Uputa za korištenje sustava eFZOEU

Javni poziv za sufinanciranje energetski učinkovitih vozila za fizičke osobe

(EnU-2/26)

Ver. dok. 1.1.

Zagreb, studeni 2026.

SADRŽAJ

1. UVOD 1
2. PREDUVJETI KORIŠTENJA 2
3. PRIJAVA U SUSTAV 3
4. KORISNIČKO SUČELJE 6
5. OBJAVLJENI POZIVI 8
5.1. Projektna prijava 9
5.1.1. Kartica „Prijavitelj“ 11
5.1.2. Kartica „Dokumentacija“ 16
5.1.3. Kartica „Investicija“ 21
5.2. Podnošenje prijave 22
5.3. Povlačenje podnesene projektne prijave 24
6. MOJE PRIJAVE 25
7. ODJAVA IZ SUSTAVA 30
8. KONTAKT I PODRŠKA 31

1. UVOD

Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost (FZOEU, u nastavku: Fond) središnje je mjesto prikupljanja i ulaganja izvanproračunskih sredstava u programe i projekte zaštite okoliša i prirode, energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije.

Fond je odgovoran za financiranje programa, projekata i drugih aktivnosti u području zaštite okoliša, obnovljivih izvora energije i energetske učinkovitosti, kao i za organizaciju sustava gospodarenja posebnim kategorijama otpada, a sve sa svrhom izgradnje ekološki održivog društva temeljenog na niskougljičnom razvoju.

Sustav eFZOEU (u nastavku: sustav) je informacijski sustav namijenjen za predaju projektnih prijava za pozive i natječaje Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost.

Osnovni cilj sustava je korisnicima omogućiti uvid u objavljene pozive na dostavu projektnih prijedloga, podnošenje projektnih prijedloga te uvid u status podnesene projektne prijave.

Ove korisničke upute primjenjuju se na fizičke osobe (u nastavku: korisnik) koje sustav koriste za prijavu na pozive i natječaje Fonda te su u njima opisane funkcionalnosti sustava i koraci za njihovo korištenje. Korisnik može podnijeti projektnu prijavu u svoje ime ili u ime neke druge fizičke osobe, za što mu je potrebna specijalna punomoć ovjerena kod javnog bilježnika ili izdana odvjetniku koja ne treba biti ovjerena kod javnog bilježnika i/ili dokument kojim se dokazuje status zakonskog zastupnika ili skrbnika.

2. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Sustav eFZOEU javna je e-usluga Republike Hrvatske (RH) te mu se pristupa putem NIAS-a koji predstavlja središnje mjesto identifikacije i autentifikacije korisnika prilikom prijave na e-uslugu. Za korištenje sustava potrebno je imati:

- osobno računalo, tablet ili pametni telefon
- operativni sustav: Windows 7 ili noviji, Android, iOS
- pristup Internetu
- internetski preglednik: novije verzije Google Chromea, Mozilla Firefoxa ili Microsoft Edgea, Safari
- E-mail adresu
- broj telefona
- važeću vjerodajnicu prema *listi prihvaćenih vjerodajnica*[1].

NAPOMENA

Zbog prilaganja dokumentacije preporuča se korištenje osobnog računala.

[1] URL: https://gov.hr/hr/lista-prihvacenih-vjerodajnica/1792

3. PRIJAVA U SUSTAV

Sustavu se može pristupiti putem internetskog portala https://fondovi.gov.hr (Slika 1.) ili izravno preko poveznice https://efzoeu.gov.hr (Slika 2.).

Slika 1. Internetski portal Platforma Fondovi EU

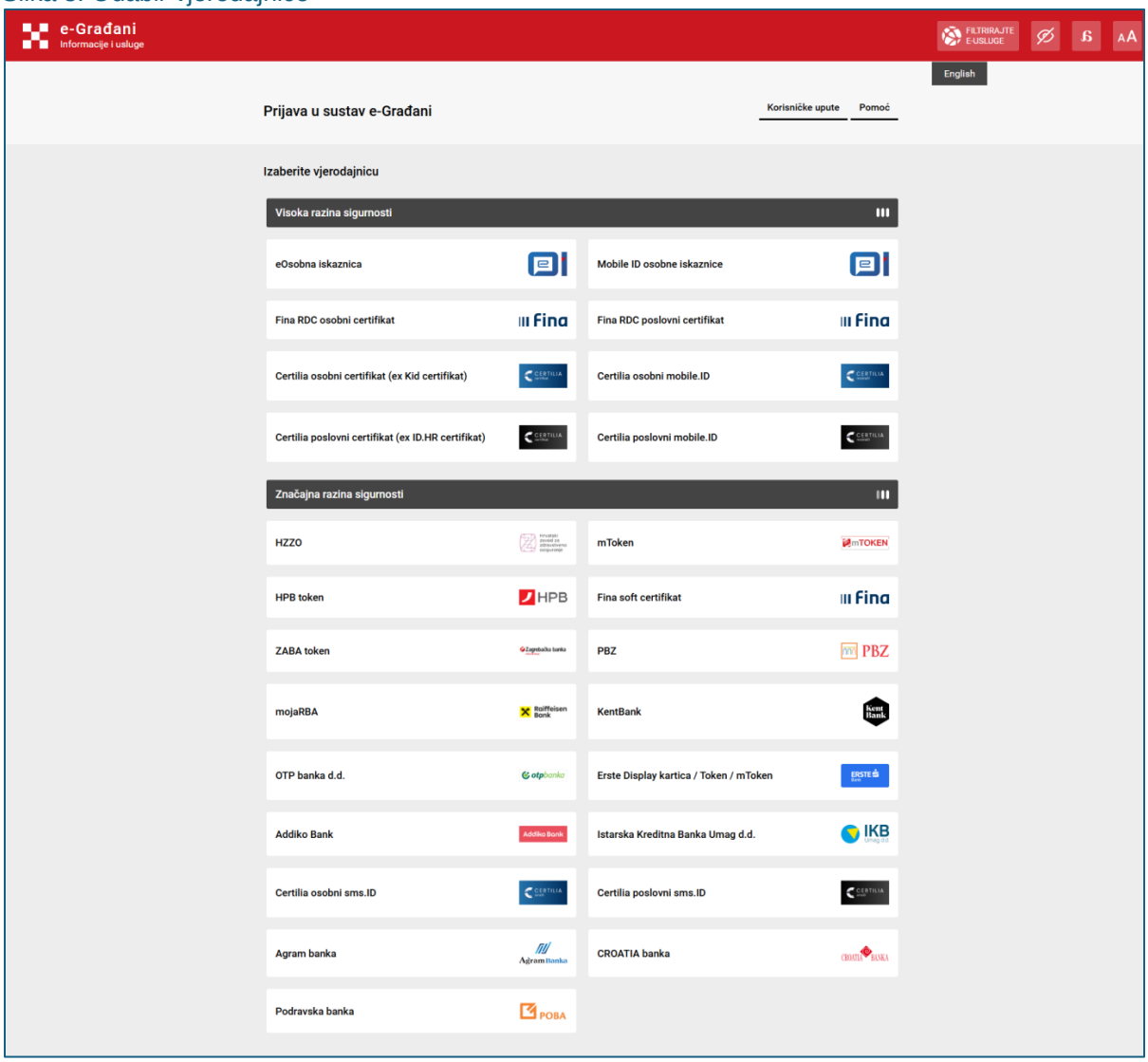


Slika 2. Početna stranica sustava eFZOEU



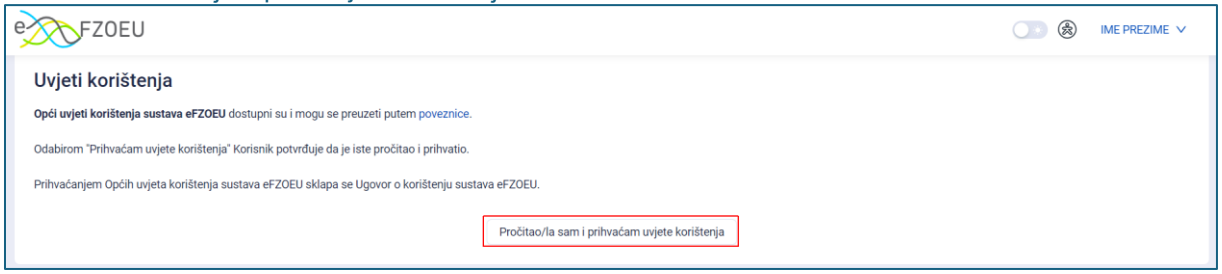
Prijava korisnika u sustav sastoji se od autentifikacije i autorizacije putem NIAS-a s vjerodajnicom značajne ili visoke razine sigurnosti prema listi prihvaćenih vjerodajnica (Slika 3.).

Slika 3. Odabir vjerodajnice



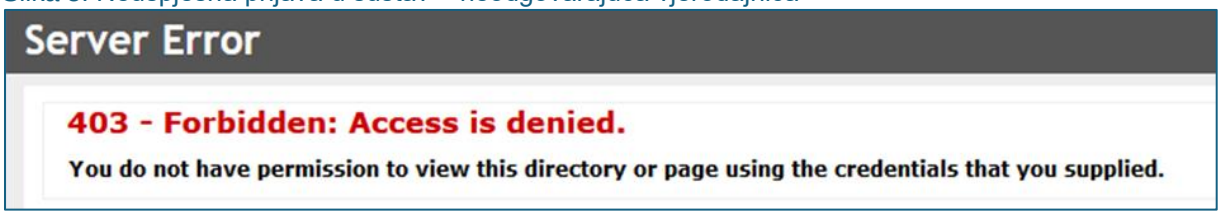
Prilikom prve prijave u sustav, nakon odabira važeće vjerodajnice i unosa korisničkih podataka, potrebno je prihvatiti Opće uvjete korištenja sustava eFZOEU te pritisnuti „Pročitao/la sam i prihvaćam uvjete korištenja“, kako bi se dovršio proces registracije korisnika za potrebe daljnjeg rada u sustavu (Slika 4.). Opći uvjeti korištenja dostupni su i mogu se preuzeti putem naznačene poveznice.

Slika 4. Prihvaćanje Općih uvjeta korištenja

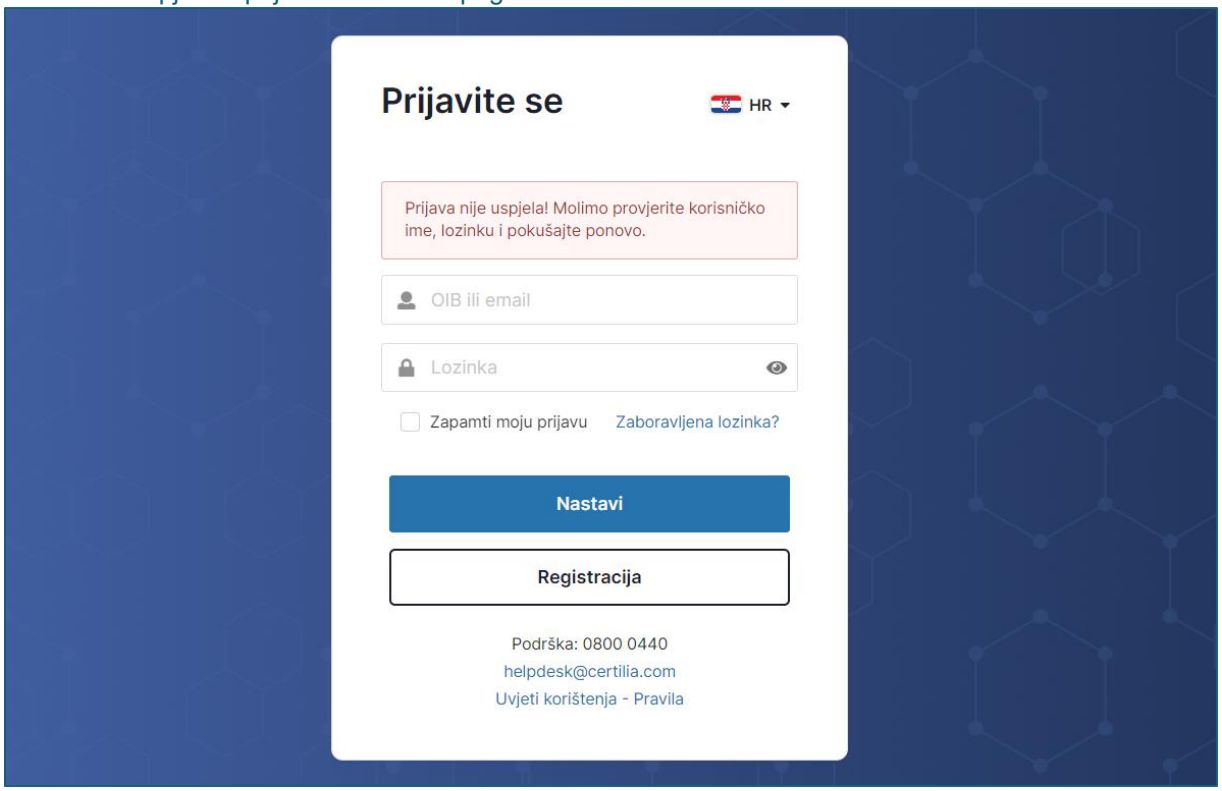


Odabirom nevažeće ili neodgovarajuće vjerodajnice odnosno unosom neispravnih korisničkih podataka za autentifikaciju, sustav prikazuje poruku greške i onemogućuje nastavak prijave (Slika 5. i Slika 6.).

Slika 5. Neuspješna prijava u sustav – neodgovarajuća vjerodajnica



Slika 6. Neuspješna prijava u sustav – pogrešna lozinka



NAPOMENA

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

Prijava u sustav eFZOEU (jedna sesija) vrijedi 24 sata.

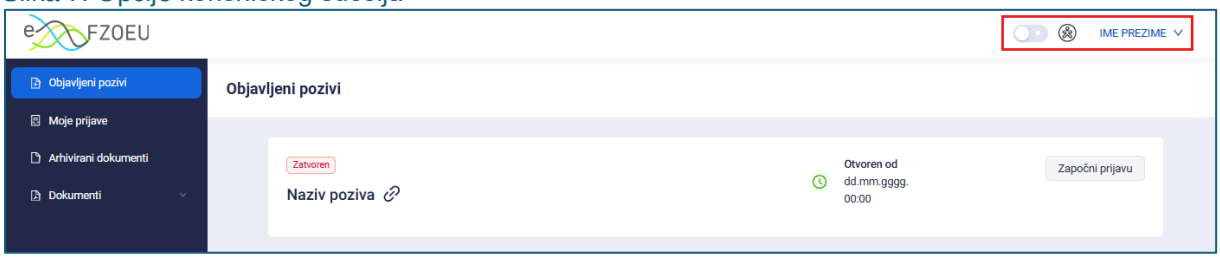
Sustavu se ne može istovremeno pristupiti na više uređaja s jednom vjerodajnicom. Poruka „Vaša sesija je istekla“ pojavljuje se u slučaju kada se pokrene nova sesija s istom vjerodajnicom.

Ako korisnik paralelno ima otvoreno više e-usluga na NIAS-u i na jednoj od njih odabere odjavu s NIAS-a, bit će odjavljen sa svih usluga, uključujući i eFZOEU. Ako se korisnik sam ne odjavi s NIAS-a, sesija će trajati 24 sata, kako je prethodno navedeno.

