



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO
GOSPODARSTVA,
PODUZETNIŠTVA
I OBRTA

Poziv na dostavu projektnih prijedloga

**Poboljšanje konkurentnosti i učinkovitosti MSP-a
kroz informacijske i komunikacijske tehnologije (IKT) – 2**

Referentni broj: KK.03.2.1.19

Prilog 13.

UPUTE ZA POPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA



Ovaj poziv se financira iz Europskog fonda za regionalni razvoj

„Unos je obavezan“ podrazumijeva da prijavitelj u predmetno polje mora unijeti vrijednost/podatak kako bi prijavni obrazac bio ispravan, odnosno kako bi mogao podnijeti projektni prijedlog. Ukoliko se pojašnjenje „Unos je obavezan“ odnosi na polja koja nisu primjenjiva na prijavitelja, isti može unijeti „0“ kod brojčanih unosa odnosno „Nije primjenjivo“ kod tekstualnih unosa.

Napomena: Projektu prijavu je prije podnošenja nužno staviti u status „Spremno za slanje“, pri čemu se vrše sve provjere Prijavnog obrasca. Opisana funkcionalnost je uvedena kako bi se provjere izvršile ranije i sustav eFondovi rasteretio prilikom podnošenja projektnih prijava. Akcijska tipka za podnošenje projektnih prijava "Podnesi" izmještena je na početnu stranicu prijavitelja te će biti vidljiva samo Ovlaštenoj osobi nakon što se po ispunjavanju prijavnog obrasca odabere akcija "Spremi za slanje". Proces podnošenja detaljno je opisan u Korisničkom priručniku za prijavitelje dostupnom na javnom dijelu portala i na Vašem korisničkom sučelju.

Napomena: Broj znakova za odgovor za pojedina polja može varirati između ovih Uputa te realnog stanja u sustavu eFondova.

Napomena: Prilikom ispunjavanja Prijavnog obrasca prijavitelju se preporučuje upoznavanje s metodologijom ocjenjivanja kvalitete navedenom u Prilogu 3. Postupak dodjele bespovratnih sredstava.

Prijavni obrazac izvor je provjere u postupku dodjele bespovratnih sredstava.

UPUTE ZA POPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA			
	DODATNO POJAŠNJE	BROJ ZNAKOVA ZA ODGOVOR	UPUTE ZA POPUNJAVANJE PRIJAVNOG OBRASCA ZA PRIJAVITELJE
OPĆI PODACI O PRIJAVITELJU			
Naziv	<i>automatski iz sustava</i>	-	<i>Opći podaci i Kontakt podaci koji su već zabilježeni u aplikaciji automatski su učitani u odgovarajuća polja. Opći podaci o prijavitelju ne mogu se mijenjati dok se ostali učitani podaci mogu mijenjati.</i>
ID broj prijavitelja	<i>automatski iz sustava</i>	-	
Vrsta pravnog subjekta	<i>automatski iz sustava</i>	-	
Vrsta naručitelja prema ZJN-u	<i>automatski iz sustava</i>	-	<i>Iz padajuće liste moguć je odabir navoda. Odaberite jednu od ponuđenih vrsta naručitelja prema ZJN-u: Javni naručitelj Nije primjenjivo (označiti) Sektorski naručitelj</i>
Veličina poslovnog subjekta	<i>automatski iz sustava</i>		<i>Podatak se ispunjava automatski.</i>
PDV na troškove prijavitelja koji nastaju u okviru projekta je povrativ kroz redovno poslovanje	opcije: da/ne		<i>Odaberite opciju DA ukoliko je prijavitelj obveznik PDV-a za obavljanje aktivnosti u okviru projekta. Ako prijavitelj nije obveznik PDV-a odaberite opciju NE. Unos je obavezan.</i>
KONTAKT PODACI			
			<i>Adresa sjedišta prijavitelja izvor je provjere za utvrđivanje najvećeg dopuštenog intenziteta potpore.</i>

