oznaka pod kojom je predana prijava urudžbirana,*
8. *Urudžbeni broj pod kojim je predana prijava urudžbirana,*
9. *Naziv Podnositelja za kojeg je prijava podnesena,*
10. *Naziv programa/projekta za koji je prijava podnesena,*
11. *Traženi iznos* u prijavi,
12. *Ime i prezime osobe koja je predala prijavu,*
13. *Detalji o odobrenoj prijavi (*gumb *) -* detaljnije objašnjeno u poglavlju 3.5 Predaja izvještaja o izvršenju programa i projekta ovih korisničkih uputa,
14. *Dohvaćanje priložene dokumentacije (*gumb *).*



Slika 22 Popis svih odobrenih prijava

U pregledu predanih i odobrenih prijava na javni natječaj **omogućeno je pretraživanje** (na slici 20 označeno zelenom bojom) prema:

1. *Natječaju na koji je prijava podnesena* – tekstualno polje slobodno za unos kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu naziva natječaja,
2. *Području za koje je prijava podnesena* – tekstualno polje slobodno za unos kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu područja natječaja,
3. *Podnositelj za kojeg je prijava podnesena* – tekstualno polje slobodno za unos kroz koje je omogućeno pretraživanje prema dijelu naziva podnositelja,
4. *Roku prijave od-do* – omogućen je odabir datuma iz kalendara:
   1. *Datum od* se odnosi na datum kada su prijave za pojedini natječaj otvorene,
   2. *Datum do* se odnosi na datum kada su prijave za pojedini natječaj zatvorene;
5. *Klasifikacijskoj oznaci prijave* – tekstualno polje slobodno za unos kroz koje je omogućeno pretraživanje prema klasifikacijskoj oznaci predmeta pod kojim je prijava zaprimljena,
6. *Status ugovora* – omogućeno je pretraživanje po statusu ugovora koji može biti:
   1. Nije realiziran,
   2. Prenamijenjen,
   3. Realiziran,
   4. Djelomično realiziran,
   5. U provedbi.

Nakon upisa željenih vrijednosti u jedno ili više polja za filtriranje te odabira gumba *Traži* (na slici 20 označeno brojem 7), na listi će se prikazati rezultati filtrirani prema zadanim uvjetima.

Ukoliko Podnositelj želi poništiti filtre i ponovno prikazati popis svih prijava, odabire gumb *Poništi* (na slici 20 označeno brojem 8).

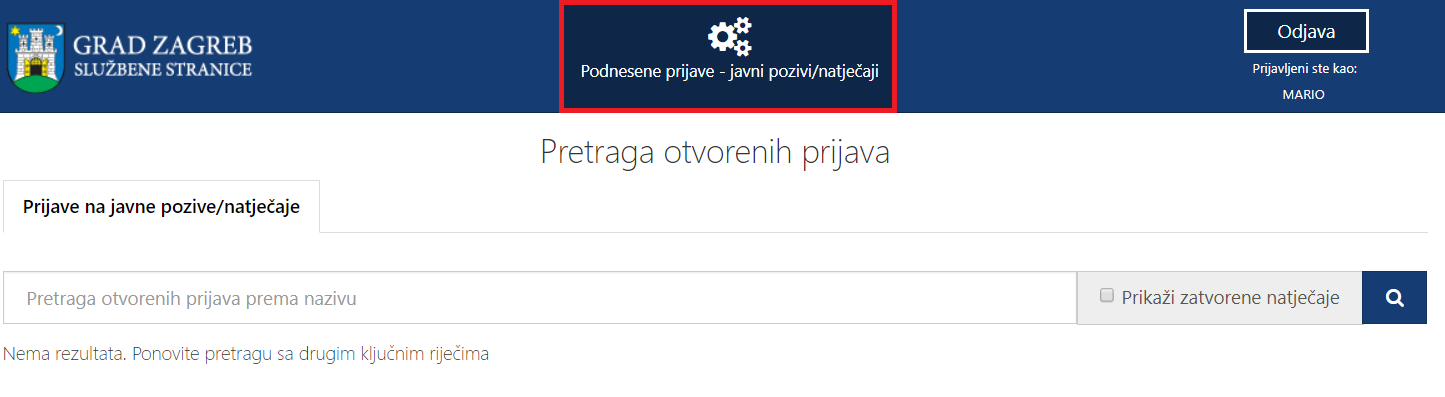
## Predaja izvještaja o izvršenju programa i projekta

Podnositeljima kojima su odobrena financijska sredstava, nakon sklapanja ugovora periodički trebaju dostavljati izvještaje o izvršenju programa/projekta u predefiniranom obliku.

