

KORISNIČKE UPUTE

ZA INFORMACIJSKI SUSTAV ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

KORISNIČKA RAZINA: KORISNIK SUSTAVA



1 Općenito

1.1 Što je SPUR?

SPUR je informacijski sustav za upravljanje strateškog planiranje i upravljanje razvojem koji pruža usklađen sustav za identifikaciju trenutnog stanja kroz pokazatelje i indikatore za praćenje napretka. Osnovna svrha programskog rješenja je pružanje usklađenog metodološkog sustava za pripremu, organizaciju i implementaciju procesa upravljanja razvojem.

Za bolju organizaciju i upravljanje procesom strateškog planiranja, ali prije svega vodeći se relevantnim zakonima za strateško planiranje, SPUR pruža podršku kod razrade projektnih ideja kojima se želi unaprijediti trenutno stanje i potaknuti razvoj određenog područja. Kroz modul SPUR-a koji uključuju GIS sustav moguće su i analize u prostoru te prostorno planiranje razvojnih inicijativa.

SPUR je strukturiran kroz devet osnovnih modula te dionicima omogućava korištenje svih ili pak samo odabranih modula.

1. Modul: Obavijesti

2. Modul: Natječaji

3. Modul: Kalendar

4. Modul: Dokumenti

5. Modul: Projektne ideje

6. Modul: Razvojni projekti

7. Modul: Izvještaji

8. Modul: Postavke

Podatke za pristup SPUR-u krajnji korisnici dobivaju isključivo po osnovi pisanog naloga Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Licence SPUR- razlikuju s obzirom na razinu pristupa prema sljedećim ovlaštenjima:

- koordinacijsko tijelo Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
- koordinatori strateškog planiranja središnjih tijela državnih tijela
- regionalni koordinatori za strateško planiranje na razini jedinica područne (regionalne) samouprave
- lokalni koordinatori za strateško planiranja na razini jedinica lokalne samouprave



1.2 Pristup programskom rješenju

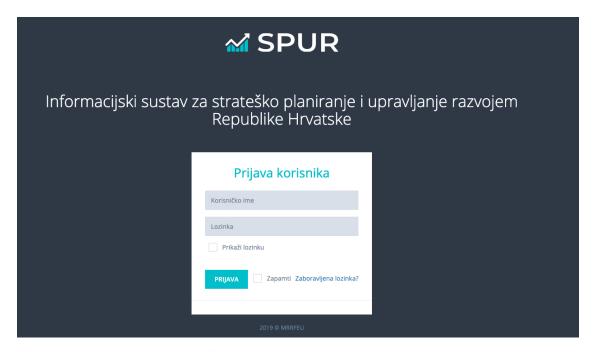
Prije prijave u SPUR preporučuje se priprema svih podataka koji se namjeravaju evidentirati jer u slučaju neaktivnosti dužoj od 15 minuta sustav automatski odjavljuje korisnika.

Programskom rješenju pristupa se preko web sučelja koristeći jedan od internet preglednika. Prilikom prijave potrebno je upisati korisničko ime i lozinku koju ste dobili prilikom dodjeljivanja korisničkih prava.

U slučaju nemogućnosti prijave kontaktirajte administratora na sljedeće kontakt podatke:

email: <u>podrska@spur.cloud</u>

kontakt broj: +385 95 374 1950



Slika 1: Pregled prijave korisnika u SPUR

Nakon prijave programskom rješenju (SPUR) na zaslonu je prikazan ulaz u dvije baze:

- Središnji elektronički registar razvojnih projekata
- Akti strateškog planiranja

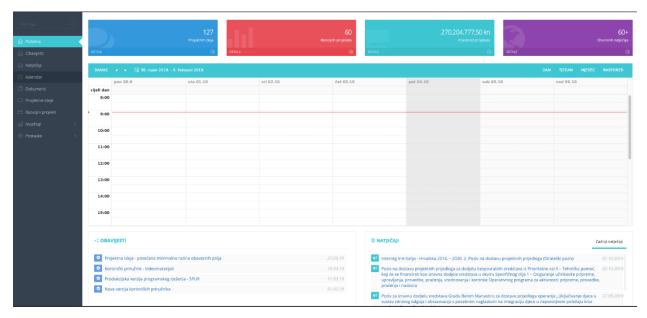


Slika 2: Ulaz u Središnji elektronički registar razvojnih projekata

1.3 Početna stranica SPUR-a

SPUR na svom početnom ekranu sadržava nekoliko elemenata:

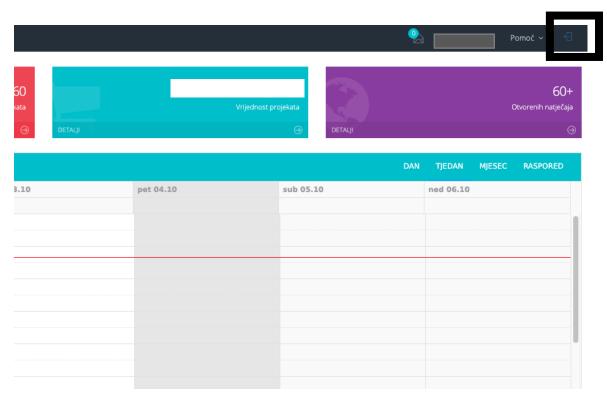
- prikaz broja unesenih projektnih ideja kao i opciju Detalji koja vodi u modul Projektne ideje
- prikaz broja unesenih razvojnih projekata kao i opciju Detalji koji vodi u modul Razvojni projekti
- prikaz ukupne vrijednosti unesenih razvojnih projekata (u kunama) kao i opcija Detalji koja vodi u modul Razvojni projekti
- prikaz broja otvorenih (trenutno aktivnih) natječaja kao i opcija Detalji koja vodi u modul Natječaji
- Kalendar pregled zadataka, projekata i obaveza. Prikaz po danima, tjednima, mjesecima ili u obliku rasporeda
- Obavijesti pregled najnovijih unesenih obavijesti te prečac do prikaza svih obavijesti
- Natječaji pregled najnovijih unesenih natječaja (Otvoreni natječaji i Ostalo) te prečac do prikaza svih natječaja



Slika 3: Prikaz naslovne stranice SPUR-a

1.4 Odjava

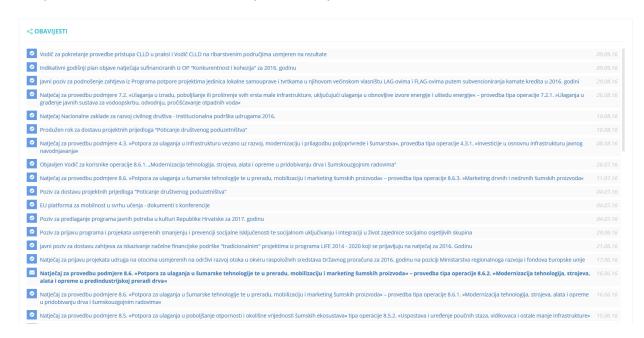
U slučaju neaktivnosti dužoj od 15 minuta sustav automatski odjavljuje korisnika. Ikona za odjavu iz programskog rješenja nalazi se u desnom gornjem kutu.



Slika 4: Prikaz odjave iz programskog rješenja

2 Modul OBAVIJESTI

Modul Obavijesti prikazuje popis svih obavijesti kao što su unos novih natječaja, izmjene postojećih natječaja, dodavanje dokumenata u bazu znanja, izmjene na programskom rješenju, zakonske izmjene vezane za strateško planiranje. Osim samog popisa korisnik može pregledati i detalje objavljenih obavijesti. Prikaz modula se nalazi na dolje navedenoj slici.



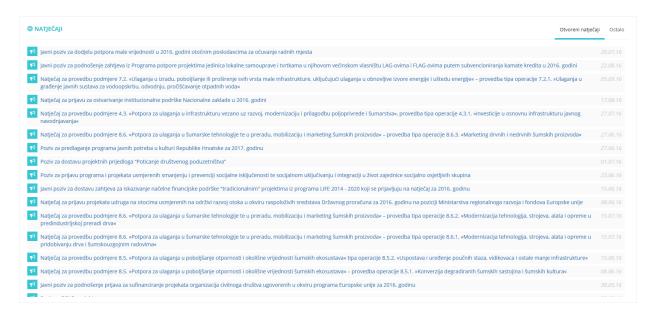
Slika 5: Prikaz modula Obavijesti



3 Modul NATJEČAJI

Modul Natječaj sastoji se od:

 OTVORENI NATJEČAJI – prikaz svih trenutno otvorenih tj. aktivnih natječaja koji se objavljuju na web stranici <u>strukturnifondovi.hr/</u> na koje se moguće aplicirati tj. tražiti financiranje za razvojne projekte

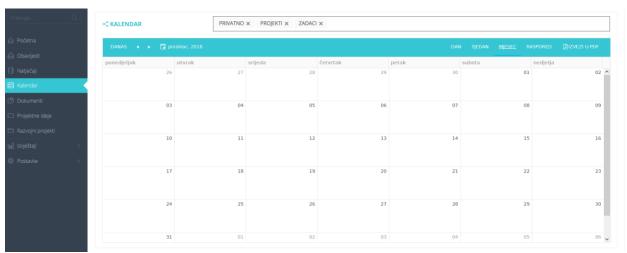


Slika 6: Prikaz modula Natječaji

4 Modul KALENDAR

Kalendarskim prikazom podataka korisniku se omogućava unos i pregled podataka o važnim datumima, sastancima, podsjetnicima i slično.

Modul Kalendar omogućava i automatizirano slanje obavijesti korisniku o relevantnim datumima i rokovima unesenim u druge module, primjerice, o predstojećem nastupanju rizika u projektu za koji je korisnik odgovoran, isteku evidentiranih rokova unutar projekta, kao i mogućnost personaliziranih obavijesti koje korisnik sam unosi za vlastitu organizaciju i upravljanje vremenom.



Slika 7: Prikaz Modula Kalendar

Inicijalni prikaz događaja u kalendaru je MJESEC. Ostale opcije prikaza su DAN, TJEDAN, RASPORED. Događaje u kalendaru je moguće filtrirati po vrsti događaja - PRIVATNO, PROJEKTI, ZADACI, dok svaka vrsta događaja prikazana je određenom bojom - PRIVATNO, PROJEKTI, ZADACI.

Odabirom ikone X pored pojedinog naziva događaja briše se prikaz te vrste događaja iz kalendara. Za dodavanje određene vrste događaja u prikaz potrebno je odabrati polje Odaberite kalendare za prikaz te odabrati vrste događaja u koju želite kategorizirati upisani događaj.

UNOS NOVOG DOGAĐAJA U KALENDAR

Za unos novog događaja u kalendar potrebno je napraviti dvoklik na desnu stranu miša odabirom datuma stvara se novi događaj te se otvara prozor za unos podataka o događaju koji je dolje naveden na slici.

