

Sveučilište u Zagrebu (UNIZG)

Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu (SZZG)

Sveučilišni računski centar (SRCE)

Upute za korištenje aplikacije „Vidra“



Zagreb, lipanj 2026.

Kazalo

1. Prijava u Aplikaciju	3
2. Otvaranje prijavnice.....	6
2.1. Početni izgled Aplikacije.....	6
2.2. Izgled prijavnice	7
2.3. Sadržaj prijavnice	9
2.3.1. Rashodi	11
2.3.2. Obvezna dokumentacija	14
2.3.2. Fakultativna dokumentacija.....	15
3. Završetak prijave.....	17
4. Potvrda predaje prijave.....	21

1. Prijava u Aplikaciju

Od 2025. godine Vidra se koristi kao aplikacija za prijavu studentskih programa (dalje: Aplikacija) na Natječaj za financiranje studentskih programa (dalje: Natječaj) koji provodi Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu, a nalazi se na mrežnoj stranici poveznice: <https://vidra.srce.hr/>.

Aplikacija je napravljena u suradnji Sveučilišnog računskog centra (dalje: SRCE) i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM), te pripremljena za Natječaj u suradnji sa Studentskim zborom Sveučilišta u Zagrebu (dalje: SZZG). Iako je Aplikaciju napravilo SRCE, svi podaci predani u sklopu Aplikacije su u potpunosti zaštićeni sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU 2016/679). Izgled i način prijave studentskih programa bazirani su na obrascima za prijavu studentskih programa koje je prethodno koristio SZZG.



Slika 1. Početna stranica Aplikacije za prijavu studentskih programa

Pritiskom na gumb „PRIJAVA“ u gornjem desnom kutu, otvara se prozor za prijavu u sustav e-Građani koji se može pogledati ispod, primjer Slika 2.

Iako se može odabrati bilo koja od ponuđenih metoda, preporuka je odabrati opciju „AAI@EduHr“ koji se nalazi na dnu stranice.

The screenshot shows the 'Prijava u sustav e-Građani' (Login to e-Građani system) page. The header includes the 'e-Građani' logo and navigation links. The main content area is titled 'Izaberite vjerodajnicu' (Choose your credential) and is divided into three sections based on security level: 'Visoka razina sigurnosti' (High security level), 'Značajna razina sigurnosti' (Significant security level), and 'Niska razina sigurnosti' (Low security level). Each section contains a grid of authentication options with their respective logos.

Visoka razina sigurnosti	
eOsobna iskaznica	Mobile ID osobne iskaznice
Fina RDC osobni certifikat	Fina RDC poslovni certifikat
Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)	Certilia osobni mobile.ID
Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat)	Certilia poslovni mobile.ID

Značajna razina sigurnosti	
HZZO	mToken
HPB token	Fina soft certifikat
ZABA token	PBZ
mojaRBA	KentBank
OTP banka d.d.	Erste Display kartica / Token / mToken
Addiko Bank	Istarska Kreditna Banka Umag d.d.
Certilia osobni sms.ID	Certilia poslovni sms.ID
Agram banka	CROATIA banka
Podravska banka	