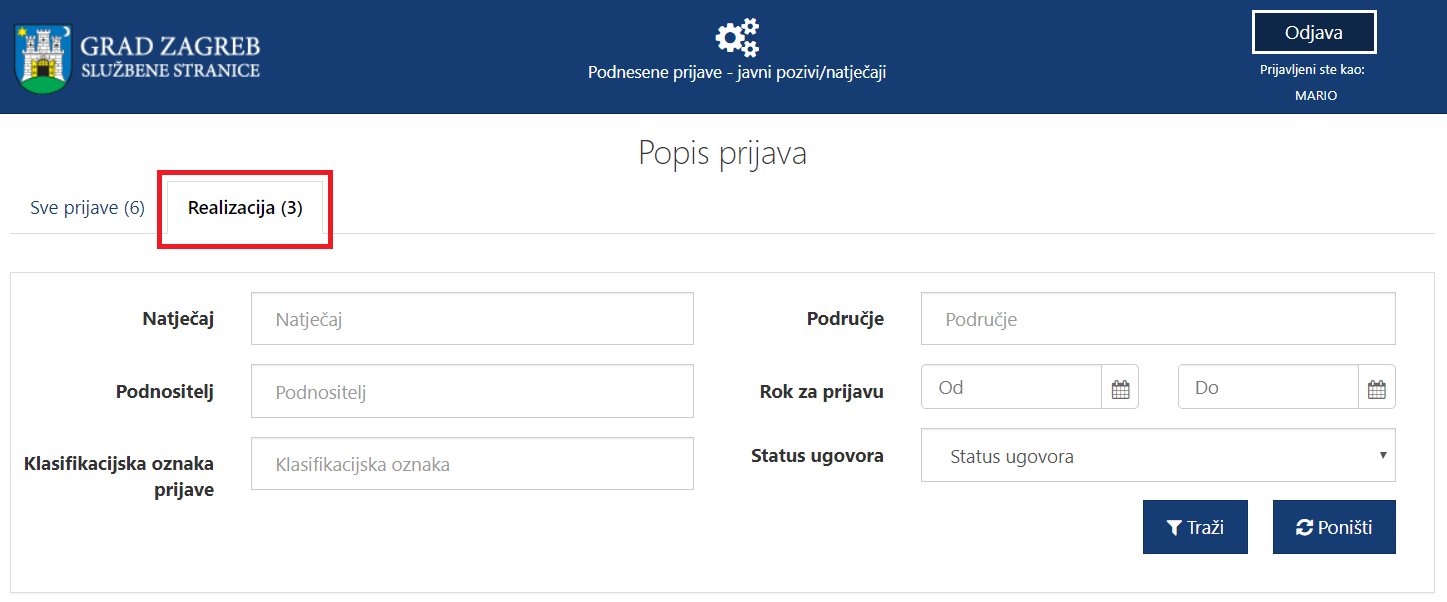
Ugovaranjem financiranja definiraju se i rokovi za predaju izvještaja.

**Predaja izvještaja** provodi se kroz ePrijavnice putem liste odobrenih prijava pojedinačno za svaki od rokova izvještaja. Uvid u odobrene prijave kao i predaju izvještaja mogu provesti samo Podnositelji koji su predali prijave za natječaje.

Kako bi se pristupilo sučelju za predaju izvještaja programa i projekata potrebno je odabrati gumb ***Podnesene prijave – javni pozivi/natječaji***s glavne alatne trake te se pozicionirati na karticu **Realizacija,** kako je prikazano na slikama u nastavku:

****

Slika 23 Pristup predanim prijavama

****

Slika 24 Pristup listi prijava u realizaciji

Zatim je potrebno odabrati znak ** (Detalji) na prijavi za koju predaje izvještaj sa liste odobrenih prijava. Slika koja slijedi prikazuje gumb za pristup sučelju.