Naslov No title Početak 3.10.2018. \Box Kraj 3.10.2018. ☺ Događaj cijeli 🗹 dan Ponovi Opis Kalendar Privatno ODUSTANI SPREMI

Tablica 1: Način unosa novog događaja u kalendar

POLJE OPIS NASLOV Tekstualno polje - slobodan unos POČETAK Odabir datuma iz kalendara KRAJ Odabir datuma iz kalendara Ukoliko je označeno da je događaj cijeli dan, DOGAĐAJ CIJELI DAN tada možete samo unositi datume početka i kraja. Ako se postavi oznaka na Događaj cijeli dan za početak i kraj možete unositi i vrijeme. PONOVI Odabir iz padajućeg izbornika. Ukoliko se određeni događaj ponavlja tada je moguće početnu vrijednost Nikada promijeniti na jednu od opcija - Dnevno, Tjedno, Mjesečno, Godišnje te će se ovisno o odabranoj opciji događaj i ponavljati (prikazivati) u kalendaru OPIS Tekstualno polje – slobodan unos **KALENDAR** Odabir iz padajućeg izbornika - Privatno, Projekti, Zadaci

Slika8: Pregled unos novog događaja

Po završetku unosa podataka o novom događaju potrebno je kliknuti na SPREMI.

4.1 IZVOZ PODATAKA

Prethodno unesene događaje u kalendar moguće je izvesti u PDF formatu.

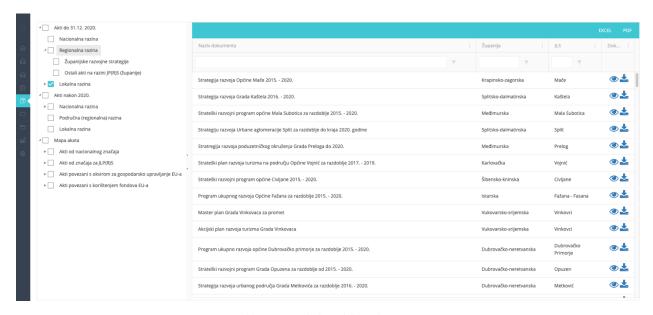
Prije izvoza u PDF format preuzimanje podataka moguće je prilagoditi željenom prikazu prema vrsti događaja - privatno, projekti, zadaci te vrsti prikaza - dan, tjedan, mjesec ili raspored.



Slika 9: Izvoz spremljenih podataka iz kalendara u PDF

5 Modul DOKUMENTI

Osnovna svrha ovog modula je kreiranje okvira za povezivanje unesenih razvojnih projekata sa relevantnim strateškim okvirom. Naime, ukoliko razvojni projekti ne doprinose direktno razvojnim ciljevima, odnosno njima se ne rješavaju strateški razvojni prioriteti, njihova opravdanost se dovodi u pitanje. Stoga je jedno od ključnih obilježja razvojnih projekata definiranje cilja na koji se odnosi odnosno odabir prioriteta kojima direktno doprinosi.



Slika 10: Pregled modula Dokumenti

Modul Dokumenti ima mogućnost pregledavanja i preuzimanje relevantnih strateških dokumenata prema klasifikaciji dokumenata strateškog planiranja koji su doneseni do 31.12.2020. i nakon 31.12.2020. na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj razini, kao i Mapa akata koja sadržava akte od nacionalnog značaja, značaja za jedinice lokalne područne (regionalne) samouprave, akte koji su povezani s okvirom za gospodarsko upravljanje EU-a te akte povezane s korištenjem fondova EU-a. Dokument pregledava klikom ikonu , a klikom na ikonu se dokument se može preuzeti, dok se na ikonu nudi poveznica na e-dokumente.

Ukoliko dokument pokraj naziva ima samo ikonu za preuzimanje znači da se radi o Word ili Excel formatu dokumenta (izjava, obrazac i sl.) koje je moguće samo preuzeti na računalo.



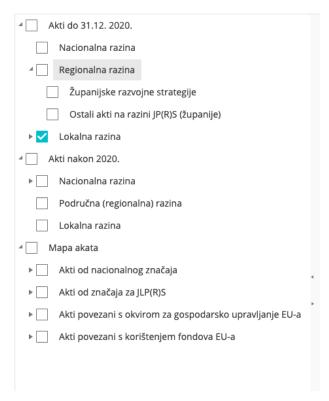
5.1 FILTRIRANJE DOKUMENATA

Prilikom unosa dokumenta u SPUR unaprijed se određuju obilježja što znatno olakšava proces unosa za krajnjeg korisnika. Zahvaljujući odabiru ovih atributa, sve unesene strategije se mogu kasnije s jednostavnošću kategorizirati i pretraživati.

Dokumente je moguće filtrirati koristeći dva načina:

- filtriranje preko mapa/podmapa
- filtriranje preko naziva dokumenta

Sve unesene dokumente moguće je filtrirati prema vrsti/sektoru kojem pripadaju odabirom odgovarajuće mape/podmape.



Slika 11: Filtriranje preko mapa/podmapa

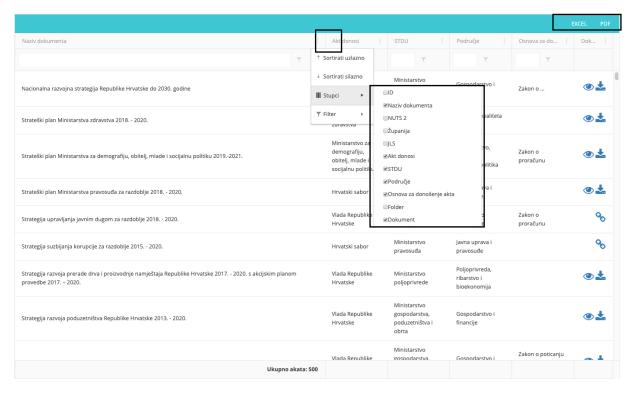
5.2 PRETRAŽIVANJE DOKUMENATA

Dokumente je moguće pretraživati po nazivu (Upute: upišite riječ ili dio riječi koju želite i odaberite jedan od ponuđenih uvjet za pretraživanje klikom na pr. operativni program konkurentnost i kohezija ili oper).



Slika 12: Filtriranje preko naziva dokumenta

Odabirom ikone otvara se prozor koji omogućava sortiranje vrijednosti uzlazno ili silazno dok u dodajemo parametre prema kojima se može dodatno filtrirati tablicu te izvesti u formatu dokumenta EXCEL i PDF.

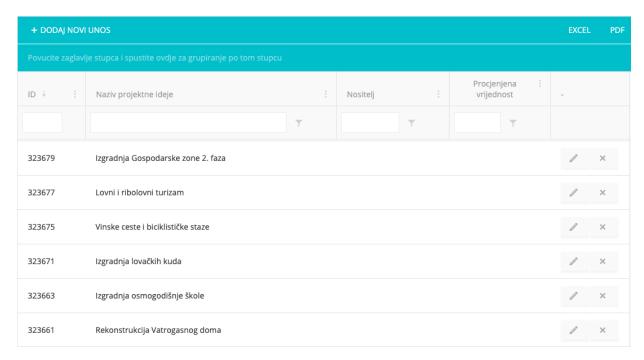


Slika 13: Mogućnost dodavanja stupaca u tablicu i filtriranja prema dodanim stupcima

6 Modul PROJEKTNE IDEJE

Kod razrede projektne ideje korisnici SPUR-a pristupaju modulu: Projektne ideje. U okviru njega nositelji licenci unose svoje projektne prijedloge definirajući njihova temeljna obilježja. Razrada projekta uvažava nekoliko ključnih aspekata projektnog pristupa.

Osim navedenih parametara za prebacivanje projektne ideje u razvojne projekte u ovaj modul se unose i drugi podaci o projektima poput dokumentacije, ciljanih skupina, itd. Svi projekti koji su predviđeni razvojnim strategijama se razrađuju na jednak način čime se postiže ujednačen pristup te postupno gradi sustav za njihovu usporedbu, praćenje i eventualno povezivanje.

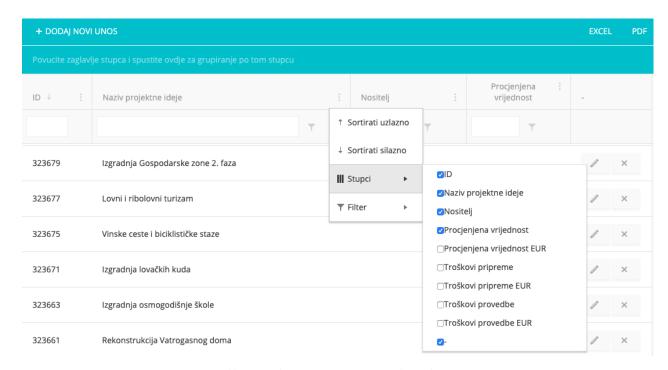


Slika 14: Prikaz vizualnog sučelja projektnih ideja

Iz gore navedene slike možemo vidjeti da se projektne ideje mogu pretraživati po ID-ju, nazivu projekta, statusu, nositelju i procijenjenoj vrijednosti. Potrebno je samo upisati riječ ili dio riječi koju želite i odabrati jedan od ponuđenih uvjeta za pretraživanje klikom na

Odabirom ikone pruža se mogućnost dodatnog filtriranja i izvještavanja, iz dolje navedene slike može se vidjeti da je moguće dodati sljedeće stupce u tablicu





Slika 15: Prikaz stupaca unutar projektne ideje

Podatke o unesenoj projektnoj ideji možete mijenjati klikom na \mathscr{N} , a brisanje određene projektne ideje vrši se odabirom ikone X.



6.1 UNOS PROJEKTNE IDEJE

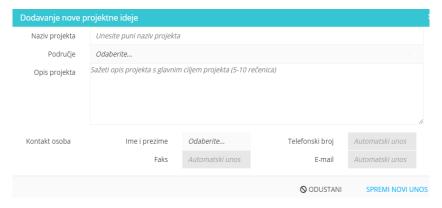
Projektna ideja unosi se klikom na tipku + DODAJ NOVI UNOS. Prvi korak spremanja projektne ideje je unos minimalnih podataka kako bi se pristupilo razradi detalja projektne ideje.

Minimalni podaci za spremanje projektne ideje su:

- Naziv projekta
- Područje
- Opis projekta
- Kontakt osoba (automatski unos: Ime i prezime, Telefonski broj, Faks, E-mail)

S obzirom na to da prilikom spremanja projektne ideje moraju biti uneseni podaci za kontakt osobu u svoj padajući izbornik, u nastavku je priložena poveznica na koji način možete dodati vrijednost u padajući izbornik.

