

Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar – SRCE

# UPUTE ZA KORIŠTENJE APLIKACIJE ZA PRIJAVU STUDENTSKIH PROGRAMA

■ STUDENT  
SKI ■ ZBOR ■  
SVEUČILIŠTA  
U ■ ZAGREBU



Zagreb, 2017.

## SADRŽAJ

1. Početna stranica aplikacije i prijava u aplikaciju
2. Prijava novog studentskog programa
  - 2.1. Početni izgled aplikacije za prijavu
  - 2.2. Kreiranje novog studentskog programa
  - 2.3. Dodavanje cjelokupne dokumentacije
    - 2.3.1. Kada je prijavitelj "Studentski zbor"
    - 2.3.2. Kada je prijavitelj "Udruga"
    - 2.3.3. Dodavanje prihoda
    - 2.3.4. Dodavanje rashoda
    - 2.3.5. Dodavanje "Ostalih dokumenata"
    - 2.3.6. Pregled svih učitanih dokumenata
3. Upisivanje podataka prijavitelja i voditelja programa
  - 3.1. Upisivanje podataka "Moji podaci"
  - 3.2. Upisivanje podataka "Voditelj programa"
4. Završetak prijave programa
5. Na što obratiti pažnju?

# 1. Početna stranica aplikacije i prijava u aplikaciju

Aplikacija se nalazi na službenim serverima Sveučilišta u Zagrebu, na internet adresi, <http://apps.unizg.hr/studentski-projekti>. Aplikacija je napravljena kao plod suradnje Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu i Sveučilišnog računskog centra – SRCE. Temelji aplikacije i izgled te način prijave studentskih programa rukovodio se dosadašnjim obrascima za prijavu studentskih programa.

Prijava na aplikaciju izgleda ovako:

## Studentski programi

PRIJAVA U APLIKACIJU

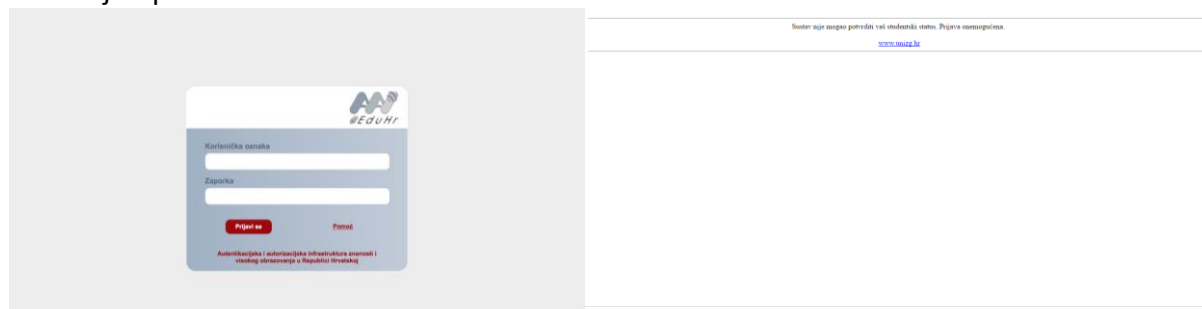
STUDENT  
SKI ZBOR  
SVEUČILIŠTA  
U ZAGREBU

srce Sveučilište u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar

Slika 1. Početna stranica aplikacije za prijavu studentskih programa

Pritiskom na "PRIJAVA U APLIKACIJU" ulazite u sustav za prijavu u aplikaciju. Pristup aplikaciji moguć je isključivo preko vaših AAI identiteta (identitet koji npr. koristite prilikom prijave na "Studomat"). Ukoliko ćete imati određenih problema s prijavom, molimo Vas da se obratite računskom centru na vašoj sastavnici, odnosno osobi zaduženoj za dodjeljivanje AAI identiteta. Molimo također da budete svjesni kako ste Vi jedini korisnik AAI identiteta te ga nemojte dijeliti s drugim osobama, iznimno je bitno da čuvate vlastite privatne podatke.

Prijavom u aplikaciju preko vaših AAI identiteta dokazali ste kako ste student koji je upisan u tekuću akademsku godinu na nekoj od sastavnica Sveučilišta u Zagrebu te više nije potrebno dostavljati potvrdu o navedenom.



Slika 2. Prijava putem vašeg AAI identiteta i slika odbijene prijave

Unosom AAI identiteta ulazite u samu aplikaciju za prijavu te možete započeti sa prijavom studentskog programa.

Moramo napomenuti kako je aplikacija u potpunosti izrađena unutar Sveučilišnog računskog centra – SRCE te kako su vaši podaci potpuno zaštićeni.

## **2. Prijava novog studentskog programa**

U navedenom postupniku slijede detaljni koraci prijave studentskog programa putem aplikacije na Natječaj za sufinanciranje studentskih programa. Molimo vas da provedete svaki navedeni korak točno onako kako je navedeno u ovim Uputama za korištenje. Ukoliko ćete imati bilo kakvih dodatnih pitanja slobodno nam se obradite putem službene e-mail adrese, [mvuksic@unizg.hr](mailto:mvuksic@unizg.hr).