Slika 25 Popis svih odobrenih prijava

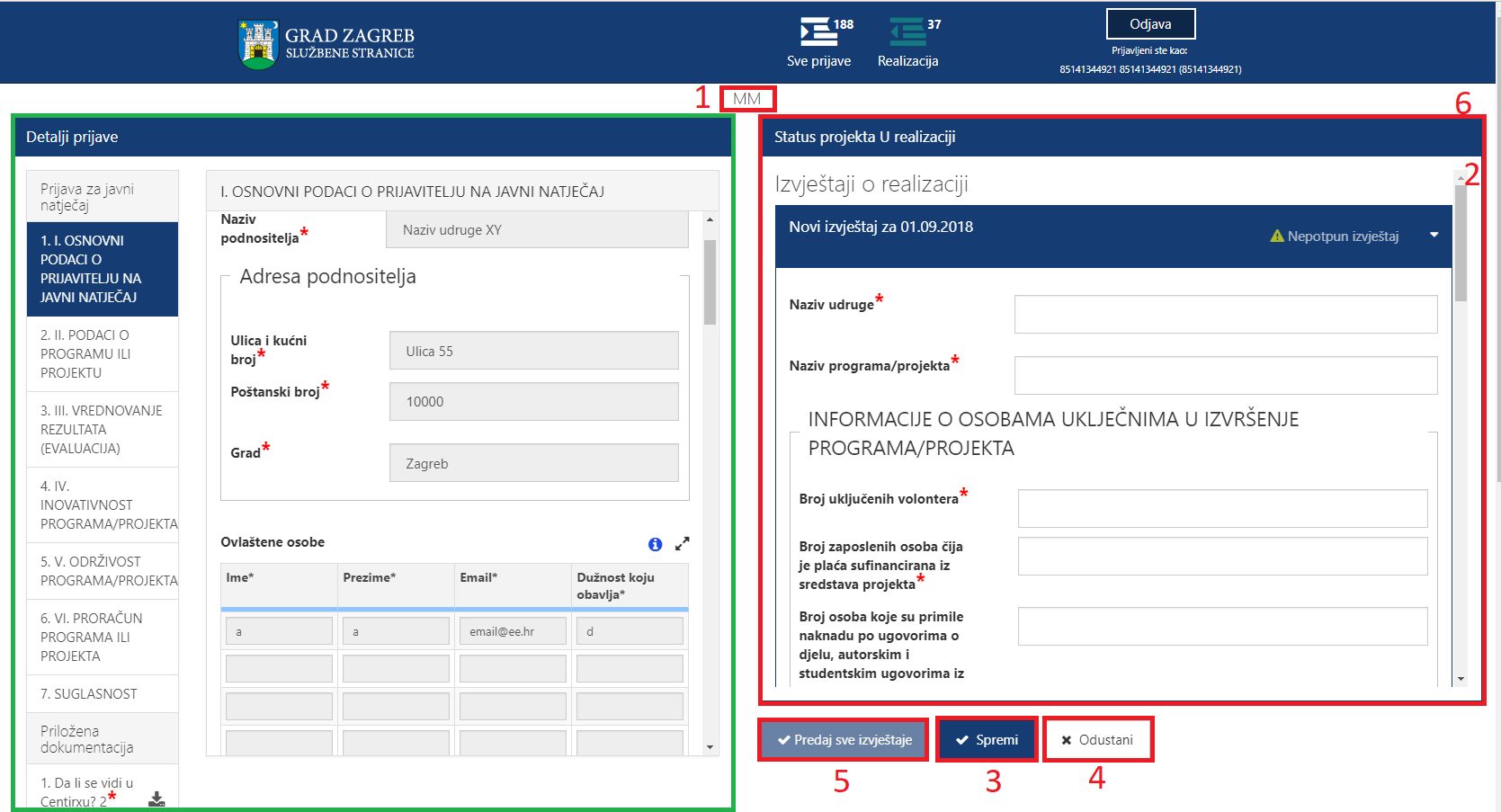
Nakon odabira znaka ** (Detalji), prikazuje se sučelje za predaju izvještaja (prikazano na slici 22):

1. Zeleni okvir prikazuje formu prijave koju je Podnositelj ispunio te predao do roka prijave na natječaj. Podnositelj nema mogućnost uređivanja prijave, već mu ovi podaci služe isključivo u informativne svrhe.
2. Crveni okvir prikazuje dio unutar kojega Podnositelj predaje izvještaj. Pristupom sučelju za predaju izvještaja potrebno je odabrati rok za koji se izvještaj podnosi (na slici 22 označeno brojem 6) te nakon toga popuniti podatke predviđene u tu svrhu.

