HRVATSKA ZAKLADA ZA ZNANOST

Korisničke upute

Sustav za praćenje projekata

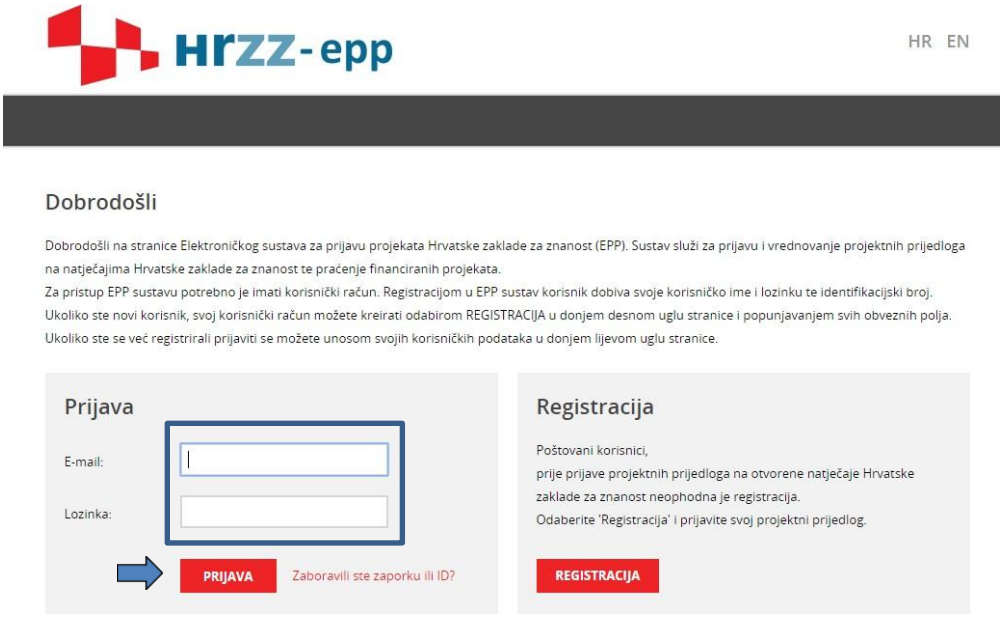
(SPP)

Opatija, studeni 2026.

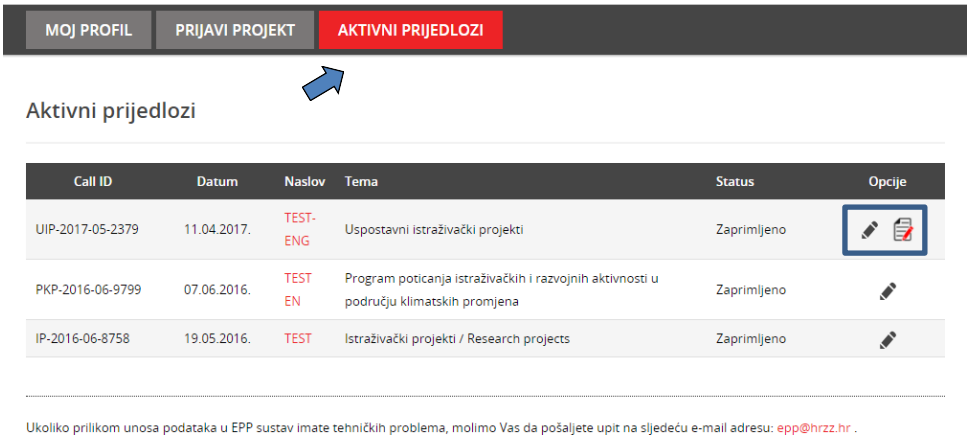
Ove upute namijenjene su voditeljima projekata ugovorenih u okviru natječaja IP-2024 i IP-2025 radi podnošenja 2. periodičnog izvješća putem Sustava za praćenje projekata (SPP). Upute opisuju specifičan postupak podnošenja 2. periodičnog izvješća koji se razlikuje od standardnog načina rada i postupka primijenjenog prilikom podnošenja 1. periodičnog izvješća.

1. Prijava u sustav

Na poveznici https://epp.hrzz.hr/ potrebno je prijaviti se u sustav s postojećim korisničkim podacima za EPP sustav te odabrati opciju „PRIJAVA“.