### **2.1. Početni izgled aplikacije za prijavu**

Prijavom na aplikaciju na početnom zaslonu prikazivat će se svi programi koje ste prijavili.

### **2.2. Kreiranje novog studentskog programa**

Prije prijave programa, nužno je unijeti podatke na „Moji podaci“. Klikom na „Moji podaci“ otvara se nova stranica, kako je prikazano na slici 21. S obzirom na AAI idenitet, automatski će biti popunjen osjenačni dio podataka, znači „ID“, „OIB“, „Korisničko ime“, „Ime“ i „Prezime“.

Ono što vi morate napraviti jest popuniti ostale podatke prije konačne prijave projekta. Potrebno je popuniti sve unose, inače „Potvrda podataka“ neće biti moguća. Pritiskom na ikonu „NOVI“ otvara se prozor za kreiranje novog studentskog programa. Početni prozor za kreiranje novog programa izgleda kao na slici:

**Naziv programa** Ulaz Naziv programa **1**  
 Minimalno 1, maksimalno 1000 znakova.

**Prijavitelj** Pojedinaac **2**  
 Ukoliko se kao prijavitelj izaberu vrijednosti "Studentski zbor" ili "Udruga", onda obavezno treba upisati i podatke o Voditelju programa te u popisu dokumenata priložiti odgovarajuću potvrdu.

**Kategorija programa** Kulturna zbivanja **3**

**Sastavnica sveučilišta** Prirodoslovno-matematički fakultet **4**  
 Molimo odaberite sastavnicu Sveučilišta u Zagrebu ukoliko se program odvija na sastavnici, odnosno Sveučilište ukoliko se program odvija na više sastavnica ili na razini cijelog Sveučilišta u Zagrebu.

Slika 4. Kreiranje novog studentskog programa

Kod kreiranja novog programa bitno je ispuniti sve «kućice» kako slijedi:

**0) Prihvaćam uvjete za prijavu projekta** – Prije same prijave programa na natječaj potrebno je prihvatiti uvjete natječaja, odnosno kaznene odredbe koje slijede ukoliko se prilažu lažni dokumenti. Tako Svi prijavitelji programa na Natječaju za sufinanciranje studentskih programa podliježu odredbama Kaznenog zakona (NN 125/2011) i to navedenim člancima: čl. 278. (Krivotvorenje isprave), čl. 279. (Krivotvorenje službene ili poslovne isprave) i čl. 280. (Zlouporaba osobne isprave).

### ***Krivotvorenje isprave***

#### Članak 278.

(1) Tko izradi lažnu ispravu ili preinači pravu s ciljem da se takva isprava uporabi kao prava ili tko takvu ispravu nabavi radi uporabe ili je uporabi kao pravu,

kaznit će se kaznom zatvora do tri godine.

(2) Kaznom iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se tko obmane drugoga o sadržaju kakve isprave i ovaj stavi svoj potpis na tu ispravu, držeći da se potpisuje pod kakvu drugu ispravu ili pod kakav drugi sadržaj.

(3) Tko kazneno djelo iz stavka 1. i 2. ovoga članka počini glede javne isprave, oporuke, mjenice, čeka, platne kartice ili javne ili službene knjige koja se mora voditi na temelju zakona,

kaznit će se kaznom zatvora od šest mjeseci do pet godina.

(4) Za pokušaj kaznenog djela iz stavka 1. i 2. ovoga članka počinitelj će se kazniti.

### ***Krivtvorenje službene ili poslovne isprave***

#### Članak 279.

(1) Službena ili odgovorna osoba koja u službenu ili poslovnu ispravu, knjigu ili spis unese neistinite podatke, ili ne unese kakav važan podatak, ili svojim potpisom, odnosno službenim pečatom ovjeri takvu ispravu, knjigu ili spis s neistinitim sadržajem ili koja svojim potpisom, odnosno službenim pečatom omogući izradbu isprave, knjige ili spisa s neistinitim sadržajem,

kaznit će se kaznom zatvora od šest mjeseci do pet godina.

(2) Kaznom iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se i tko neistinitu službenu ili poslovnu ispravu, knjigu ili spis uporabi u službi ili poslovanju kao da su istiniti.

### ***Zlouporaba osobne isprave***

#### Članak 280.

Tko osobnu ispravu, izdanu na ime druge osobe, prijevarno koristi u pravnom prometu ili radi prijevare u pravnom prometu prepušta drugoj osobi osobnu ispravu koja na ime te osobe nije izdana,

kaznit će se kaznom zatvora do jedne godine.

Nakon prihvaćanja uvjetata, upisuju se podaci o programu.

1) **Naziv programa** – Upisujete naziv, odnosno ime programa kojeg prijavljujete.

2) **Prijavitelj** – Prijaviti se možete kao “Pojedinaac”, “Udruga” ili “Studentski zbor” što možete odabrati u padajućem izborniku. Ukoliko se kao prijavitelj programa izaberu “Udruga” ili “Studentski zbor” onda je obavezno upisati podatke o voditelju programa (vidi str.) te kasnije u popisu dokumenata priložiti odgovarajuću traženu potvrdu (vidi str.).