Iznad okvira nalazi se **naziv Natječaja** (na slici 22 označeno brojem 1) na koji se podnesena prijava odnosi. Kroz crveni okvir Podnositelj pomoću **klizne trake** ili **kotačića miša** navigira gore/dolje(na slici 22 označeno brojem 2).

Upisivanjem podataka za izvještaj, Podnositelj isti ne mora odmah predati, već ga može spremiti odabirom na gumb **Spremi** (na slici 22 označeno brojem 3). Spremanje izvještaja Podnositelju omogućava nastavak uređivanja izvještaja u bilo kojem trenutku, sve do roka predaje izvještaja.

Ukoliko podnositelj želi odustati od popunjavanja obrasca, treba odabrati gumb **Odustani** (na slici 22 označeno brojem 4) te se tada takav izvještaj neće spremiti.



Slika 26 Sučelje za predaju izvještaja o izvršenju projekta i programa

Prilikom predaje izvještaja Podnositelj treba:

1. Unijeti sažetak financijskog izvješća o izvršenju programa/projekata u za to predviđena polja,
2. Učitati Izvještaj o izvršenju programa/projekata na predefiniranom obrascu, koji se može dohvatiti sa sučelja za predaju izvještaja,
3. Učitati Financijsko izvješće provedbe programa/projekata na predefiniranom obrascu, koji se može dohvatiti sa sučelja za predaju izvještaja,
4. Učitati priloge koji idu uz obrazac izvještaja (npr. računi, ugovori, izvaci plaća) kao jednu .zip datoteku (sam proces je detaljnije objašnjen u nastavku).

Ako postoji primjerni obrazac za tražene priloge, on se dohvaća sa **stranice za predaju izvještaja (**na slici 23 označeno slovom a**).** Podnositelj ga popunjava na svom računalu te ga nakon toga učitava na **stranicu izvještaja** (na slici 23 označeno slovom b) na isti način kao što dodaje dokumente za prijavu (opisano detaljnije u poglavlju *3.3.1 Dodavanje dokumentacije* ovih uputa).



Slika 27 Učitavanje izvještaja

Također, osim učitavanja predefiniranih obrazaca i potrebne dokumentacije, Podnositelj mora popuniti i predefinirati set podataka u za to predviđena polja:

1. **sažetak financijskog plana** koji se sastoji od podataka



1. **dodatne podatke**

|  |  |
| --- | --- |
| *Javni natječaj za financiranje programa i projekta za udruge* | *Javni poziv za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba* |
| 1. Broj uključenih volontera, 2. Broj zaposlenih osoba čija je plaća sufinancirana iz sredstava projekta, 3. Broj osoba koje su primile naknadu po ugovorima o djelu, autorskim i studentskim ugovorima iz sredstava pojedinog projekta. | 1. Izvršitelj programa / Korisnik sredstava 2. Telefon, telefaks, adresa, e-mail 3. Naziv programa / projekta 4. Autor, voditelj projekta / programa 5. Mjesto realizacije |

Nakon što je Podnositelj učitao obrazac izvještaja te popunio sažetak financijskog izvještaja i dodatne podatke, sam izvještaj predaje odabirom na gumb **Predaj** (na slici 22 označeno brojem 5).

Predajom izvještaja isti se šalje na urudžbiranje elektroničkim putem te postaje dostupan za obradu službenicima.

Izvještaj je moguće predati samo jednom, a ukoliko ga je potrebno dopuniti ili nanovo predati, definirat će se novi rok za predaju izvještaja i iznova popuniti svi potrebni podaci.