



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



Sufinancira
Europska unija

Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava FISHNET

SADRŽAJ

Popis slika.....	3
1 Uvod.....	5
1.1 Namjena dokumenta	5
2 Prijava u sustav FISHNET	6
2.1 Tehnički preduvjeti za pristup aplikaciji.....	6
2.2 Potvrda e-mail adrese korisnika.....	6
2.3 Promjena Lozinke.....	8
2.4 Prijava u sustav potpora	9
3 ZAHTJEV ZA POTPORU III.1.....	11
3.1. Podnošenje zahtjeva za potporu III.1.....	11
Spremanje nacрта.....	21
Ažuriranje nacрта.....	21
3.2 ODOBRENJE PROMJENE III.1	22
Zahtjev za odobrenje promjene.....	22
Spremanje nacрта.....	25
Ažuriranje nacрта.....	25
3.3 ZAHTJEV ZA DOPUNOM - POTPORA	26
Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora	26
Spremanje nacрта.....	27
Ažuriranje nacрта.....	28
3.4 ZAHTJEV ZA ODUSTAJANJE III.1	28
Podnošenje zahtjeva za odustajanje.....	28
Spremanje nacрта.....	31
Ažuriranje nacрта.....	31
4 KONTROLA U RANIJOJ FAZI III.1	33
4.1 Podnošenje zahtjeva za kontrolu u ranijoj fazi III.1	33
4.2 Spremanje nacрта.....	34
4.3 Ažuriranje nacрта.....	35

Popis slika

Slika 1. Email s korisničkim podacima.....	6
Slika 2. Prijava u sustav	7
Slika 3. Email s korisničkim podacima.....	8
Slika 4. Promjena lozinke	8
Slika 5. Prijava korisnika.....	9
Slika 6. Početno korisničko sučelje.....	10
Slika 7. Zahtjev za potporu III.1.....	11
Slika 8. Osobni podaci	12
Slika 9. Kontrola u ranijoj fazi.....	12
Slika 10. Unos JBO	12
Slika 11. Podaci o kontakt osobi	13
Slika 12. Podaci o ribarstvenom području	13
Slika 13. Podaci o lokalnoj inicijativi	14
Slika 14. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative	14
Slika 15. Podaci za javni sektor	15
Slika 16. Podaci za civilni sektor.....	15
Slika 17. Podaci o planiranim aktivnostima	16
Slika 18. Planirani troškovi	17
Slika 19. Planirani/i pilot projekti.....	18
Slika 20. Podaci o potpori.....	18
Slika 21. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“	19
Slika 22. Izjava korisnika.....	20
Slika 23. Spremljeni nacrti.....	21
Slika 24. Podneseni zahtjev.....	21
Slika 25. Zahtjev za odobrenje promjene.....	22
Slika 26. Osobni podaci	23
Slika 27. Podaci o kontakt osobi	23
Slika 28. Podaci o promjeni.....	24
Slika 29. Dokumenti	24
Slika 30. Izjava korisnika.....	24
Slika 31. Spremanje nacрта.....	25
Slika 32. Podneseni zahtjev.....	26
Slika 33. Zahtjev za dopunom-potpore	27
Slika 34. Prilog datoteke	27
Slika 35. Spremanje nacрта.....	28
Slika 36. Podneseni zahtjev.....	28
Slika 37. Zahtjev za odustajanje III.3	29
Slika 38. Osobni podaci	30
Slika 39. Podaci o kontakt osobi	30
Slika 40. Zahtjev za odustajanje	31
Slika 41. Spremanje nacрта.....	31
Slika 42. Podneseni zahtjev.....	32

Slika 43. Kontrola u ranijoj fazi.....	33
Slika 44. Kontrola u ranijoj fazi.....	33
Slika 45. Dokument	34
Slika 46. Spremanje nacрта.....	35
Slika 47. Podneseni zahtjev.....	35

1 Uvod

1.1 Namjena dokumenta

Ovaj korisnički priručnik namijenjen je korisnicima prijaviteljima potpora. Opisani slučajevi Zahtjeva za potporu za mjeru III.1, Zahtjeva za odobrenje promjene, Zahtjeva za dopunu i Kontrola u ranijoj fazi jednako su primjenjivi na sve mjere sustava FISHNET.

Svrha ovih korisničkih uputa je upoznati korisnike potpora sa sustavom prijave u aplikaciju sustava za potpore i podnošenja zahtjeva za potporu.