4. KORISNIČKO SUČELJE

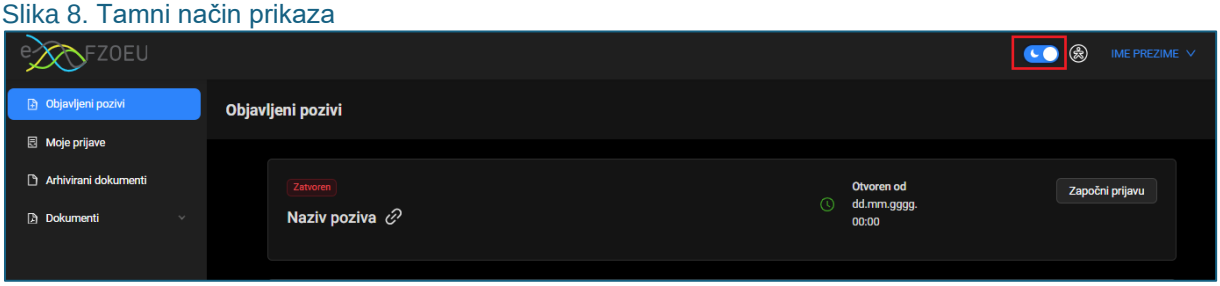
U gornjem desnom kutu korisničkog sučelja dostupne su opcije izmjene kontrasta, prilagodbe pristupačnosti i podaci o korisniku prijavljenom u sustav (Slika 7.).

Slika 7. Opcije korisničkog sučelja



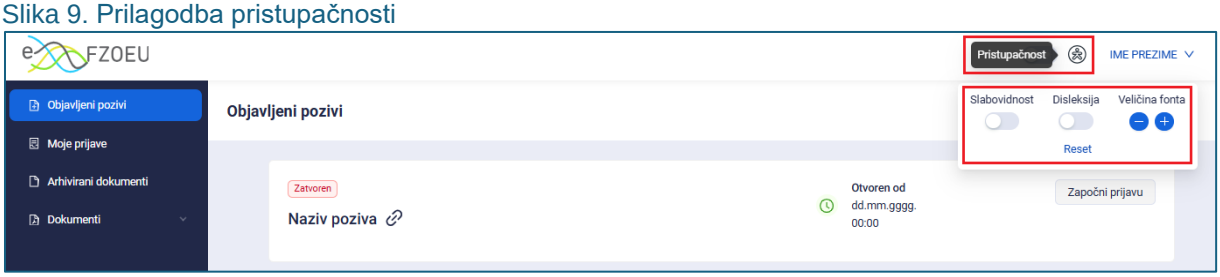
Pritiskom na gumb sa simbolom sunca ili mjeseca, mijenja se prikaz između svijetlog ili tamnog načina (Slika 8.).

Slika 8. Tamni način prikaza



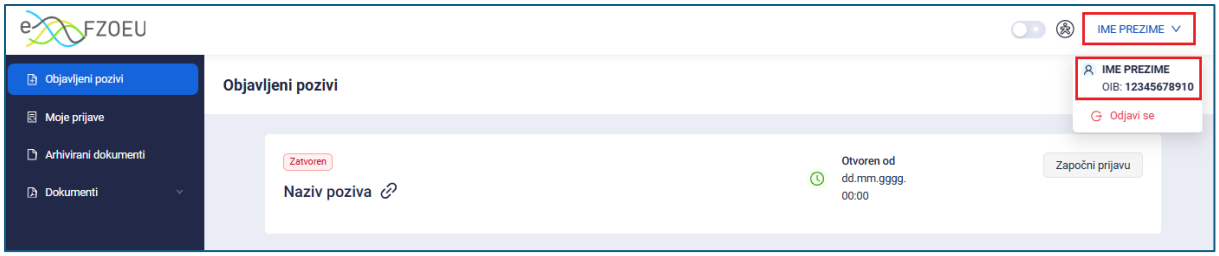
Pritiskom na ikonu za pristupačnost, moguće je prilagoditi prikaz s obzirom na slabovidnost i disleksiju te veličinu fonta smanjivati pritiskom na ikonu minusa ili povećavati pritiskom na ikonu plusa (Slika 9.). Sve izmjene unaprijed zadanih postavki prikaza poništavaju se pritiskom na „Reset“.

Slika 9. Prilagodba pristupačnosti



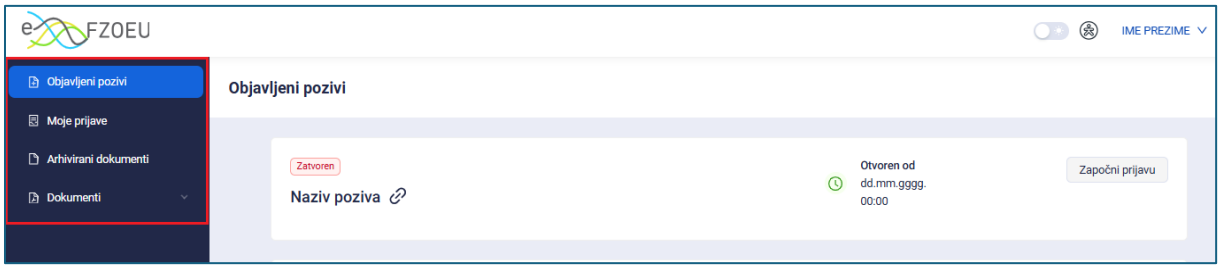
Pritiskom na ime i prezime u gornjem desnom kutu ekrana, otvara se padajući izbornik s prikazanim imenom, prezimenom i OIB-om korisnika prijavljenog u sustav (Slika 10.). Više o opciji „Odjavi se“ u točki 7. ove Upute.

Slika 10. Korisnički izbornik



Izbornik na lijevoj strani ekrana sadrži četiri modula: „Objavljeni pozivi“, „Moje prijave“, „Arhivirani dokumenti“ i „Dokumenti“ (Slika 11.).

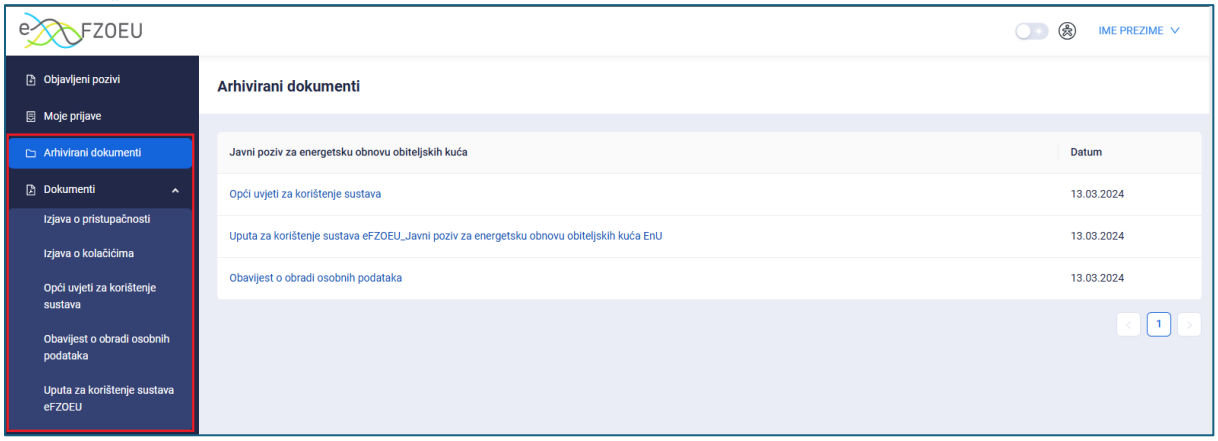
Slika 11. Izbornik modula



U modulu „Dokumenti“ sadržani su „Izjava o pristupačnosti“, „Izjava o kolačićima“ „Opći uvjeti za korištenje sustava“, „Obavijest o obradi osobnih podataka“ i „Uputa za korištenje sustava“ (Slika 12.). Pritiskom na naslov željenog dokumenta, isti će se otvoriti ili preuzeti, ovisno o lokalnim postavkama preglednika.

Modul „Arhivirani dokumenti“ sadrži dokumentaciju prethodnih poziva.

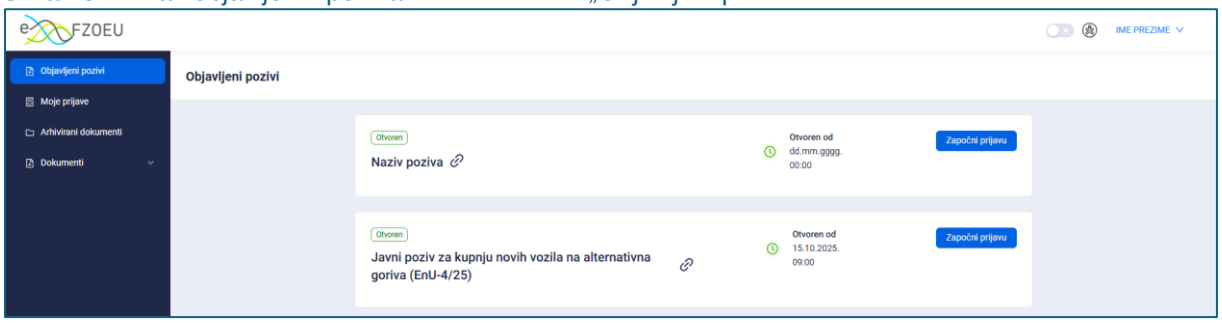
Slika 12. „Dokumenti“



5. OBJAVLJENI POZIVI

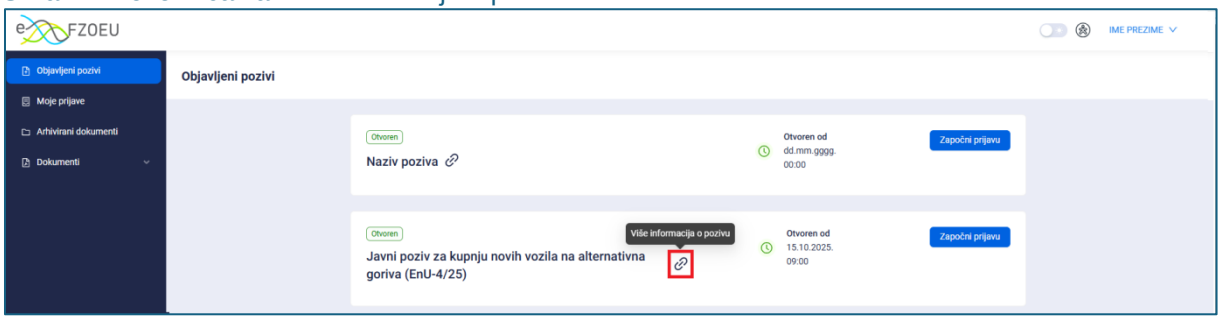
Modul „Objavljeni pozivi“ daje pregled svih poziva s nazivom poziva te datumom i točnim vremenom od kada je poziv otvoren (Slika 13.). Uz to je gumb „Započni prijavu“ označen plavo kada je omogućen početak prijave, a sivo kada je prijava onemogućena.

Slika 13. Prikaz objavljenih poziva unutar modula „Objavljeni pozivi“



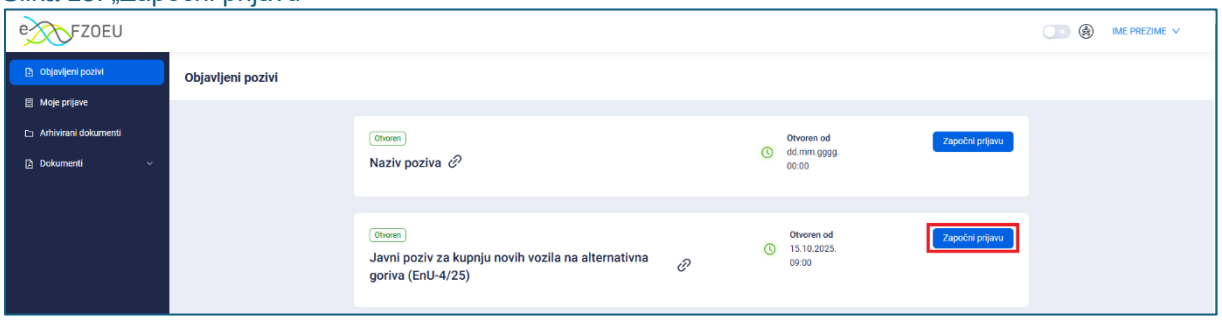
Pritiskom na ikonu za više informacija o pozivu (Slika 14.), korisniku se otvara javni poziv objavljen na internetskim stranicama Fonda.

Slika 14. Poveznica za više informacija o pozivu



Za izradu prijave na željeni javni poziv potrebno je pritisnuti „Započni prijavu“ (Slika 15.).

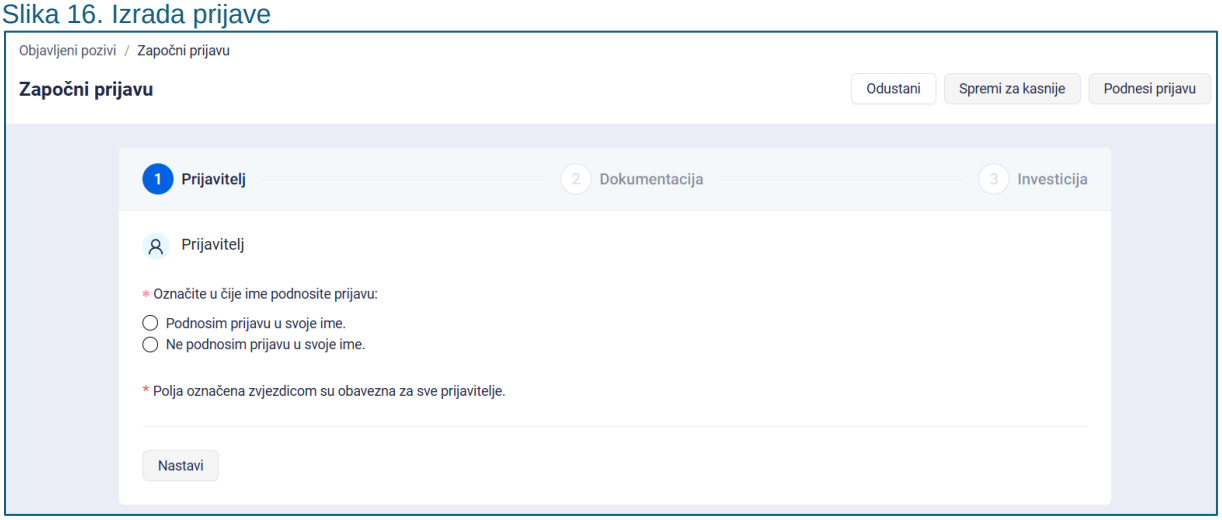
Slika 15. „Započni prijavu“



5.1. Projektna prijava

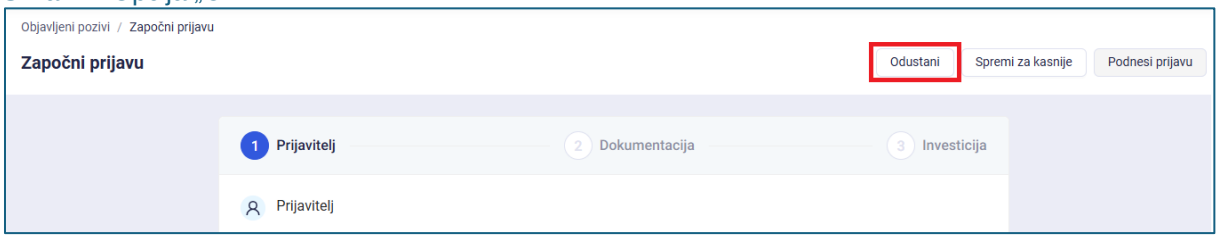
Pritiskom na „Započni prijavu“ za odabrani poziv otvara se prva od tri kartice koje je potrebno ispuniti podacima o prijavitelju, investiciji i potkrijepiti dokumentacijom (Slika 16.).