Poveznica: Dodavanje kontakt osobe



Slika 16:Unos projektne ideje

Nakon unosa naziva projektne ideje potrebno je kliknuti na SPREMI NOVI UNOS zatim slijedi otvaranje forme za unos detalja projektne ideje. Detalji projektne ideje su grupirani na nekoliko kartica:



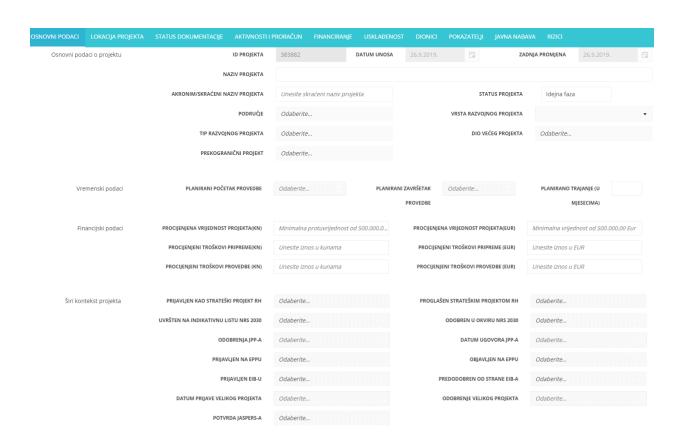
Slika 17: Prikaz kartica unutar Projektne ideje

KORISNIČKE UPUTE ZA INFORMACIJSKI SUSTAV ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

6.1.1 Kartica OSNOVNI PODACI

U kartici Osnovni podaci vrši se unos osnovnih parametara o projektu. Projekt iz faze projektne ideje prelazi u fazu Razvojnog projekta nakon unosa sljedećih podataka:

- naziv projekta
- procijenjena vrijednost projekta
- procijenjeni troškovi pripreme projekta
- procijenjeni trošak provedbe projekta
- sektor
- nositelj projekta
- opis projekta
- ciljevi projekta
- rezultati



Nositelj projekta	NAZIV NOSITELJA	Odaberite	OIB NOSITELJA	Automatski unos
	ADRESA	Automatski unos	TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
	FAKS	Automatski unos	E-MAIL	Automatski unos
Osoba odgovorna za projekt	IME I PREZIME	Odaberite	TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
	FAKS	Automatski unos	E-MAIL	Automatski unos
Kontakt osoba	IME I PREZIME	Odaberite	TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
	FAKS	Automatski unos	E-MAIL	Automatski unos
Dodatne napomene	inesite dodatne napomene o projektu			
Web stranica	Unesite web stranicu projekta			
Opis projekta	Sažeti opis projekta s glavnim ciljem projekta (5-10 rećenica)			
Opći i specifični ciljevi projekta	Sažet popis specifičnih ciljeva projekta (konkretnih željenih rezultata) koji imaju za cilj ostvarenje općeg cilja (na nacionalnoj, regionalnoj ili lokalnoj razini) kojemu doprinose			
Rezultati projekta	Konkretni i mjerljivi taksativno pobrojani rezultati projekta nastali izvršenjem projektnih aktivnosti			

Slika 18: Prikaz kartice osnovni podaci

Tablica 2: Način unosa podataka u karticu Osnovni podaci

POLJE	OPIS
OSNOVNI PODACI O PROJEKTU	
ID PROJEKTA	Broj se dodjeljuje automatski
DATUM UNOSA	Datum se dodjeljuje automatski
ZADNJA PROMJENA	Automatski unos
NAZIV PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
AKRONIM/SKRAĆENI NAZIV PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
STATUS PROJEKTA	Automatski unos
PODRUČJE ¹	Odabir iz padajućeg izbornika
VRSTA RAZVOJNOG PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika – Europskog i međunarodnog
	značaja, Nacionalnog značaja, Regionalnog značaja, Lokalnog značaja
TIP RAZVOJNOG PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika
DIO VEĆEG PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika - U slučaju da je projekt čije detalje
	uređujemo u stvarnosti dio većeg projekta, potrebno je iz padajućeg
	izbornika odabrati odgovarajući projekt kojemu pripada
PREKOGRANIČNI PROJEKT	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
VREMENSKI PODACI	
PLANIRANI POČETAK PROVEDBE	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANI ZAVRŠETAK PROVEDBE	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANO TRAJANJE (U MJESECIMA)	Automatski unos
FINANCIJSKI PODACI	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST PROJEKTA(KN)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENA VRIJEDNOST PROJEKTA (EUR)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENI TROŠKOVI PRIPREME(KN)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENA TROŠKOVI PRIPREME (EUR)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENI TROŠKOVI PROVEDBE (KN)	Unos numeričke vrijednosti

 $^{{\}bf 1}$ Objašnjenje upravnih poslova unutar područja nalazi se u Dodatku ${\bf 1}$



POLJE	OPIS
PROCIJENJENI TROŠKOVI PROVEDBE (EUR)	Unos numeričke vrijednosti

•	
ŠIRI KONTEKST PROJEKTA	
PRIJAVLJEN KAO STRATEŠKI PROJEKT RH	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
PROGLAŠEM STRATEŠKIM PROJEKTOM RH	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
UVRŠTEN NA INDIKATIVNU LISTU NRS 2030	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
ODOBREN U OKVIRU NRS 2030	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
ODOBRENJA JPP-A	Odabir datuma iz kalendara
DATUM UGOVORA JPP-A	Odabir datuma iz kalendara
PRIJAVLJEN NA EPPU	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
OBJAVLJEN NA EPPU	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
PRIJAVLJEN NA EIB-U	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
PRED-ODOBREN OD EIB-A	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
DATUM PRIJAVE VELIKOG PROJEKTA	Odabir datuma iz kalendara
ODOBRENJE VELIKOG PROJEKTA	Odabir datuma iz kalendara
POTVRDA JASPERS-A	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne

NOSITELJ PROJEKTA	
NAZIV NOSITELJA	Odabir iz padajućeg izbornika. Nositelje je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva. Ukoliko ne možete pronaći nositelja u izborniku potrebno ga je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke - Pravni subjekti).
OIB NOSITELJA	Automatski unos
ADRESA	Automatski unos
TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
FAKS	Automatski unos
E-MAIL	Automatski unos
OSOBA ODGOVORNA ZA PROJEKT	
IME I PREZIME	Odabir iz padajućeg izbornika. Odgovorne osobe je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva. Ukoliko ne možete pronaći odgovornu osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
FAKS	Automatski unos
E-MAIL	Automatski unos
KONTAKT OSOBA	<u> </u>
IME I PREZIME	Odabir iz padajućeg izbornika. Kontakt osobe je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva. Ukoliko ne možete pronaći kontakt osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
FAKS	Automatski unos
E-MAIL	Automatski unos
DODATNE NAPOMENE	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)
WEB STRANICA	Tekstualno polje – slobodan unos
OPIS PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)
OPĆI I SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)
REZULTATI PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)

Nakon unosa vrijednosti projektne ideje savjetuje se spremanje podataka na opciju





6.1.2 Kartica LOKACIJA

Unos novih lokacija ili pregled već unesenih odvija se u kartici Lokacija kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 19: Prikaz kartice lokacije

UNOS NOVE LOKACIJE

Nova lokacija se dodaje klikom na **+DODAJ NOVI UNOS**.

Tablica 3: Način unosa podataka u karticu Lokacija

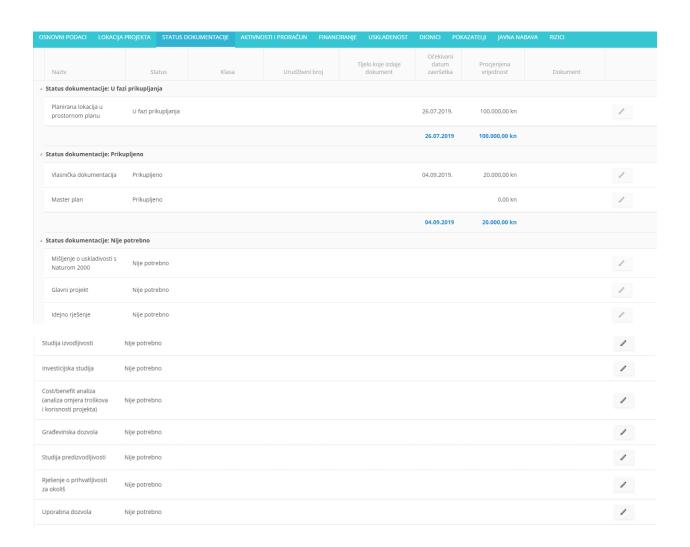
POLJE	OPIS
NUTS2	Odabir iz padajućeg izbornika – I. razina
ŽUPANIJA	Odabir iz padajućeg izbornika – II. razina
JLS	Odabir iz padajućeg izbornika – III. razina
NASELJE	Odabir iz padajućeg izbornika – IV. razina
ADRESA	Tekstualno polje – slobodan unos
KOORD-ŠIRINA	Unos geografske širine
KOORD-DUŽINA	Unos geografske dužine

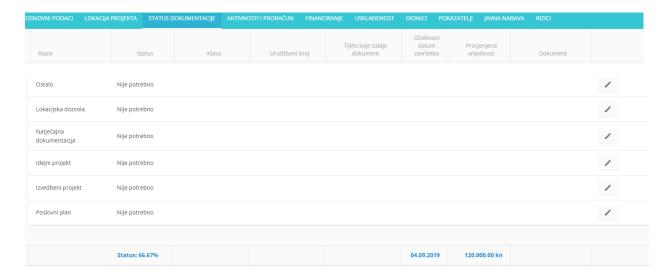
6.1.3 Kartica STATUS DOKUMENTACIJE

U sklopu pripreme i projekta moguće je evidentirati sve potrebne dozvole, studije i drugu potrebnu dokumentaciju, očekivani datum isteka dokumentacije, nadležne institucije za ishodovanje dokumentacije, te samu vrijednost dokumenta.

U kartici Status dokumentacije nalazi se popis dokumentacije za projektnu ideju. Međutim za dokumentaciju koju nije potrebno prikupiti za pojedini projekt, iz padajućeg izbornika Status odabire se **Nije potrebno**. Status dokumentacije **U fazi prikupljanja** odabire se ukoliko se čeka rješenje dokumenta koje donosi javno tijelo, dok status **Prikupljeno** odabire se za već prikupljenu dokumentaciju i potrebno je ispuniti detalje dokumentacije (Klasa, Urudžbeni broj, Očekivani datum završetka, Procijenjena vrijednost, Prijenos dokumenta).

Podatke o unesenoj dokumentaciji možete mijenjati klikom na 🥒.





Slika 20: Prikaz kartice Status dokumentacije

Tablica 4: Način unosa podataka u karticu Status dokumentacije

POLJE	OPIS
NAZIV DOKUMENTA	Predefinirani naziv
STATUS	Odabir iz padajućeg izbornika
KLASA	Tekstualno polje – slobodan unos
URUDŽBENI BROJ	Tekstualno polje – slobodan unos
TIJELO KOJE IZDAJE DOKUMENT	Tekstualno polje – slobodan unos
OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	Odabir datuma iz kalendara
PROCIJENJENA VRIJEDNOST	Unos numeričke vrijednosti
DOKUMENT	Prijenos prikupljene dokumentacije. Po potrebi je moguće i dokumentaciju
	skinuti na računalo.

6.1.4 Kartica AKTIVNOSTI I PRORAČUN

Projektna ideja je razrađena prema podjeli aktivnosti, dok navedene aktivnost opisuju dobra i usluge koje se planiraju isporučiti tijekom trajanja projekta. Specificiraju se kroz određen proračun i vremenski period za postizanje planiranih rezultata. Redoslijed aktivnosti trebaju biti jasno identificirani prema prijavi projekta.