Niska razina sigurnosti	
ePASS	AAI@EduHr
ePošta	HT Telekom ID

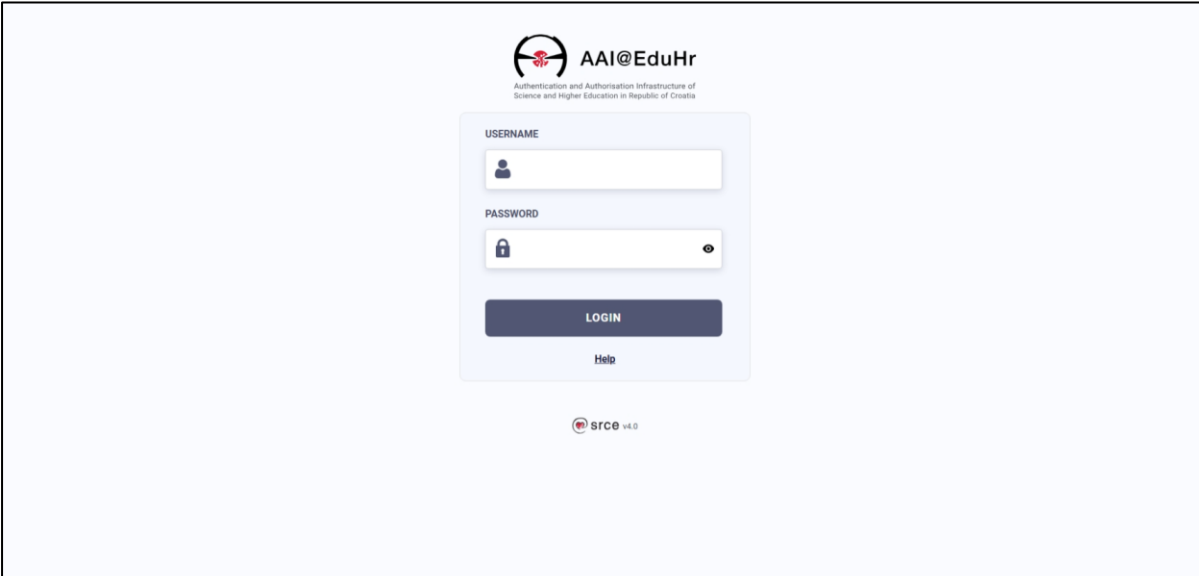
Slika 2. Prijava u sustav e-Građani

Potom će se otvoriti novi prozor u kojem unosite podatke za AAI@EduHr identitet kako bi Aplikacija mogla automatski preuzeti podatke o statusu prijavitelja programa.

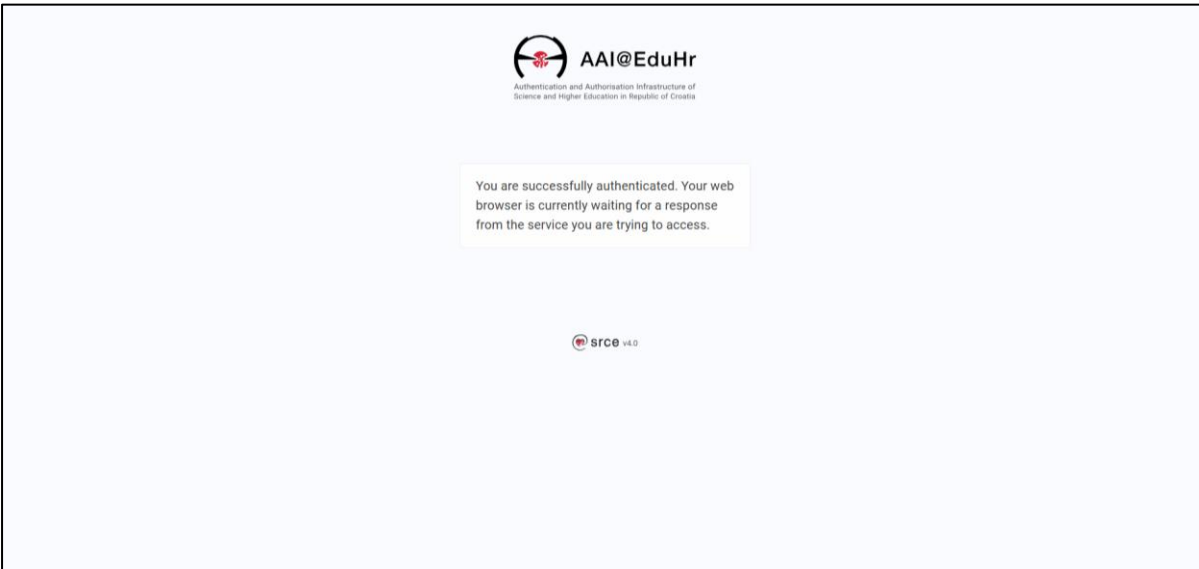
Ako imate određenih problema s prijavom koristeći AAI@EduHr identitet, obratite se odjelu za informatičku podršku na sastavnici (fakultetu) na kojem studirate, odnosno osobi zaduženoj za dodjeljivanje AAI@EduHr identiteta. Unosom AAI@EduHr identiteta ulazite u Aplikaciju za prijavu te možete započeti s prijavom studentskog programa.