Slika 16. Izrada prijave



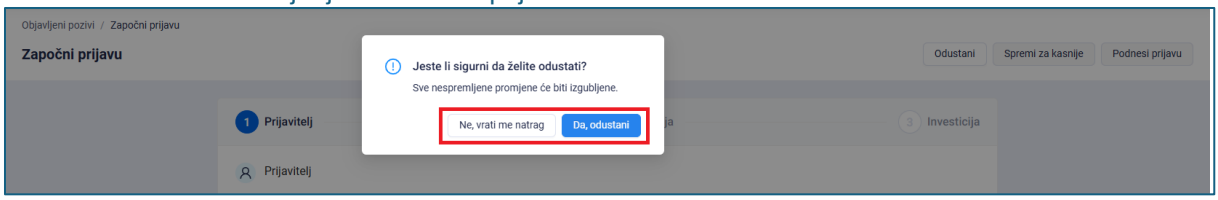
U bilo kojem koraku moguće je odustati od izrade prijave pritiskom na „Odustani“ (Slika 17.) bez spremanja unesenih promjena.

Slika 17. Opcija „Odustani“



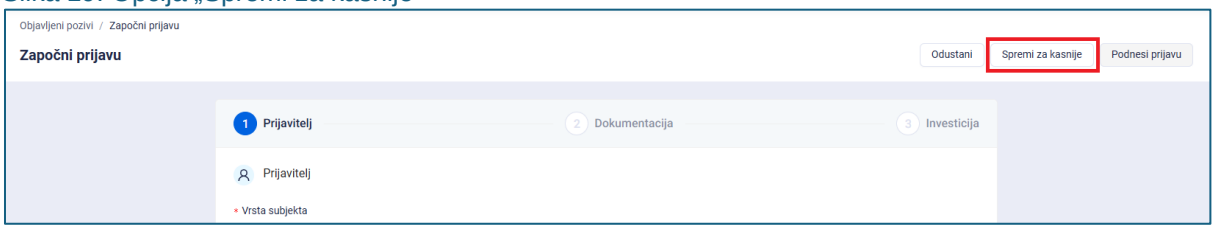
Daljni rad na prijavi prekida se pritiskom na „Da, odustani“ ili nastavlja s „Ne, vrati me natrag“ (Slika 18.).

Slika 18. Potvrda odustajanja od rada na prijavi



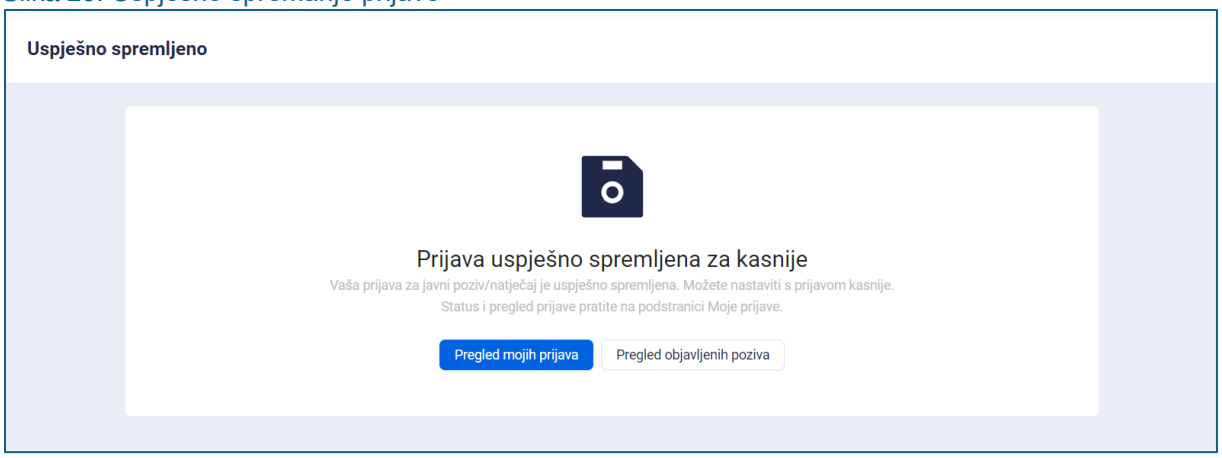
Nakon prvog unosa na kartici „Prijavitelj“ bit će omogućeno spremanje prijave za kasnije (Slika 19.).

Slika 19. Opcija „Spremi za kasnije“



Na ekranu se prikazuje obavijest o uspješnom spremanju prijave te se može odabrati pregled prijava ili objavljenih poziva (Slika 20.).

Slika 20. Uspješno spremanje prijave



Pritiskom na „Pregled mojih prijava“ te „Nastavi prijavu“ ponovno se otvaraju kartice za unos podataka (Slika 21.).

Slika 21. Nastavak prijave



Više o modulu „Moje prijave“ u točki 6. ove Upute.

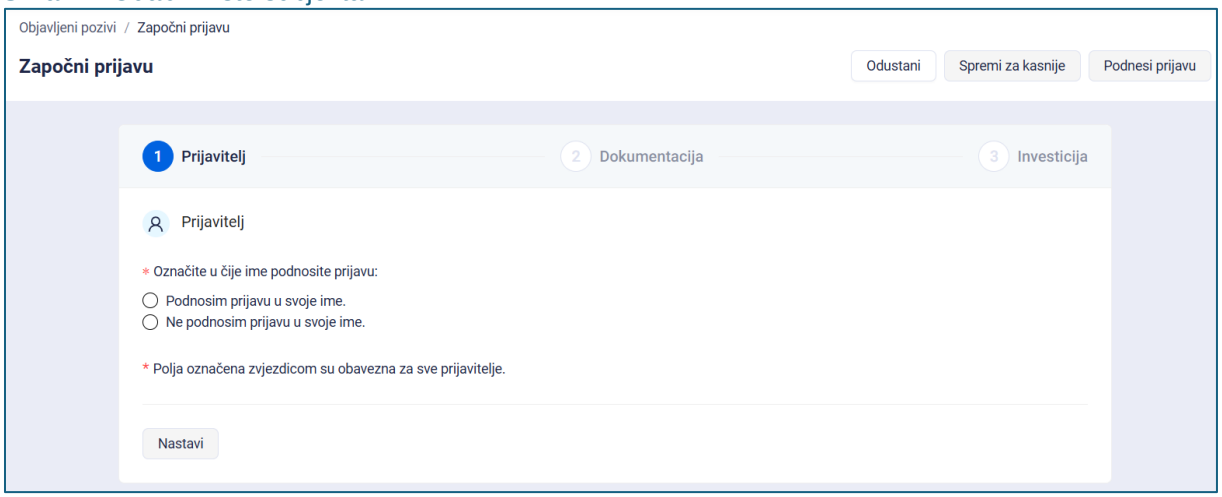
NAPOMENA

Prijavu je potrebno popuniti sukladno Javnom pozivu objavljenom na internetskim stranicama Fonda.

5.1.1. Kartica „Prijavitelj“

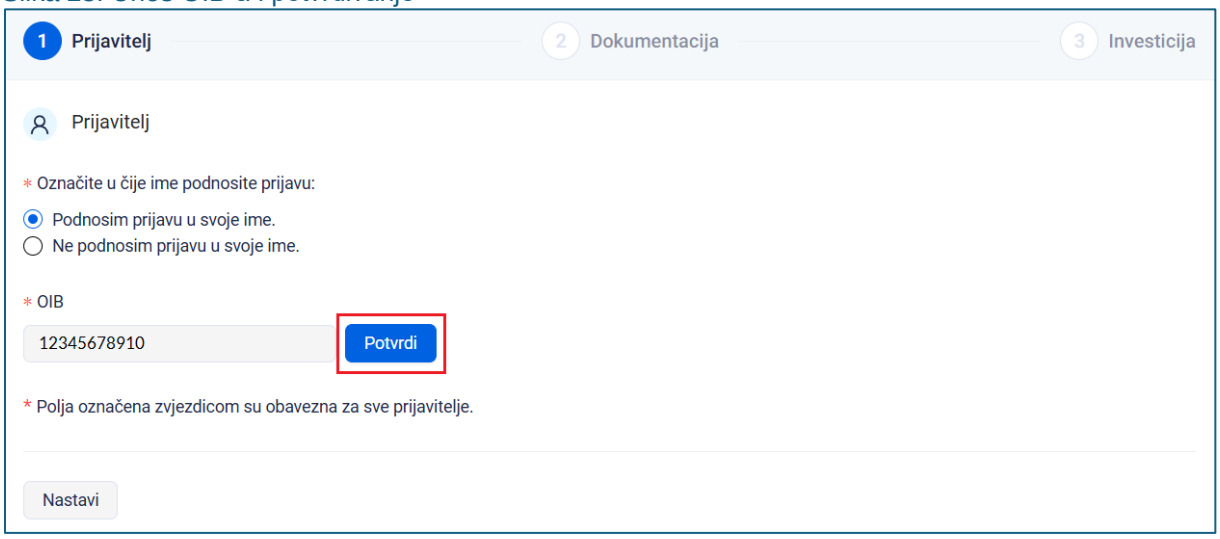
Na kartici „Prijavitelj“ za početak prijave potrebno je odabrati u čije ime korisnik prijavljen u sustav podnosi prijavu (Slika 22.).

Slika 22. Odabir vrste subjekta



Odabirom „Podnosim prijavu u svoje ime.“ sustav će preuzeti i popuniti podatak o OIB-u prijavitelja te polje s OIB-om nije moguće mijenjati. Za nastavak pripreme prijave potrebno je pritisnuti „Potvrdi“ (Slika 23.).

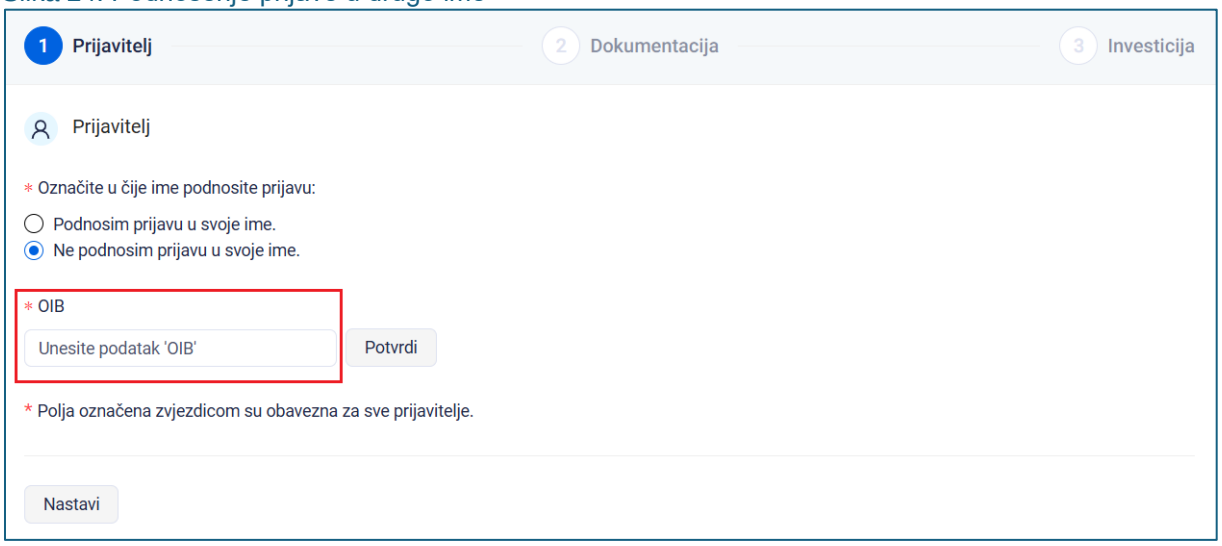
Slika 23. Unos OIB-a i potvrđivanje



Moguće je odabrati „Ne podnosim prijavu u svoje ime.“, nakon čega se otvara polje za unos OIB-a osobe u čije ime se priprema prijava (Slika 24.).

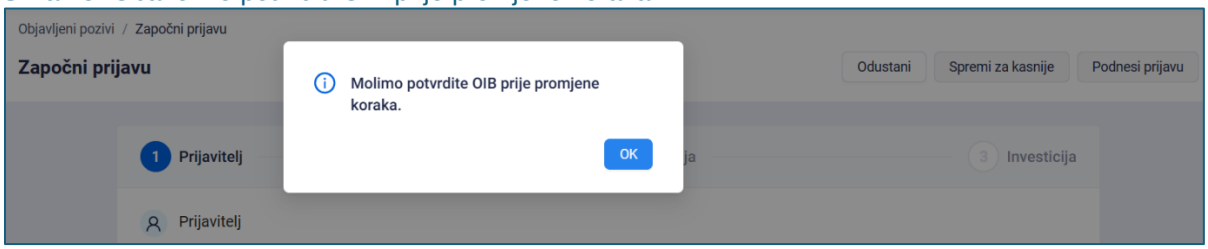
U tom je slučaju za podnošenje projektne prijave obavezno priložiti punomoć. Punomoć je potrebno učitati na kartici „Dokumentacija“, kako je opisano u točki 5.1.2. ove Upute.

Slika 24. Podnošenje prijave u drugo ime



Unos OIB-a je uvjet za nastavak rada na drugim karticama. Ako se prije upisa OIB-a pritisne bilo koja druga kartica, pojavit će se poruka s upozorenjem „Molimo potvrdite OIB prije promjene koraka.“ (Slika 25.).

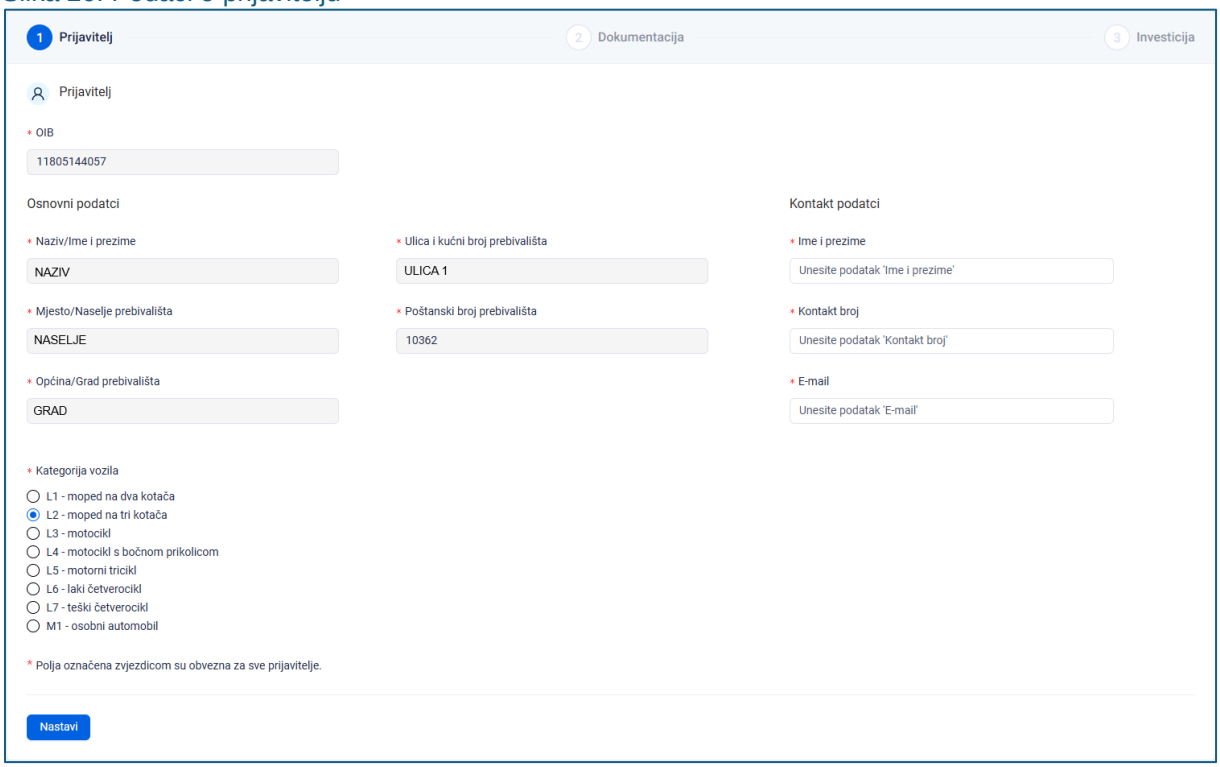
Slika 25. Obavezno potvrditi OIB prije promjene koraka



Uspješnom potvrdom unesenog OIB-a sustav će prikazati obavijest da se potvrdom preuzimaju i popunjavaju osnovni podaci o prijavitelju. Navedene podatke sustav automatski popunjava iz OIB registra i nije ih moguće mijenjati (Slika 26.).