Ulica i kućni broj	tekstualni unos	200	<i>Unesite ulicu i kućni broj sjedišta prijavitelja. Unos je obavezan.</i>
Općina/grad	padajući izbornik	-	<i>Iz padajuće liste odaberite općinu/grad.</i>
Poštanski broj	tekstualni unos	5	<i>Unesite poštanski broj sjedišta prijavitelja. Unos je obavezan.</i>
Država	padajući izbornik	-	<i>Iz padajuće liste odaberite državu.</i>
Broj telefona	brojčani unos	20	<i>Unesite službeni telefonski broj prijavitelja. Unos je obavezan.</i>
Broj telefaksa	brojčani unos	20	<i>Unesite službeni broj telefaksa prijavitelja. Unos nije obavezan.</i>
E-pošta	tekstualni unos	42	<i>Unesite službenu e-mail adresu prijavitelja. Unos je obavezan.</i>
Internetska stranica	tekstualni unos	100	<i>Unesite službenu poveznicu na stranicu prijavitelja. Unos nije obavezan.</i>
PODACI O ODGOVORNOJ OSOBI			
Odgovorna osoba	padajući izbornik	-	<i>Ako odaberete neki od već postojećih unosa, ostatak polja u ovoj sekciji će se automatski popuniti podacima koji su prethodno uneseni.</i>
Ime	tekstualni unos	50	<i>Unesite puno ime odgovorne osobe. Unos je obavezan.</i>
Prezime	tekstualni unos	50	<i>Unesite puno prezime odgovorne osobe. Unos je obavezan.</i>
Funkcija	tekstualni unos	125	<i>Unesite funkciju koju ovlaštena osoba obnaša u organizacijskoj strukturi prijavitelja. Unos je obavezan.</i>
E-pošta	brojčani unos	42	<i>Unesite službenu e-mail adresu odgovorne osobe. Unos je obavezan.</i>
Broj telefona	brojčani unos	20	<i>Unesite službeni broj telefona odgovorne osobe. Unos je obavezan.</i>
Broj telefaksa	tekstualni unos	20	<i>Unesite službeni broj telefaksa odgovorne osobe. Unos nije obavezan.</i>
PRAVNI STATUS PRIJAVITELJA			
Naziv registracijskog tijela	tekstualni unos	100	<i>Unesite puni naziv tijela koje vodi službeni registar u kojem je upisan pravni subjekt/prijavitelj.</i>
Datum upisa u matični registar	odabir u kalendaru	-	<i>Odaberite datum upisa pravnog subjekta/prijavitelja u odgovarajući registar.</i>
Registarski broj	tekstualni unos	25	<i>Unesite odgovarajući registarski broj pod kojim se u pripadajućem registru vodi pravni subjekt/prijavitelj.</i>
Oblik organizacije * Udruge ili dobrotvorne organizacije nisu prihvatljivi prijavitelji.	tekstualni unos	100	<i>Navedite vrstu pravnog subjekta kako se vodi u odgovarajućem registru npr.: obrt, društvo s ograničenom odgovornošću i sl.</i>
Upravljačka struktura	tekstualni unos	600	<i>Opišite upravljačku strukturu organizacije i odgovorna tijela prema važećem statutu/društvenom ugovoru (npr. nadzorni odbor, upravni odbor i sl.) te navedite osobe odgovorne za zastupanje.</i>
Vizija	tekstualni unos	600	<i>Unesite važeću izjavu vizije svoje organizacije koju imate navedenu u službenim dokumentima kao što su strateški plan, poslovni plan, komunikacijski materijali itd. Izjava vizije je izjava koja definira smjer u kojem se organizacija želi razvijati u idućih 5 - 10 godina.</i>
Misija	tekstualni unos	600	<i>Unesite važeću izjavu misije svoje organizacije koju imate navedenu u službenim dokumentima kako što su strateški plan, poslovni plan, komunikacijski materijali itd. Izjava misije je izjava o načinu na koji ćete dostići/ispuniti viziju.</i>

Dugotrajna materijalna imovina (HRK)	brojčani unos	-	<i>Unesite iznos dugotrajne materijalne imovine organizacije.</i>
Dugotrajna nematerijalna imovina (HRK)	brojčani unos	-	<i>Unesite iznos dugotrajne nematerijalne imovine organizacije.</i>
Kratkotrajna materijalna imovina (HRK)	brojčani unos	-	<i>Unesite iznos kratkotrajne materijalne imovine organizacije.</i>
Kratkotrajna nematerijalna imovina (HRK)	brojčani unos	-	<i>Unesite: „0“</i>
Broj osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	brojčani unos	-	<i>Ukoliko je primjenjivo unesite broj osoba na stručnom osposobljavanju u vašoj organizaciji na dan podnošenja projektnog prijedloga.</i>
Broj zaposlenih	brojčani unos	-	<i>Unesite broj zaposlenih u vašoj organizaciji/poduzeću u 2017. godini.</i>
Broj volontera	brojčani unos	-	<i>Ukoliko je primjenjivo unesite broj volontera u vašoj organizaciji na dan podnošenja projektnog prijedloga.</i>
Broj sati volonterskog rada	brojčani unos	-	<i>Ukoliko je primjenjivo unesite broj sati volonterskog rada ostvarenih u 2017. godini.</i>
Temeljni kapital (HRK)	brojčani unos	-	<i>Unesite iznos temeljnog kapitala tvrtke na dan podnošenja projektnog prijedloga.</i>
Predmet poslovanja	tekstualni unos	2000	<i>Navedite Vašu osnovnu djelatnost te sve ostale djelatnosti u kojima poslujete. Navedite djelatnost na koju se odnosi projektni prijedlog, te iskustvo u obavljanju iste.</i>
Razvojni put poduzeća	tekstualni unos	2000	<i>Opišite Vaše poslovanje i njegov razvoj od osnivanja do danas, glavne tehničke i marketinške prednosti, jake strane poduzeća, te posebna dostignuća i nagrade.</i>
Dugoročni cilj poduzeća	tekstualni unos	600	<i>Navedite poslovne ciljeve poduzeća, odnosno gdje ono želi biti u budućnosti kako bi ostvarilo svoju viziju (npr. veći tržišni udio, viša kvaliteta poslovanja, niži troškovi u odnosu na konkurenciju itd.).</i>
Poslovna sredstva	tekstualni unos	3000	<i>Unesite podatke iz bilance o sredstvima, starosti i amortiziranosti osnovnih sredstava, funkcionalnost tehničkih sredstava, strukturu kratkoročnih sredstava i osnovnu problematiku korištenja obrtnih sredstava.</i>
Izvori sredstava	tekstualni unos	2000	<i>Unesite podatke iz bilance o izvorima sredstava, strukturi izvora, zaduženosti, osnovnu problematiku izvora sredstava prema obujmu poslovanja, rentabilnosti i dr.</i>
Fizički obujam poslovanja	tekstualni unos	600	<i>Unesite broj proizvedenih, prodanih proizvoda ili izvršenih usluga u primjerenim jedinicama mjere.</i>
Tržište	tekstualni unos	2000	<i>Opišite ciljano tržište i poziciju poduzeća na istom.</i>
Financijski rezultati poslovanja	tekstualni unos	2000	<i>Unesite/prikažite osnovne podatke iz računa dobiti i gubitka; podatke o rasporedu dobiti u proteklim godinama, te usporedbu s konkurencijom ili odgovarajućom gospodarskom grupacijom.</i>
Pokazatelji uspješnosti	tekstualni unos	2000	<i>Opišite/prikažite pokazatelje poslovne uspješnosti, pokazatelje financiranja i financijske stabilnosti, pokazatelje aktivnosti, pokazatelje opće i tekuće likvidnosti i pokazatelje profitabilnosti poslovanja.</i>
Plan razvoja s ulogom projekta u tom planu *Izvor provjere kriterija 2.3. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.	tekstualni unos	5000	<i>Izložite trogodišnji plan razvoja poslovanja u razdoblju nakon provedbe projekta, odnosno opišite mogućnosti ostvarenja poslovnih ciljeva te navedite resurse potrebne za isto. Opišite na koji će način provedba projekta doprinijeti povećanju vaše konkurentnosti (na domaćem i inozemnom tržištu). Opišite ulogu projekta koji predlažete u tim planovima.</i>