2 Prijava u sustav FISHNET

2.1 Tehnički preduvjeti za pristup aplikaciji

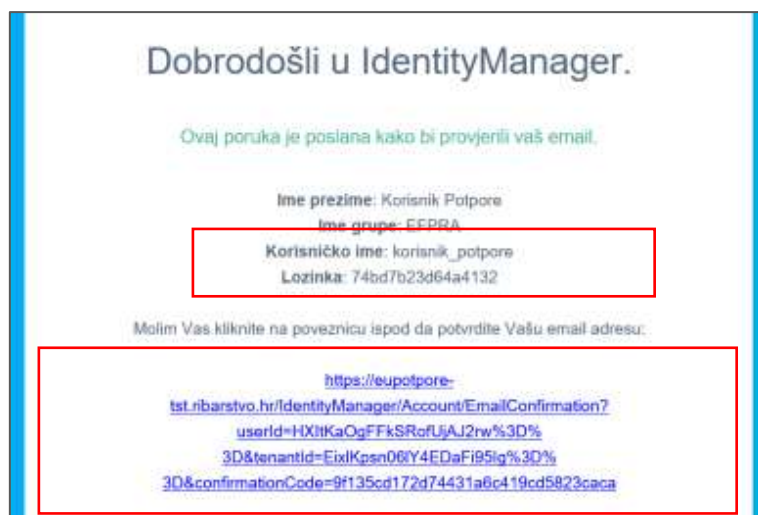
Preduvjet prijave u sustav za potpore je kreiran Korisnički račun i inicijalna lozinka. Korisnici koji nemaju kreiran Korisnički račun i inicijalnu Lozinku mogu se obratiti Ministarstvu poljoprivrede putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr te zatražiti kreiranje pristupnih podataka.

Korisnik će podatke za pristup sustavu za potpore zaprimiti elektroničkom poštom. Ukoliko niste zaprimili mail sa pristupnim podacima molim Vas provjeriti Spam odnosno Neželjenu poštu.

2.2 Potvrda e-mail adrese korisnika

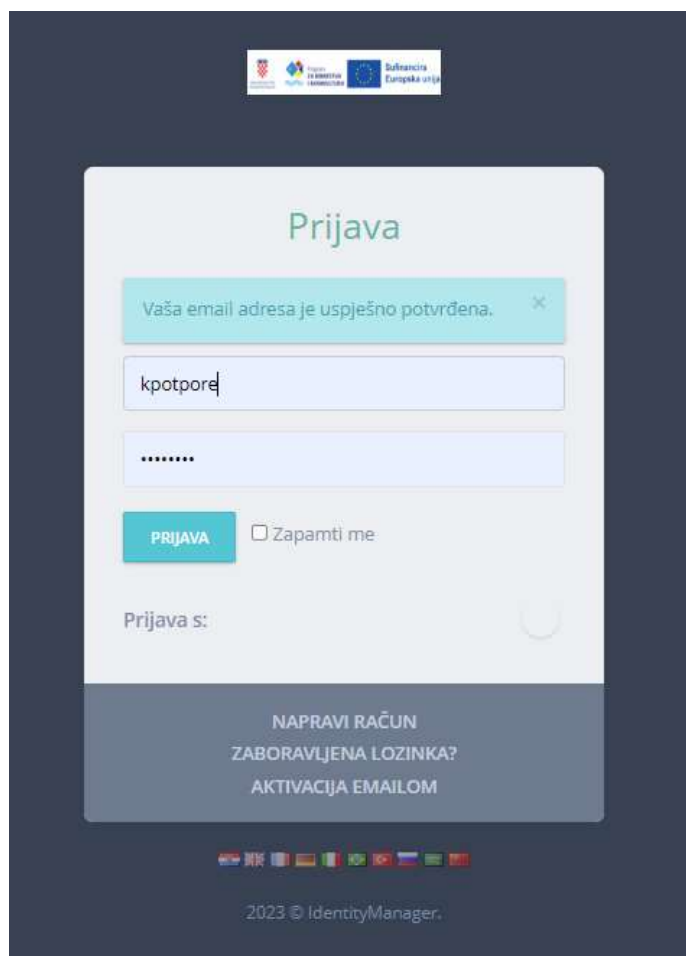
Korisnik otvara zaprimljenu elektroničku poštu koja sadrži podatke:

- Ime i Prezime korisnika,
- Korisničko ime,
- Lozinka i
- Link putem kojeg će korisnik promijeniti inicijalnu lozinku:



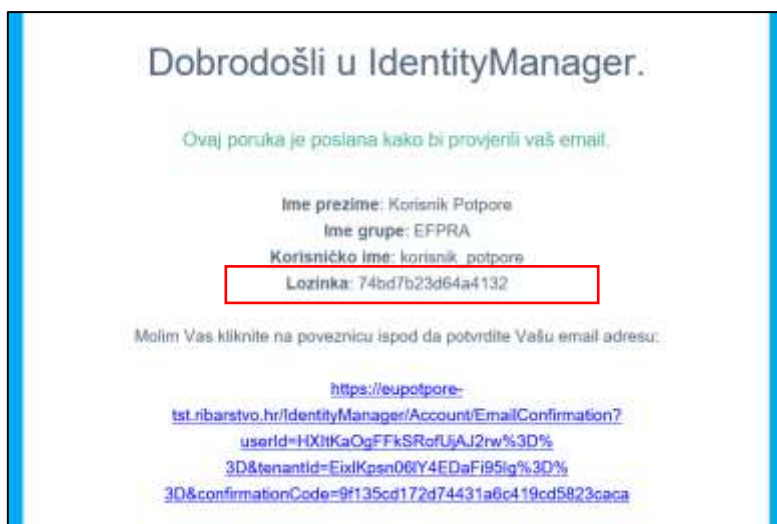
Slika 1. Email s korisničkim podacima

Klikom na link otvara se forma za potvrdu svoje elektroničke pošte:



Slika 2. Prijava u sustav

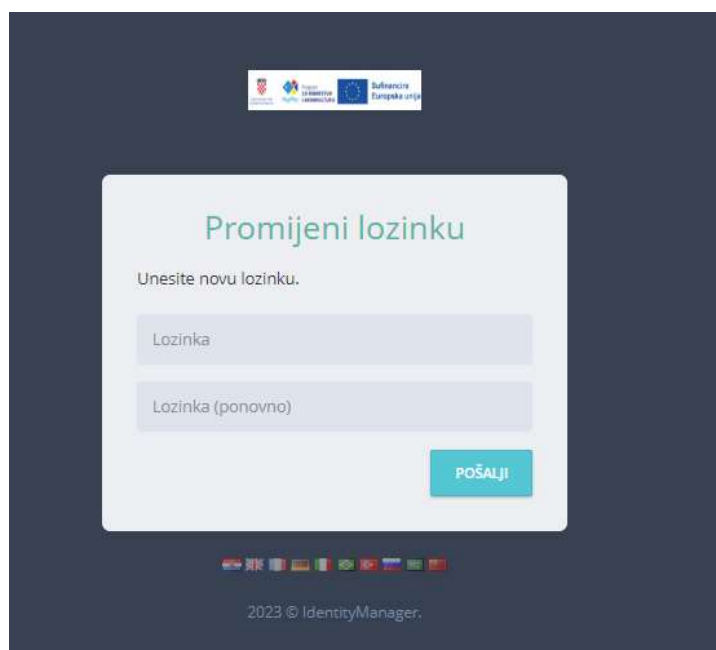
Korisnik upisuje podatke o Korisničkom imenu i Lozinki koje je zaprimio putem mail-a te klikne na gumb Prijava (Log In). Važno je napomenuti da prilikom potvrđivanja e-mail adrese u polje Lozinka je bitno upisati Lozinku zaprimljenu mailom:



Slika 3. Email s korisničkim podacima

2.3 Promjena Lozinke

Nakon što je korisnik potvrdio svoju elektroničku poštu na način opisan u prethodnom koraku, otvara se forma za promjenu lozinke korisnika:



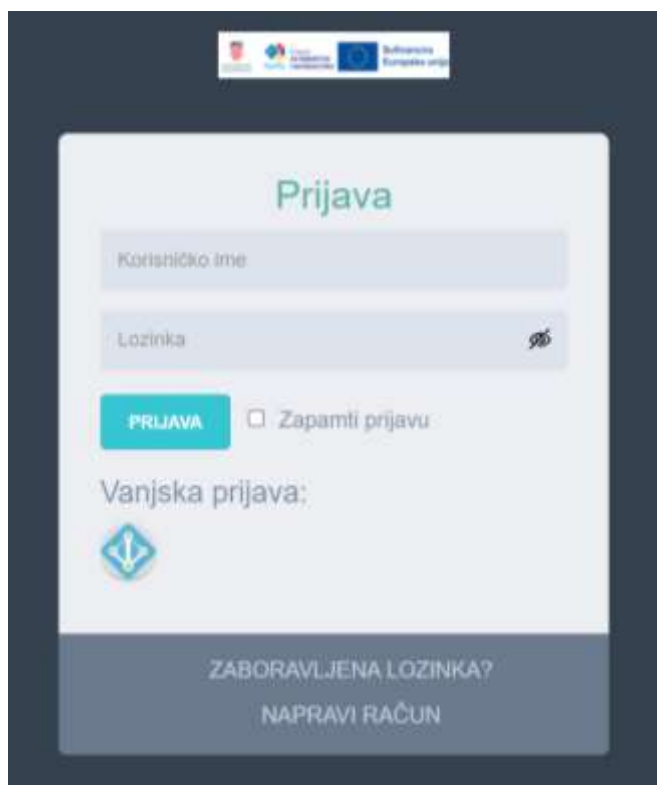
Slika 4. Promjena lozinke

Korisnik upisuje novu lozinku te na taj način dolazi do promjene lozinke korisnika.


2.4 Prijava u sustav potpora

Rad s aplikacijom započinje se tako da se u adresu liniju Internet pretraživača upiše adresa aplikacije:
<https://eupotpore.ribarstvo.hr/W4/EFPA>

Nakon pristupa adresi aplikacije otvara se stranica za prijavu. Korisnik upisuje svoje korisničke podatke, odnosno Korisničko ime i novokreiranu Lozinku:



Slika 5. Prijava korisnika

Klikom na gumb  otvara se početno korisničko sučelje. Korisnik može započeti s prijavom zahtjeva za potpore za mjere III.1:

Zahjev	Status Obnova	Vrsta Podje	Datum Isprave		JBO	KLASA	
			Ost. dat.	Do. dat.			
316	Ispr.	000 - Zahjev za popravu R.1		11.07.2023 19:15			000 - Zahjev za popravu R.1
204	Poslovo	R52 Zahjev za popravu R.1	19.06.2023 10:11	19.06.2023 09:56	16.12.21	19A.12401032101	000 - Zahjev za odobrenje projekta R.2
205	Ispr.	R52 Zahjev za popravu R.1		19.06.2023 09:56			000 - Zahjev za odobrenje projekta R.2
338	Ispr.	R52 Zahjev za popravu R.1		11.07.2023 16:15			000 - Zahjev za odobrenje projekta R.1
227	Poslovo	R27 Korištenje suvornog R.1	20.06.2023 18:00				000 - Zahjev za odobrenje projekta R.2
229	Poslovo	R27 Korištenje suvornog R.1	20.06.2023 09:13				000 - Zahjev za odobrenje projekta R.1
234	Poslovo	R18 Zahjev za odobrenje R.2	20.06.2023 10:53				000 - Zahjev za odobrenje projekta R.2
							000 - Zahjev za odobrenje projekta R.1
							000 - Zahjev za odobrenje projekta R.2
							000 - Zahjev za odobrenje projekta R.3
							000 - Zahjev za ispravku Mjesta R.2
							000 - Kontrola uvoznog R.1

Slika 6. Početno korisničko sučelje

3 ZAHTJEV ZA POTPORU III.1

3.1. Podnošenje zahtjeva za potporu III.1

Klikom na gumb „**Zahtjev za potporu III.1**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos zahtjeva za potporu za mjeru III.1 Pripremna potpora.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ukoliko ne želi da se prikazuju.



The screenshot shows a form titled 'Zahtjev za potporu III.1'. Below the title, there is a sub-header: 'Nalazite se na ovoj stranici i možete odabrati koje podatke se prikazuju.' Below this, there is a grid of 12 checkboxes, each with a corresponding label:

- 1. Osnovni podaci
- 2. Podaci o korisniku osobe
- 3. Podaci o vlasnicima i podizvođačima
- 4. Podaci o obdoblju mjere
- 5. Podaci o opsegu područja i načinu izvođenja mjere
- 6. Podaci o planiranom aktivnostima
- 7. Planirani prihod/profit
- 8. Podaci o potpori
- 9. Prilozi dokumentacije zahtjeva i upitnikom
- 10. Izjava korisnika

Slika 7. Zahtjev za potporu III.1

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za potporu kroz sučelje sustava za potpore. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je **obavezan**. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osobni podaci

- Naziv korisnika
- OIB korisnika
- Ulica i broj
- Mjesto
- Poštanski broj
- Županija – odabir iz padajućeg izbornika
- NUTS - automatski se povlači kada se odabere županija
- Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(ih) za zastupanje korisnika
- Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika
- Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi



Slika 8. Osobni podaci

Kod popunjavanja polja Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi odabrati u padajućem izborniku Da/Ne.