Kontakt podaci (ime i prezime, kontakt broj i E-mail) i odabir kategorije vozila (L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7 ili M1) obvezni su za unos. Korisnik može upisati vlastite kontakt podatke ili kontakt podatke prijavitelja, ako ne podnosi prijavu u svoje ime, što predstavlja vlastiti izbor korisnika i prijavitelja. Upisane kontakt podatke Fond će koristiti u procesu obrade pristiglih prijava.

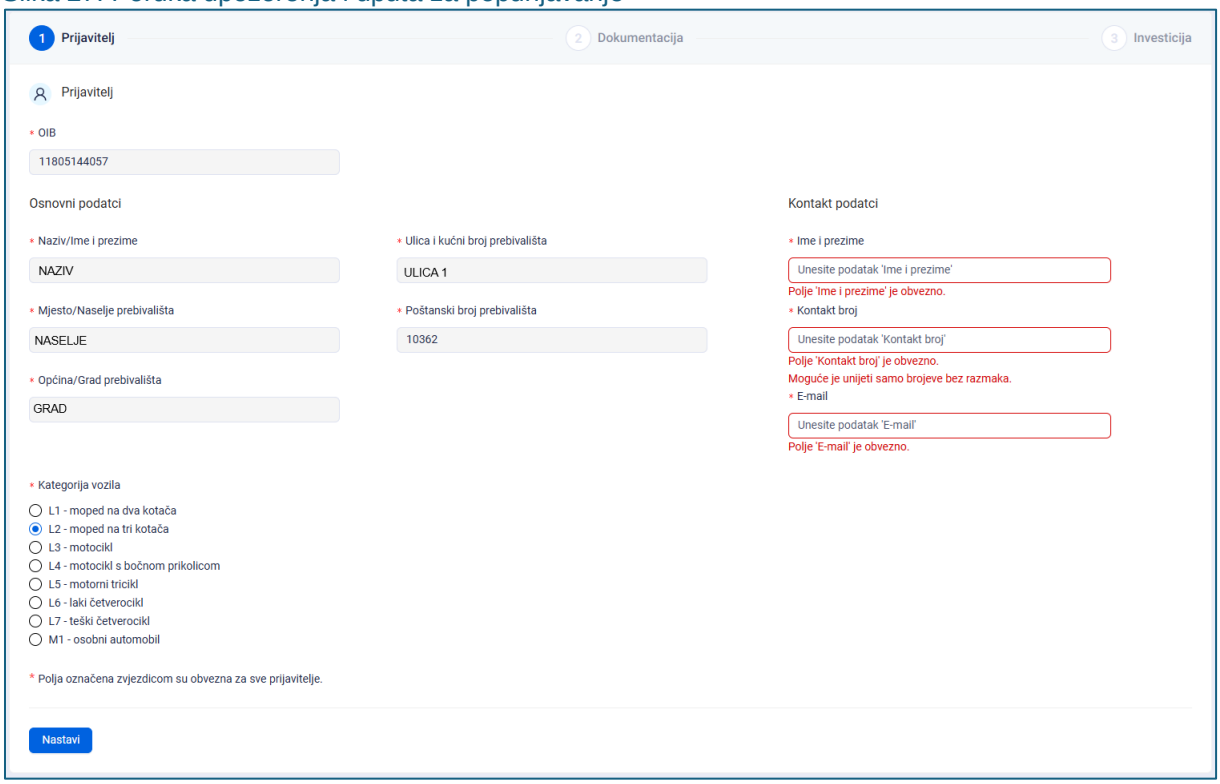
Slika 26. Podaci o prijavitelju



Kao što je označeno na dnu svake kartice („* Polja označena zvjezdicom su obavezna za sve prijavitelje.“), sva polja označena zvjzdicom obavezna su za popunjavanje.

U slučaju neupisanih ili neispravno unesenih podataka javlja se poruka upozorenja s uputom za popunjavanje (Slika 27.).

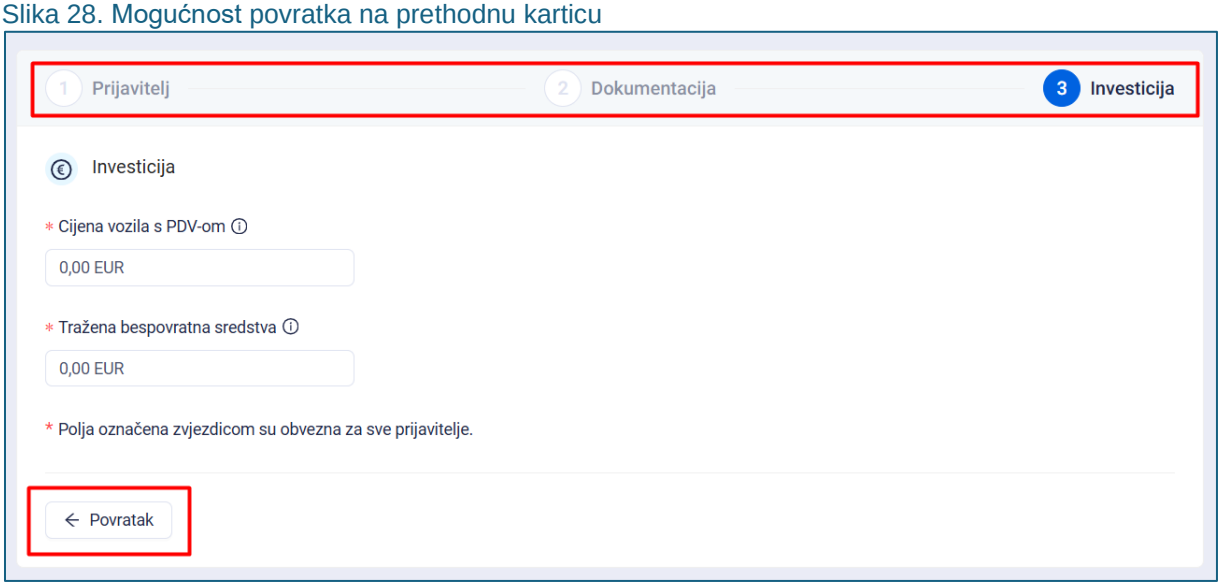
Slika 27. Poruka upozorenja i uputa za popunjavanje



Prelazak na sljedeću karticu moguć je pritiskom na „Nastavi“ na dnu ekrana ili jednostavnim odabirom željene kartice. Od druge kartice je pritiskom na „Povratak“ moguć povratak na prethodnu karticu (Slika 28.).

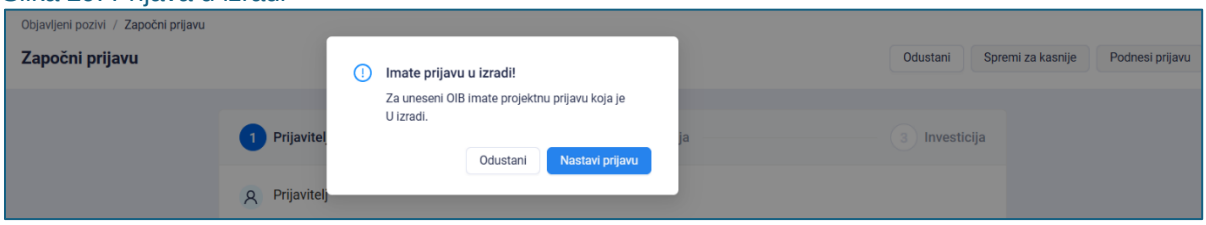
Podaci se mogu unositi bilo kojim redoslijedom.

Slika 28. Mogućnost povratka na prethodnu karticu



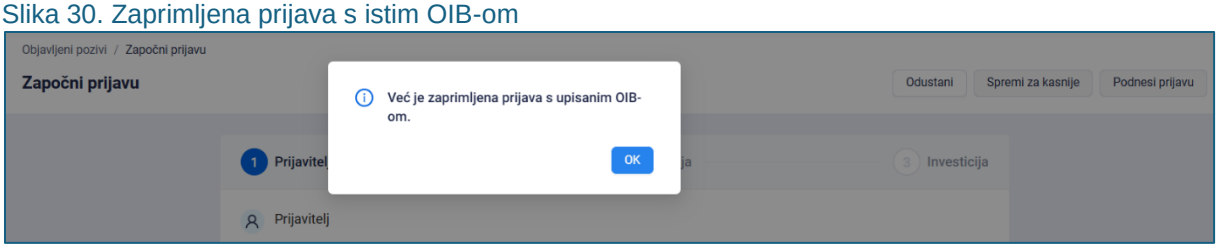
U slučaju kada korisnik unese OIB prijavitelja za kojega već ima prijavu u izradi prikazuje se poruka upozorenja „Imate prijavu u izradi!“ te opcija „Nastavi prijavu“ odabirom koje se projektna prijava u izradi otvara i omogućuje se daljnje uređivanje (Slika 29.).

Slika 29. Prijava u izradi



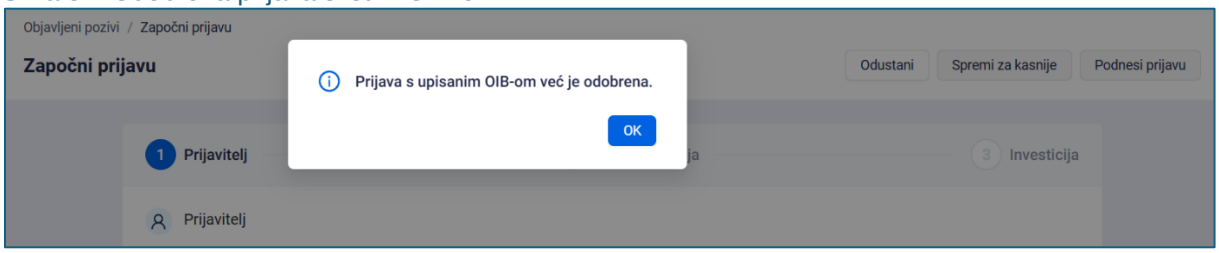
U slučaju kada korisnik unese OIB prijavitelja za kojeg već postoji podnesena prijava prikazuje se poruka upozorenja „Već je zaprimljena prijava s upisanim OIB-om.“ (Slika 30.).

Slika 30. Zaprimljena prijava s istim OIB-om



U slučaju kada korisnik unese OIB prijavitelja za kojeg je već odobrena prijava prikazuje se poruka upozorenja „Prijava s upisanim OIB-om već je odobrena.“ i nije moguće pokrenuti novu prijavu za upisani OIB (Slika 31.).

Slika 31. Odobrena prijava s istim OIB-om



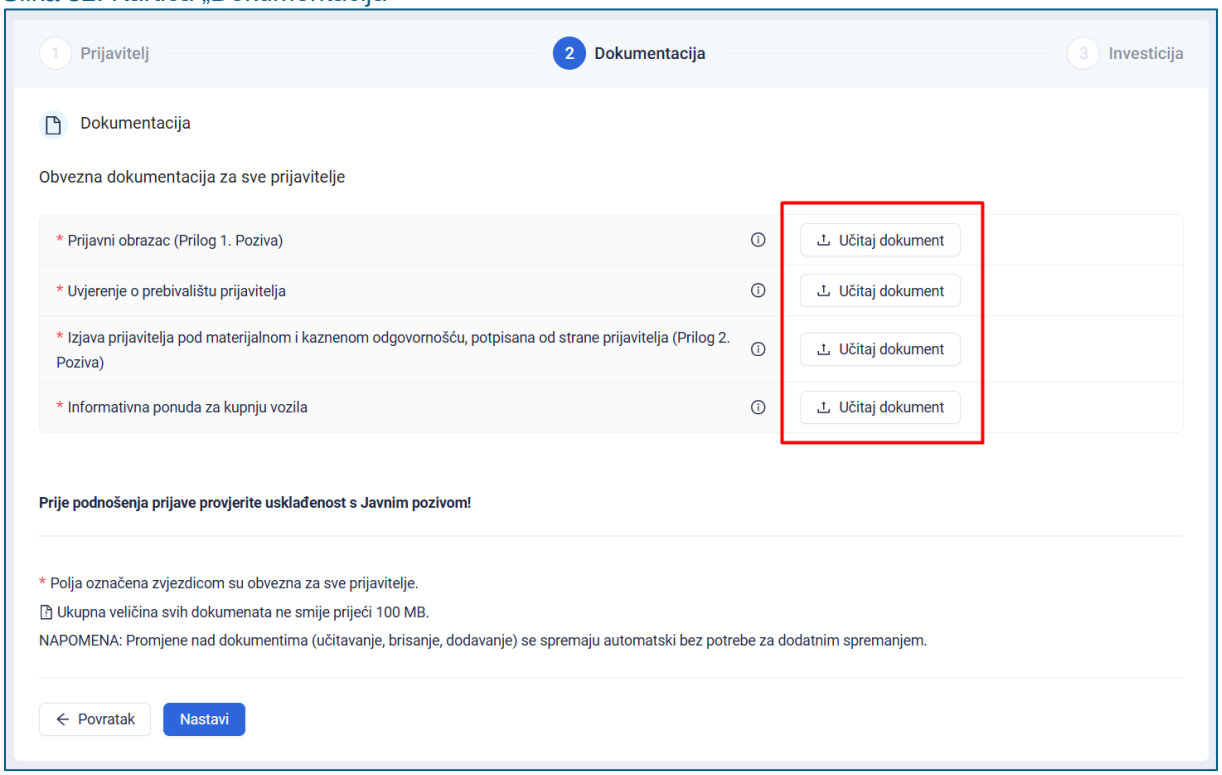
NAPOMENA

Po javnom pozivu je za isti OIB moguće imati samo jednu prijavu. Prijava može biti u izradi, podnesena ili odobrena.

5.1.2. Kartica „Dokumentacija“

Obavezna dokumentacija učitava se pritiskom na „Učitaj dokument“ (Slika 32.).