Unos novih aktivnosti ili pregled već unesenih odvija se u kartici Aktivnosti i proračun kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenoj aktivnosti možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 21: Prikaz kartice Aktivnosti i proračun

UNOS NOVE AKTIVNOSTI

Nova aktivnost se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

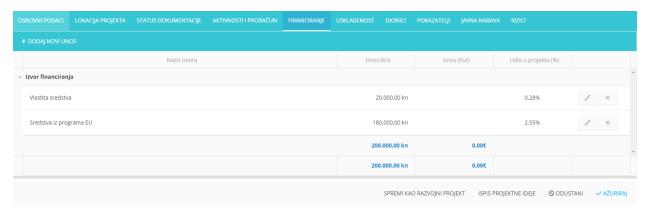
Tablica 5: Način unosa podataka u karticu Aktivnosti i proračun

POLJE	OPIS
OPIS AKTIVNOSTI	Tekstualno polje – slobodan unos
ODGOVORNA OSOBA	Odabir iz padajućeg izbornika. Odgovorne osobe je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva.
	Ukoliko ne možete pronaći odgovornu osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
VRSTA AKTIVNOSTI	Odabir iz padajućeg izbornika – Radovi, Usluge, Oprema
JEDINICA MJERE	Odabir iz padajućeg izbornika – kg, tona, m, km, m2, ha, kom, komplet, sat, dan, godišnje
BROJ JEDINICA	Unos numeričke vrijednosti
JEDINIČNA CIJENA	Unos numeričke vrijednosti
UKUPNO	Vrijednost Ukupno (Broj jedinica X Jedinična cijena) se automatski računa prilikom spremanja
OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	Odabir datuma iz kalendara
ZAVRŠENO	Ukoliko je aktivnost završena kliknuti u kućicu da se ista označi kao završena

6.1.5 Kartica FINANCIRANJE

U kartici Financiranje potrebno je odrediti ukupno prihvatljive troškove i očekivane izvore financiranja za prihvatljive troškove. Iznosi se definiraju u kunama, te se automatski izračunavaju u eurima. Ukupno prihvatljive troškove potrebno je razdijeliti na iznos potpore koji se očekuje, kao i iznos koji će sam prijavitelj i/ili partner financirati iz vlastitih sredstava za provedbu projekta.

Unos novih izvora financiranja ili pregled već unesenih odvija se u kartici Financiranje kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se odabirom na ikonu \mathbf{X} .



Slika 22: Prikaz kartice Financiranje

UNOS NOVOG FINANCIRANJA

Novi izvor financiranja se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 6: Način unosa podataka u karticu Financiranje

POLJE	OPIS
IZVOR FINANCIRANJA	Odabir iz padajućeg izbornika
	 Izvor financiranja: EU, vlastiti izvor, ostalo
	- Izvor sufinanciranja: Vlastita sredstva, Kreditna sredstva poslovnih
	banaka, Državni proračun, ostalo
IZNOS (u KN)	Unos numeričke vrijednosti
IZNOS (u EUR)	Automatski izračun numeričke vrijednosti
UDIO U PROJEKTU (%)	Postotak udjela financiranja se računa automatski nakon spremanja podataka.

6.1.6 Kartica USKLAĐENOST

Projektne ideje moguće je povezati s relevantnim strateškim ciljevima na svim razinama (ciljevi nacionalnih strategija, ciljevi županijskih razvojnih strategija i lokalnih planova razvoja), kao i preko Europskih strukturnih investicijskih fondova Europske unije putem nekoliko Operativnih programa. Evidentiranjem promjena u realizaciji unesenih projekata dobiva se osnova za praćenje razine ispunjenja povezanih strateških ciljeva, a time i osnova za sustavno praćenje implementacije strateških planova.

Za povezivanje projektne ideje na strateške dokumente s kojima je usklađena potrebno je označiti sve dokumente, ciljeve, mjere i prioritete kao na dolje navedenoj slici. Na temelju dokumenata koji se označe generiraju se podaci u izvještaju Usklađenost (Izvještaji - Tablice - Usklađenost).



Slika 23: Pregled kartice Usklađenost te pregled odabira strateških dokumenata

6.1.7 Kartica DIONICI

Dionici su oni subjekti koji su odgovorni za provedbu pojedinih prihvatljivih projektnih aktivnosti i/ili sudjeluju u projektu financijskim doprinosom za provedbu prihvatljivih projektnih aktivnosti.

Unos novih dionika ili pregled već unesenih odvija se u kartici Dionika kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 24: Pregled kartice Dionici

UNOS NOVOG DIONIKA

Novi dionik se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 7: Unos podataka u karticu Dionici

POLJE	OPIS
NAZIV SUBJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA DIONIKA	Odabir iz padajućeg izbornika - Koordinator, Sunositelj, Investitor, Nositelj projekta, Korisnik, Ciljana skupina, Partner
ULOGA NA PROJEKTU	Tekstualno polje – slobodan unos – npr. Financijer, sufinancijer, izvođač radova, dobavljač, i sl.

6.1.8 Kartica POKAZATELJI

Pokazatelji služe za mjerenje uspješnosti projekta tj. ostvarenje postignuća ciljeva. Sami pokazatelji su već unaprijed određeni u padajućim izbornicima, te njihova svrha je određivanje prihvatljivosti projekta za financiranje.

Unos novih pokazatelja ili pregled već unesenih odvija se u kartici Pokazatelji kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 25: Pregled kartice Pokazatelji

UNOS NOVOG POKAZATELJA

Novi pokazatelj se dodaje klikom na +DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 8: Unos podataka u karticu Pokazatelji

Tabilea 8. 81103 padataka a kartiea i okazatelji		
POLJE	OPIS	
POKAZATELJ	Odabir iz padajućeg izbornika. Osim predefinirani pokazatelja ovdje se prikazuju i pokazatelji uneseni kroz Postavke – Pokazatelji.	
JEDINICA MJERE	Odabir iz padajućeg izbornika – kg, tona, m, km, m2, ha, kom, komplet, sat, dan, godišnje	
BROJ JEDINICA	Unos numeričke vrijednosti	
NAČIN OSTVARENJA	Tekstualno polje – slobodan unos	

6.1.9 Kartica JAVNA NABAVA

Sa ciljem uspostave efikasnog i transparentnog procesa nabave kod projekta obveznicima javne nabave omogućava se unos postupaka javne nabave sa pripadajućim obilježjima te praćenje njegove realizacije.

Unos novih stavki javne nabave ili pregled već unesenih odvija se u kartici Javna nabava kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{S} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 26: Pregled kartice Javna nabava

UNOS NOVE JAVNE NABAVE

Nova stavka javne nabave se dodaje klikom na +DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 9: Pregled unosa kartice Javne nabave

POLJE	OPIS
NAZIV POSTUPKA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA UGOVORA	Padajući izbornik
VRSTA POSTUPKA	Padajući izbornik
VRIJEDNOST UGOVORA	Unos numeričke vrijednosti
PLANIRANA OBJAVA	Odabir datuma iz kalendara
OBJAVA	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANI ROK DOSTAVE	Odabir datuma iz kalendara
ROK DOSTAVE	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANI DATUM UGOVARANJA	Odabir datuma iz kalendara
DATUM UGOVARANJA	Odabir datuma iz kalendara

6.1.10 Kartica RIZICI

Unos novih rizika ili pregled već unesenih odvija se u kartici Rizici kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{I} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 27: Pregled kartice Rizici

UNOS NOVOG RIZIKA

Novi rizik se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 10: Pregled unosa kartice Rizici

POLJE	OPIS
NAZIV RIZIKA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA RIZIKA	Padajući izbornik – dokumentacija, financiranje, javna nabava, ostalo
VJEROVATNOST RIZIKA	Padajući izbornik – niska, srednja, visoka
ODGOVORNA OSOBA	Padajući izbornik
NAPOMENA	Tekstualno polje – slobodan unos

6.2 IZVOZ PODATAKA I ISPIS PROJEKTNE IDEJE

6.2.1 IZVOZ PODATAKA

Unesene projektne ideje moguće je izvesti u . XLS ili .PDF formatu odabirom jedne od ponuđenih opcija.



Slika 28: Pregled načina izvoza projektnih ideja

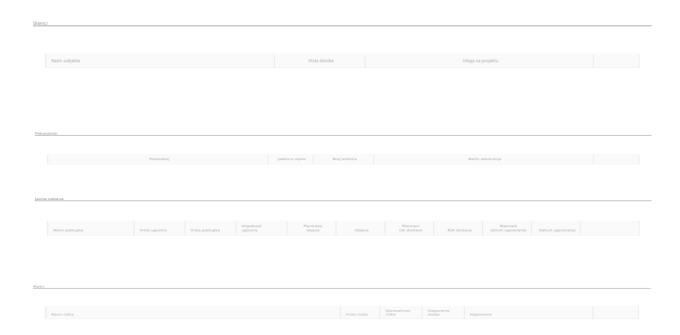
6.2.2 ISPIS PROJEKTNE IDEJE

Kroz uređivanje projektne ideje na svakoj kartici imamo mogućnost ispisa projektne ideje.

U gornjem desnom kutu imamo ikonu , dok u dnu ekrana na desnoj strani gdje projektnu ideju ažuriramo imamo i opciju *Ispis projektne ideje.*







Slika 26: Pregled ispisa projektne ideje

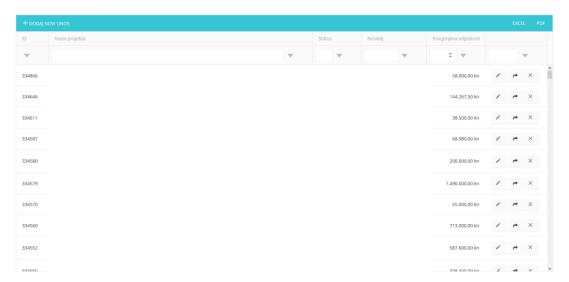
7 Modul RAZVOJNI PROJEKTI

Razrada razvojnog projekta uvažava nekoliko ključnih aspekata projektnog pristupa. Sljedeći parametri su obavezna polja projekta kako bi projekt prešao u status Razvojnog projekta.

To su prije svega:

- naziv projekta
- područje
- procijenjena vrijednost projekta
- procijenjeni troškovi pripreme projekta
- procijenjeni trošak provedbe projekta
- nositelj projekta
- kontakt osoba
- opis projekta
- opći i specifični ciljevi projekta
- rezultati projekta

U ovaj modul osim obaveznih polja unose se i drugi podaci o projektima poput dokumentacije, ciljanih skupina, itd. Svi projekti koji su predviđeni razvojnim strategijama se razrađuju na jednak način čime se postiže ujednačen pristup te postupno gradi sustav za njihovu usporedbu, praćenje i eventualno povezivanje.



Slika 29: Prikaz vizualnog sučelja razvojnog projekta

Iz gore navedene slike možemo vidjeti da se razvojni projekti mogu pretraživati po ID-ju, nazivu projekta, statusu, nositelju i procijenjenoj vrijednosti. Potrebno je samo upisati riječ ili dio riječi koju želite i odabrati jedan od ponuđenih uvjeta za pretraživanje klikom na

Podatke o unesenoj razvojnom projektu možete mijenjati klikom na \mathscr{I} , a brisanje odabranog razvojnog projekta vrši se odabirom na ikonu X.