Slika 9. Kontrola u ranijoj fazi

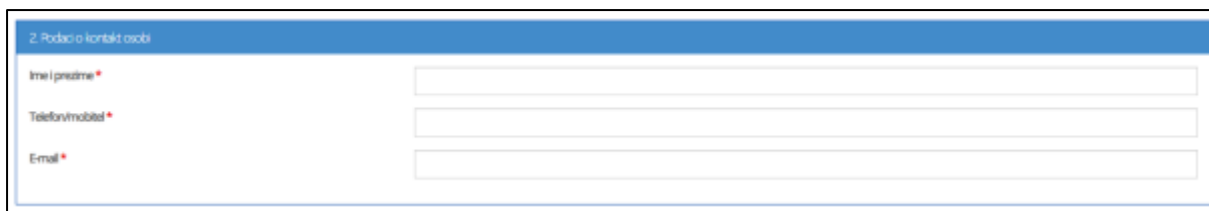
Klikom na gumb „Da“, otvara se još jedno polje te je obavezno unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije zahtjeva za Kontrolu u ranijoj fazi za koji se podnosi zahtjev.



Slika 10. Unos JBO

2. Podaci o kontakt osobi

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/mobitel
- c) e-mail



Slika 11. Podaci o kontakt osobi

3. Podaci o ribarstvenom području

Popis naselja i broj stanovnika po naselju za svaku JLS u ribarstvenom području (poredati po abecednom redu)

- JLS
- Naselje
- Broj stanovnika (po naselju)



Slika 12. Podaci o ribarstvenom području

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

4. Podaci o lokalnoj inicijativi

Upis sljedećih podataka:

- a) Registarski broj iz Registra udruga RH - (obvezno polje)
- b) Broj članova lokalne inicijative
 - Gospodarski sektor
 - Gospodarski sektor ribarstva
 - Ostali gospodarski sektor
 - Javni sektor
 - Civilni sektor

- Ukupni broj članova - sadrži automatski zbroj polja Gospodarski sektor ribarstva, Ostali gospodarski sektor, Javni sektor i Civilni sektor

Slika 13. Podaci o lokalnoj inicijativi

5. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative

Upisuju se sljedeći podaci, podjednako za Gospodarski sektor ribarstva i Ostali gospodarski sektor:

- Naziv člana (gospodarskog subjekta/organizacije)
- OIB člana (gospodarskog subjekta/organizacije)
- Ime i prezime predstavnika člana

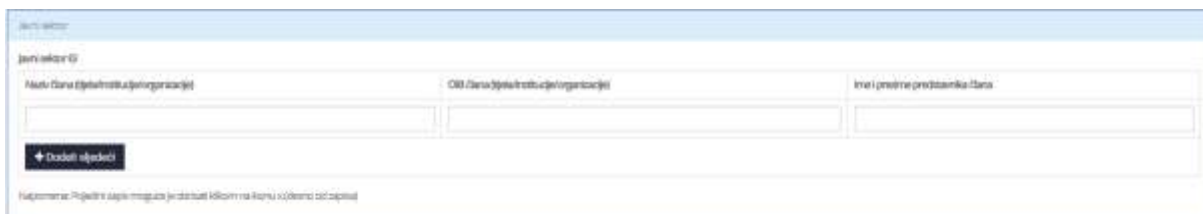
Slika 14. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative

Klikom na **Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

a) Javni sektor

Upisuju se sljedeći podaci:

- Naziv člana (tijela/institucije/organizacije) -
- OIB člana (tijela/institucije/organizacije)
- Ime i prezime predstavnika člana



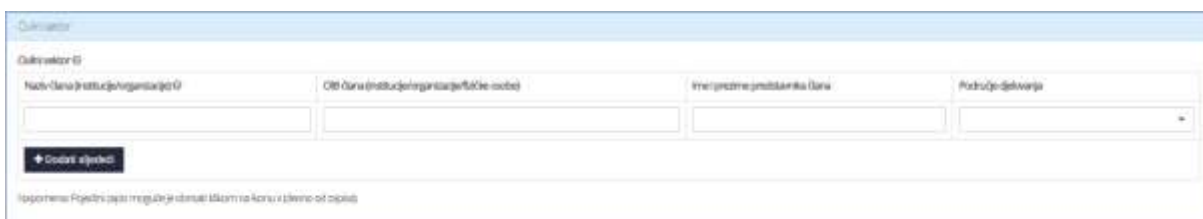
Slika 15. Podaci za javni sektor

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

b) Civilni sektor

Upisuju se sljedeći podaci:

- Naziv člana (institucije/organizacije) (nije potrebno ispunjavati u slučaju fizičke osobe)
- OIB člana (institucije/organizacije/fizičke osobe)
- Ime i prezime predstavnika člana
- Područje djelovanja – potrebno označiti kvačicom jedno ili više područja djelovanja: *zaštita okoliša, promicanje socijalne uključenosti, ravnopravnost spolova, nediskriminacija, ostalo*



Slika 16. Podaci za civilni sektor

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

6. Podaci o planiranim aktivnostima

Potrebno je opisati planirane aktivnosti za koje se traži potpora:

Slika 17. Podaci o planiranim aktivnostima

- Jačanje kapaciteta lokalnih dionika (npr. osposobljavanje lokalnih dionika koji su zaposlenici, volonteri ili članovi lokalne inicijative)
- Studije i analize vezane za ribarstveno područje vezane za pripremu lokalne razvojne strategije u ribarstvu
- Priprema/izrada lokalne razvojne strategije u ribarstvu (npr. konzultantske usluge, konzultacije s dionicima i slično)
- Aktivnosti vezane uz rad lokalne inicijative (npr. planirano osoblje, planirana službena putovanja i sl)

Planirani troškovi

Potrebno je upisati planirane troškove, moguće je po potrebi dodati više troškova:

Slika 18. Planirani troškovi

Sustav FISHNET će automatski zbrojiti unesene troškove u polje Ukupno planirani troškovi.

7. Planiran/i pilot projekt/i –Obavezan sadržaj projekta koji se ispunjava samo ako je predviđen pilot projekt.

Popunjava se sljedeće:

- a) Opće informacije o pilot projektu
- b) Opis i provedba pilot projekta
- c) Praćenje i promidžba pilot projekta
- d) Planirani troškovi pilot projekta

Slika 19. Planirani/i pilot projekti

Klikom na **+ Dodati sljedeći trošak** po potrebi dodajemo novi trošak, a klikom na **+ Dodati sljedeći pilot projekt** po potrebi dodajemo novi projekt.

8. Podaci o potpori

Automatska popuna podataka o Ukupnim troškovima i Ukupnoj javnoj potpori na temelju prethodno unesenih podataka.

Slika 20. Podaci o potpori

9. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“:

Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

- a) Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu – potrebno priložiti dokument.
- b) Odluka nadležnog tijela lokalne inicijative o imenovanju članova upravljačke strukture lokalne inicijative – potrebno priložiti dokument.
- c) Potvrda i/ili Izjava o službenom predstavniku u lokalnoj inicijativi za svakog člana upravljačke strukture tijela lokalne inicijative – potrebno priložiti dokument.
- d) Kartografski (topografski) prikaz lokalne inicijative u omjeru 1:100.000 s naznačenim granicama jedinica lokalne samouprave i pripadajućim naseljima – potrebno priložiti dokument.



Slika 21. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“

10. Izjava korisnika

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

The screenshot shows a web form titled "Izjava korisnika" (User Declaration). It contains several sections with checkboxes and text input fields. The text is small and difficult to read, but it appears to be a series of statements that the user must agree to or provide information about. At the bottom of the form, there is a prominent button labeled "Podnesi zahtjev" (Submit request).

Slika 22. Izjava korisnika

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za potporu je podnesen.

Spremanje nacrt

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za potporu na način objašnjen u poglavlju [Podnošenje zahtjeva za potporu III.1](#) može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obnova	Vrsta Podri	Datum istovjere		Datum Prolazje Nacrt		JBO	KLASA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat		
210	Nacrt	030- Zahtjev za potporu B.1			11.07.2023 10:15			
214	Podano	030- Zahtjev za potporu B.1	11.06.2023 10:11		15.06.2023 09:56	B.1.25.1	UPH.2441122011	
216	Nacrt	030- Zahtjev za potporu B.1			10.06.2023 09:58			
218	Nacrt	030- Zahtjev za potporu B.1			11.07.2023 10:15			
225	Podano	027- Acemirica u vanjskoj vodi	20.06.2023 10:50					
229	Podano	027- Acemirica u vanjskoj vodi	20.06.2023 09:13					
234	Podano	018- Zahtjev za obnovu B.1.2	20.06.2023 10:52					

Slika 23. Spremljeni nacrti

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

Zahtjev za potporu B.1 - Podneseni zahtjev

1. Osnovni podaci

Naše kontakta *

Ime i prezime (obavezno):

IBAN *

Ulica *

Broj *

Mjesto *

Županija *

HRPS

Ime i prezime (obavezno):

Planirani datumi:

71906925836

Česta fakulteta

3

Split

Šplitsko-dalmatinska županija

146022

Mora biti:

Podnesi zahtjev

Ažuriraj nacrt

Slika 24. Podneseni zahtjev

3.2 ODOBRENJE PROMJENE III.1

Zahtjev za odobrenje promjene

Klikom na gumb na „**Zahtjev za odobrenje promjene III.1**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos zahtjeva za odobrenje promjene za mjeru III.1.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ukoliko ne želi da se prikazuju.