3) **Kategorija programa** – Unutar padajućeg izbornika, prema tekstu Natječaja za studentske programe, možete izabrati unutar koje kategorije se vaš program nalazi.

4) **Sastavnica sveučilišta** – Odabir sastavnice Sveučilišta u Zagrebu ukoliko se program odvija na sastavnici, odnosno Sveučilišta u Zagrebu ako se program odvija na više sastavnica ili na razini cijelog Sveučilišta.

Slika 5. Kreiranje novog studentskog programa 2

5) **Kalendarska godina** – Izabirete kalendarsku godinu u kojoj prijavljujete studentski program.

6) **Mjesto održavanja** – Upisujete mjesto održavanja samog studentskog programa.

7) **Datum početka i završetka programa** – Datum početka izabirete unutar kalendara. Molimo vas da pazite na sljedeće stvari, datum početka programa mora uvijek biti raniji od datuma završetka programa, u suprotnom aplikacija ne dopušta prijavu takvog programa. Bitno je naglasiti da prijavite program u tekućoj kalendarskoj godini, na akademskoj.

8) **Sudionici** – Opis sudionika vašeg studentskog programa, kome je program namijenjen i koji studenti ili druge osobe će sudjelovati u provedbi.

9) **Opis programa** – Opišete studentski program, obratite pažnju na informaciju ispod unosa gdje je naznačeno kako je minimalan unos 1000 znakova, a maksimalan unos 2500 znakova. Budite jezgroviti, a opet dovoljno opširni.

<b>Cilj i svrha provedbe programa</b>	Ulaz Cilj i svrha provedbe programa  <small>Minimalno 1000, maksimalno 2500 znakova.</small>	<b>10</b>
<b>Način informiranja studenata i javnosti o provedbi programa(promocija)</b>	Ulaz Način informiranja studenata i javnosti o provedbi programa(promocija)  <small>Minimalno 1, maksimalno 1500 znakova.</small>	<b>11</b>
<b>Dosadašnje aktivnosti podnositelja prijave na polju studentskog organiziranja</b>	Ulaz Dosadašnje aktivnosti podnositelja prijave na polju studentskog organiziranja  <small>Minimalno 1, maksimalno 1500 znakova.</small>	<b>12</b>
<b>Zahtijevani iznos iz proračuna SZZG-a</b>	Kn <input type="text" value="0.00"/> <small>Zahtijevani iznos je vrijednost koja se ne unosi nego se automatski izračunava za iznose priloženih dokumenata kao (suma svih dokumenata rashoda - suma svih dokumenata prihoda)</small>	<b>13</b>

Slika 6. Kreiranje novog studentskog programa 3

**10) Cilj i svrha provedbe programa** – Opišite cilj i svrhu provedbe vašeg studentskog programa, obratite pažnju na informaciju ispod unosa gdje je naznačeno kako je minimalan unos 1000 znakova, a maksimalan unos 2500 znakova. Budite jezgroviti, a opet dovoljno opširni.

**11) Način informiranja studenata i javnosti o provedbi programa (promocija)** – U načinima informiranja opisujete mjesta promidžbe vašeg studentskog programa i način promidžbe.

**12) Dosadašnje aktivnosti podnositelja prijave na polju studentskog organiziranja** – U navedenom unosu opisati sve dosadašnje aktivnosti prijavitelja programa na polju studentskog organiziranja, navesti sve događaje i druge programe koje je prijavitelj do sada odradio te sve druge aktivnosti koje prijavitelj smatra da su od značaja za prijavu i eventualnu provedbu studentskog programa.

**13) Zahtijevani iznos iz proračuna SZZG-a** – Ovaj iznos izračunava se automatski s obzirom na unesene stavke prihoda i rashoda (vidi str.), **ovaj iznos ne unosite samostalno.**



studentskog organiziranja

Minimalno 1, maksimalno 1500 znakova.

Zahtijevani iznos iz proračuna SZZG-a

Kn 0.00

Zahtijevani iznos je vrijednost koja se ne unosi nego se automatski izračunava za iznose priloženih dokumenata kao (suma svih dokumenata rashoda - suma svih dokumenata prihoda)

Komentar

Ulaz Komentar

Minimalno 0, maksimalno 1500 znakova.

Prijava je dovršena

Da

Ne

Status dovršen postavlja se tek kad su unijeti svi osnovni podaci o programu, podaci o prijavitelju i voditelju programa, tek kad se učitaju svi prateći dokumenti.

Poništi Potvrdi

STUDENTSKI ZBOR SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

srce

Slika 7. Kreiranje novog studentskog programa 7

14) **Komentar** – Komentar nije obavezna kategorija za unos prilikom kreiranja novog studentskog programa, no ako smatrate kako aplikacija, odsono mjesta za unos informacija o programu, ne pokriva određeno polje od interesa za vaš program ovdje možete na dopisati navedeno.

15) **Prijava je dovršena** – Ponuđeno početno stanje je "NE", ne možete prijaviti projekt dok niste učitali ostatak dokumentacije (prihode, rashode, dokaze...). Za završavanje ispunjavanja početnog dijela prijave ostavite "NE" i pritisnete "POTVRDI". Kada učitete ostatak dokumentacije za studentski program potrebno je navedeno promijeniti u "DA" i pritisnuti "POTVRDI"

Ovime ste završili početnu stranicu prijave vašega programa, sada slijedi dodavanje ostale programske dokumentacije.

