

KORISNIČKE UPUTE- Zahtjev za potporu (VELIKI korisnici)

KORAK 1: Ispunjavanje osnovnih podataka

Na samom početku nalazi se tablica **OSNOVNI PODACI**.

- **Ekološki proizvođač ili korisnik koji ulaže u sektor sjemenarstva/rasadničarstva:** Kliknite na polje pored ovog pitanja, otvorite padajući izbornik (strelicu) i **odaberite DA ili NE**.
- Kliknite na polje **Najviši iznos potpore**.
- Pojavit će se mala strelica s desne strane ćelije (Drop-down lista). Kliknite na nju i **odaberite ponuđeni iznos** koji se odnosi na vaš projekt.

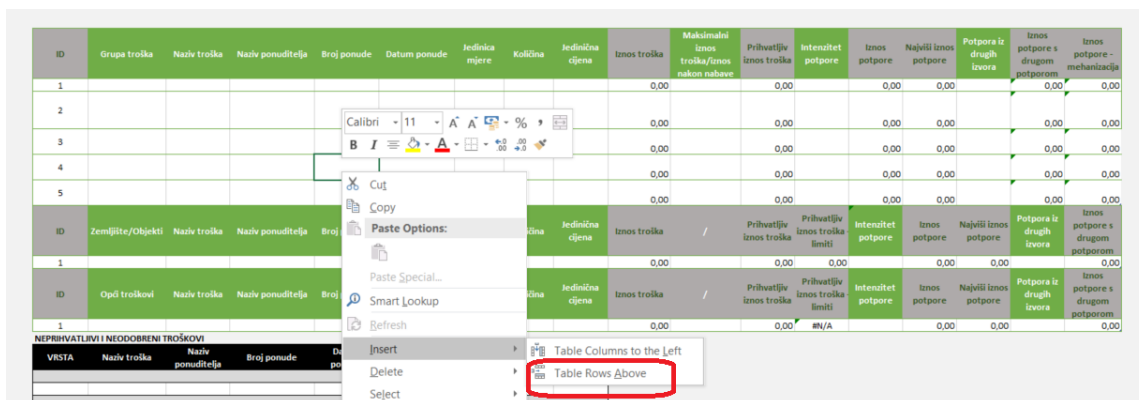
KORAK 2: Kako ispravno dodavati i brisati redove?

Budući da tablica sadrži automatske formule, dodavanje i brisanje redova se radi na sljedeći način.

Kako DODATI novi red u tablicu (Preko izbornika)?

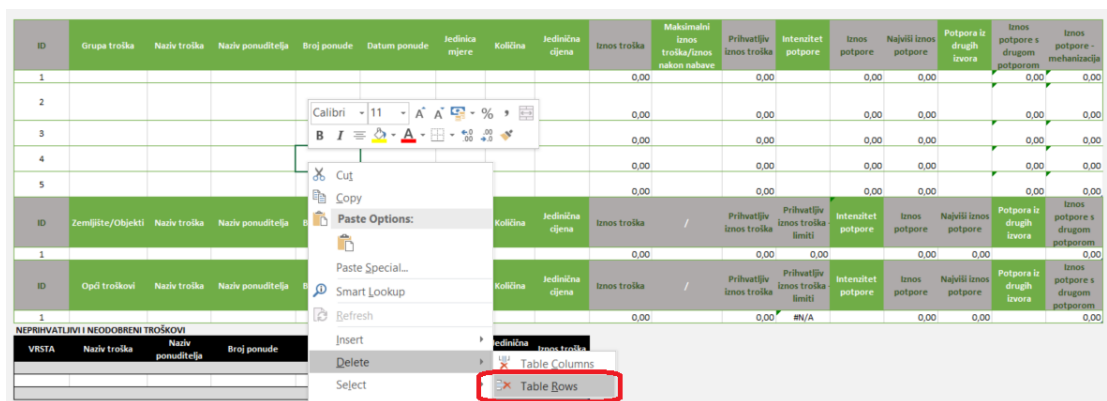
Ako želite umetnuti novi red unutar bilo koje tablice, slijedite ove korake:

1. Mišem kliknite unutar bilo koje ćelije u redu **iznad** kojeg (ili **ispod** kojeg) želite dodati novi prazan prostor.
2. Kliknite **desni klik miša** kako bi se otvorio brzi izbornik.
3. Pomaknite miš na opciju **Umetni** (Insert).
4. U podizborniku koji se pojavi odaberite jednu od dvije ponuđene opcije za tablicu:
 - **Redovi tablice iznad** (*Table Rows Above*) – ako želite dodati novi red *iznad* onoga u kojem se nalazite.
 - **Redovi tablice ispod** (*Table Rows Below*) – ako želite dodati novi red *ispod* onoga u kojem se nalazite.



Kako OBRISATI red iz tablice?

1. Mišem kliknite bilo gdje unutar reda koji želite obrisati.
2. Kliknite **desni klik miša**.
3. U izborniku pronađite opciju **Izbriši** (Delete), pomaknite miš na nju i odaberite **Redove tablice** (Table Rows).



⚠ **Napomena:** Ne označavati cijele brojeve redova s lijeve strane ekrana (sive brojeve 1, 2, 3...) i stiskati tipku *Delete* na tipkovnici.

KORAK 3: Unos troškova (Mehanizacija, Zemljište, Opći troškovi)

Podaci se unose u tri glavne tablice: **TROŠKOVI**, **ZEMLJIŠTE/OBJEKTI** i **OPĆI TROŠKOVI**. U svakoj od njih ispunjavate sljedeće stupce s lijeva na desno:

1. **Grupa troška:** Kliknite na polje i iz padajućeg izbornika (drop-down) odaberite pripadajuću grupu.
2. **Naziv troška, Naziv ponuditelja, Broj ponude, Datum ponude, Jedinica mjere:** Ručno upišite podatke s ponude koju posjedujete.
3. **Količina:** Upišite brojčanu količinu (npr. 1, 5, 10).
4. **Jedinična cijena:** Upišite cijenu po komadu/jedinici s ponude.
5. **Umanjen iznos troška:** Ovdje upisujete iznos ako je došlo do smanjenja maksimalnih troškova.
6. **Intenzitet potpore:** Kliknite i iz padajuće liste odaberite postotak potpore na koji imate pravo.
7. **Potpore iz drugih izvora:** Upišite iznos ako za ovaj trošak već primате neku drugu potporu.

● **VAŽNO:** Svi ostali stupci koji nisu navedeni na ovom popisu nisu namijenjeni za ispunjavanje.

KORAK 4: Neprihvatljivi i neodobreni troškovi

Ako unutar projekta imate neodobrene ili neprihvatljive troškove (tj. iznose troškova), unosite ih u posebnu tablicu na dnu (ako je potrebno).

- U stupcu **VRSTA** obavezno kliknite na strelicu (drop-down) i odaberite radi li se o "**neodobrenom**" ili "**neprihvatljivom**" trošku.