Vlasnička struktura (vlasnički udjeli, odnosno prava osnivača i/ili vlasnika)	tekstualni unos	600	Opišite vlasničku strukturu poduzeća s relevantnim podacima o udjelima, pravima osnivača i/ili vlasnika itd.).
FINANCIJSKI KAPACITETI PRIJAVITELJA			
Godina	brojčani unos	-	Unesite 2017. godinu..
Dobiti prije kamata, poreza i amortizacije - EBITDA (HRK)	brojčani unos	-	Unesite dobit prije kamata, poreza i amortizacije - EBITDA za 2017. godinu prema važećim financijskim izvještajima organizacije/poduzeća.
Financijski pokazatelji: ukupni primici (HRK)	brojčani unos	-	Unesite ukupno ostvarene primitke za 2017. godinu prema važećim financijskim izvještajima organizacije/poduzeća.
Financijski pokazatelji: ukupni izdaci (HRK)	brojčani unos	-	Unesite ukupno ostvarene izdatke za 2017. godinu prema važećim financijskim izvještajima organizacije/poduzeća.
Poslovni prihodi (HRK) * Izvor provjere kriterija 1.1 i 3.1. ocjene kvalitete projektnog prijedloga. Poslovni prihodi prijavitelja provjeravat će se i iz ostalih dostupnih izvora poput GFI-POD-a te DOH obrasca.	brojčani unos	-	Unesite ukupno ostvarene poslovne prihode za 2017. prema važećim financijskim izvještajima organizacije/poduzeća.
DRŽAVNE POTPORE I POTPORE MALE VRIJEDNOSTI			
*Izvor provjere pri procjeni prihvatljivosti projektnog prijedloga. Isto će se provjeravati i iz ostalih dostupnih izvora.			
Je li prijavitelj primio potporu male vrijednosti u tekućoj godini i u prethodne dvije godine?	opcije: da/ne	-	Naznačite je li prijavitelj primio potporu male vrijednosti (de minimis) u tekućoj godini ili prethodne dvije godine. Ako je odgovor potvrđan, u iduće polje unesite iznos primljene potpore. Obavezno je odgovoriti s „Da“ ili „Ne“.
Iznos potpore male vrijednosti (HRK)	brojčani unos	-	Molimo navesti iznos primljene potpore male vrijednosti (de minimis). Polje se otvara samo ako je na prethodno pitanje odgovoreno s "Da".
Je li prijavitelj, osim ove prijave, podnio drugu prijavu za dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?	opcije: da/ne	-	Naznačite je li prijavitelj, osim ove prijave, podnio drugu prijavu za dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti (de minimis) za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta. Ako je odgovor potvrđan, u iduće polje unesite iznos zatražene potpore.
Iznos druge prijave za dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta (HRK)	brojčani unos	-	Molimo navesti iznos druge prijave za dodjelu državne potpore ili potpore male vrijednosti (de minimis) za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta. Polje se otvara samo ako je na prethodno pitanje odgovoreno s "Da".
Je li prijavitelj primio državnu potporu u tekućoj godini i u prethodne dvije godine za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta?	opcije: da/ne	-	Naznačite je li prijavitelj primio državnu potporu u tekućoj godini i u prethodne dvije godine za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta. Ako je odgovor potvrđan, u iduće polje unesite iznos primljene potpore.
Iznos državne potpore ili potpore male vrijednosti koji je prijavitelj primio za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta (HRK)	brojčani unos	-	Molimo navesti iznos državne potpore ili potpore male vrijednosti (de minimis) koju je prijavitelj primio za troškove koji su istovjetni troškovima navedenima u opisu projekta (HRK). Polje se otvara samo ako je na prethodno pitanje odgovoreno s "Da".
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE PROJEKT			
Ovaj odjeljak treba pružiti osnove informacije za identifikaciju projekta.			
OPĆI PODACI O PROJEKTU			
Kod projekta	automatski iz sustava		Kod projekta se automatski generira iz sustava.