## 2.3. Dodavanje dokumenata

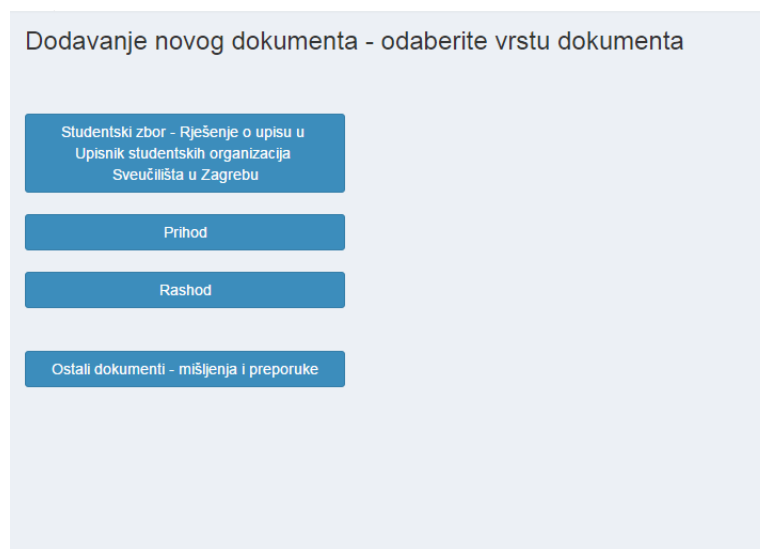
Nakon što ste uspješno ispunili obrazac za početno ispunjavanje studentskog programa za završetak prijave potrebno je ispuniti ostalu projektnu dokumentaciju. Vaš prijavljeni studentski program prikazat će se unutar početne stranice. Sve dalje navedene radnje odvijaju se pritiskom na ikonice kako je prikazano na slici:

	Prijavitelj	Kategorija programa	Prijavitelj	Voditelj	Zahtijevani iznos	Prijava dovršena	Kreirano	Ažurirano	Operacija
g.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrht...	1 - Pojedinaac	4 - Stručni i znanstveni programi				DA	2017-02-22 08:39:07	2017-02-22 14:25:28	
g.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrht...	2 - Studentski zbor	1 - Kulturna zbivanja				NE	2017-02-22 08:44:58	2017-02-22 08:44:58	

Slika 8. Gornji primjer: s lijeva na desno, "Osnovni podaci o programu", "Podaci o prijavitelju", "Prateći dokumenti o prihodima i rashodima, daljnji primjer pokazuje sve isto, samo prije prilaganja dokumentacije prisutan je unos "Podaci o voditelju".

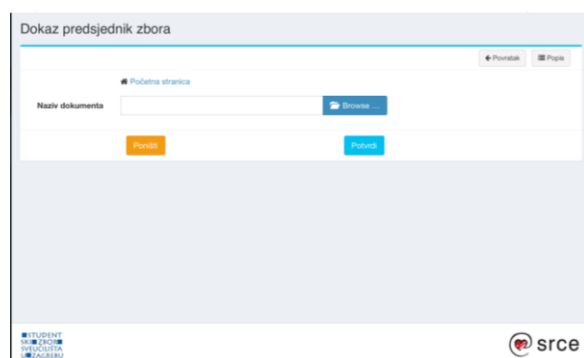
U daljnjem tekstu slijedi detaljno objašnjenje pojedinačnih radnji za dodavanje ostale programske dokumentacije.

### **2.3.1. Kada je prijavitelj “STUDENTSKI ZBOR”**



Potrebno je pritisnuti "Studentski zbor – Rješenje o upisu u Upisnik studentskih organizacija Sveučilišta u Zagrebu", nakon toga se otvara sljedeći prozor gdje je potrebno učitati datoteku, pritiskom na "BROWSE...", gdje će biti vidljiv dokaz kako je prijavitelj

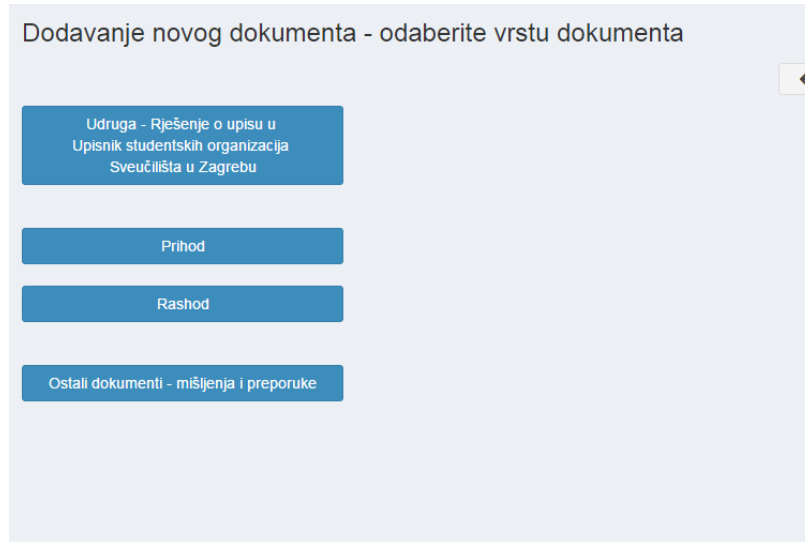
Slika 9. Izbornik "Dodavanje novog dokumenta"