Nakon prijave u sustav prikazuje se sljedeći izbornik:

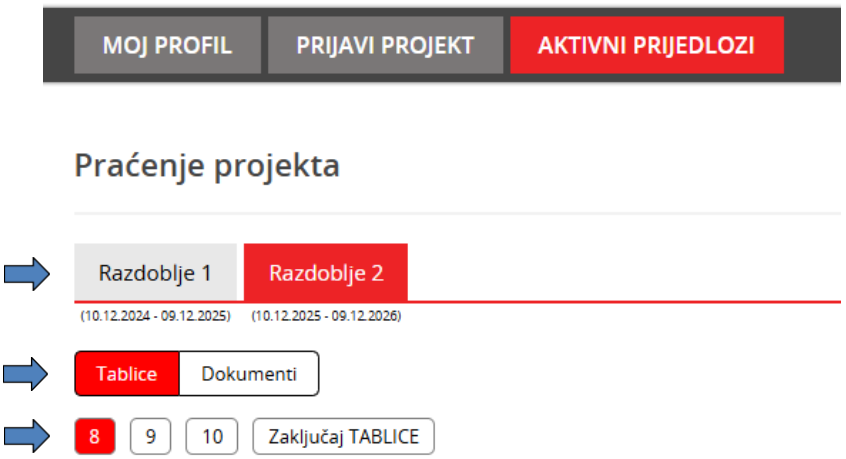


Potrebno je odabrati karticu „AKTIVNI PRIJEDLOZI“ te potom odabrati ikonu  koja se nalazi na desnoj strani ekrana uz naziv projekta za koji se podnosi izvješće.

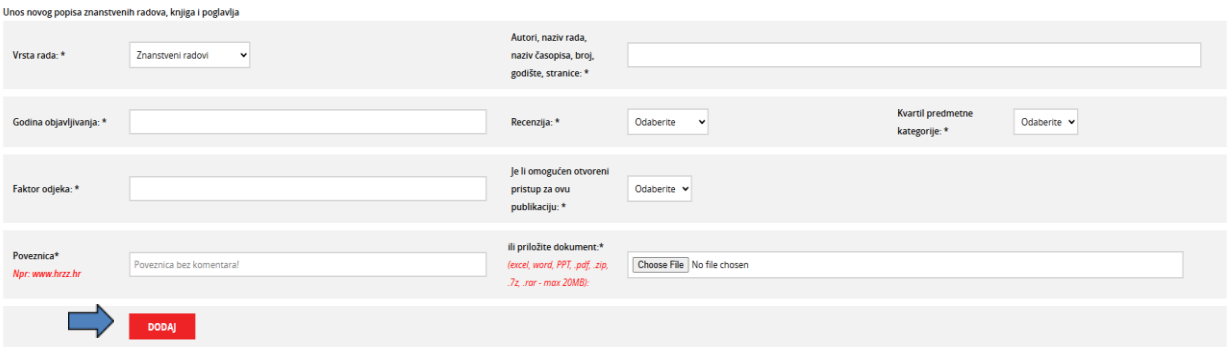
2. Popunjavanje obrazaca i slanje izvješća

a) Tablice

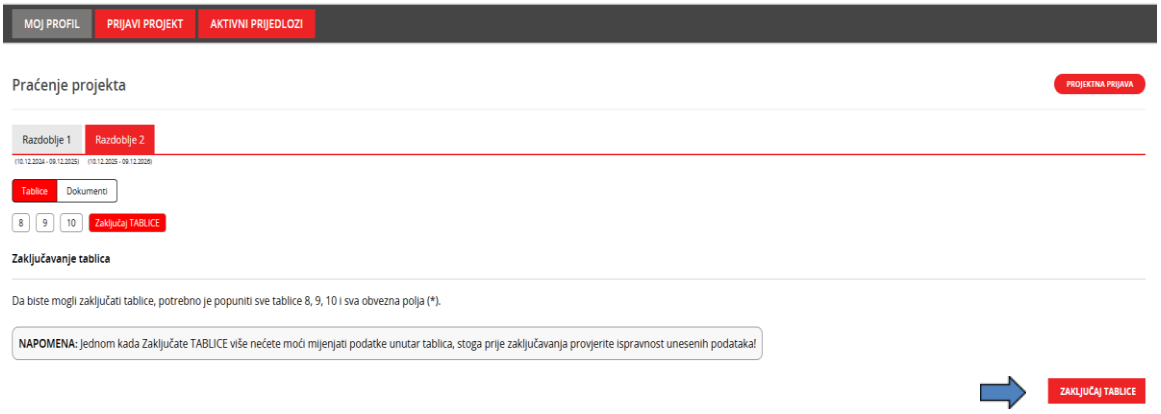
Potrebno je odabrati Razdoblje 2 te odabirom kartice „Tablice“ započeti s unosom podataka u tablice.