Naziv projekta	tekstualni unos	200	Naziv projekta treba biti sažet, opisan u odnosu na sadržaj projekta, jedinstven te prikladan da se koristi za daljnju identifikaciju projekta (ne više od 10 riječi). Unos je obavezan.
Kod poziva	automatski iz sustava	-	Obrazac iz sustava automatski učitava tražene podatke, nije potrebno popunjavati.
Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga	automatski iz sustava	-	Obrazac iz sustava automatski učitava tražene podatke, nije potrebno popunjavati.
Naziv prioriteta	automatski iz sustava	-	Obrazac iz sustava automatski učitava tražene podatke, nije potrebno popunjavati.
Naziv investicijskog prioriteta	automatski iz sustava	-	Obrazac iz sustava automatski učitava tražene podatke, nije potrebno popunjavati.
Naziv specifičnog cilja	automatski iz sustava	-	Obrazac iz sustava automatski učitava tražene podatke, nije potrebno popunjavati.
Sažetak projekta	tekstualni unos	750	Unesite ključne informacije o problemu koji projekt adresira, cilju projekta i ciljnim skupinama koje će biti obuhvaćene projektnim aktivnostima. Ako projekt bude odobren za financiranje, ove informacije će se koristiti za promidžbu i vidljivost projekta. Unos je obavezan.
Opis projekta *Izvor provjere kriterija 1.4. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.	tekstualni unos	10000	Opišite projekt. Identificirajte probleme u poslovanju te navedite povezane poslovne procese koji će se unaprijediti provedbom projekta. Navedite informacijsko-komunikacijska rješenja koja planirate nabaviti temeljem predloženog projekta. Opišite na koji će način primjena informacijske i komunikacijske tehnologije doprinijeti optimiziranju vaših poslovnih procesa, integriranja poslovnih funkcija, učinkovitoj organizaciji tijeka rada, poboljšanju interakcije s klijentima i dobavljačima te poboljšanju tržišnog položaja poduzeća. Unos je obavezan.
PODACI O LOKACIJI PROJEKTA			Klikom na "Dodaj" otvara se kartica za unos podataka. U slučaju da se Projekt provodi u nekoliko jedinica lokalne ili područne samouprave, dodajte ih sve.
Razina na kojoj se provodi projekt	odabir: Općina/Grad ili Županija	-	Odabir: Općina/Grad ili Županija. Unos je obavezan.
Općina/Grad	padajući izbornik (općine i gradovi)	-	Padajući izbornik (općine i gradovi) pojavljuje se samo ako je u pitanju "Razina na kojoj se provodi projekt" odabrano: "Općina/Grad". Unos je obavezan.
Županija	padajući izbornik (županije)	-	Padajući izbornik (županije) pojavljuje se samo ako je u pitanju "Razina na kojoj se provodi projekt" odabrano: "Županija". Unos je obavezan.
Planirani postotak projekta proveden na odabranoj lokaciji	brojčani unos	-	Unesite planirani postotak od ukupne vrijednosti projekta potreban za provedbu projekta na odabranoj lokaciji. Unos je obavezan.
SVRHA I OPRAVDANOST PROJEKTA			
Svrha i opravdanost *Izvor provjere kriterija 2.2. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.	tekstualni unos	10000	Naznačite problem koji projekt želi riješiti ili doprinijeti njegovom rješavanju. Obrazložite zašto je vrijedno ulagati EU sredstva u ovaj projekt. Sumirajte kratko kako će projekt pridonijeti rješavanju središnjeg problema tj. što namjerava postići, polazeći od sadašnje situacije ka željenom stanju. Navedite kako će projekt doprinijeti poslovanju poduzeća odnosno optimiziranju poslovnih procesa te integriranju poslovnih funkcija. Ako smatrate da je potrebno, navedite konkretne pokazatelje projekta kojima ćete potkrijepiti njegovu svrhu i opravdanost. Unos je obavezan.
DETALJNI OPIS PROJEKTA UNAPRJEĐENJA POSLOVNIH			*Izvor provjere kriterija 1.3., 1.4. i 4.2. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.

PROCESA			
Upravljanje ljudskim potencijalima	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese upravljanja ljudskim potencijalima. Unos je obavezan.</i>
Financije i računovodstvo	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na financije i računovodstvo. Unos je obavezan.</i>
Upravljanje imovinom	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese upravljanja imovinom. Unos je obavezan.</i>
Logistika	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na logistiku. Unos je obavezan.</i>
Marketing	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na marketing. Unos je obavezan.</i>
Nabava	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na nabavu. Unos je obavezan.</i>
Prodaja	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na prodaju. Unos je obavezan.</i>
Strateško planiranje	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na strateško planiranje. Unos je obavezan.</i>
Upravljanje rizicima	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti poslovne procese obzirom na upravljanje rizicima. Unos je obavezan.</i>
Ostalo	tekstualni unos	2000	<i>Opišite na koji način ćete ovom projektnom investicijom unaprijediti ostale poslovne procese poput proizvodnje, razvoja usluga i sl., ako je primjenjivo. Unos je obavezan.</i>
ODRŽIVOST REZULTATA			
Održivost rezultata nakon završetka projekta *Izvor provjere kriterija 2.1. i 3.2. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.	tekstualni unos	10000	<i>Opišite financiranje postprojektnih aktivnosti tri godine nakon godine završetka provedbe projekta (sukladno opisanom u Prilogu 3. Postupak dodjele bespovratnih sredstava – poglavlje 2. Financijska održivost projekta), odnosno konkretne mjere koje ćete primijeniti tijekom provedbe i po završetku projekta, putem kojih će se osigurati održivost izlaznih komponenti (outputa) projekta. Navedite izvore financiranja za svoj dio troškova projekta te način osiguranja istih. Ukoliko je primjenjivo projektnom prijedlogu priložite odgovarajuće dokaze o osiguranju sredstava (izvod računa prijavitelja, neobvezujuće pismo namjere, obvezujuće pismo namjere, ugovor o kreditu i sl.). Unos je obavezan.</i>
METODOLOGIJA USPOSTAVE PROJEKTOG TIMA			
Prijedlog organizacijske strukture: definiranje uloga i definiranje potrebnih kapaciteta korisnika	tekstualni unos	4000	<i>Opišite predviđenu strukturu provedbe projekta. Navedite sve potrebne kapacitete nužne za provedbu projekta. Unos je obavezan.</i>
Definicija uloga u timu / Raspodjela odgovornosti za upravljanje projektom uz povezivanje s predloženim aktivnostima projekta	tekstualni unos	4000	<i>Prema gore opisanoj strukturi definirajte pojedine uloge u timu te opišite prijedlog kao i razloge određene raspodjele odgovornosti za upravljanje projektom uz prikaz povezanosti pojedinih uloga/odgovornosti/funkcija s aktivnostima projekta. Unos je obavezan.</i>
Opis potrebnih kvalifikacija / radnog iskustva / kompetencija za pojedino radno mjesto / ulogu u timu	tekstualni unos	4000	<i>Opišite potrebne kvalifikacije/ kompetencije/ ulogu u projektnom timu za provedbu projekta s obrazloženjem uključenosti svakog pojedinog člana; intenzitet rada člana projektnog tima na projektu (% od radnog vremena te vremenska uključenost u projektu). Unos je obavezan.</i>