Slika 10. Unos dokumentacije za "Dokaz predsjednika zbora"

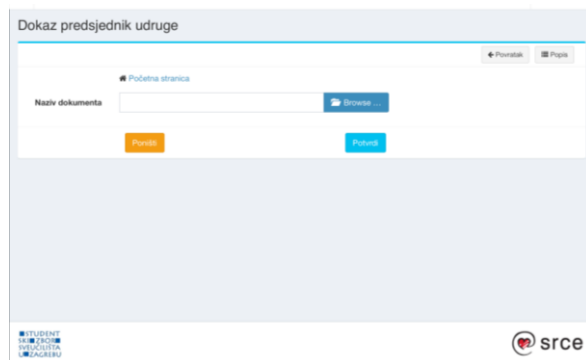
Mogućnost učitavanja "Dokaz predsjednika zbora" ograničena je na samo jedan dokument.

### 2.3.2. Kada je prijavitelj "UDRUGA"



Slika 11. Izbornik "Dodavanje novog dokumenta"

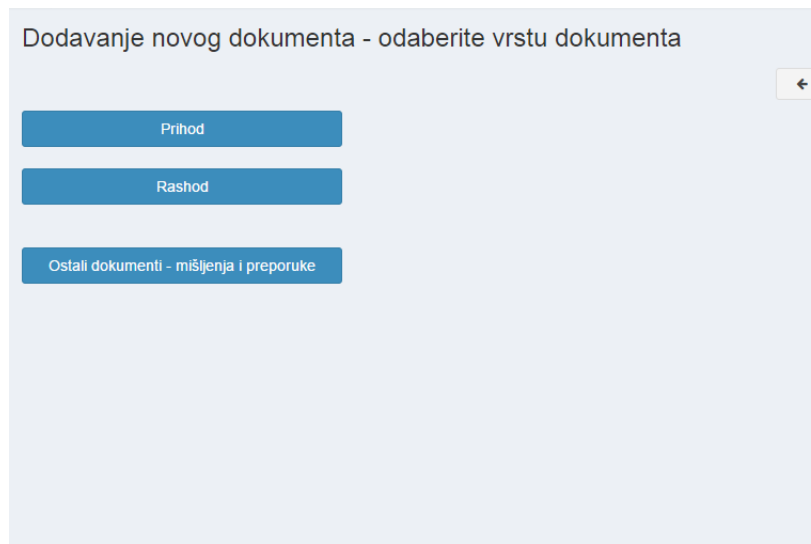
Potrebno je pritisnuti "Udruga – Rješenje o upisu u Upisnik studentskih organizacija Sveučilišta u Zagrebu", nakon toga se otvara sljedeći prozor gdje je potrebno učitati datoteku, pritiskom na "BROWSE...", gdje će biti vidljiv dokaz kako je prijavitelj programa osoba ovlaštena za zastupanje udruge i gdje će također biti vidljivo o kojoj udruzi je riječ u svrhu provjere u Upis studentskih udruga Sveučilišta u Zagrebu. Potom pritisnite "POTVRDI".



Slika 12. Izbornik "Dokaz osobe ovlaštene za zastupanje"

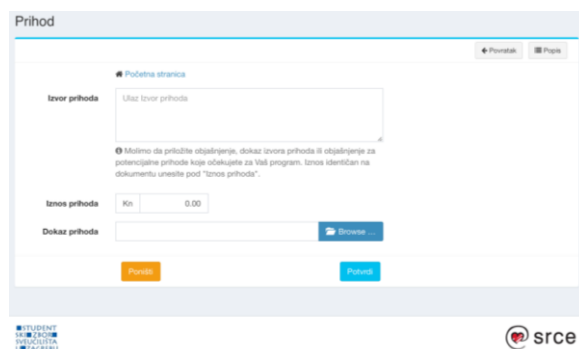
Mogućnost učitavanja "Dokaza za osobe ovlaštene za zastupanje udruge" ograničena je na samo jedan dokument.

### 2.3.3. Prihod



Slika 14. Izbornik "Dodavanje novog dokumenta"

Potrebno je pritisnuti "PRIHOD", nakon toga se otvara sljedeći prozor gdje je potrebno objasniti "Izvor prihoda" te pritiskom na "BROWSE..." učitati dokument gdje će biti vidljivo objašnjenje, dokaz izvora prihoda ili objašnjenje za potencijalne prihode koje očekujete za Vaš program. Iznos identičan na dokumentu morate prepisati pod "Iznos prihoda". Potom pritisnite "POTVRDI" kako biste dokument učitali na



Slika 15. Izbornik "Prihod"

Važno je napomenuti kako unutar aplikacije treba navesti sve izvore prihoda. Bitno je prepisati točan iznos prihoda sa učitanoj dokumentu u polje "IZNOS PRIHODA" kako bi aplikacija kasnije mogla izračunati razliku koju tražite na Natječaju od Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu.