Nakon popunjavanja svih obveznih polja u tablicama potrebno je odabrati opciju „DODAJ“ („SPREMI PROMJENE“) kako bi se upisani podaci prenijeli u zbirni tablični prikaz.



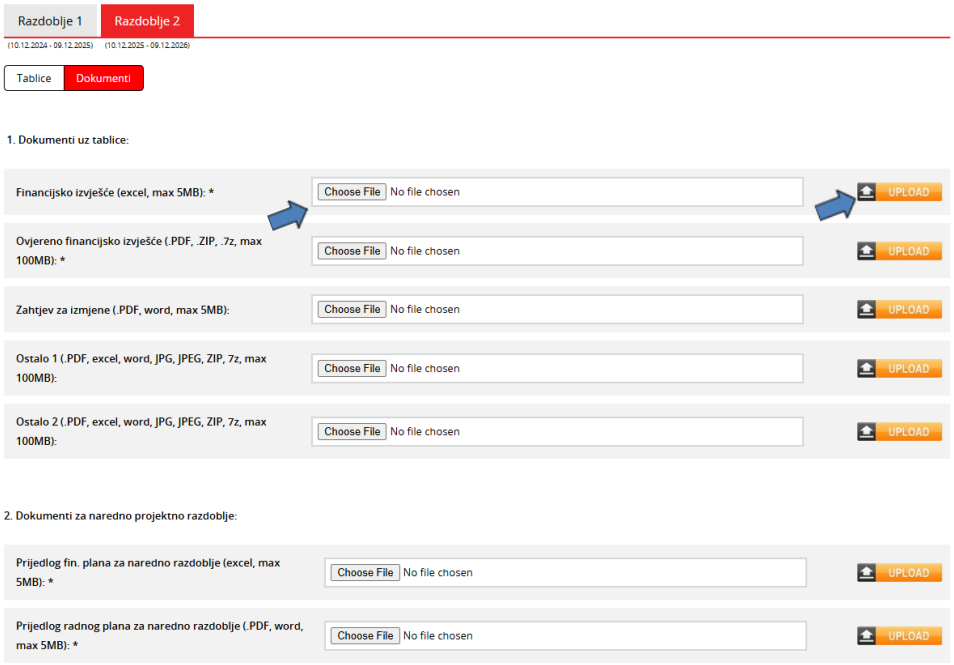
Nakon završetka unosa podataka u tablice potrebno je odabrati opciju „ZAKLJUČAJ TABLICE“.



Odabirom opcije „ZAKLJUČAJ TABLICE“ prikazuje se napomena koja upozorava na popunjavanje obveznih polja i provjeru ispravnosti podataka. Ako ste sigurni da ste unijeli sve tražene podatke i nisu potrebne daljnje izmjene, potrebno je odabrati opciju „ZAKLJUČAJ TABLICE“ koji se nalazi u dnu stranice.
Nakon zaključavanja daljnje izmjene u tablicama neće biti moguće.