INFORMACIJE O PROVEDBENIM KAPACITETIMA			
Informacije o provedbenim kapacitetima	tekstualni unos	6000	Opišite strukturu i povijesnu dinamiku radne snage na način da opišete broj zaposlenih te obrazovnu, starosnu i stručnu strukturu radne snage u poduzeću s prikazanim kretanjem i trendovima za razdoblje od tri (3) godine koje prethode podnošenju projektnog prijedloga. Unos je obavezan.
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE AKTIVNOSTI			*Izvor provjere kriterija 4.1., 4.2. i 4.3. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.
AKTIVNOSTI PROJEKTA			
Datum početka provedbe	odabir u kalendaru	-	Navedite predviđeni datum početka provedbe projekta. Početkom provedbe projekta smatra se zakonski obvezujuća obveza za naručivanje dobara ili usluga ili bilo koja druga obveza koja ulaganje čini neopozivim (npr. potpis ugovora, izdavanje narudžbenice, itd.).
Trajanje provedbe (mjeseci)	automatski	-	Određuje se automatski s obzirom na unos mjeseci provedbe u aktivnostima.
PODACI O AKTIVNOSTI PROJEKTA			
<i>Prijavitelj unosi sve aktivnosti projekta sukladno prihvatljivim aktivnostima navedenim u točki 2.7. Uputa za prijavitelje</i>			
Naziv aktivnosti	tekstualni unos	200	Unesite naziv projektne aktivnosti. Unos je obavezan.
Opis aktivnosti	tekstualni unos	4000	Opišite svaku pojedinu aktivnost projekta, odnosno prikažite što konkretno uključuje (npr. nabava određene robe, nabava određene usluge) te navedite resurse potrebne za provedbu aktivnosti (ljudske, financijske i sl.). Unos je obavezan.
Početak provedbe aktivnosti	odabir u kalendaru	-	Unesite planirani početak provedbe aktivnosti. Unos je obavezan.
Završetak provedbe aktivnosti	odabir u kalendaru	-	Unesite planirani završetak provedbe aktivnosti. Unos je obavezan.
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE POKAZATELJI I REZULTATI			
NOVI REZULTAT			*Izvor provjere kriterija 4.1. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.
Naziv	tekstualni unos	90	Opišite konkretan (neposredni) rezultat provedbe aktivnosti projekta. (Neposredne) rezultate treba prikazati na način da budu jednostavno povezivi s pokazateljima primjenjivim na projekt, a definiranim u Uputama za prijavitelje. Unos je obavezan.
Povezane aktivnosti	odabir među unesenim aktivnostima	-	Odaberite najmanje jednu aktivnost u sklopu koje se ostvaruje navedeni rezultat. Odabir je obavezan.
POKAZATELJ *Izvor provjere kriterija od 1.1. do 1.5. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.			Prijavitelj ne može unositi svoje specifične projektne pokazatelje.
Naziv pokazatelja	odabir iz pokazatelja na pozivu	-	Iz padajućeg izbornika odaberite primjenjive pokazatelje za vaš projekt. Unos je obavezan.
Polazišna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja	brojčani unos	-	Unesite polazišnu vrijednost za odabrani pokazatelj. Unos je obavezan.
Ciljna vrijednost unaprijed određenog pokazatelja	brojčani unos	-	Unesite ciljnu vrijednost za odabrani pokazatelj. Unos je obavezan.
Doprinos unaprijed određenog pokazatelja	izračunava se automatski	-	Doprinos se automatski izračunava.
Rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja	odabir: - određeni rok nakon	-	Iz padajućeg izbornika odaberite odgovarajući rok za postizanje unaprijed određenog pokazatelja. Odabir: Određeni rok nakon završetka provedbe ili Završetak provedbe. Unos