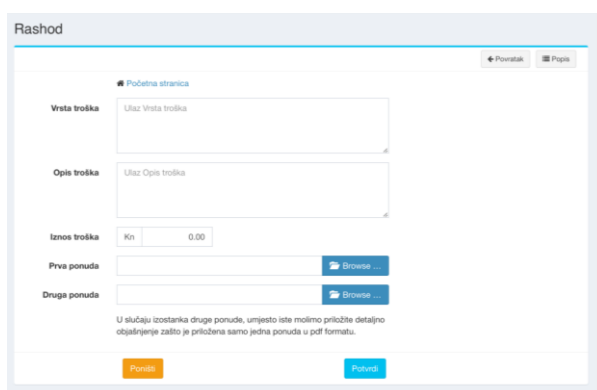
Iznos prihoda može biti objašnjenje, dokaz prihoda (npr. sponzorstva, donacije, prihodi od matičnog fakulteta i sl. za navedeni program) ili objašnjenje za potencijalne prihode koje očekujete za vaš program (npr. kotizacije s obzirom na projekciju broja studenata).

Mogućnost broja "PRIHOD"-a nije ograničena, no bitno je da za svaki novi prihod ponovite gore navedenu proceduru prijave rashoda.

## 2.3.4. Rashod



Slika 16. Izbornik "Dodavanje novog dokumenta"



Slika 17. Izbornik "Rashod"

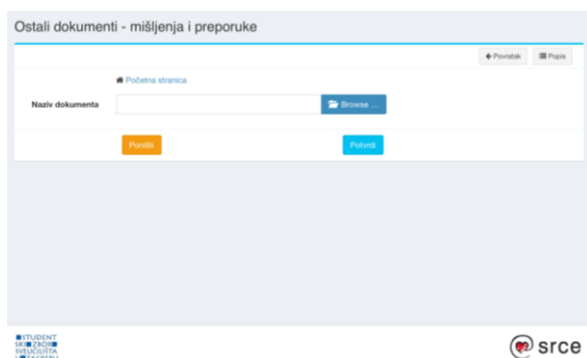
Potrebno je pritisnuti "RASHOD", nakon toga se otvara sljedeći prozor gdje je potrebno objasniti "Vrstu troška" (npr. promotivni materijal), potom "Opis troška" (npr. majice, fascikli i sl. sa logotipom studentskog programa) te pritiskom na "BROWSE..." učitati dokument gdje će biti vidljiva ponuda. Prema natječaju potrebno je prikupiti dvije ponude. Iznos identičan na **jeftinijoj** ponudi morate prepisati pod "Iznos rashoda". Potom pritisnite "POTVRDI" kako biste učitali dokumente na aplikaciju..

Prema tekstu natječaja nužno je priložiti dvije ponude za svaki pojedini rashod. U slučaju izostanka druge ponude, umjesto iste potrebno je učitati detaljno objašnjenje razloga zašto je prijavljena jedna ponuda. Također, prema tekstu natječaja nužno je da datum ponude bude u tekućoj kalendarskoj godini. Iznos manje ponude prepisujete u iznos troška. Mogućnost broja "RASHOD"-a nije ograničena, no bitno je da za svaki novi rashod ponovite gore navedenu proceduru prijave rashoda.

## 2.3.5. Ostali dokumenti



Slika 18. Izbornik "Dodavanje novog dokumenta"

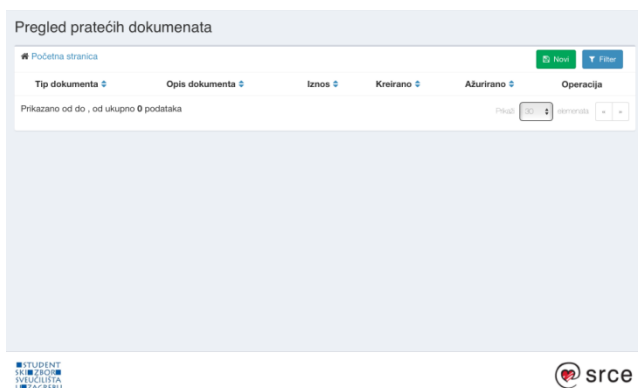


Slika 19. Izbornik "Ostali dokumenti – mišljenja i preporuke"

Potrebno je pritisnuti "OSTALI DOKUMENTI – MIŠLJENJA I PREPORUKE", nakon toga se otvara sljedeći prozor gdje je potrebno pritiskom na "BROWSE..." učitati dokument gdje će biti vidljiva preporuka i mišljenja za navedeni program. Potom pritisnite "POTVRDI" kako biste ga učitali na aplikaciju.

Mogućnost broja učitavanja dokumenata za "OSTALI DOKUMENTI" nije ograničena, tako da nakon što pritisnete potvrdi moguće je ponovno proći cijeli postupak učitavanja nove preporuke ili mišljenja.