Slika 32. Kartica „Dokumentacija“



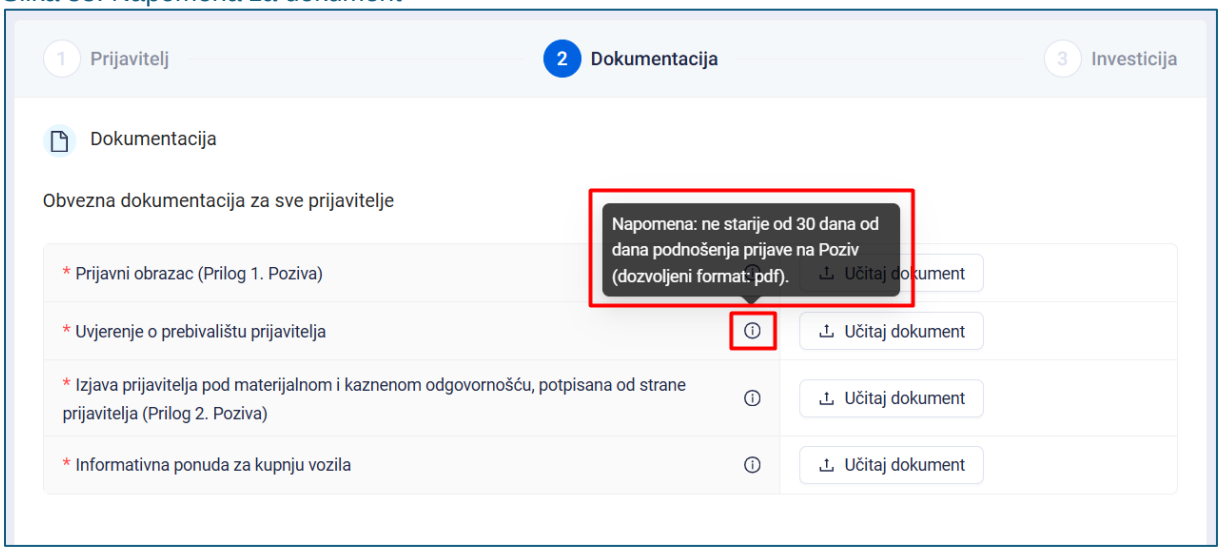
Za Prijavni obrazac obavezni je format .xls/.xlsx, a ostale datoteke mogu biti u različitim formatima (.pdf, .jpeg, .jpg, .png, .bmp, .gif, .xls, .xslx, .zip, .7z, .rar).

NAPOMENA

U nazivima datoteka dozvoljeni su: slova bez dijakritičkih znakova, brojevi, točka, minus i donja crta. U nazivima dokumenata u pdf-u treba pripaziti da između riječi ima najviše jedan razmak.
npr. **ispravno**: Uvjerenje o prebivalistu, Uvjerenje_o_prebivalistu i sl.
npr. **neispravno**: Uvjerenje/o*prebivalištu! (nedozvoljeni znakovi), Uvjerenje o prebivalistu (višak razmaka)

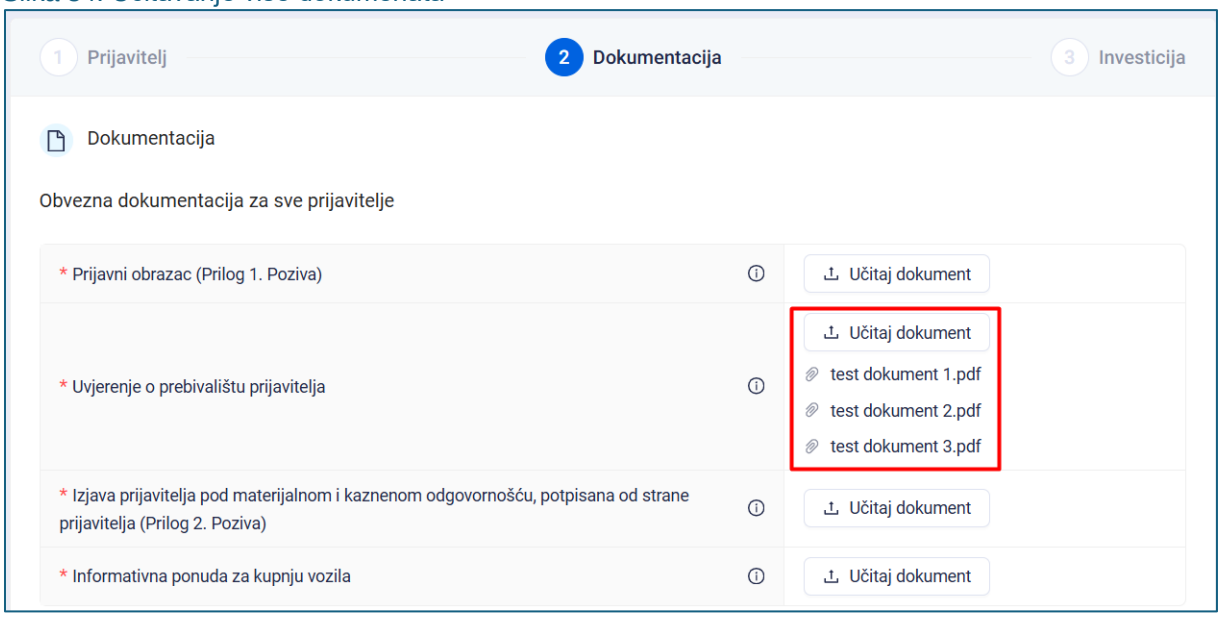
Pritiskom na znak ⓘ uz traženi dokument, prikazuju se dodatne informacije (Slika 33.).

Slika 33. Napomena za dokument



Uz oznaku svakog pojedinog dokumenta moguće je učitati više datoteka, ako je potrebno (Slika 34.).

Slika 34. Učitavanje više dokumenata



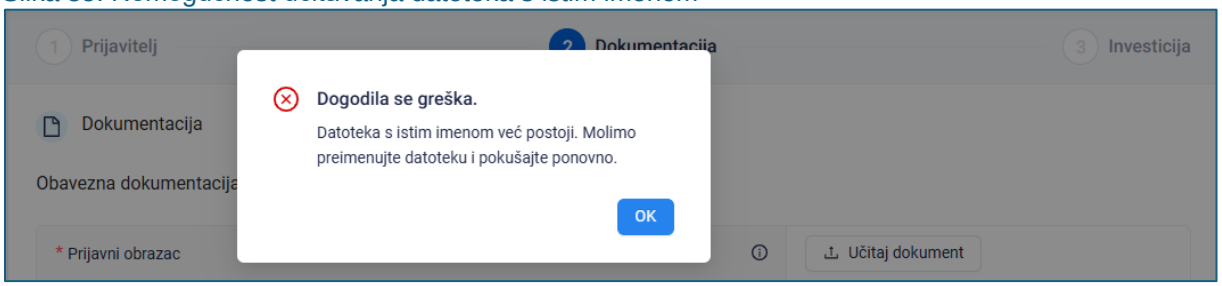
NAPOMENA

U slučaju da dokument učitavate značajkom *drag and drop*, obvezno ga je spuštati točno na ikonu „Učitaj dokument“. U protivnom se datoteka neće učitati.

Nije moguće učitati više datoteka istog formata i istog naziva (Slika 35.).

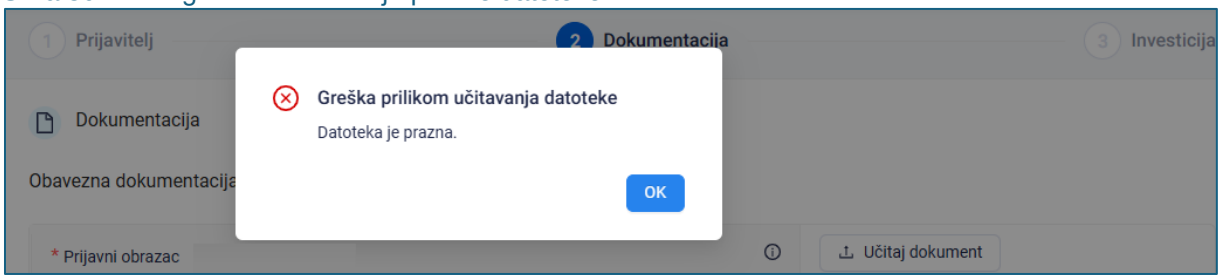
U slučaju potrebe, moguće je učitati isti dokument s različitim nazivima na način da se prethodno napravi kopija dokumenta i preimenuje.

Slika 35. Nemogućnost učitavanja datoteka s istim imenom



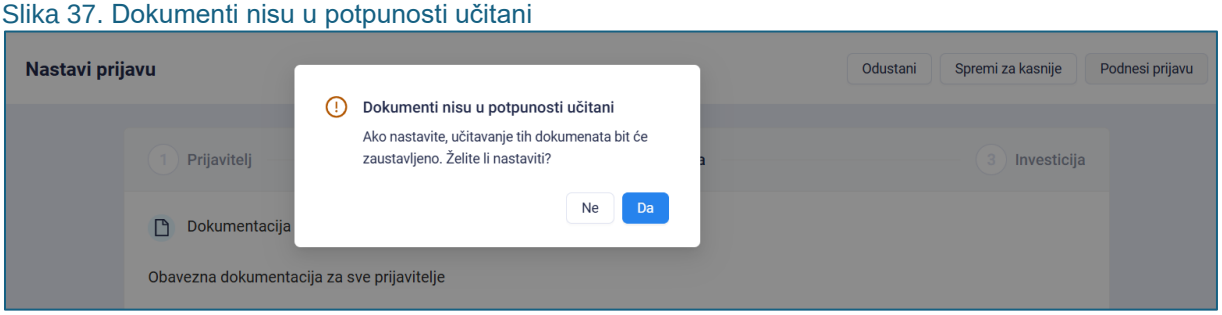
Nije moguće učitati datoteku bez sadržaja veličine 0 bajtova (Slika 36.).

Slika 36. Nemogućnost učitavanja prazne datoteke



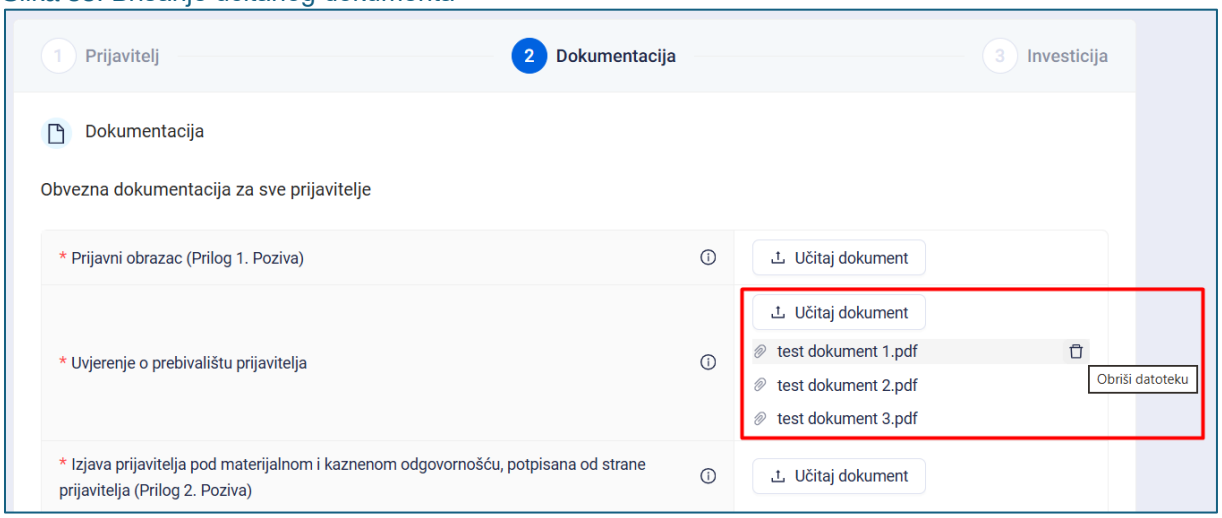
Važno je pričekati da se pojedini dokument učita u cijelosti. Dok god jedan dokument nije učitan do kraja, ne može se pokrenuti učitavanje drugog dokumenta. Ako se za vrijeme procesa učitavanja pokuša prijeći na drugu karticu ili prozor, javit će se poruka upozorenja (Slika 37.). U slučaju da se želi zaustaviti učitavanje i prijeći na drugu karticu/prozor, potrebno je pritisnuti „Da“. Odabirom „Ne“ nastavlja se proces na kartici „Dokumentacija“.

Slika 37. Dokumenti nisu u potpunosti učitani



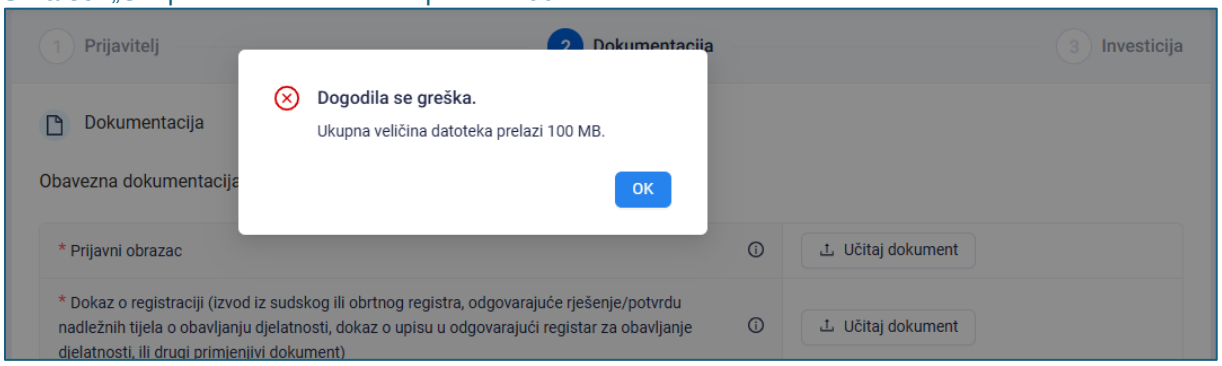
Učitani dokument moguće je odabirom ikone koša obrisati iz sustava (Slika 38.). Jednom učitana datoteka može se obrisati sve dok je projektna prijava u izradi. Nakon podnošenja projektne prijave, upisane podatke i učitane datoteke više nije moguće mijenjati.

Slika 38. Brisanje učitanog dokumenta



Ukupna veličina svih učitanih datoteka ne može biti veća od 100 MB (Slika 39.).

Slika 39. „Ukupna veličina datoteka prelazi 100 MB“

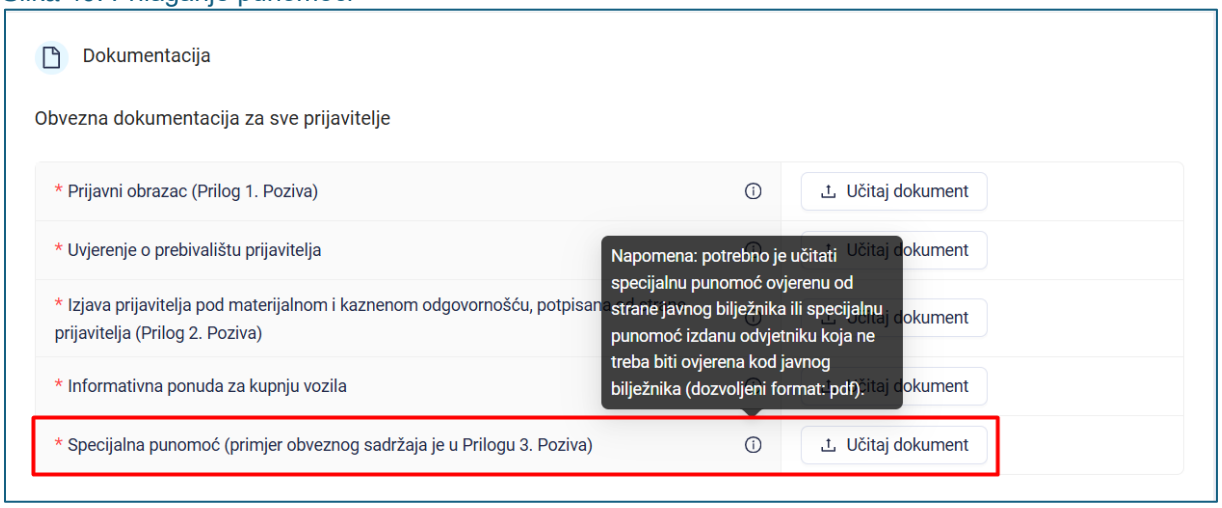


NAPOMENA

U slučaju podnošenja prijave u ime drugog korisnika, obavezno je priložiti punomoć.