Prijavom u aplikaciju preko Vašeg AAI@EduHr identiteta dokazali ste kako ste student koji je upisan u tekuću akademsku godinu na jednoj od sastavnica Sveučilišta u Zagrebu.

Budite svjesni da, kao jedini korisnik svojeg AAI@EduHr identiteta, ne smijete ga dijeliti s drugim osobama. Važno je čuvati privatne podatke kako ne bi došlo do zloupotrebe identiteta.

The screenshot shows the AAI@EduHr login page. At the top center is the AAI@EduHr logo, which consists of a stylized red and black circular icon followed by the text "AAI@EduHr" and a smaller line of text below it: "Authentication and Authorisation Infrastructure of Science and Higher Education in Republic of Croatia". Below the logo is a light blue rectangular box containing the login form. The form has two input fields: "USERNAME" with a person icon on the left, and "PASSWORD" with a padlock icon on the left and an eye icon on the right. Below these fields is a dark blue "LOGIN" button. Under the button is a small "Help" link. At the bottom center of the page is the "SRCE v4.0" logo.

Slika 3. Prijava putem AAI@EduHr identiteta

The screenshot shows the AAI@EduHr success message page. At the top center is the same AAI@EduHr logo as in the previous image. Below the logo is a yellow rectangular box with a black border containing the text: "You are successfully authenticated. Your web browser is currently waiting for a response from the service you are trying to access." Below this box is the "SRCE v4.0" logo at the bottom center of the page.

Slika 4. Izgled uspješne prijave putem AAI@EduHr identiteta

2. Otvaranje prijavnice

U nastavku slijede detaljni koraci kako prijaviti studentski program na Natječaj putem Aplikacije. Pridržavanjem navedenih koraka, točno onako kako su navedeni u ovim Uputama za korištenje (dalje: Upute), osiguravate ispravno prijavljivanje studentskog programa. Za dodatna pitanja pbratite se putem službene e-adrese navedene u tekstu Natječaja.

2. 1. Početni izgled Aplikacije

Na početnoj stranici Aplikacije prikazuje se zbirni pregled svih dostupnih natječaja koji se provode unutar Aplikacije.

The screenshot shows the 'Portal za provedbu studentskih natječaja Vidra' (Portal for the implementation of student competitions Vidra). The header includes the 'e-Građani' logo and navigation links like 'FILTIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC', and 'ODJAVA'. The user 'IVAN HORVAT' is logged in. The main content area features three columns with icons and descriptions: 'Ispunjavanje obrasca' (Form completion), 'Objava rezultata' (Result announcement), and 'Konačno izjašnjenje' (Final explanation). Below these is a table of active competitions with filters for type and phase. The table lists competitions like 'Javni poziv za dodjelu novčane potpore' and 'Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini'.

TIP	NAZIV NATJEČAJA	FAZA	KATEGORIJE NATJEČAJA	AKCIJA
prijevoz	Javni poziv za dodjelu novčane potpore za pokrivanje troškova prijevoza za studente s invaliditetom 2024./2025. Pogledaj detalje natječaja	objava rezultata	Studenti prijediplomskih, diplomskih i integriranih prijediplomskih i diplomskih studija	Rezultati
			Studenti specijalističkih i doktorskih studija	
ostalo	Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini Pogledaj detalje natječaja	prijava	Pojedinac	Nova prijava
			Studentska organizacija s pravnom osobnošću	Nova prijava
			Studentska organizacija bez pravne osobnosti	Nova prijava

Tablica: aktivnih natječaja

Prva Zadnja

Slika 5. Početna stranica Aplikacije

Kako se na Natječaj može prijaviti više različitih prijavitelja, potrebno je prije stvaranja prijavnice odabrati tip prijavnice programa tako da se klikne gumb „Nova prijava“ ispred naziva kategorije prijavitelja.