	završetka provedbe - završetak provedbe		je obavezan.
Učestalost izvješćivanja	odabir: - kontinuirano tijekom provedbe - na određeni rok	-	Iz padajućeg izbornika odaberite učestalost izvješćivanja. Odabir: Kontinuirano tijekom provedbe ili Na određeni rok. Unos je obavezan.
Obrazloženje postignuća pokazatelja	tekstualni unos	1000	Obrazložite način na koji ćete dokazati ostvarenje postignuća pokazatelja (temeljem kojih popratnih dokumenata, tj. kojom metodom, primjerice anketom, evaluacijom itd.). U slučaju da se vrijednost pokazatelja postiže s određenim vremenskim odmakom od završetka razdoblja provedbe projekta, potrebno je opisati u kojem roku će se postići rezultati te na koji način će se osigurati njihovo praćenje i provjera po isteku navedenog vremenskog odmaka. Unos je obavezan.
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE PRORAČUN			*Izvor provjere kriterija 1.6. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.
AKTIVNOST S ANALIZOM TROŠKA			
Naziv stavke troška	tekstualni unos	70	Unesite naziv stavke troška.
Opis	tekstualni unos	600	Unesite opis troška.
Vrsta troška	padajući izbornik: stvarni trošak / standardna veličina jediničnog troška / paušalni iznos		Iz padajućeg izbornika odaberite primjenjivu vrstu troška. Odabir: Stvarni trošak ili SVJT ili Paušalni iznos.
Broj jedinica	brojčani unos	-	Unesite broj jedinica.
Iznos jedinice (HRK)	brojčani unos	-	Unesite jedinični iznos
Iznos ukupno (HRK)	automatski unos	-	Automatski se izračunava.
Kategorija financiranja	padajući izbornik	-	Odaberite iz padajućeg izbornika.
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE SAŽETAK PRORAČUNA			*Izvor provjere kriterija 1.5. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.
UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA (HRK)			
Neprihvatljivi troškovi - javna sredstva	brojčani unos		Unesite iznos neprihvatljivih troškova po projektu koji su nužni za postizanje projektnih ciljeva, a čiji su izvor financiranja javna sredstva. Unos je obavezan.
Neprihvatljivi troškovi - privatna sredstva	brojčani unos		Unesite iznos neprihvatljivih troškova po projektu koji su nužni za postizanje projektnih ciljeva, a čiji su izvor financiranja privatna sredstva prijavitelja (privatna sredstva su ona sredstva koja ne odgovaraju definiciji javnih sredstava). Unos je obavezan.
Ukupni troškovi	automatski unos iz sustava		Iznos ukupne vrijednosti projekta će sustav automatski izračunati zbrajanjem iznosa ukupno prihvatljivih troškova i neprihvatljivih troškova projekta.
Ukupni prihvatljivi troškovi	automatski unos iz sustava		Iznos ukupnih prihvatljivih troškova će sustav automatski izračunati zbrajanjem iznosa upisanih na stavkama troška u kartici Proračun.
Ukupni neprihvatljivi troškovi	automatski unos iz sustava		Iznos neprihvatljivih troškova će sustav automatski izračunati zbrajanjem iznosa neprihvatljivih troškova po projektu koji se financiraju iz privatnih sredstava prijavitelja.

IZVORI FINANCIRANJA (HRK)			
Ukupni prihvatljivi troškovi	<i>automatski unos iz sustava</i>		<i>Iznos ukupnih prihvatljivih troškova će sustav automatski izračunati zbrajanjem iznosa upisanih na stavkama troška u kartici Proračun.</i>
Intenzitet potpore	<i>brojčani unos</i>		<i>Unesite postotak intenziteta potpore. Unosite li intenzitet potpore (%), automatski će se izračunati sljedeće polje (Bespovratna sredstva).</i>
Bespovratna sredstva	<i>brojčani unos</i>		<i>Unesite iznos bespovratnih sredstava. Unosite li iznos bespovratnih sredstava (kn), automatski će se izračunati prethodno polje (Intenzitet potpore).</i>
Sredstva korisnika	<i>automatski unos iz sustava</i>		<i>Iznos sredstava korisnika će sustav automatski izračunati.</i>
Privatna sredstva	<i>automatski unos iz sustava</i>		<i>Iznos privatnih sredstava će sustav automatski izračunati.</i>
PROCIJENJENI NETO PRIHOD (HRK)			Unos je obavezan.
Metoda procjene neto prihoda	<i>odabir "radio-buttona"</i>		<p><i>Korisnik odabire opciju:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. projekt ne generira prihod ili generirani prihod nije relevantan</i> <i>2. primjena jedinstvene stope postotka neto prihoda</i> <i>3. izračun diskontnih neto prihoda od projekta</i> <i>4. nije moguće unaprijed procijeniti.</i>
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE HORIZONTALNA NAČELA			<p>*Izvor provjere kriterija br. 5. ocjene kvalitete projektnog prijedloga.</p> <p>Da bi prijavitelj ostvario bodove po Horizontalnim pitanjima isti mora navesti barem jednu specifičnu aktivnost za svaki pojedini kriterij (kriteriji 5.1., 5.2., 5.3.) koja ima mjerljive učinke. Prijavitelj može odabrati ponuđene ili definirati dodatne aktivnosti.</p>
PROMICANJE RAVNOPRAVNOSTI ŽENA I MUŠKARAC I ZABRANA DISKRIMINACIJE			<p>U ovom odjeljku potrebno je obrazložiti pridonosi li i na koji način projekt pridonosi horizontalnim temama: jednakim mogućnostima, održivom razvoju i zaštiti okoliša, te promicanju načela dobrog upravljanja.</p> <p>Dodatna obrazloženja i upute nalaze se u Uputama za prijavitelje i korisnike Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ o provedbi horizontalnih načela te u Uputama za prijavitelje.</p>
Promicanje ravnopravnosti spolova	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	<i>Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj</i>
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	<p><i>Korisnici OPKK-a obavezni su poštivati sve odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije (NN 85/08, 112/12). Opisati kroz koje aktivnosti i mjere projekt doprinosi promicanju jednakosti te na koji način projekt uređuje zaštitu od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.</i></p> <p><i>Sukladno opsegu pojedinačnog projekta, prijavitelj treba utvrditi specifične mjere kojima se promiču načela jednakih mogućnosti, nediskriminacije i pristupačnosti.</i></p> <p><i>(Primjeri horizontalnih aktivnosti:</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> • procjena omjera žena i muškaraca u ciljnim skupinama, npr. jednaki broj zaposlenih muškaraca i žena, poticanje ženskih osoba na rukovodećim pozicijama, komuniciranje prem svim manjinskim skupinama bez razlike • pozitivne mjere za uklanjanje rodnih i ostalih stereotipa, te stereotipa o manjinama iz informativnih i komunikacijskih aktivnosti (u obzir treba uzeti i rodnu perspektivu, posebno u verbalnom i vizualnom izražavanju treba voditi računa o rodnoj perspektivi, uključujući i odabir terminologije); • promicanje sudjelovanja žena i pripadnika manjina u svim aktivnostima umrežavanja, kvalitativno i kvantitativno praćenje sudjelovanja žena, pripadnika manjina, i skupina u nepovoljnom položaju, npr. korištenje usluga udruga žena/manjinskih udruga, udruživanje s proizvođačima sličnih proizvoda vlasnika manjinskih skupina i zajednička promocija na tržištu • omjer zastupljenosti žena ili manjinskih skupina na određenim poslovima u usporedbi s muškarcima, • osiguravanje jednake naknade za obavljeni posao žena s naknadom muškaraca za jednaki posao. • osiguravanje jednake mogućnosti sudjelovanja na stručnim usavršavanjima muškarcima i ženama i svim zaposlenicima i sudionicima pripreme i provedbe projekta.)
Promicanje jednakih mogućnosti i nediskriminacije	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	Ukoliko odaberete „Pozitivan utjecaj“ molimo opišite kako projekt doprinosi promicanju jednakosti te na koji način projekt uređuje zaštitu od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
PRISTUPAČNOST ZA OSOBE S INVALIDITETOM			
Pristupačnost građevinama	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	Navesti odgovarajuće članke Pravilnika o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti (NN 78/13) kojih će se projekt pridržavati u odnosu na specifičnu aktivnost i tehničke specifikacije. Ako su predviđene aktivnosti izvan minimalnih zakonskih uvjeta, to je također potrebno jasno navesti. Ispunjavanje zakonskog minimuma ne smatra se dodatnom aktivnošću, već predstavlja