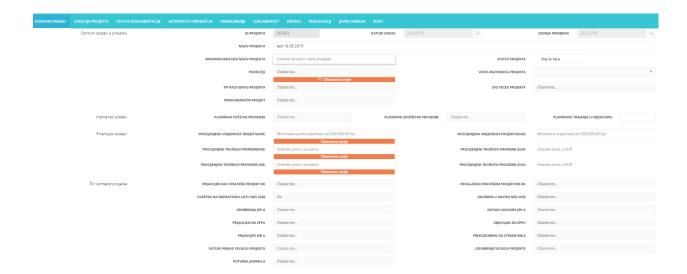


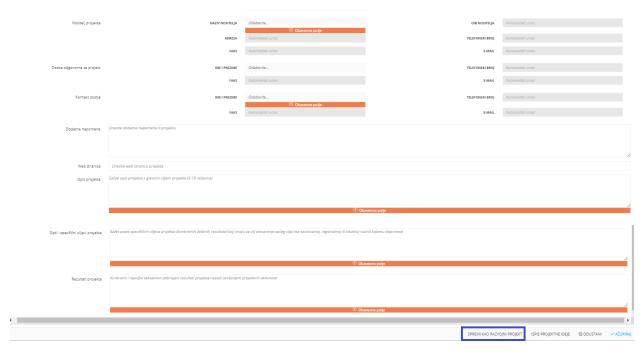
7.1. PREBACIVANJE PROJEKTNE IDEJE U RAZVOJNI PROJEKT

Razvojni projekt nije moguće dodati u modul Razvojni projekt već treba ispuniti prethodne uvjete. Dodaje se na način da se kreira Projektna ideja te nakon unosa obaveznih polja projektnu ideju je moguće spremiti kao razvojni projekt. Na slici je prikazan pregled Projektne ideje sa obaveznim poljima koje je potrebno ispuniti, a oni su prije svega:

- naziv projekta
- procijenjena vrijednost projekta
- procijenjeni troškovi pripreme projekta
- procijenjeni trošak provedbe projekta
- sektor
- nositelj projekta
- opis projekta
- ciljevi projekta
- rezultati

U ovaj modul nakon prebacivanja unose se i drugi podaci o projektima poput dokumentacije, ciljanih skupina, itd. Svi projekti koji su predviđeni razvojnim strategijama se razrađuju na jednak način čime se postiže ujednačen pristup te postupno gradi sustav za njihovu usporedbu, praćenje i eventualno povezivanje.





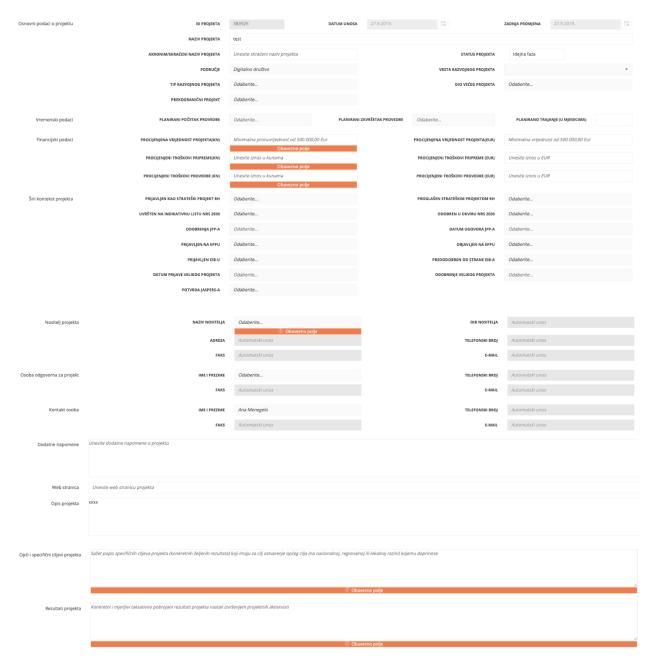
Slika 30: Projektna ideja 🔿 Razvojni projekt - Prikaz unosa obaveznih podataka za dobivanje statusa Razvojnog projekta

7.1.1 Kartica OSNOVNI PODACI

U kartici Osnovni podaci vrši se unos osnovnih parametara o projektu. Projekt iz faze projektne ideje prelazi u fazu Razvojnog projekta nakon unosa sljedećih podataka:

- √ naziv projekta,
- ✓ područje,
- ✓ procijenjena vrijednost projekta,
- ✓ procijenjeni troškovi pripreme projekta,
- ✓ procijenjeni trošak provedbe projekta, nositelj projekta,
- ✓ opći i specifični ciljevi projekta i
- √ rezultati projekta.





Slika 31: Prikaz kartice osnovni podaci

Tablica 11: Način unosa podataka u karticu Osnovni podaci

POLJE	OPIS
OPĆI PODACI O PROJEKTU	
ID PROJEKTA	Broj se dodjeljuje automatski
DATUM UNOSA	Odabir datuma iz kalendara
ZADNJA PROMJENA	Automatski unos
NAZIV PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
AKRONIM/SKRAĆENI NAZIV PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos



POLJE	OPIS
STATUS PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika
PODRUČJE	Odabir iz padajućeg izbornika
VRSTA RAZVOJNOG PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika – Europskog i međunarodnog značaja, Nacionalnog značaja, Regionalnog značaja, Lokalnog značaja, Strateški projekt regionalnog razvoja (Višefondovski, Umbrella, Višesektorski)
TIP RAZVOJNOG PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika – Infrastrukturni, Kombinirani, Soft
DIO VEĆEG PROJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika - U slučaju da je projekt čije detalje uređujemo u stvarnosti dio većeg projekta, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajući projekt kojemu pripada
PREKOGRANIČNI PROJEKT	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
VREMENSKI PODACI	
PLANIRANI POČETAK PROVEDBE	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANI ZAVRŠETAK PROVEDBE	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANO MJESECI	Automatski unos
FINANCIJSKI PODACI	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST PROJEKTA(KN)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENA VRIJEDNOST PROJEKTA(EUR)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENI TROŠKOVI PRIPREME(KN)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENA TROŠKOVI PRIPREME (EUR)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENI TROŠKOVI PROVEDBE (KN)	Unos numeričke vrijednosti
PROCIJENJENI TROŠKOVI PROVEDBE (EUR)	Unos numeričke vrijednosti
ŠIRI KONTEKST PROJEKTA	
PRIJAVLJEN KAO STRATEŠKI PROJEKT RH	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
PROGLAŠEM STRATEŠKIM PROJEKTOM RH	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
ODOBRENJA JPP-A	Odabir datuma iz kalendara
DATUM UGOVORA JPP-A	Odabir datuma iz kalendara
PRIJAVLJEN NA EPPU	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
OBJAVLJEN NA EPPU	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
UVRŠTEN NA INDIKATIVNU LISTU NRS 2030	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
ODOBREN NRS 2030	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
PRIJAVLJEN NA EIB-U	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
PRED-ODOBREN OD EIB-A	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
DATUM PRIJAVE VELIKOG PROJEKTA	Odabir datuma iz kalendara
ODOBRENJE VELIKOG PROJEKTA	Odabir datuma iz kalendara
POTVRDA JASPERSA	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne

NOSITELJ PROJEKTA	
NAZIV NOSITELJA	Odabir iz padajućeg izbornika. Nositelje je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva. Ukoliko ne možete pronaći nositelja u izborniku potrebno ga je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke - Pravni subjekti).
OIB NOSITELJA	Automatski unos
ADRESA	Automatski unos
TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
FAKS	Automatski unos
E-MAIL	Automatski unos
OSOBA ODGOVORNA ZA PROJEKT	
IME I PREZIME	Odabir iz padajućeg izbornika. Odgovorne osobe je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva. Ukoliko ne možete pronaći odgovornu osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
TELEFONSKI BROJ	Automatski unos
FAKS	Automatski unos
E-MAIL	Automatski unos
KONTAKT OSOBA PROJEKTA	



IME I PREZIME	Odabir iz padajućeg izbornika. Kontakt osobe je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva. Ukoliko ne možete pronaći kontakt osobu u izborniku potrebno je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
TELEFON	Tekstualno polje – slobodan unos
FAKS	Tekstualno polje – slobodan unos
E-MAIL	Tekstualno polje – slobodan unos
DODATNE NAPOMENE	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)
WEB STRANICA	Tekstualno polje – slobodan unos
OPIS PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)
OPĆI I SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)
REZULTATI PROJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos (do 500 znakova)

Nakon unosa vrijednosti projektne ideje savjetuje se spremanje podataka na opciju



7.1.2 Kartica LOKACIJA

Unos novih lokacija ili pregled već unesenih odvija se u kartici Lokacija kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 32: Prikaz kartice lokacije

UNOS NOVE LOKACIJE

Nova lokacija se dodaje klikom na +DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 12: Način unosa podataka u karticu Lokacija

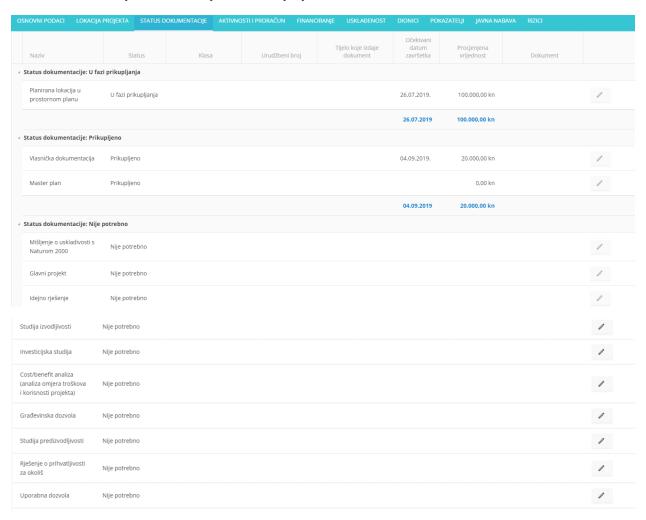
POLJE	OPIS
NUTS2	Odabir iz padajućeg izbornika – I. razina
ŽUPANIJA	Odabir iz padajućeg izbornika – II. razina
JLS	Odabir iz padajućeg izbornika – III. razina
NASELJE	Odabir iz padajućeg izbornika – IV. razina
ADRESA	Tekstualno polje – slobodan unos
KOORD-ŠIRINA	Unos geografske širine
KOORD-DUŽINA	Unos geografske dužine



7.1.3 Kartica STATUS DOKUMENTACIJE

U sklopu pripreme i projekta moguće je evidentirati sve potrebne dozvole, studije i drugu potrebnu dokumentaciju, očekivani datum isteka dokumentacije, nadležne institucije za ishodovanje dokumentacije, te samu vrijednost dokumenta.

U kartici Status dokumentacije nalazi se popis dokumentacije za razvojni projekt. Međutim za dokumentaciju koju nije potrebno prikupiti za pojedini projekt, iz padajućeg izbornika Status odabire se **Nije potrebno**. Status dokumentacije **U fazi prikupljanja** odabire se ukoliko se čeka rješenje dokumenta koje donosi javno tijelo, dok status **Prikupljeno** odabire se za već prikupljenu dokumentaciju i potrebno je ispuniti detalje dokumentacije (Klasa, Urudžbeni broj, Očekivani datum završetka, Procijenjena vrijednost, Prijenos dokumenta).





Slika 33: Prikaz kartice Status dokumentacije

Tablica 13: Način unosa podataka u karticu Status dokumentacije

POLJE	OPIS
NAZIV DOKUMENTA	Predefinirani naziv
STATUS	Odabir iz padajućeg izbornika – Da, Ne
KLASA	Tekstualno polje – slobodan unos
URUDŽBENI BROJ	Tekstualno polje – slobodan unos
TIJELO KOJE IZDAJE DOKUMENT	Tekstualno polje – slobodan unos
OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	Odabir datuma iz kalendara
PROCIJENJENA VRIJEDNOST	Unos numeričke vrijednosti
DOKUMENT	Prijenos prikupljene dokumentacije. Po potrebi je moguće i dokumentaciju skinuti na računalo.