Tipovi prijavitelja:

- a) Pojedinaac – student pojedinac
- b) Studentska organizacija s pravnom osobnosti – udruga, umjetnička organizacija i sl.
- c) Studentska organizacija bez pravne osobnosti – studentski zbor, studentska sekcija i sl.

ostalo	Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini Pogledaj detalje natječaja	prijava	Pojedinac	Nova prijava
			Studentska organizacija s pravnom osobnosti	Nova prijava
			Studentska organizacija bez pravne osobnosti	Nova prijava

Slika 6. Omogućene prijavnice u sklopu Natječaja unutar Aplikacije

Osim toga, klikom na gumb „Pogledaj detalje natječaja“, moguće je vidjeti tekst Natječaja koji je ujedno objavljen i na mrežnoj stranici SZG-a, a koji sadrži sva pravila kojih se prijavitelji moraju pridržavati kako bi im prijava bila važeća.

2.2. Izgled prijavnice

Iako prijavica za svaku kategoriju prijavitelja programa funkcionira jednako, razlikuje se u karticama: „1 - Podaci o prijavitelju“ i „5 - Obvezna dokumentacija“ koja je propisana tekstem Natječaja, zbog čega treba obratiti pažnju na sva polja.

Prijavnica funkcionira tako da se ispunjava svaka kartica slijednim redoslijedom, pri završetku ispunjavanja svake kartice treba kliknuti gumb „Spremi podatke“, koji se nalazi na dnu stranice.

Slika 7. Izgled prijavnog obrasca unutar Aplikacije

U nastavku se nalazi popis podataka potrebnih u prijavnici za pojedinu kategoriju prijavitelja, s time da će se unutar kartica: „1 - Podaci o prijavitelju“ i „5 - Obvezna dokumentacija“, istaknuti razlike za sve tri kategorije prijavitelja, s obzirom na to da se u ostalim karticama traže isti podaci, bez obzira na kategoriju prijavitelja programa.

Napomene:

- Svako polje koje u zagradi nema specifikaciju sadrži polje za tekstualni unos odgovora.
- Zvezdica ispred polja označava obvezna polja koja treba popuniti u prijavnici.
- Automatski preuzete podatke nije moguće mijenjati (takva polja imaju sivu pozadinu).
- „Datum završetka programa“ vremenski bi trebao biti nakon „Datuma početka programa“.
- Privole je potrebno označiti s vrijedi s „Da“ kako bi se mogla predati prijavnica.

2.3. Sadržaj prijavnice

Podaci koji se traže po karticama unutar prijavnice su:

1 – Podaci o prijavitelju

Za sve tri kategorije traže se podaci:

- 1.1. * OIB (Automatski preuzeto)
- 1.2. * Ime (Automatski preuzeto)
- 1.3. * Prezime (Automatski preuzeto)
- 1.4. * Adresa
- 1.5. * Grad
- 1.6. * Poštanski broj
- 1.7. * E-adresa

Za kategoriju „Studentska organizacija bez pravne osobnosti“ dodatno se traže podaci:

- 1.8. * Naziv organizacije
- 1.9. * Adresa sjedišta organizacije
- 1.10. * Grad sjedišta organizacije
- 1.11. * Poštanski broj sjedišta organizacije
- 1.12. * E-adresa organizacije

Za kategoriju „Studentska organizacija s pravnom osobnosti“ dodatno se traže podaci:

- 1.8. * Naziv organizacije
- 1.9. * OIB organizacije
- 1.10. * Adresa sjedišta organizacije
- 1.11. * Grad sjedišta organizacije
- 1.12. * Poštanski broj sjedišta organizacije
- 1.13. * E-adresa organizacije

2 – Podaci o studiju prijavitelja

- 2.1. * Sastavnica (Automatski preuzeto)
- 2.2. * Status studenta na visokom učilištu (Automatski preuzeto)
- 2.3. * Akademska godina upisa na studij (Automatski preuzeto)