			<p>osnovu za prihvatljivost projekta.</p> <p>Kontrola provedbe odredbi pristupačnosti provodi se u svim fazama nastajanja građevine, od projektiranja, preko gradnje i rekonstrukcije, uključujući upotrebu i održavanje. Za nepoštivanje odredbi pristupačnosti građevina predviđene su kaznene odredbe, i to za projektante, izvođače, stručni nadzor i vlasnika građevine.</p>
Informacijsko-komunikacijska pristupačnost	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	<p>Oblici informacijsko-komunikacijske pristupačnosti razlikuju se ovisno o vrsti oštećenja, a obuhvaćaju između ostalih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Braillevo pismo za slijepo osobe • Znakovni jezik za gluhe osobe • Educirane prevoditelje za gluhoslijepe osobe • Tekstove jednostavne za čitanje i razumijevanje za osobe s intelektualnim teškoćama – format jednostavan za čitanje podrazumijeva prezentiranje teksta na način pristupačan ciljnim skupinama s različitim potrebama. Uključuje jednostavnost jezika koji se koristi, izbjegavanje simbola i metafora, pridavanje važnosti ilustracijama. • Pristupačnost web stranica podrazumijeva prilagodbu web sadržaja za osobe s kognitivnim, motoričkim i osjetilnim oštećenjima • Uvećani tisak • Prilagodba pristupačnosti za slabovidne osobe – pravilan izbor boja s izraženim međusobnim kontrastom, podrazumijeva promjenu boja pozadine i boje teksta • Potrebno je osigurati tekstualne alternative za sve elemente koji nisu tekstualni (npr. treba staviti opis fotografije kako bi osoba s oštećenjem vida imala okvirnu informaciju što slika predstavlja) • Izbjegavanje dizajna sadržaja na način za koji je poznato da može uzrokovati napadaj (previše treptajući sadržaj) • Omogućiti da se sve radnje koje se obavljaju pomoću miša mogu obaviti pomoću tipkovnice.
Razumna prilagodba i univerzalni dizajn	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	Razumna prilagodba znači potrebnu i odgovarajuću prilagodbu i podešavanja, koja ne predstavljaju neproporcionalno ili neprimjereno opterećenje, da bi se u pojedinačnom

			<p>slučaju, tamo gdje je to potrebno, osobama s invaliditetom osiguralo uživanje ili korištenje svih ljudskih prava i temeljnih sloboda na izjednačenoj osnovi s drugima. Prilagodba je podešavanje pravila, prakse, uvjeta ili zahtjeva obzirom na specifične potrebe osobe s invaliditetom, kako bi se toj osobi omogućilo puno i ravnopravno sudjelovanje.</p> <p>Univerzalni dizajn označava oblikovanje proizvoda, okruženja, programa i usluga na način da ih mogu koristiti svi ljudi u najvećoj mogućoj mjeri, bez potrebe prilagođavanja ili posebnog oblikovanja. Univerzalni dizajn ne isključuje pomoćne naprave za određene skupine osoba s invaliditetom u onim slučajevima kada je to potrebno.</p> <p>U konkretnom projektnom prijedlogu potrebno je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvrditi područja u kojima su potrebne razumne prilagodbe (u smislu projektnih aktivnosti i/ili stavki izdataka) i povezati ih s odgovarajućom tehničkom specifikacijom/popratnom dokumentacijom. • Navesti projektne aktivnosti s gledišta pristupačnosti u svrhu utvrđivanja radova/proizvoda na koje se univerzalni dizajn može primijeniti te radova/proizvoda gdje jedno rješenje nije prikladno za sve korisnike • Pozivati se na pripadajuće tehničke specifikacije/popratnu dokumentaciju u slučaju da se u prijavi nude rješenja univerzalnog dizajna.
Pristupačnost ostalih sadržaja i usluga otvorenih ili namijenjenih javnosti	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj		Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	Tekstualni unos		<p>Ukoliko odaberete „Pozitivan utjecaj“ molimo opišite predviđene aktivnosti izvan minimalnih zakonskih uvjeta služeći se smjernicama ispod.</p> <p>Ukoliko je primjenjivo u sklopu opsega svakog projekta, na temelju analize ciljnih skupina prijavitelj bi trebao utvrditi odgovarajuće aktivnosti kako bi promicao pristupačnost. Obuhvaća osiguravanje drugih oblika pomoći u vidu usluge asistencije (osobni asistent, videči pratitelj, komunikacijski posrednik - tumač/prevoditelj znakovnog jezika, pomoćnik u nastavi).</p>
Dodatne aktivnosti	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	Unesite obrazloženje.
ODRŽIVI RAZVOJ			
Zelena javna nabava	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	Zelena javna nabava je instrument održive proizvodnje i potrošnje, a označava postupak u