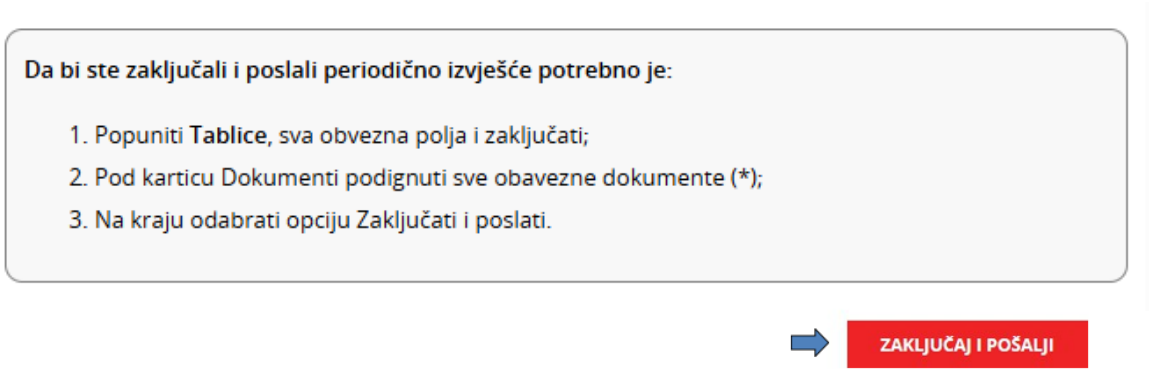
b) Dokumenti

U kartici „DOKUMENTI“ potrebno je u svako obavezno polje (označeno zvjezdicom *) priložiti odgovarajući dokument. Dokument se prilaže odabirom opcije „Choose File“ („Browse“) te je nakon odabira nužno odabrati opciju „UPLOAD“.



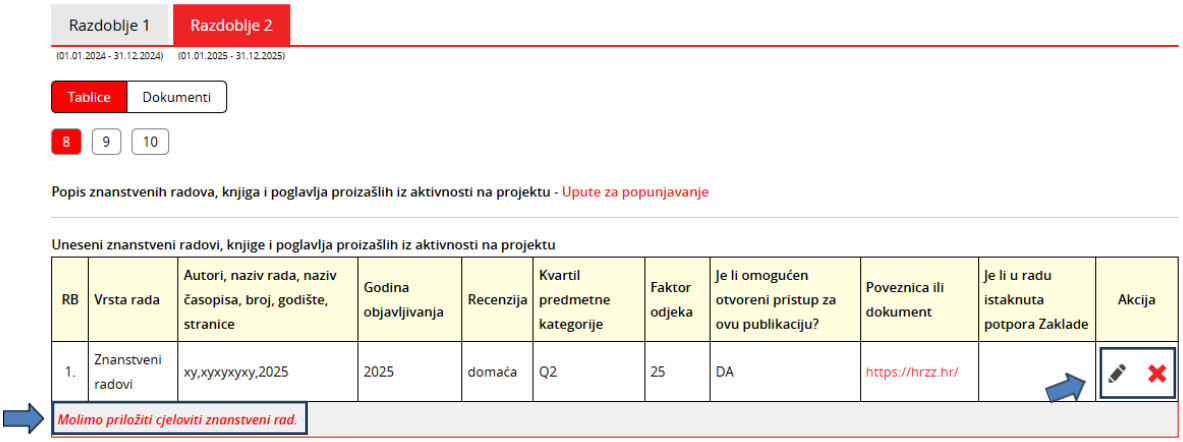
Napomena: Obrasci „Financijsko izvješće“, „Prijedlog financijskog plana za naredno razdoblje“, „Zahtjev za izmjene“ preuzimaju se na mrežnim stranicama HRZZ-a (https://hrzz.hr/provedba/priprema-izvjesca/).

Kada su podignuti svi dokumenti i prilozi te je izvješće spremno za slanje, potrebno je odabrati opciju „ZAKLJUČAJ i POŠALJI“. Nakon toga, Zaklada zaprima izvješće, a na e-mail adresu voditelja dolazi obavijest o slanju izvješća.



c) Dopune na zahtjev Zaklade

Nakon administrativnog pregleda podnesenog izvješća zaprimiti ćete e-poruku Zaklade s navedenim traženim dopunama i/ili izmjenama.
Nakon toga potrebno se prijaviti u sustav za praćenje te unijeti tražene ispravke u skladu s pristiglim komentarima.



Moguće su dvije opcije:

- uređivanje stavke označavanjem ikone olovka
- brisanje stavke označavanjem ikone X



Nakon unosu traženih izmjena i/ili dopuna, u kartici „Dokumenti“ odaberite opciju „ZAKLJUČAJ I POŠALJI“ u donjem desnom kutu. Time je Vaše izvješće ažurirano. Zaklada zaprima dopunjeno izvješće, a voditelju na e-adresu stiže obavijest o slanju dopuna.

Ukoliko prilikom unosa podataka imate tehničkih poteškoća, molimo Vas da pošaljete upit na generičku e-mail adresu znanosti kojoj Vaš projekt pripada. Odgovor Zaklade ćete zaprimiti unutar 2 radna dana.