7.1.4 Kartica AKTIVNOSTI I PRORAČUN

Razvojni projekt razrađen je prema podjeli aktivnosti, dok navedene aktivnost opisuju dobra i usluge koje se planiraju isporučiti tijekom trajanja projekta. Specificiraju se kroz određen proračun i vremenski period za postizanje planiranih rezultata. Redoslijed aktivnosti trebaju biti jasno identificirani prema prijavi projekta.

Unos novih aktivnosti ili pregled već unesenih odvija se u kartici Aktivnosti i proračun kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenoj aktivnosti možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 34: Prikaz kartice Aktivnosti i proračun

UNOS NOVE AKTIVNOSTI

Nova aktivnost se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 14: Način unosa podataka u karticu Aktivnosti i proračun

POLJE	OPIS
OPIS AKTIVNOSTI	Tekstualno polje – slobodan unos
ODGOVORNA OSOBA	Odabir iz padajućeg izbornika. Odgovorne osobe je moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva.
	Ukoliko ne možete pronaći odgovornu osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
VRSTA AKTIVNOSTI	Odabir iz padajućeg izbornika – Radovi, Usluge, Oprema
JEDINICA MJERE	Odabir iz padajućeg izbornika – kg, tona, m, km, m2, ha, kom, komplet, sat, dan, godišnje
BROJ JEDINICA	Unos numeričke vrijednosti
JEDINIČNA CIJENA	Unos numeričke vrijednosti
UKUPNO	Vrijednost Ukupno (Broj jedinica X Jedinična cijena) se automatski računa
	prilikom spremanja
OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	Odabir datuma iz kalendara
ZAVRŠENO	Ukoliko je aktivnost završena kliknuti u kućicu da se ista označi kao završena

7.1.5 Kartica FINANCIRANJE

U kartici Financiranje potrebno je odrediti ukupno prihvatljive troškove i očekivane izvore financiranja za prihvatljive troškove. Iznosi se definiraju u kunama, te se automatski izračunavaju u eurima. Ukupno prihvatljive troškove potrebno je razdijeliti na iznos potpore koji se očekuje, kao i iznos koji će sam prijavitelj i/ili partner dati iz vlastitih sredstava za provedbu projekta.

Unos novih izvora financiranja ili pregled već unesenih odvija se u kartici Financiranje kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu A, a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 35: Prikaz kartice Financiranje

UNOS NOVOG FINANCIRANJA

Novi izvor financiranja se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

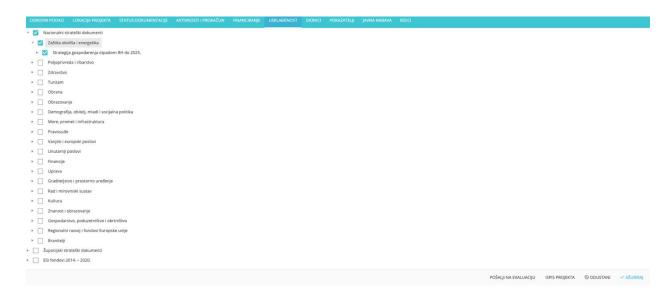
Tablica 15: Način unosa podataka u karticu Financiranje

POLJE	OPIS
IZVOR FINANCIRANJA	Odabir iz padajućeg izbornika - Izvor financiranja: EU, vlastiti izvor, ostalo - Izvor sufinanciranja: Vlastita sredstva, Kreditna sredstva poslovnih banaka, Državni proračun, ostalo
IZNOS (u KN)	Unos numeričke vrijednosti
IZNOS (u EUR)	Automatski izračun numeričke vrijednosti
UDIO U PROJEKTU (%)	Postotak udjela financiranja se računa automatski nakon spremanja podataka.

7.1.6 Kartica USKLAĐENOST

Razvojne projekte moguće je povezati s relevantnim strateškim ciljevima na svim razinama (ciljevi nacionalnih strategija, ciljevi županijskih razvojnih strategija i lokalnih planova razvoja). Evidentiranjem promjena u realizaciji unesenih projekata dobiva se osnova za praćenje razine ispunjenja povezanih strateških ciljeva, a time i osnova za sustavno praćenje implementacije strateških planova.

Za povezivanje razvojnih projekata na strateške dokumente s kojima je usklađena potrebno je označiti sve dokumente, ciljeve, mjere i prioritete kao na dolje navedenoj slici. Na temelju dokumenata koji se označe generiraju se podaci u izvještaju Usklađenost (Izvještaji - Tablice - Usklađenost).



Slika 36: Prikaz kartice Usklađenost

7.1.7 Kartica DIONICI

Dionici su oni subjekti koji su odgovorni za provedbu pojedinih prihvatljivih projektnih aktivnosti i/ili sudjeluju u projektu financijskim doprinosom za provedbu prihvatljivih projektnih aktivnosti.

Unos novih dionika ili pregled već unesenih odvija se u kartici Dionika kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na X.



Slika 37: Pregled kartice Dionici

UNOS NOVOG DIONIKA

Novi dionik se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 16: Unos podataka u karticu Dionici

POLJE	OPIS
NAZIV SUBJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA DIONIKA	Odabir iz padajućeg izbornika – Koordinator, Sunositelj, Investitor, Nositelj projekta, Korisnik, Ciljana skupina, Partner
ULOGA NA PROJEKTU	Tekstualno polje – slobodan unos – npr. Financijer, sufinancijer, izvođač radova, dobavljač, i sl.

7.1.8 Kartica POKAZATELJI

Pokazatelji služe za mjerenje uspješnosti projekta tj. ostvarenje postignuća ciljeva. Sami pokazatelji su već unaprijed određeni u padajućim izbornicima, te njihova svrha je određivanje prihvatljivosti projekta za financiranje.

Unos novih pokazatelja ili pregled već unesenih odvija se u kartici Pokazatelji kao na dolje navedenoj slici. Podatke o unesenim stavkama možete mijenjati klikom na ikonu \mathscr{N} , a brisanje određene aktivnosti vrši se klikom na \mathbf{X} .



Slika 38: Pregled kartice Pokazatelji

UNOS NOVOG POKAZATELJA

Novi pokazatelj se dodaje klikom na +DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 17: Unos podataka u karticu Pokazatelji

POLJE	OPIS
POKAZATELJ	Odabir iz padajućeg izbornika. Osim predefinirani pokazatelja ovdje se prikazuju i pokazatelji
	uneseni kroz Postavke – Pokazatelji.
JEDINICA MJERE	Odabir iz padajućeg izbornika – kg, tona, m, km, m2, ha, kom, komplet, sat, dan, godišnje
BROJ JEDINICA	Unos numeričke vrijednosti
NAČIN OSTVARENJA	Tekstualno polje – slobodan unos

7.1.9 Kartica JAVNA NABAVA

Sa ciljem uspostave efikasnog i transparentnog procesa nabave kod projekta obveznicima javne nabave omogućava se unos postupaka javne nabave sa pripadajućim obilježjima te praćenje njegove realizacije.

U kartici Javna nabava vrši se unos ili pregled novih stavki javne nabave na projektu. Podatke o unesenim stavkama mijenjati se mogu klikom na ikonu \mathscr{I} , a brisanje određenog dionika vrši se odabirom ikone \mathbf{X} .



Slika 39: Pregled kartice Javna nabava

UNOS NOVE JAVNE NABAVE

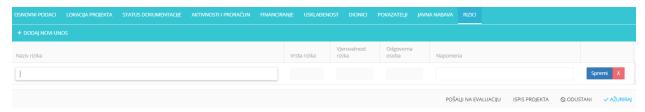
Nova stavka javne nabave se dodaje klikom na **+DODAJ NOVI UNOS**.

Tablica 18: Pregled unosa kartice Javne nabave

POLJE	OPIS
NAZIV POSTUPKA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA UGOVORA	Padajući izbornik
VRSTA POSTUPKA	Padajući izbornik
VRIJEDNOST UGOVORA	Unos numeričke vrijednosti
PLANIRANA OBJAVA	Odabir datuma iz kalendara
OBJAVA	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANI ROK DOSTAVE	Odabir datuma iz kalendara
ROK DOSTAVE	Odabir datuma iz kalendara
PLANIRANI DATUM UGOVARANJA	Odabir datuma iz kalendara
DATUM UGOVARANJA	Odabir datuma iz kalendara

7.1.10 Kartica RIZICI

U kartici Rizici vrši se unos ili pregled novih stavki rizika na projektu. Podatke o unesenim stavkama mijenjati se mogu klikom na ikonu 🥒, a brisanje određenog rizika vrši se odabirom ikone X.



Slika 40: Pregled kartice Rizici

UNOS NOVOG RIZIKA

Novi rizik se dodaje klikom na + DODAJ NOVI UNOS.

Tablica 19: Pregled unosa kartice Rizici

POLJE	OPIS
NAZIV RIZIKA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA RIZIKA	Padajući izbornik – dokumentacija, financiranje, javna nabava, ostalo
VJEROVATNOST RIZIKA	Padajući izbornik – niska, srednja, visoka
ODGOVORNA OSOBA	Padajući izbornik
NAPOMENA	Tekstualno polje – slobodan unos

7.2 IZVOZ PODATAKA, ISPIS RAZVOJNOG PROJEKTA I ODOBRENJE PROJEKTA

7.2.1 IZVOZ PODATAKA

Unesene razvojne projekte moguće je izvesti u . XLS ili .PDF formatu odabirom jedne od ponuđenih opcija.



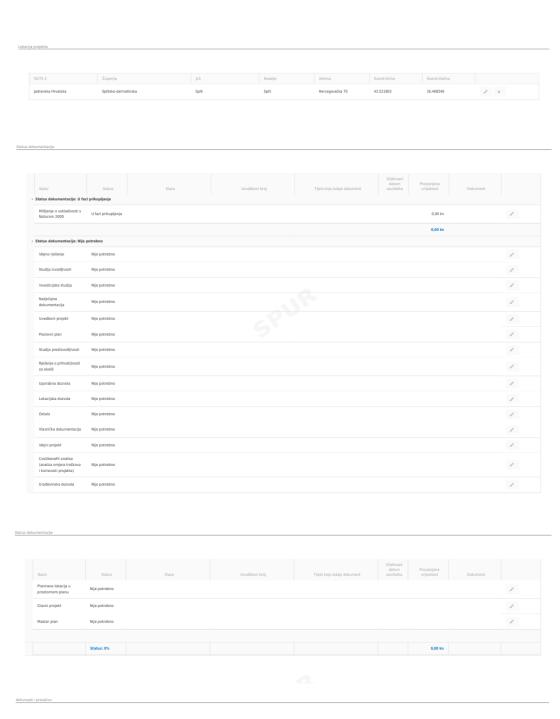
Slika 41: Pregled načina izvoza razvojnih projekata

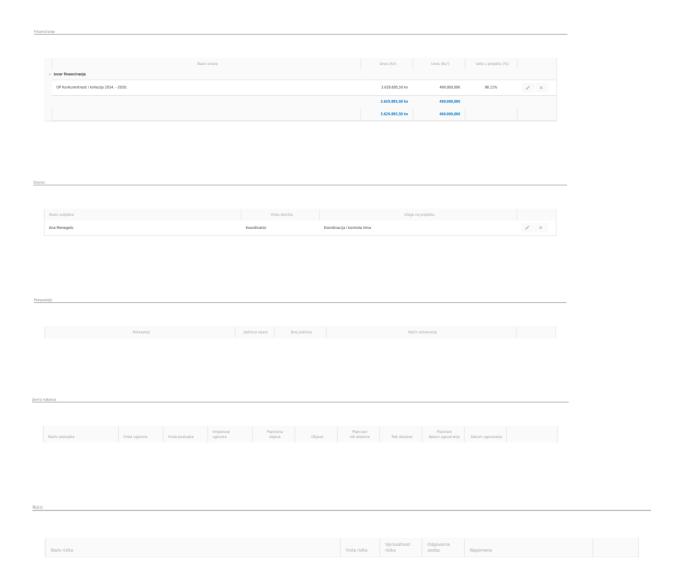
7.2.2 ISPIS RAZVOJNOG PROJEKTA

Kroz uređivanje razvojnog projekta na svakoj kartici imamo mogućnost ispisa projektne ideje.