			<p>kojem se nabavljaju roba, usluge i radovi koji imaju manji utjecaj na okoliš tijekom životnog ciklusa u usporedbi s robom, uslugama i radovima iste namjene koji bi inače bili nabavljeni. Navesti u kojim će se područjima/sektorima primjenjivati zelena javna nabava uz pozivanje na pripadajuće kriterije EU-a o zelenoj javnoj nabavi. Za sada postoje mjerila za 21 skupinu proizvoda i usluga koje su dostupne na web stranici EK http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm</p>
Klimatski izazovi	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	<p>Potrebno je objasniti na koji su način kod planiranja infrastrukturnih ulaganja uzeti u obzir utjecaji klimatskih promjena, a najboljom će se praksom smatrati oni koji znatno unaprjeđuju otpornost objekata/lokacija na klimatske promjene. Također ukoliko je primjenjivo, potrebno je objasniti na koji način se provedbom projekta utječe na ublažavanje klimatskih promjena, primjerice smanjenjem emisije CO₂, pročišćavanjem i oporabom vode, otpada i sl. Navesti koji će elementi u projektiranju maksimalno iskoristiti mjere kojima se odgovara na klimatske izazove i objasniti kako.</p>
Učinkovitost resursa	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	<p>Prijavitelj treba objasniti na koji će način učinkoviti koristiti ključne resurse (energiju, vodu, materijale i otpad) u poslovnim procesima i proizvodima te treba utvrditi mogućnosti za unaprjeđenje razvoja i inovacija u procesima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navesti kojim će se elementima u projektiranju maksimalno iskoristiti učinkovitost resursa i kako. Potrebno je navesti eventualno obavljene energetske preglede ili ostale prethodne procjene o korištenju resursa. • Navesti koje će vrste mekih mjera prijavitelj primijeniti i pozvati se na specifične strateške dokumente. • Objasniti na koji će se način promovirati korištenje obnovljivih izvora energije, ako je primjenjivo.
Načela zelenog rasta	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj		Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja			<p>Navesti koji se elementi zelene infrastrukture upotrebljavaju u fazama pripreme i provedbe projekta odnosno standardi zelene/ekološke gradnje u fazi gradnje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • U ovom dijelu potrebno je opisati inicijative povrh onih koje su utvrđene kao potrebne u procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Prema potrebi, navesti zašto je odabrana određena aktivnost.

	tekstualni unos	2000	<ul style="list-style-type: none"> • Opisati postupak konzultacija ili poveznice na strateške projekte zelene infrastrukture • Opisati mjere praćenja mjera i aktivnosti za povećanje bioraznolikosti koje će se uspostaviti. Opisati aktivnosti kojima se promiče bioraznolikost na lokaciji projekta: primjerice očuvanje prirodnih staništa i sl. • Ako je primjenjivo, izraditi plan gospodarenja okolišem koji bi treba sadržavati upute za sve postupke tijekom pripreme lokacije, izgradnje i rada.
Dodatne aktivnosti	odabir: Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj	-	Odaberite Pozitivan utjecaj / Neutralan utjecaj.
Obrazloženje utjecaja	tekstualni unos	2000	Unesite obrazloženje.
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE INFORMIRANJE I VIDLJIVOST			Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata Upute za korisnike za razdoblje 2014. – 2020.
INFORMIRANJE I VIDLJIVOST			Ovaj odjeljak trebao bi pružiti informaciju o odgovarajućim promidžbenim mjerama koje će prijavitelj poduzeti kod provedbe projekta. Svaki promotivni materijal, poput reklame, plakata te informativnog letka mora sadržavati informacije o EU sredstvima kojima se sufinancira projekt. Na listi predloženih mjera potrebno je odabrati „Da“ za one mjere koje će prijavitelj koristiti za promidžbu projekta te ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Tiskani mediji	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Elektronički mediji	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Internet	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Seminari, konferencije, radionice itd.	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Promotivni materijal	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Predloženi novi/inovativni oblici komunikacije s javnošću	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Znakovlje/plakat postavljen na lokaciji projekta	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne
Ciljna skupina	tekstualni unos	500	Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.
Oznake vidljivosti na opremi	odabir: da/ne	-	Odaberite: da/ne

Ciljna skupina	tekstualni unos	500	<i>Opišite ciljnu skupinu na koju su usmjerene mjere.</i>
UPUTE ZA POPUNJAVANJE KARTICE PRILOZI			
PRILOZI I OSTALA OBVEZNA DOKUMENTACIJA			
Naziv	tekstualni unos		<i>Unesite naziv priloženog dokumenta. Unos je obavezan.</i>
Tip priloga	padajući izbornik	-	<i>Odaberite iz padajućeg izbornika.</i>
Dodaj datoteku	dodavanje datoteke	-	<i>Klikom na "Dodaj datoteku" priložite dokument.</i>