Punomoć se prilaže učitavanjem dokumenta na naznačeno mjesto obavezne dokumentacije (Slika 40.).

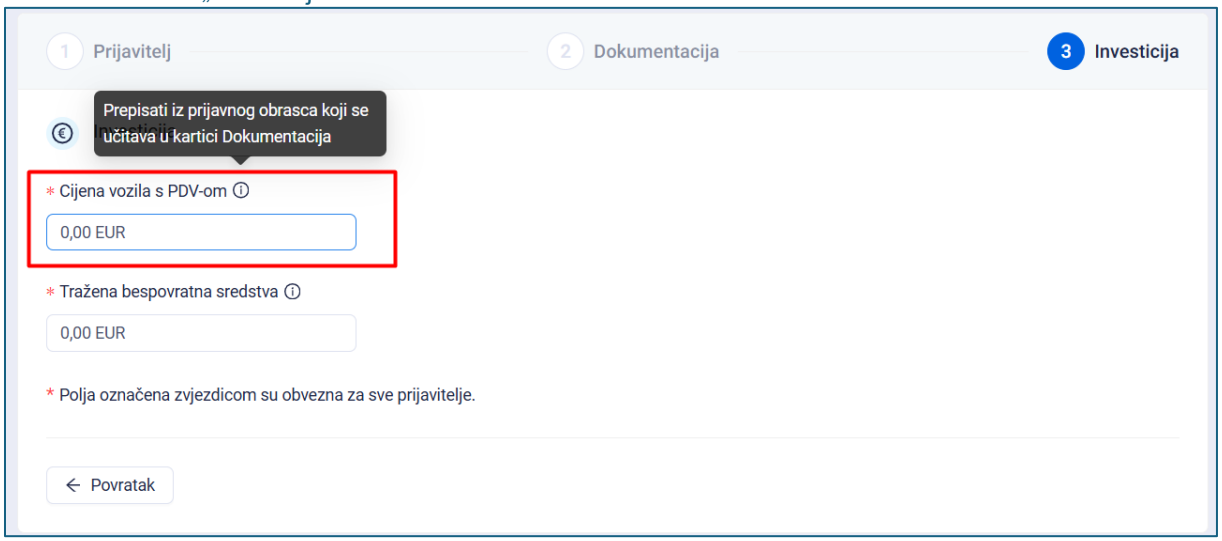
Slika 40. Prilaganje punomoći



5.1.3. Kartica „Investicija“

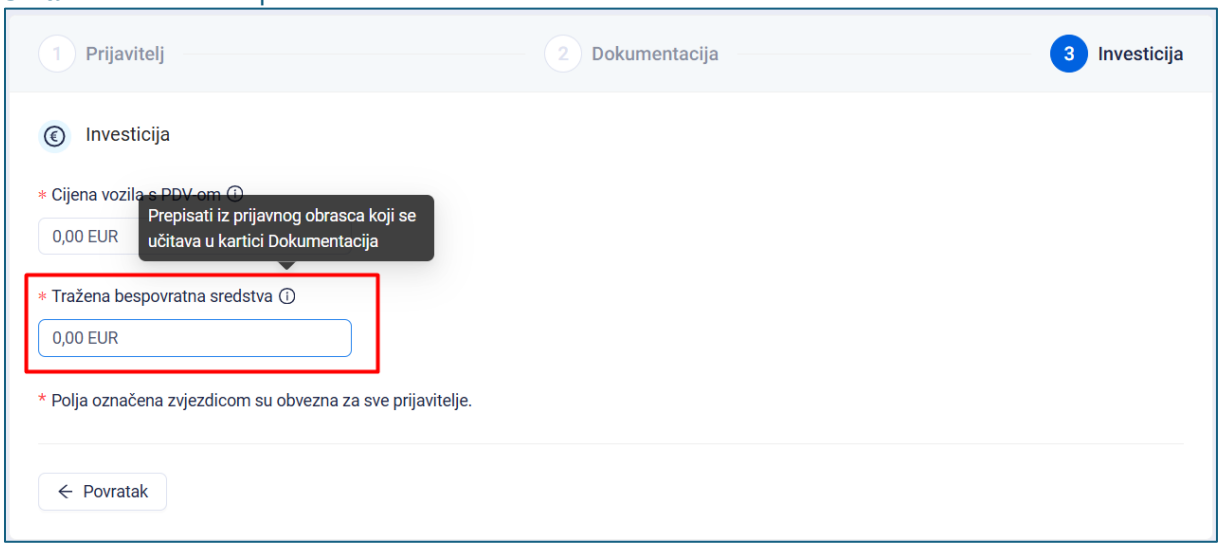
Na kartici „Investicija“ potrebno je upisati cijenu vozila s PDV-om, sukladno Prijavnom obrascu (Slika 41.).

Slika 41. Kartica „Investicija“



Nakon toga je potrebno upisati iznos traženih bespovratnih sredstava, sukladno Prijavnom obrascu (Slika 42.).

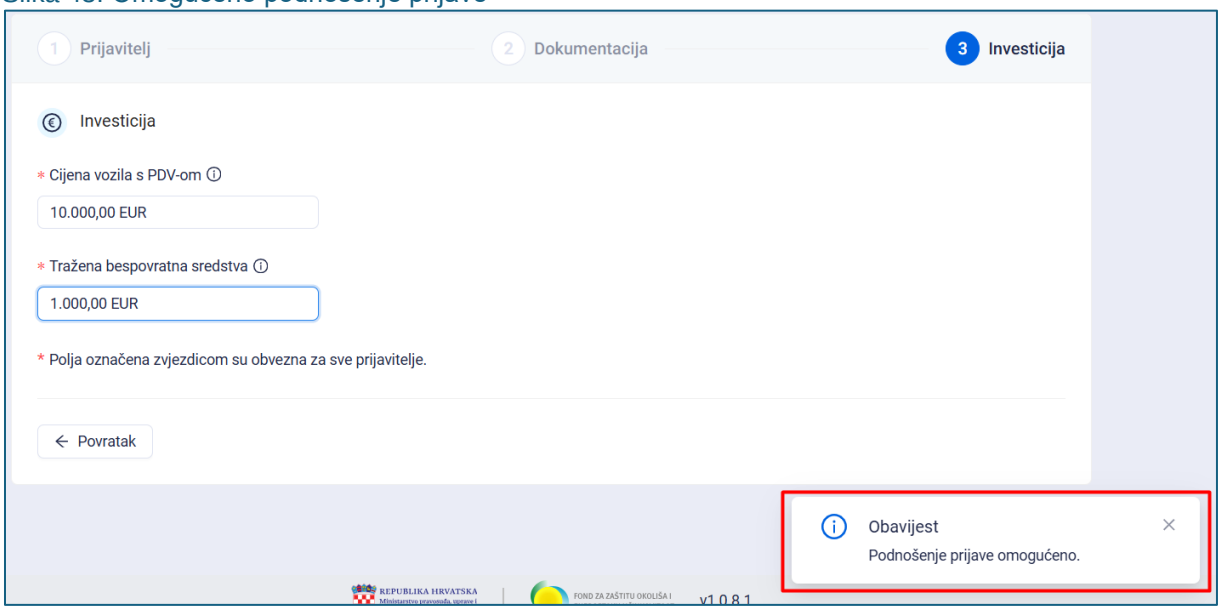
Slika 42. Tražena bespovratna sredstva



5.2. Podnošenje prijave

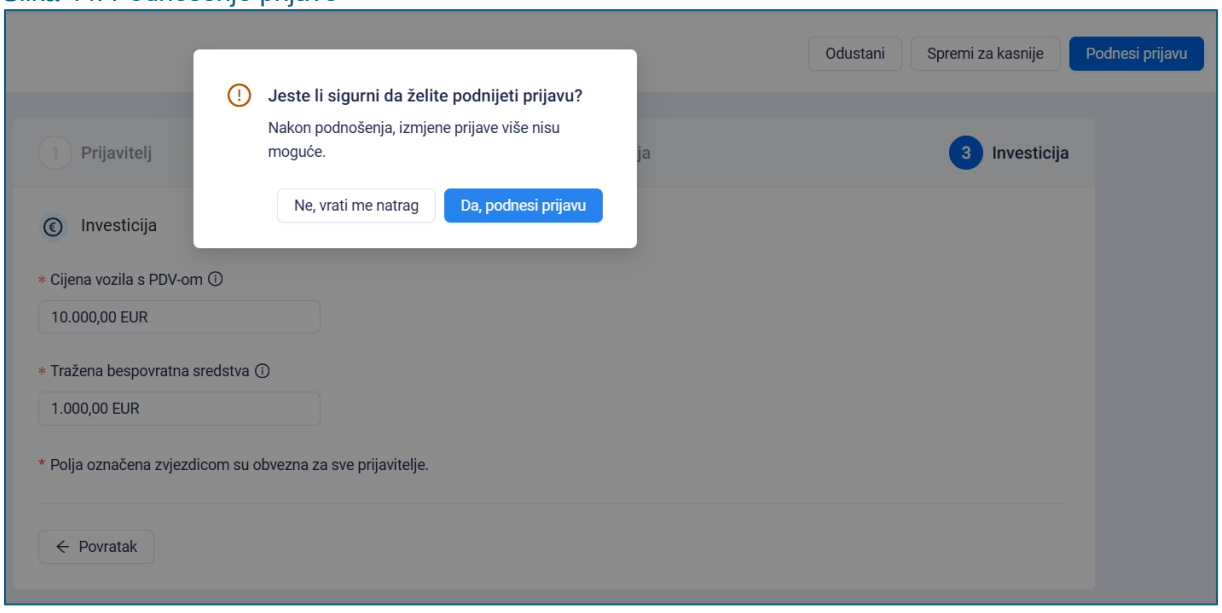
Kada su ispunjena sva obavezna polja, kao i priloženi obavezni dokumenti, omogućuje se podnošenje prijave i prikazuje obavijest „Podnošenje prijave omogućeno“ (Slika 43.).

Slika 43. Omogućeno podnošenje prijave



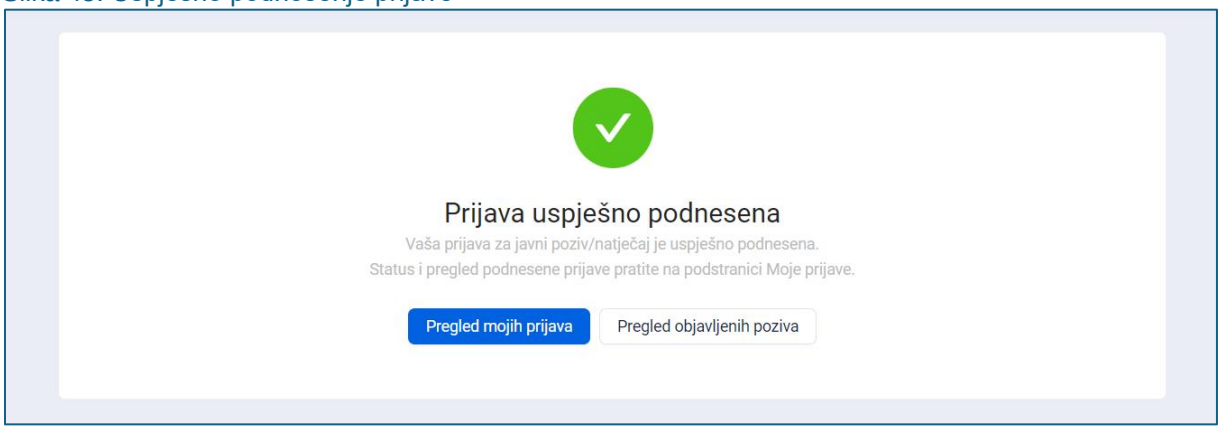
Odabirom „Podnesi prijavu“ prikazuje se poruka s pitanjem „Jeste li sigurni da želite podnijeti prijavu?“ (Slika 44.). Pritiskom na „Ne, vrati me natrag“ nastavlja se rad na prijavi, a s „Da, podnesi prijavu“ završava se postupak podnošenja i izmjene više nisu moguće.

Slika 44. Podnošenje prijave



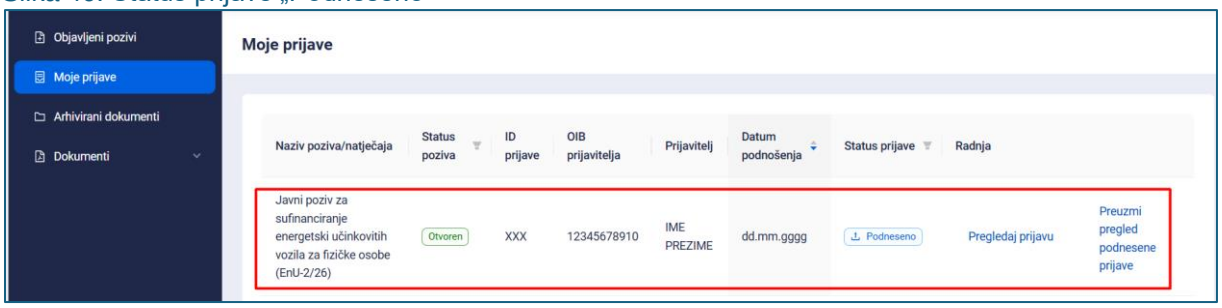
Nakon odabranog podnošenja prijave prikazuje se poruka „Prijava uspješno podnesena“ te opcije „Pregled mojih prijava“ i „Pregled objavljenih poziva“ (Slika 45.).

Slika 45. Uspješno podnošenje prijave



Status prijave mijenja se u „Podneseno“. Prikazana je u modulu „Moje prijave“, uz zabilježen ID prijave, datum i točno vrijeme podnošenja (Slika 46.).

Slika 46. Status prijave „Podneseno“



Po podnošenju prijave sustav automatski generira Potvrdu prijave. Na Potvrdi su prikazani svi podaci koje je prijavitelj unio u sustav, nazivi i veličine dokumenata koje je prijavitelj učitao, datum i vrijeme podnošenja prijave evidentirano na poslužitelju u sustavu eFZOEU. Navedenu Potvrdu korisnik može preuzeti unutar modula „Moje prijave“ pritiskom na „Preuzmi pregled podnesene prijave“.

NAPOMENA

Obavijest o podnesenoj prijavi korisnik će tijekom dana zaprimiti u Korisnički pretinac portala e-Građani.

Preduvjet za zaprimanje poruke je prethodno aktiviran Korisnički pretinac.

5.3. Povlačenje podnesene projektne prijave

Prijavitelj može sam zatražiti povlačenje podnesene prijave kada odustaje od sudjelovanja na Javnom pozivu ili želi podnijeti novu prijavu s izmijenjenim podacima, jer promjene na jednom podnesenoj prijavi nisu moguće.