## 2.3.6. Pregled svih učitanih dokumenata



Nakon, ili tokom što ste učitali navedene dokumente moguće je pregledati sve dokumente koje ste do sada učitali. Pritiskom na "Tip dokumenta" dokumenti vam se sortiraju po redu i to po tipu dokumenta, bio to prihod, rashod, dokazi predsjednika udruge i sl. Također na ovoj tablici vidljiv je i iznos prihoda i

rashoda. Na navedenoj lokaciji možete

Slika 20. Mogućnost pregleda svih pratećih dokumenata koje ste učitali za pojedini projekt.

brisati učitane dokumente i dodavati nove po željama i potrebama.

### **3. Upisivanje podataka prijavitelja i voditelja projekta**

Studentski program možete prijaviti pod tri kategorije, kao "Pojedinaac", kao "Udruga" i kao "Studentski zbor". Iznimno je bitno kako konačna prijava programa neće biti moguća bez upisivanja osnovnih podataka, bilo vlastitih bilo podataka o voditelju projekta ukoliko je različit od prijavitelja projekta za "Udrugu" ili "Studentski zbor".

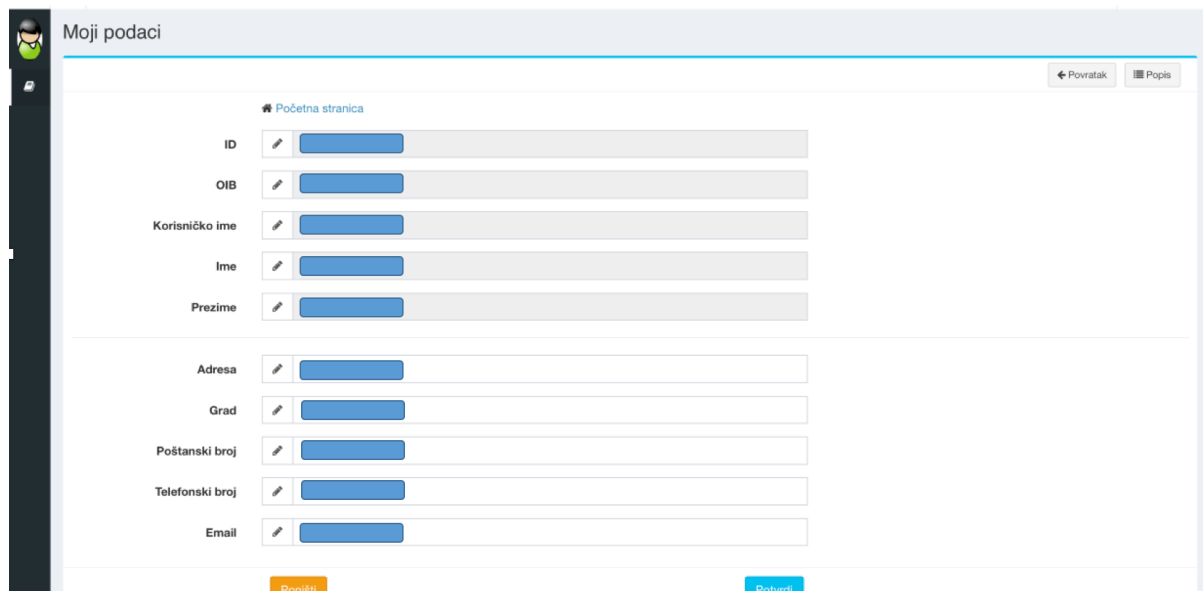
Nadalje je u Uputi detaljno objašnjeno kako se upisuju "Moji podaci" i kako se upisuju podaci za "Voditelja programa".

#### **3.1. Upisivanje podataka "Moji podaci"**

Za konačnu potvrdu prijave programa nužno je ispuniti "Moje podatke" koji se nalaze u izborniku, lijevo. Klikom na "Moji podaci" otvara se nova stranica, kako je ispod prikazano. S obzirom na AAI identitet, automatski će biti popunjen osjenačni dio podataka, znači "ID", "OIB", "Korisničko ime", "Ime" i "Prezime".

Ono što vi morate napraviti jest popuniti ostale podatke prije konačne prijave projekta. Potrebno je popuniti sve unose, inače "Potvrda podataka" neće biti moguća.

Ovo će biti dovoljno da prijavite sve projekte kao "Pojedinaac", no nećete moći prijaviti projekt kao udurga ili zbor ukoliko je voditelj projekta drugačiji od prijavitelja.



Slika 21. "Moji podaci"

## 3.2. Upisivanje podataka za "Voditelja programa"

Voditelj programa prilikom prijave programa kao "Udruga" ili "Studentskog zbora" može biti različit od prijavitelja programa. Iz tog razloga možete promijeniti voditelja programa, prvotni zadani voditelj programa je uvijek prijavitelj.

Voditelja programa mijenjate na sljedeći način.