Slika 25. Zahtjev za odobrenje promjene

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za odobrenje promjene kroz sučelje sustava za potpore. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osobni podaci:

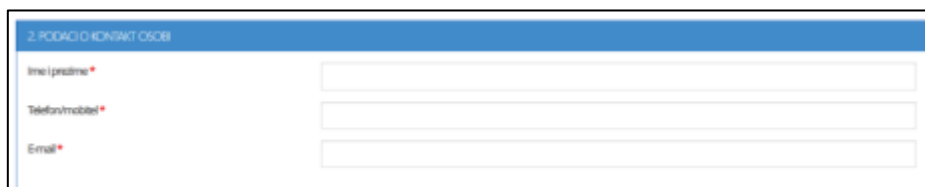
- a) Naziv korisnika
- b) OIB korisnika
- c) Ime i prezime odgovorne osobe korisnika
- d) Ulica
- e) Broj
- f) Mjesto
- g) Poštanski broj
- h) Županija – odabir iz padajućeg izbornika
- i) JBO – obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije zahtjeva za potporu III.1 za koji se podnosi zahtjev za odobrenje promjene



Slika 26. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/mobitel
- c) e-mail



Slika 27. Podaci o kontakt osobi

3. Podaci o promjeni:

- a) Promjena naziva korisnika – odabir iz padajućeg izbornika Da/Ne

Ukoliko je odgovor Da, otvaraju se nova polja za unos:

- a) Promjena odgovorne osobe ili osobe ovlaštene za zastupanje korisnika
- b) Promjena adrese sjedišta
- c) Promjena podataka o žiro-računu/IBAN/banka
- d) Druga promjena podataka o korisniku i opis promjene
- e) Promjena podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti i opis promjene
- f) Ostale promjene u operaciji bez kojih se operacija ne može provesti ili koje imaju utjecaj na poboljšanje operacije – odabir u padajućem izborniku Da/Ne

Ukoliko je odgovor Da, potrebno je opisati promjenu.

Klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove promjene.



Slika 28. Podaci o promjeni

4. Dokumenti:

Popunjavaju se polja Naziv datoteke, veličina datoteke te se prilaže datoteka. Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.



Slika 29. Dokumenti

5. Izjava korisnika:

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:



Slika 30. Izjava korisnika

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za odobrenje promjene je podnesen. Podnošenjem zahtjeva za odobrenje promjene sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- a) JBO
- b) KLASA
- c) Uredžbeni broj
- d) Datum podnošenja

Spremanje nacrt

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za odobrenje promjene na način objašnjen u poglavlju [Zahtjev za odobrenje promjene](#) može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1				11.07.2023 10:15		
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1	UPI-324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 31. Spremanje nacrt

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.



Slika 32. Podneseni zahtjev

3.3 ZAHTJEV ZA DOPUNOM - POTPORA

Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora

Klikom na gumb „**Zahtjev za dopunom-potpora**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos Zahtjeva za dopunom-potpora. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je obavezan.

Unos obrasca za Zahtjeva za dopunom vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

- a) Naziv korisnika
- b) E-mail
- c) OIB
- d) Vrsta mjere
- e) JBO - **obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije zahtjeva za dopunom-za potporu za koji se podnosi zahtjev za dopunom**

Korisnik može unijeti napomenu u za to predviđeno polje.



Slika 33. Zahtjev za dopunom-potpora

Za prilog datoteke potrebno je unijeti naziv datoteke, veličinu te priložiti datoteku. Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.



Slika 34. Prilog datoteke

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za dopunom-potpora je podnesen. Podnošenjem zahtjeva sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- a) JBO
- b) KLASA
- c) Datum podnošenja

Spremanje nacрта

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za dopunom na način objašnjen u poglavlju [Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora](#) može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će

nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	- Do dat	Od dat	- Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahjev za potporu III.1			11.07.2023 10:15			
204	Poslano	P02 Zahjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1	UPH-32401/22-01
205	Nacrt	P02 Zahjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 35. Spremanje nacrta

Ažuriranje nacrta

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.