U gornjem desnom kutu imamo ikonu , dok u dnu ekrana na desnoj strani gdje razvojni projekt ažuriramo imamo i opciju *Ispis projekta*.







Slika 42: Pregled ispisa razvojnog projekta

7.2.3 POŠALJI PROJEKT NA ODOBRENJE

 Pošalji na odobrenje je završna procjena projekta od strane regionalnog koordinatora za strateško planiranje na razini jedinica područne (regionalne) samouprave kojem je nositelj jedinica lokalne samouprave, odnosno regionalni koordinator odobrava projekt koji ulazi u sljedeću fazu SPREMAN ZA FINANCIRANJE.

Parametri koji su obavezni za ispuniti kako bi se razvojni projekt mogao poslati na odobrenje regionalnom koordinatoru su:

- ✓ Naziv projekta
- ✓ Područje
- √ Vrsta razvojnog projekta
- ✓ Prekogranični projekt
- ✓ Planirani početak provedbe
- ✓ Planirani završetak provedbe
- ✓ Procijenjena vrijednost projekta
- ✓ Procijenjeni troškovi pripreme projekta
- ✓ Procijenjeni trošak provedbe projekta
- √ Nositelj projekta
- ✓ Osoba odgovorna za projekt
- ✓ Kontakt osoba
- ✓ Opis projekta
- ✓ Opći i specifični ciljevi projekta
- ✓ Rezultati projekta
- ✓ Lokacija projekta
- ✓ Aktivnosti projekta
- ✓ Financiranje projekta
- ✓ Dionici

Nakon što se ispune gore taksativno navedeni parametri u donjem desno uglu je opcija **Pošalji na** odobrenje.



Slika 43: Izgled prozora prilikom slanja projekta na odobrenje

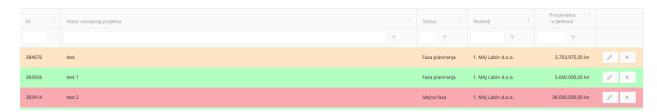


Nakon što lokalni koordinatori za strateško planiranja na razini jedinice lokalne samouprave pošalje projekt na odobrenje regionalnom koordinatoru može biti prikazan prema sljedećim bojama:

žutom bojom - označava projekt poslan na pregled regionalnom koordinatoru

zelenom boja - označava projekt odobren od strane regionalnog koordinatora

crvenom boja - označava projekt koji je od strane regionalnog koordinatora vraćen na nadopunu



Slika 44: Oznake boja unutar sustava

8 Modul IZVJEŠTAJI

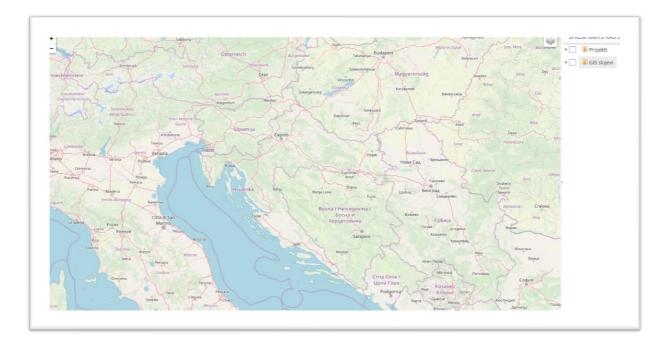
U okviru ovog modula se za krajnjeg korisnika izrađuju izvještaji prema unaprijed zadanim predlošcima ili koje bira korisnik. Izvještaji se kreiraju isključivo temeljem prethodno unesenih podataka čime se dodatno ističe važnost pravodobnog i ispravnog unosa na nižim razinama. Jednom kreirani izvještaji se mogu pohraniti za daljnje obrade, spremiti na računalo korisnika, tiskati. Ovaj modul obrađuje sve prethodno unesene podatke te sukladno preferencijama krajnjih korisnika kreira izvještaje u formi tablica i/ili grafikona i/ili karata ovisno o tipu analiziranog podataka.



Slika 45: Izgled modula Izvještaji

8.1 Karta

Izvještaj Karte sadrži geografski informacijski sustav za upravljanje prostornim podacima. U kontekstu strateškog planiranja i upravljanja razvojem to znači da se svi prethodno uneseni projektni prijedlozi mogu se prikazati u prostoru unosom podataka o prethodno unesenoj lokaciji projekta (koordinate dužine i širine). Zahvaljujući tom pristupu krajnji korisnici će moći u konačnici analizirati sve prostorne informacije odnosno moći će pretraživati, analizirati i kreirati vizualne prikaze razvojnih inicijativa u različitim formatima i prema različitim parametrima u filterima i slojevima.

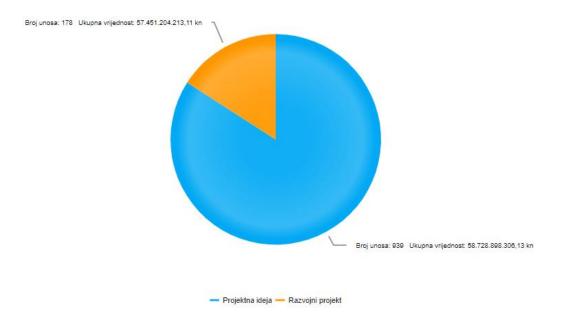


Slika 46: Prikaz izvještaja Karta

8.2 Grafovi

Za kreatore strateškog planiranja i upravljanja razvojem najveću vrijednost predstavlja sustav izvještavanja kojim se svi prethodno uneseni podaci jednostavno obrađuju i prezentiraju u formi grafičkih prikaza.

Na dolje navedenim slikama možemo vidjeti odnos projektnih ideja i razvojnih projekata te njihovu ukupnu vrijednost.

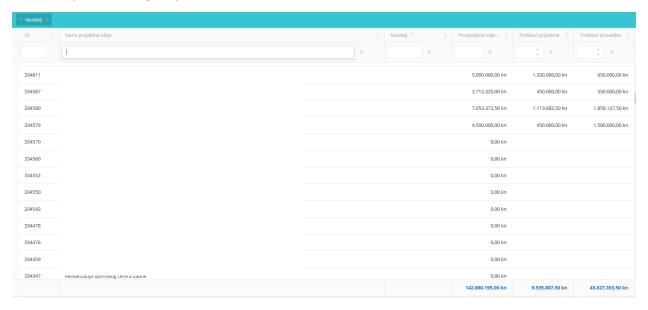


Slika 47: Projekte ideje/razvojni projekti

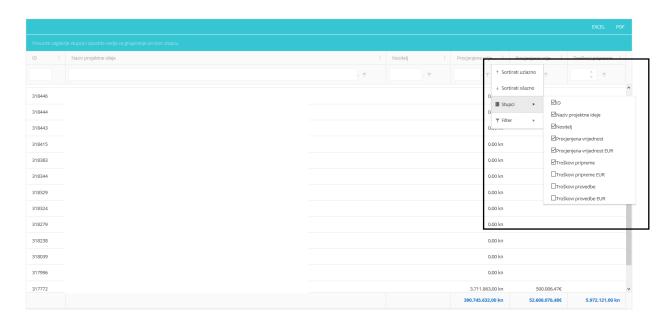
8.3 Tablice

Izvještaj Tablice sastoji se od predefiniranih izvještaja koji prikazuju sustav izvještavanja kojim se svi prethodno uneseni podaci jednostavno prikazuju i prezentiraju u formi tabličnih prikaza. Izvještaji se generiraju na temelju podataka unesenih u Projektne ideje i Razvojne projekte.

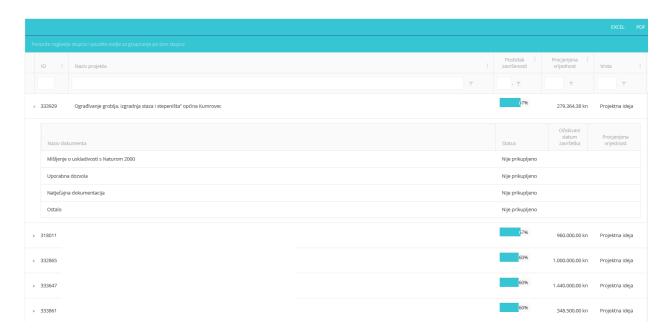
Prikazane podatke moguće je izvesti u .XLS ili .PDF format.



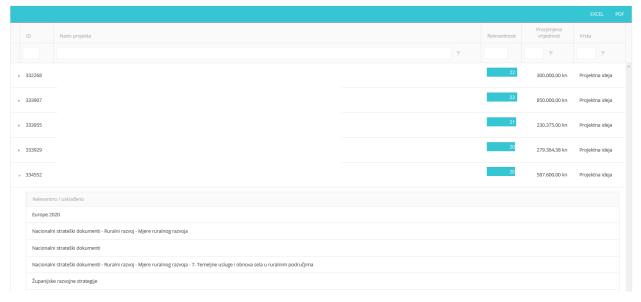
Slika 48: Prikaz tablice Projektne ideje



Slika 49: Razvojni projekti



Slika 50: Dokumentacija

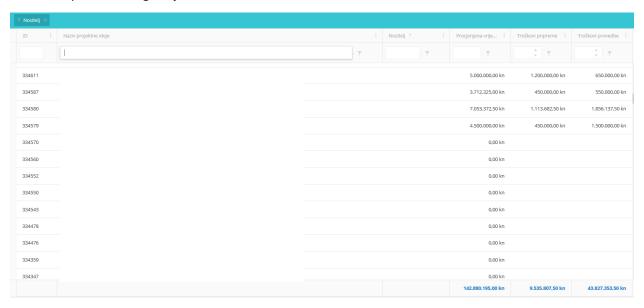


Slika 51: Relevantnost

KORISNIČKE UPUTE ZA INFORMACIJSKI SUSTAV ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

8.4 IZVOZ PODATAKA

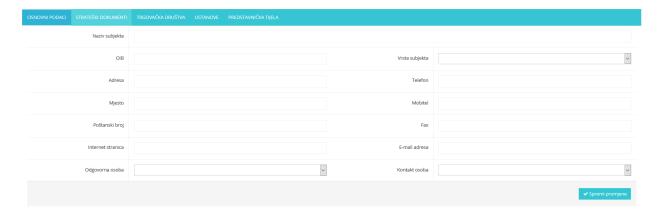
Prikazane podatke moguće je izvesti u .XLS ili .PDF format.