	Prijavitelj	Kategorija programa	Prijavitelj	Voditelj	Zahtijevani iznos	Prijava dovršena	Kreirano	Ažurirano	Operacija
g.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrht...	1 - Pojedina	4 - Stručni i znanstveni programi				DA	2017- 02-22 08:39:07	2017-02- 22 14:25:28	 
g.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrht...	2 - Studentski zbor	1 - Kulturna zbivanja				NE	2017- 02-22 08:44:58	2017-02- 22 08:44:58	   

Slika 22. Strelicom je označena ikona za mijenjanje voditelja programa. Voditelja programa moguće je jedino zamijeniti ukoliko projekt prijavljujete kao "udruga" ili kao "Studentski zbor"

Odredite program, a koji je prijavljen kao pod prijaviteljem "Udruga" ili "Studentski zbor" te na ikonici, kako je prikazano na slici gore, pritisnite "Podaci o voditelju". Prije navedenog svakako pripremite sljedeće podatke za voditelja: OIB, adresu, grad, poštanski broj, broj mobitela i e-mail adresu prijavljenog voditelja programa.

Podaci o voditelju

Povratak Popis

Početna stranica

ID

OIB

Korisničko ime

Ime

Prezime

Adresa

Grad

Poštanski broj

Telefonski broj

Slika 23. Prijava voditelja programa i podaci o voditelju programa.



Upisom OIB-a voditelja programa automatski se ispunjavaju navedeni podaci, "ID", "Korisničko ime", "Ime", "Prezime", a ostatak podataka morate upisati ručno. Podaci koji se upisuju ručno su "Adresa", "Grad", "Poštanski broj", "Telefonski broj", "Telefonski broj" i "E-mail adresa".

Na kraju morate potvrditi navedeni unos. Svakako provjerite je li se izmijenio voditelj projekta unutar glavnog zaslona aplikacije gdje su navedeni svi projekti.

## 4. Završetak prijave studentskog programa

Povjerenstvo za evaluaciju projekata pregledavat će samo projekte koje su označeni kao "Prijava je dovršena" – "Da". Zato je jako bitno da naglasimo kako se mora odraditi konačna prijava programa.

	Prijavitelj	Kategorija programa	Prijavitelj	Voditelj	Zahtijevani iznos	Prijava dovršena	Kreirano	Ažurirano	Operacija
g.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrht...	1 - Pojedinc	4 - Stručni i znanstveni programi					2017-02-22 08:39:07	2017-02-22 14:25:28	
g.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrhttp://szzg.hrht...	2 - Studentski zbor	1 - Kulturna zbivanja					2017-02-22 08:44:58	2017-02-22 08:44:58	

Slika 24. Prikaz izeleda završene prijave programa – "Prijava dovršena". "DA"/"NE"

Na slici iznad možete vidjeti primjer kako izgleda kada je prijava programa dovršena i kada nije. Da biste dovršili prijavu studentskog programa nužno je upisati sve podatke koje su navedeni u ovoj Uputi. Iznimno je bitno ispuniti obrazac "Moji podaci" i "Podaci o voditelju projekta" ukoliko projekt vodi osoba različita od prijavitelja projekta.

Prijavu programa dovršavate, primjer je na slici ispod.

organiziranja

Minimalno 1, maksimalno 1500 znakova.

Zahtijevani iznos iz proračuna SZG-a

Zahtijevani iznos je vrijednost koja se ne unosi nego se automatski izračunava za iznose priloženih dokumenata kao (suma svih dokumenata rashoda - suma svih dokumenata prihoda)

Komentar

Minimalno 0, maksimalno 1500 znakova.

Prijava je dovršena  Da  Ne

Status dovršen postavlja se tek kad su unijeti svi osnovni podaci o programu, podaci o prijavitelju i voditelju programa, tek kad se učitaju svi prateći dokumenti.

Slika 25. Prikaz načina dovršavanje prijave za studentski program.

Promjenom u "Da" i pritiskom na "Potvrdi" mijenjate status "Prijava dovršena" u "DA" i time aplicirate na Natječaj za sufinanciranje studentskih programa.

## **5. Na što obratiti pažnju**

1. Prije same prijave, potrebno je prvo unijeti osobne podatke na „Moji podaci“ jer će se u suprotnom javljati greška prilikom spremanja prijave programa.
2. Prilikom unosa podataka, paziti na ispravnos( npr. kod unosa Email adrese)
3. Prilikom unosa datuma programa, paziti da datum do nije raniji od datum od.
4. Prilikom unosa opisa programa te cilja i svrhe programa, paziti na minimalan, odnosno maksimalan broj znakova. Preporučamo prvo unos teksta u Wordu, koji ima pokazivač na broj znakova.
5. Prilikom unosa prihoda i rashoda, provjeriti jesu li sve datoteke ispravno zahvaćene.
6. **OBAVEZNO** provjeriti prikazuje li se ispravno zahtjevani iznos. Preporučamo da također samostalno izračunate kako bi bili sigurni. Ponovno otvorite rashode i prihode zasebno kako bi provjerili ispravnost unesenih podataka. Ukoliko smatrate da se ne prikazuje ispravan iznos, molimo da nas kontaktirate na adresu [mvuksic@unizg.hr](mailto:mvuksic@unizg.hr) i pritom navedene program koji ste prijavili i iznos za koji smatrate da se neispravno računa te ćemo proslijediti programerima u SRCE u što kraćem roku i povratno vas kontaktirati na mail i kontakt broj u „Moji podaci“.
7. **Tek nakon što ste unijeli sve podatke, ponude, dokumente, potrebno je kliknuti da je prijava završena!!!**