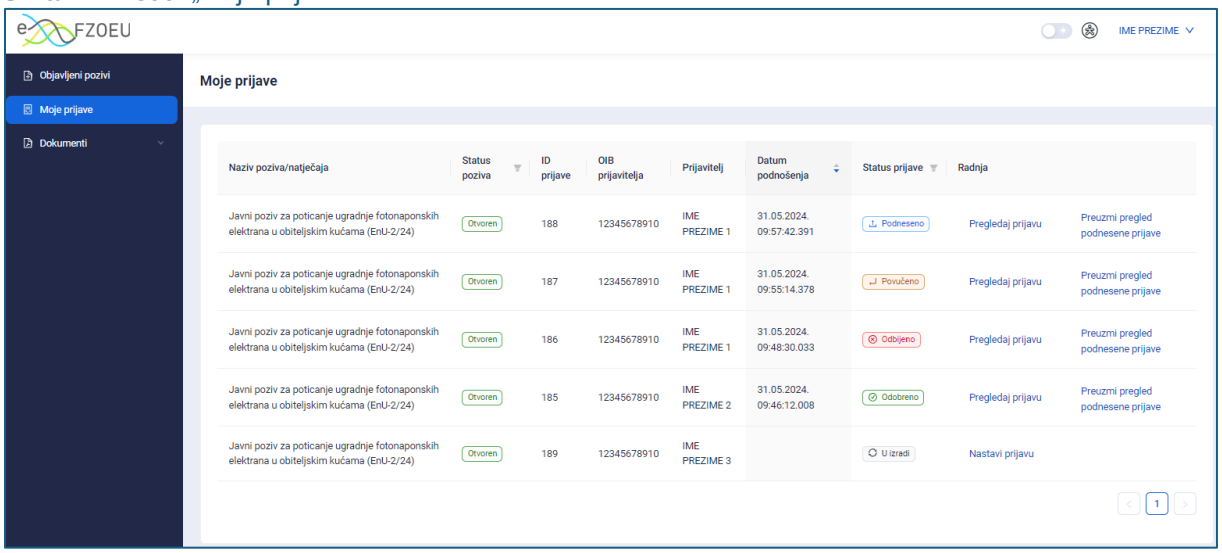
U tom je slučaju potrebno kontaktirati podršku sustava eFZOEU putem za to predviđene adrese elektroničke pošte (točka 8. ove Upute) te navesti OIB fizičke osobe u čije ime je prijava podnesena i ID prijave (prikazan na pregledu prijava u modulu „Moje prijave“) uz obrazloženje razloga dostave Zahtjeva. Također je obvezno navesti naziv Javnog poziva na koji se prijava odnosi, npr. „Javni poziv za sufinanciranje energetski učinkovitih vozila za fizičke osobe (EnU-2/26)“.

Zahtjev za povlačenje prijave može se podnijeti samo za prijave u statusu „Podneseno“, dok za odobrene i već odbijene prijave to nije moguće.

6. MOJE PRIJAVE

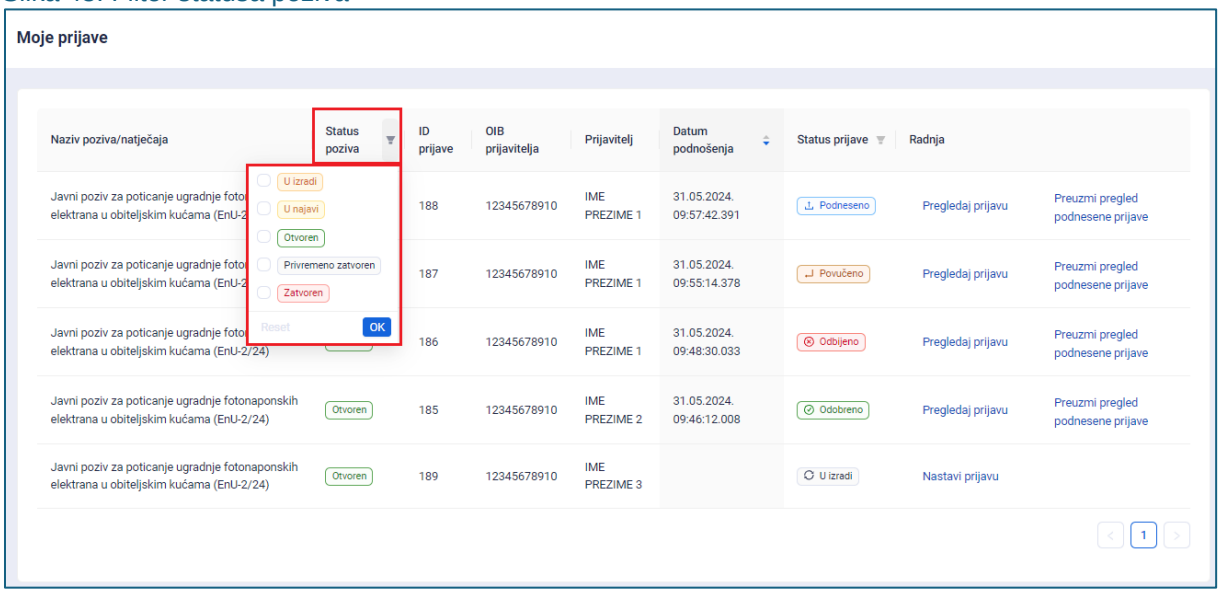
Pregled modula „Moje prijave“ sadrži popis svih prijava koje je korisnik prijavljen u sustav kreirao sa sljedećim podacima: naziv poziva/natječaja, status poziva, ID prijave, OIB prijavitelja, prijavitelj, datum podnošenja, status prijave i radnja (Slika 47.).

Slika 47. Modul „Moje prijave“



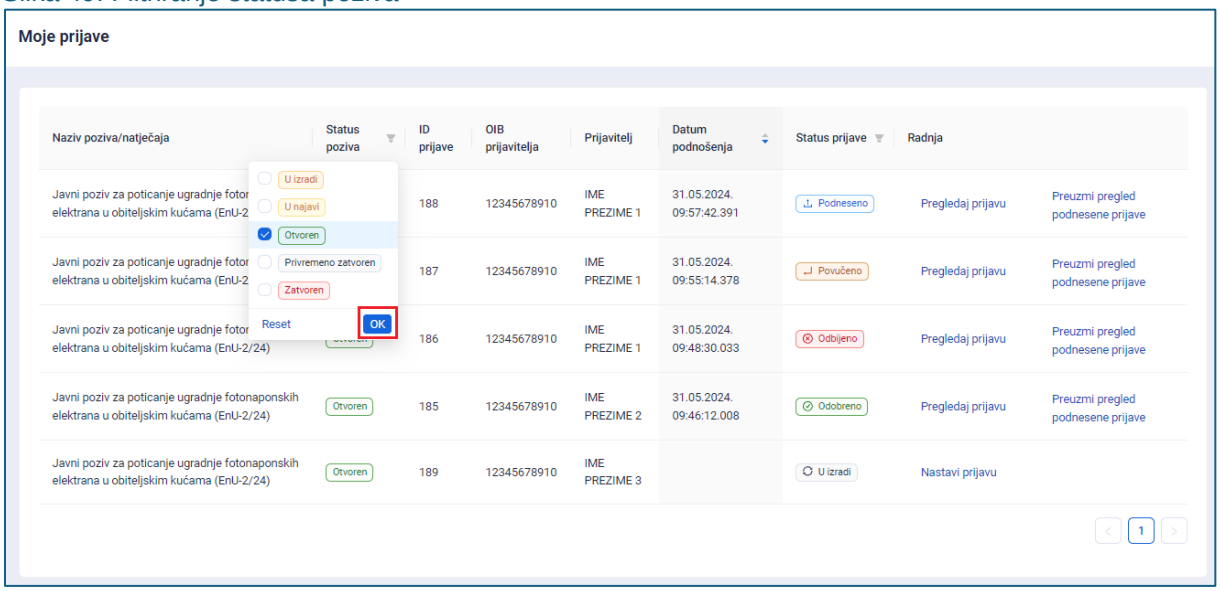
Status poziva može biti „U izradi“, „U najavi“, „Otvoren“, „Privremeno zatvoren“ ili „Zatvoren“. Pritiskom na ikonu filtera otvara se padajući izbornik u kojemu je moguće označiti jedan status ili više njih (Slika 48.).

Slika 48. Filter statusa poziva



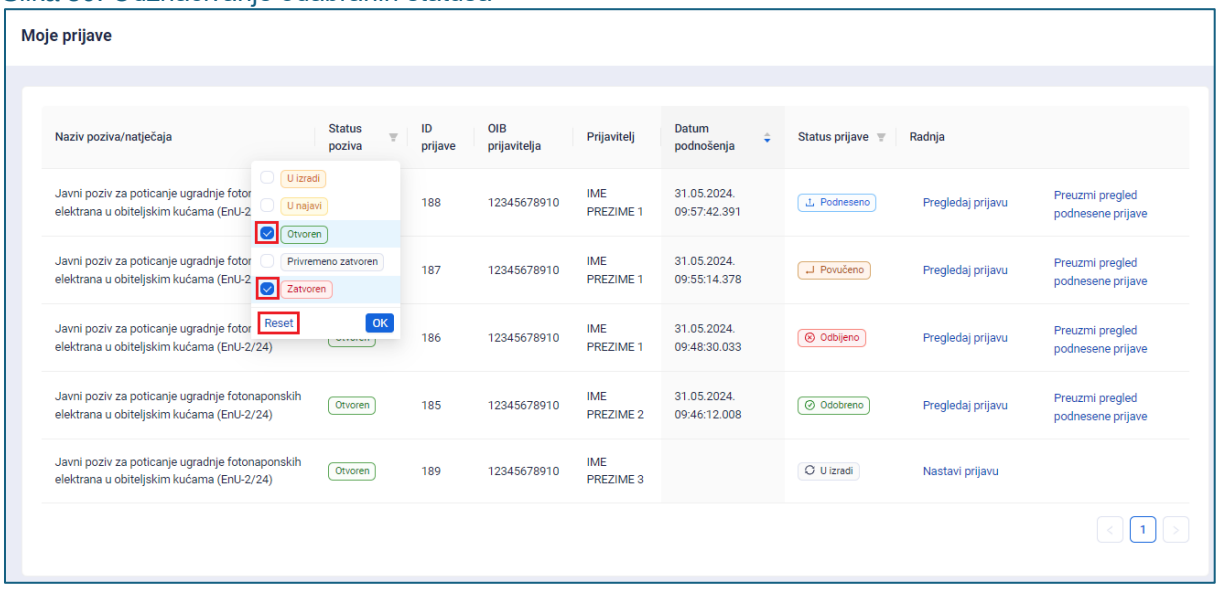
Pritiskom na „OK“ prikazat će se samo prijave s označenim statusom/ima poziva (Slika 49.).

Slika 49. Filtriranje statusa poziva



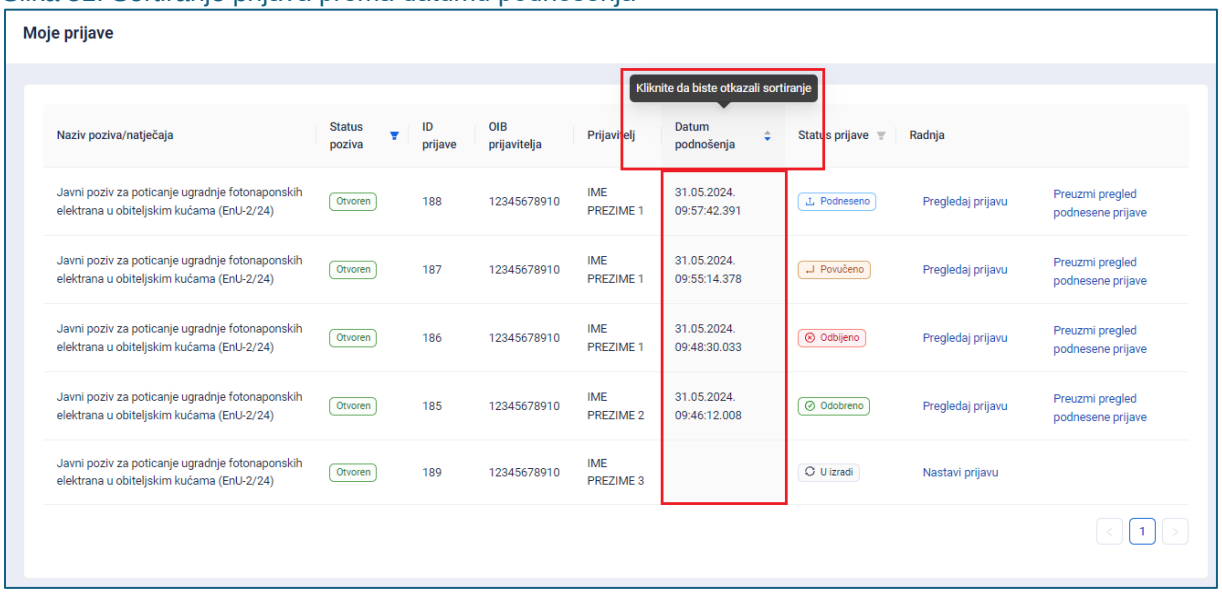
Pritiskom na postojeću kvačicu kraj označenog statusa, on će se odznačiti, a za poništavanje svih oznaka dovoljno je pritisnuti „Reset“ (Slika 50.). Odabir je potom potrebno potvrditi s „OK“.

Slika 50. Odznačivanje odabranih statusa



Prema datumu podnošenja, prijave se mogu sortirati silazno ili uzlazno (Slika 51.). Dok god je jedna od dvije strelice obojana plavo, sortiranje je odabrano, a stupac datuma podnošenja tamnije je sive boje.

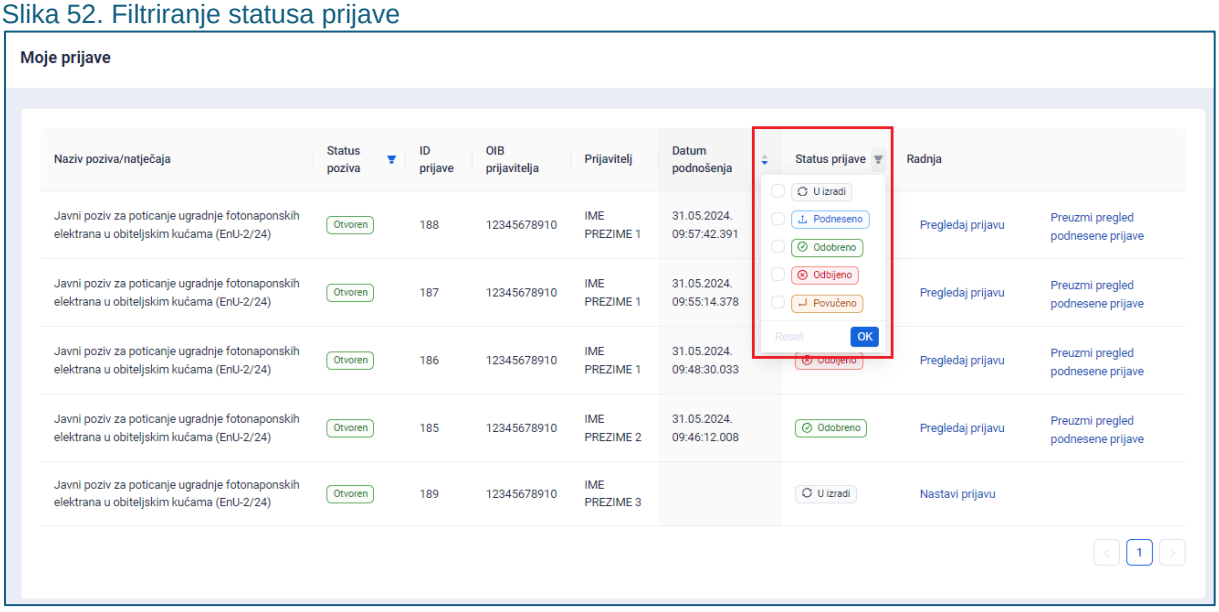
Slika 51. Sortiranje prijava prema datumu podnošenja



Prijava u izradi nema pripadajući datum podnošenja, dok je za sve prijave u statusima „Podneseno“, „Odobreno“, „Povučeno“ ili „Odbijeno“ navedeno točno vrijeme podnošenja.