Modul POSTAVKE

9.1 Osnovni podaci

U osnovnim podacima subjekta utvrđuju se dionici to jest specificiraju sva tijela državne uprave, jedinice lokalne i regionalne samouprave, znanstvene organizacije, javne ustanove i ostali socijalni partneri, organizacije civilnog društva, javna poduzeća i drugi subjekti koji su relevantni za razvoj. Potom se razrađuju njihovi korisnički profili unosom podataka u unaprijed zadane obrasce.



Slika 52: Prikaz Osnovnih podataka subjekta

Tablica 20: Način unosa osnovnih podataka subjekta

POLJE	OPIS
NAZIV SUBJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
OIB	Tekstualno polje – slobodan unos. Obavezno polje.
ADRESA	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA SUBJEKTA	Odabir iz padajućeg izbornika.
ADRESA	Tekstualno polje – slobodan unos
TELEFON	Tekstualno polje – slobodan unos
MJESTO	Tekstualno polje – slobodan unos
MOBITEL	Tekstualno polje – slobodan unos
POŠTANSKI BROJ	Tekstualno polje – slobodan unos
FAX	Tekstualno polje – slobodan unos
INTERNET STRANICA	Tekstualno polje – slobodan unos
E-MAIL ADRESA	Tekstualno polje – slobodan unos
ODGOVORNA OSOBA	Odabir iz padajućeg izbornika. Moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva.
	Ukoliko ne možete pronaći odgovornu osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).
KONTAKT OSOBA	Odabir iz padajućeg izbornika. Moguće pretraživati po bilo kojem dijelu iz naziva.
	Ukoliko ne možete pronaći kontakt osobu u izborniku potrebno ju je prvo unijeti u Pravne subjekte (Postavke – Ljudski resursi).

Nakon unosa vrijednosti projektne ideje savjetuje se SPREMI PROMJENE.

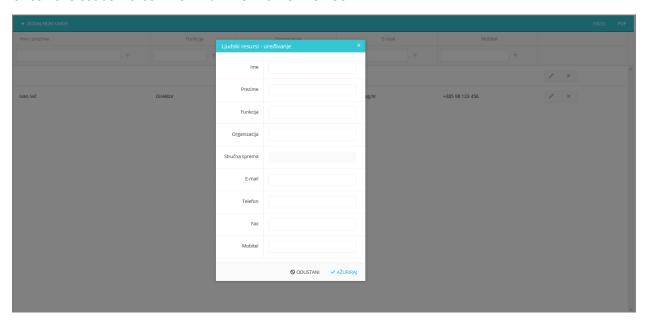
KORISNIČKE UPUTE ZA INFORMACIJSKI SUSTAV ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

9.2 Ljudski resursi

Podizbornik Ljudski resursi odnosi se na osobe koje sudjeluju na projektu, ali isto tako ne moraju biti nositelji projekta već mogu biti samo kontakt osoba. Izmjena podataka već unesenih osoba može urediti se klikom na \mathscr{N} , a brisanje određene osobe vrši se klikom na X.

9.2.1 UNOS NOVE OSOBE

Unos nove osobe vrši se klikom na + DODAJ NOVI UNOS.



Tablica 21: Prikaz unosa nove osobe

Tablica 22: Način unosa nove osobe

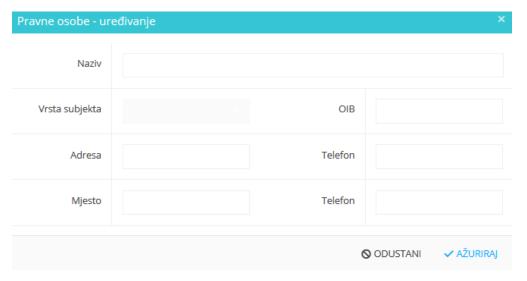
POLJE	OPIS
IME	Tekstualno polje – slobodan unos
PREZIME	Tekstualno polje – slobodan unos. Obavezno polje.
FUNKCIJA	Tekstualno polje – slobodan unos
ORGANIZACIJA	Tekstualno polje – slobodan unos
STRUČNA SPREMA	Odabir iz padajućeg izbornika.
E-MAIL	Tekstualno polje – slobodan unos
TELEFON	Tekstualno polje – slobodan unos
FAKS	Tekstualno polje – slobodan unos
MOBITEL	Tekstualno polje – slobodan unos

9.3 Pravne osobe

Podizbornik Pravne osobe odnosi se na pravne subjekte koji su dionici na projektu (nositelji, partneri, ciljane skupine, korisnici). Izmjena podataka već unesenih pravnih osoba može urediti se klikom na , a brisanje određene osobe vrši se klikom na X.

9.3.1 UNOS NOVOG PRAVNOG SUBJEKTA

Novi pravni subjekt unosi se klikom na + DODAJ NOVI UNOS.



Slika 53: Prikaz unosa pravne osobe

Tablica 23: Način unosa pravne osobe

POLJE	OPIS
NAZIV	Tekstualno polje – slobodan unos
VRSTA SUBJEKTA	Tekstualno polje – slobodan unos
OIB	Odabir iz padajućeg izbornika.
ADRESA	Odabir iz padajućeg izbornika.
TELEFON	Tekstualno polje – slobodan unos
JLS	Padajući izbornik
MOBITEL	Tekstualno polje – slobodan unos

Nakon što ste unijeli sve podatke potrebno je kliknuti na gumb AŽURIRAJ.

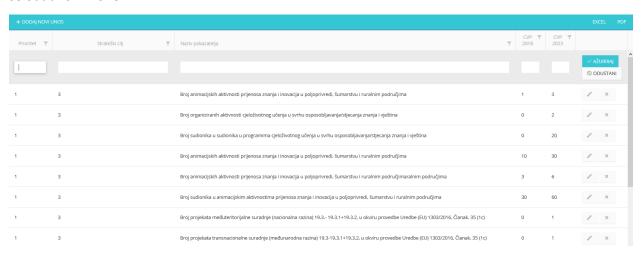
KORISNIČKE UPUTE ZA INFORMACIJSKI SUSTAV ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

9.4 Pokazatelji

Za mjerenje učinka provedbe strategije sa odgovarajućim vrijednostima potrebno je najprije unijeti pokazatelje stanja. Kako bi se pokazatelji mogli izabrati u projektnim idejama i razvojnim projektima potrebno ih je strateški postaviti u postavkama programskog rješenja.

Pripadajući izvještaj vezan uz pokazatelje nalazi se u Izvještaji - Tablice - Provedba strategije.

Podatke o unesenim pokazateljima mogu se mijenjati klikom na ℳ, a brisanje određenog pokazatelja vrši se odabirom ikone X.



Slika 54: Prikaz unosa pokazatelja u postavke programskog rješenja

Tablica 24: Način unosa pokazatelja u postavke programskog rješenja

POLJE	OPIS
PRIORITET	Tekstualno polje – slobodan unos
STRATEŠKI CILJ	Tekstualno polje – slobodan unos.
NAZIV POKAZATELJA	Tekstualno polje – slobodan unos
CVP 2018	Unos numeričke vrijednosti
CVP 2023	Unos numeričke vrijednosti

10 Ostalo

10.1 Korisnička podrška

Korisnicima za pomoć pri radu u SPUR-u dostupni su sljedeći kanali korisničke podrške:

Adresa e-pošte: podrska@spur.cloud

Slanjem e-pošte možete zatražiti unos podatka koje nemate mogućnost unijeti, izmjenu padajućeg izbornika, odnosno unos nove stavke u izbornik, i slično.

> Telefon: +385 95 374 1950

Korisnička podrška dostupna je svakim radnim danom od 9 do 15 sati. U slučaju poteškoća s prijavljivanjem, spremanjem podataka ili za pojašnjenje nejasnoća molimo Vas da nas kontaktirate.

U gornjem desnom kutu početnog sučelja SPUR-a nalazi se Pomoć u kojem se nalaze Korisnički priručnici što označava sekciju za pomoć pri unosu. Tu možete preuzeti materijale za pomoć u obliku vodiča kroz module i PDF objašnjenja svih polja unosa

Za dobivanje pristupa produkcijskoj verziji programskog rješenja potrebno je proći postupak certifikacije s dva uvjeta:

- > trajanje certifikacije minimalno 7 dana od dana pristupa demo verziji programskog rješenja
- unos 5 projekata (s minimalno unesenih 20 parametara po projektnoj ideji ili razvojnom projektu)

Nakon ispunjavanja ova dva uvjeta, korisnik je dužan zatražiti od korisničke službe certifikat za pristup produkcijskoj verziji softvera što znači da pristupa stvarnom unosu projekata.



10.2 Česta pitanja

1. Što je SPUR?

SPUR je je informacijsko-komunikacijska platforma koja se koristi za prikupljanje, analizu i pohranu podataka i pokazatelja za izradu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja i razvojnih projekata koji su u pripremi

2. Problemi s prijavom u programsko rješenje

U slučaju nemogućnosti prijave u SPUR kontaktirajte administratora na sljedeće kontakt podatke:

email: podrska@spur.cloud kontakt broj: +385 95 374 1950

3. Nemogućnost unosa podataka u programsko rješenje

Ukoliko imate poteškoća sa prijavom ili unosom podataka u programsko rješenje potrebno je stranicu osvježiti (CTRL + F5) jer u slučaju neaktivnosti sustav automatski odjavljuje korisnika. Ako i dalje imate probleme s prijavom u SPUR kontaktirajte Službu za korisnike kako bi otklonili tehničku poteškoću.

4. Što je *Projektna ideja*?

Projektna ideja je faza pripreme projekta koja obuhvaća definiranje obuhvata projekta, procjenu potrebnih resursa za realizaciju projekta i procjenu izvedivosti projekta.

5. Što je Razvojni projekt?

Razvojni projekt je projekt čiji je nositelj javno tijelo i kojim se doprinosi postizanju razvojnih smjerova i strateških ciljeva definiranih u okviru akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja, od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te akata povezanih s okvirom za gospodarsko upravljanje EU-a i s korištenjem fondova EU-a.

6. Koje je parametre potrebno ispuniti kako bi Projektna ideja dobila status Razvojnog projekta i na koji način se prebacuje u novi status?

- naziv projekta
- procijenjena vrijednost projekta
- procijenjeni troškovi pripreme projekta
- procijenjeni trošak provedbe projekta
- područje
- nositelj projekta
- opis projekta
- ciljevi projekta
- rezultati

Nakon što se unesu vrijednosti gore navedenih parametara, Projektna ideja je ispunila uvjete za postati Razvojni projekt. Projekt se prebacuje na način da se u donjem lijevom kutu odabere opcija **SPREMI KAO RAZVOJNI PROJEKT.**



7. Tko unosi nove vrijednosti u padajuće izborniku (dio većeg projekta, dokumentacija,)?
Potrebno je Podrški za korisnike dostaviti popis vrijednosti s točnim nazivima te ih potom administrato unosi u padajući izbornik ukoliko je prijedlog usvojen od strane Ministarstva regionalnog razvoja i fondov. Europske unije.
Sva pitanja vezana za programsko rješenje možete poslati na: podrska@spur.cloud