Slika 36. Podneseni zahtjev

3.4 ZAHTJEV ZA ODUSTAJANJE III.1

Podnošenje zahtjeva za odustajanje

Klikom na gumb na „Zahtjev za odustajanje“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos zahtjeva za odustajanje za mjeru III.1.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ukoliko ne želi da se prikazuju.



Slika 37. Zahtjev za odustajanje III.3

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za odustajanje kroz sučelje sustava za potpore. Unos obrasca zahtjeva za odustajanje vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim

poljima:

1. Osobni podaci:

- a) Naziv korisnika
- b) OIB korisnika
- c) Ime i prezime odgovorne osobe korisnika
- d) Ulica
- e) Broj
- f) Mjesto
- g) Poštanski broj
- h) Županija – odabir u padajućem izborniku
- i) JBO – **obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije Zahtjev za odustajanje za mjeru III.1 za koju se podnosi zahtjev za odustajanje**



Slika 38. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/Mobitel
- c) E-Mail



Slika 39. Podaci o kontakt osobi

3. Zahtjev za odustajanje:

Za potporu donesena odluka o dodjeli sredstava – odabir u padajućem izborniku – Da/Ne

Ukoliko je odgovor Da, otvara se još jedno polje te je potrebno potvrditi da korisnik odustaje od potpore dodijeljene Odlukom o dodjeli sredstava.

Slika 40. Zahtjev za odustajanje

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za odustajanje je podnesen. Podnošenjem zahtjeva sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- a) JBO
- b) KLASA
- c) Urudžbeni broj
- d) Datum podnošenja

Spremanje nacрта

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za odustajanje na način

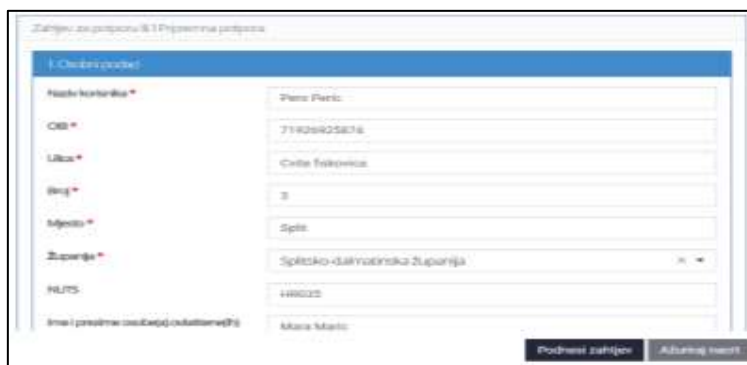
objašnjen u poglavlju [Podnošenje zahtjeva za odustajanje](#) može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 10:15			
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56	III.1.23.1	UPH-324-01/22-01	
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 41. Spremanje nacрта

Ažuriranje nacрта

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.



Slika 42. Podneseni zahtjev

4 KONTROLA U RANIJOJ FAZI III.1

4.1 Podnošenje zahtjeva za kontrolu u ranijoj fazi III.1

Klikom na gumb „**Kontrola u ranijoj fazi III.1**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos Kontrole u ranijoj fazi za mjeru III.1. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je obavezan.

Unos obrasca za Kontrolu u ranijoj fazi vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Kontrola u ranijoj fazi – mjera III.1

- a) Naziv korisnika
- b) E-mail
- c) OIB



Slika 43. Kontrola u ranijoj fazi

Zatim je u padajućem izborniku potrebno odabrati **Jeste li podnijeli Zahtjev za potporu III.1? – Da/Ne**

Ukoliko je odgovor Da - otvara se dodatno polje te je obavezno unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije Kontrola u ranijoj fazi za mjeru III.1 za koju se podnosi zahtjev za kontrolu u ranijoj fazi



Slika 44. Kontrola u ranijoj fazi

Korisnik može dodati i komentar.

U poljima s podnaslovom **Dokument** potrebno je upisati naziv i veličinu datoteke, te priložiti datoteku. Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.



Slika 45. Dokument

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za Kontrolu u ranijoj fazi je podnesen. Podnošenjem zahtjeva sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- e) JBO
- f) KLASA
- g) Uredžbeni broj
- h) Datum podnošenja

4.2 Spremanje nacrt

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za Kontrolu u ranijoj fazi na način objašnjen u poglavlju [Podnošenje zahtjeva za kontrolu u ranijoj fazi III.1](#) može odabrati opciju

Spremi nacrt

čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	- Do dat	Od dat	- Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1				11.07.2023 10:15		
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1	UPV:324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 46. Spremanje nacrta

4.3 Ažuriranje nacrta

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.

Slika 47. Podneseni zahtjev