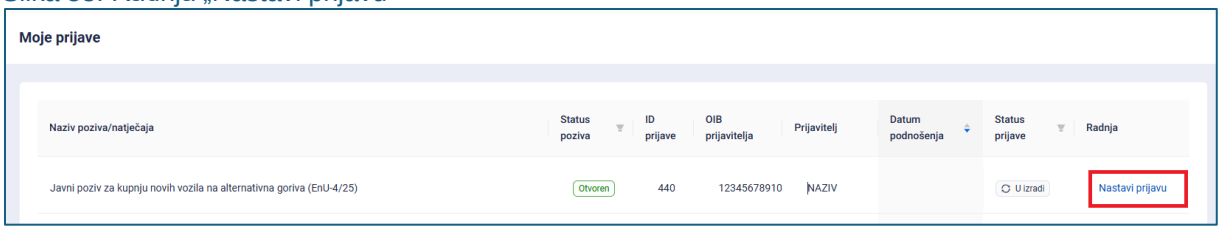
Filtriranje je moguće i prema statusima prijave, na isti način kao za statuse poziva (Slika 52.).

Slika 52. Filtriranje statusa prijave



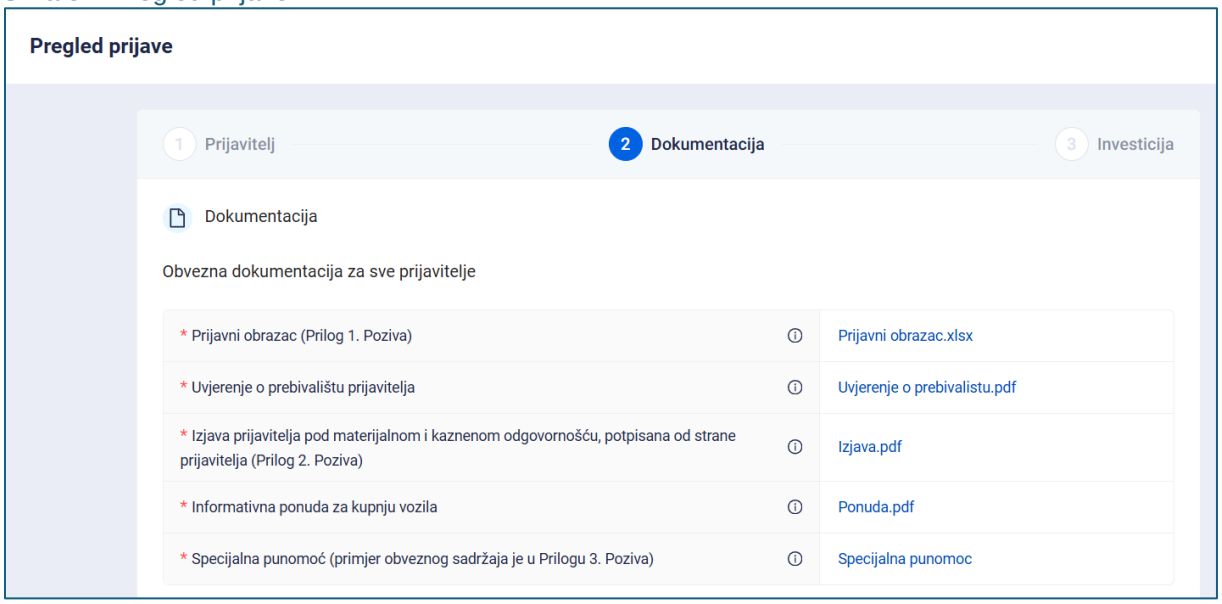
Za prijave u statusu „U izradi“ pritiskom na „Nastavi prijavu“ omogućen je daljnji rad na prijavi (Slika 53.).

Slika 53. Radnja „Nastavi prijavu“



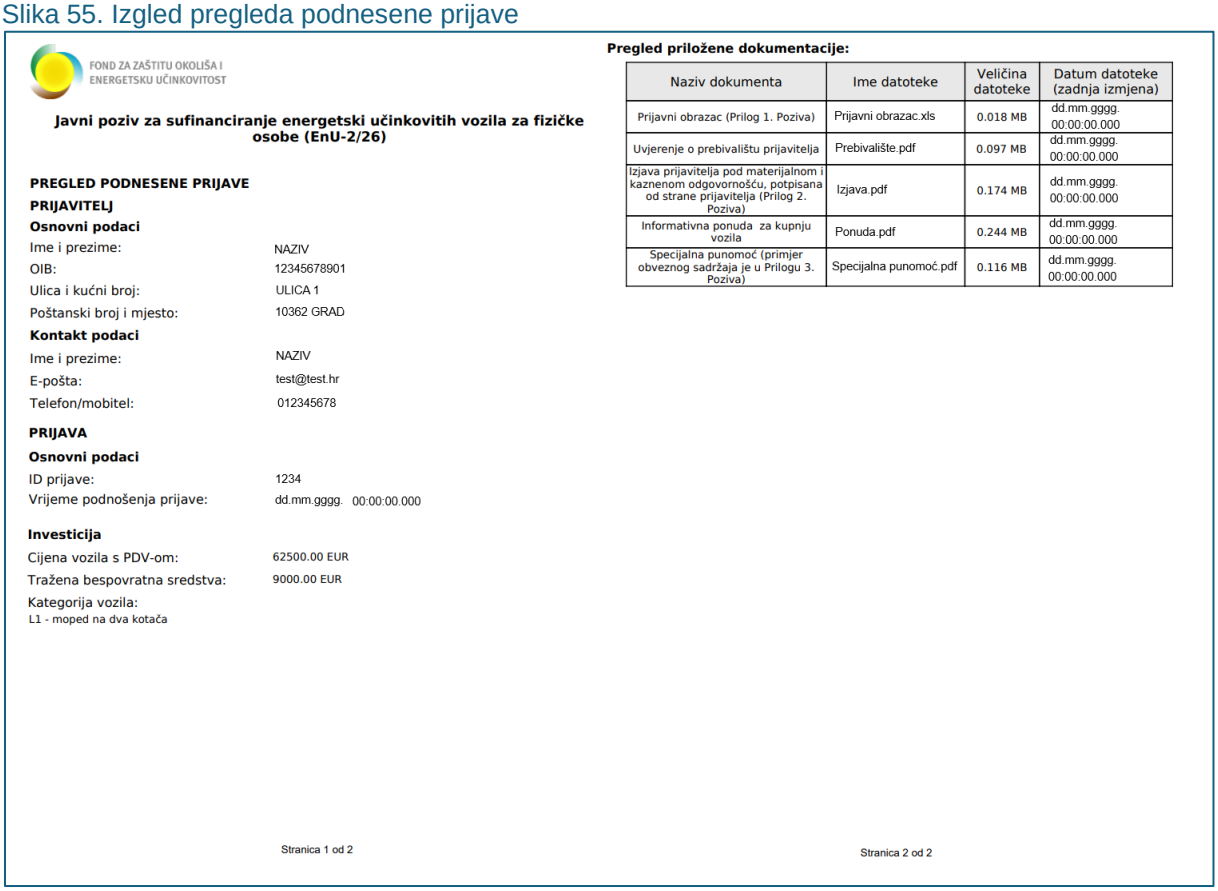
Za prijave u statusima „Podneseno“, „Odobreno“, „Povučeno“ i „Odbijeno“ odabirom „Pregledaj prijavu“ otvara se pregled odabrane prijave bez mogućnosti uređivanja, ali se ranije učitane datoteke na kartici „Dokumentacija“ mogu preuzimati (Slika 54.).

Slika 54. Pregled prijave



Radnja „Preuzmi pregled podnesene prijave“ omogućuje otvaranje pregleda odabrane prijave i popisa priložene dokumentacije u PDF-u (Slika 55.).

Slika 55. Izgled pregleda podnesene prijave


FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

Javni poziv za sufinanciranje energetski učinkovitih vozila za fizičke osobe (EnU-2/26)

PREGLED PODNESENE PRIJAVE

PRIJAVITELJ

Osnovni podaci

Ime i prezime:	NAZIV
OIB:	12345678901
Ulica i kućni broj:	ULICA 1
Poštanski broj i mjesto:	10362 GRAD

Kontakt podaci

Ime i prezime:	NAZIV
E-pošta:	test@test.hr
Telefon/mobitel:	012345678

PRIJAVA

Osnovni podaci

ID prijave:	1234
Vrijeme podnošenja prijave:	dd.mm.gggg. 00:00:00.000

Investicija

Cijena vozila s PDV-om:	62500.00 EUR
Tražena bespovratna sredstva:	9000.00 EUR
Kategorija vozila:	L1 - moped na dva kotača

Stranica 1 od 2

Pregled priložene dokumentacije:

Naziv dokumenta	Ime datoteke	Veličina datoteke	Datum datoteke (zadnja izmjena)
Prijavni obrazac (Prilog 1. Poziva)	Prijavni obrazac.xls	0.018 MB	dd.mm.gggg. 00:00:00.000
Uvjerenje o prebivalištu prijavitelja	Prebivalište.pdf	0.097 MB	dd.mm.gggg. 00:00:00.000
Izjava prijavitelja pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, potpisana od strane prijavitelja (Prilog 2. Poziva)	Izjava.pdf	0.174 MB	dd.mm.gggg. 00:00:00.000
Informativna ponuda za kupnju vozila	Ponuda.pdf	0.244 MB	dd.mm.gggg. 00:00:00.000
Specijalna punomoć (primjer obveznog sadržaja je u Prilogu 3. Poziva)	Specijalna punomoć.pdf	0.116 MB	dd.mm.gggg. 00:00:00.000

Stranica 2 od 2

Dostupne radnje za svaku prijavu, ovisno o njezinu statusu, prikazane su u Tablici 1.

Tablica 1. Radnje prema statusu prijave

Status prijave	**Radnja**		
	Nastavi prijavu	Pregledaj prijavu	Preuzmi pregled podnesene prijave
U izradi	✓	✗	✗
Podneseno	✗	✓	✓
Povučeno	✗	✓	✓
Odobreno	✗	✓	✓
Odbijeno	✗	✓	✓

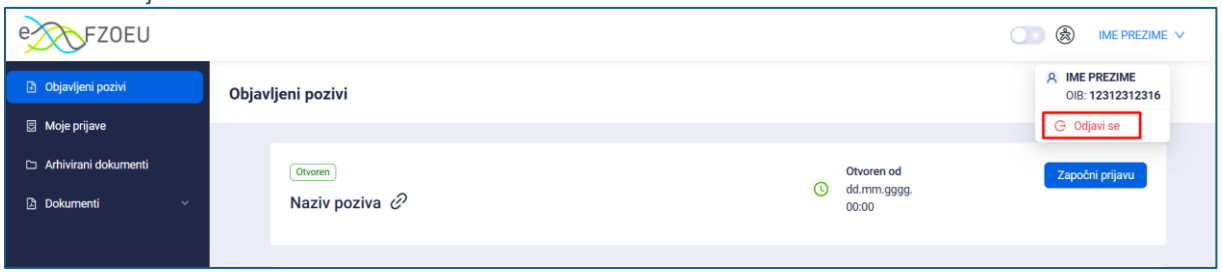
NAPOMENA

Podnesenu prijavu u sustavu eFZOEU u modulu „Moje prijave“ vidi samo osoba koja ju je podnijela, a ne i ovlaštena osoba prijavitelja (u slučaju kada prijavitelj istovremeno nije ovlašten za zastupanje korisnika u čije ime prijavu podnosi).

7. ODJAVA IZ SUSTAVA

Za odjavu iz sustava potrebno je pritisnuti ime i prezime u gornjem desnom kutu ekrana, a potom iz padajućeg izbornika „Odjavi se“ (Slika 56.).

Slika 56. Odjava



Odabirom „Odjavi se“ korisnik se preusmjerava na odjavu iz sustava e-Građani. Za dovršetak odjave potrebno je pritisnuti „Dopuštam“ (Slika 57.) nakon čega je korisnik odjavljen (Slika 58.).

Slika 57. Dopuštanje odjave iz sustava e-Građani



Slika 58. Uspješna odjava iz sustava



8. KONTAKT I PODRŠKA

Eventualna pitanja ili tehničke probleme uočene tijekom rada u sustavu eFZOEU moguće je uputiti na E-mail adresu efzoeu-podrska@fina.hr.

Uz OIB korisnika (i prijavitelja, ako korisnik prijavu ne podnosi u svoje ime) te sažeti opis poteškoće, poželjno je priložiti sliku zaslona s razvidnom greškom.

Radno vrijeme korisničke podrške je radnim danom od 8:00 do 16:00 sati.

POPIS SLIKA

Slika 1. Internetski portal Platforma Fondovi EU 3
Slika 2. Početna stranica sustava eFZOEU 3
Slika 3. Odabir vjerodajnice 4
Slika 4. Prihvaćanje Općih uvjeta korištenja 4
Slika 5. Neuspješna prijava u sustav – neodgovarajuća vjerodajnica 5
Slika 6. Neuspješna prijava u sustav – pogrešna lozinka 5
Slika 7. Opcije korisničkog sučelja 6
Slika 8. Tamni način prikaza 6
Slika 9. Prilagodba pristupačnosti 6
Slika 10. Korisnički izbornik 6
Slika 11. Izbornik modula 7
Slika 12. „Dokumenti“ 7
Slika 13. Prikaz objavljenih poziva unutar modula „Objavljeni pozivi“ 8
Slika 14. Poveznica za više informacija o pozivu 8
Slika 15. „Započni prijavu“ 8
Slika 16. Izrada prijave 9
Slika 17. Opcija „Odustani“ 9
Slika 18. Potvrda odustajanja od rada na prijavi 9
Slika 19. Opcija „Spremi za kasnije“ 10
Slika 20. Uspješno spremanje prijave 10
Slika 21. Nastavak prijave 10
Slika 22. Odabir vrste subjekta 11
Slika 23. Unos OIB-a i potvrđivanje 11
Slika 24. Podnošenje prijave u drugo ime 12
Slika 25. Obavezno potvrditi OIB prije promjene koraka 12
Slika 26. Podaci o prijavitelju 13
Slika 27. Poruka upozorenja i uputa za popunjavanje 14
Slika 28. Mogućnost povratka na prethodnu karticu 14
Slika 29. Prijava u izradi 15
Slika 30. Zaprimljena prijava s istim OIB-om 15
Slika 31. Odobrena prijava s istim OIB-om 15
Slika 32. Kartica „Dokumentacija“ 16
Slika 33. Napomena za dokument 17
Slika 34. Učitavanje više dokumenata 17
Slika 35. Nemogućnost učitavanja datoteka s istim imenom 18

Slika 36. Nemogućnost učitavanja prazne datoteke 18
Slika 37. Dokumenti nisu u potpunosti učitani....18
Slika 38. Brisanje učitanog dokumenta....19
Slika 39. „Ukupna veličina datoteka prelazi 100 MB“ 19
Slika 40. Prilaganje punomoći 20
Slika 41. Kartica „Investicija“....21
Slika 42. Tražena bespovratna sredstva....21
Slika 43. Omogućeno podnošenje prijave....22
Slika 44. Podnošenje prijave 22
Slika 45. Uspješno podnošenje prijave....23
Slika 46. Status prijave „Podneseno“....23
Slika 47. Modul „Moje prijave“ 25
Slika 48. Filter statusa poziva....25
Slika 49. Filtriranje statusa poziva 26
Slika 50. Odznačivanje odabranih statusa....26
Slika 51. Sortiranje prijava prema datumu podnošenja....27
Slika 52. Filtriranje statusa prijave 27
Slika 53. Radnja „Nastavi prijavu“....27
Slika 54. Pregled prijave....28
Slika 55. Izgled pregleda podnesene prijave 28
Slika 56. Odjava....30
Slika 57. Dopuštanje odjave iz sustava e-Građani....30
Slika 58. Uspješna odjava iz sustava....30

POPIS TABLICA

Tablica 1. Radnje prema statusu prijave.....29