3 – Podaci o programu

- 3.1. * Naziv programa – Maksimalno 1000 znakova
- 3.2. * Mjesto održavanja – Maksimalno 1000 znakova
- 3.3. * Datum početka programa (Polje za Dan, Mjesec i Godinu) – Od 1. 1. do 31. 12. 2025. kalendarske godine
- 3.4. * Datum završetka programa (Polje za Dan, Mjesec i Godinu) – Od 1. 1. do 31. 12. 2025. kalendarske godine
- 3.5. * Sudionici – Maksimalno 1000 znakova
- 3.6. * Opis i ciljevi programa – Maksimalno 2500 znakova

3.7. * Način informiranja studenata i javnosti o provedbi programa (promocija) – Maksimalno 1000 znakova

3.8. * Dosadašnje aktivnosti prijavitelja programa na polju studentskog organiziranja – Maksimalno 1000 znakova

3.9.* Zahtijevani iznos finansijskih sredstava – Molimo unesite zahtijevani iznos, koji ne smije biti negativan (Brojčani unos)

3.10. Komentar

4 – Rashodi (Za svaki rashod)

4.1. * Naziv troška

4.2. * Iznos troška (Brojčani unos)

4.3. * Vrsta troška (Padajući izbornik)

4.4. Napomena

4.5. * Ponuda 1 (Odabir datoteke)

4.6. * Ponuda 2 (Odabir datoteke)

5 – Obvezna dokumentacija (Sva polja su za odabir datoteke)

Za kategoriju „Pojedinaac“ traže se podaci:

5.1. * Rješenje ili potvrdu da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti protiv osobe koja prijavljuje program

Za kategoriju „Studentska organizacija bez pravne osobnosti“ traže se podaci:

5.1. * Rješenje ili potvrdu da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti protiv osobe ovlaštene za zastupanje organizacije koja prijavljuje program

Za kategoriju „Studentska organizacija s pravnom osobnosti“ traže se podaci:

5.1. * Potvrda porezne uprave o nepostojanju duga organizacije prema državi i jedinicama lokalne samouprave po osnovi javnih davanja

5.2. * Rješenje ili potvrdu da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti protiv organizacije

5.3. * Rješenje ili potvrdu da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti protiv osobe ovlaštene za zastupanje organizacije koja prijavljuje program

6 – Fakultativna dokumentacija (Za svaki dokument)

6.1. * Naziv dokumenta

6.2. * Dokument (Odabir datoteke)

6.3. Napomena

2.3.1. Rashodi

Kartica „4 - Rashodi“ je specifična, jer se dodaje svaki rashod pojedinačno, tako da se iz izbornika odabere opcija „Rashod“ i klikne gumb „Dodaj novi obrazac“, nakon čega se stvara nova podkartica koju je potrebno dodatno ispuniti.

Kategorija: Pojedinaac [Pogledaj detalje natječaja](#)

Provoditelj: Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu

Faza: prijava

1 - Podaci o prijavitelju 2 - Podaci o studiju prijavitelja 3 - Podaci o programu 4 - Rashodi 5 - Obvezna dokumentacija

6 - Fakultativna dokumentacija

Iz predefiniranih opcija odaberite obrazac koji želite dodati. Obrazac koji ste dodali potrebno je ispuniti ili ga možete obrisati.

Molimo odaberite [Dodaj novi obrazac](#)

Molimo odaberite

Rashod

Klikom na gumb **Spremi podatke na trenutnoj kartici** ili prelaskom na iduću karticu pohranjuje se radna verzija obrasca.
Vaša prijava **NE SMATRA** se podnesenom dok ne pregledate i završite obrazac (Natječaji > Moje prijave > Pregledaj i završi prijavu > Završi prijavu).

[Spremi podatke na trenutnoj kartici](#)

Slika 8. Izgled kartice "4 - Rashodi"

Iz predefiniranih opcija odaberite obrazac koji želite dodati. Obrazac koji ste dodali potrebno je ispuniti ili ga možete obrisati.

Rashod [Dodaj novi obrazac](#)

Rashod: [Novo dodano](#)

[Prikaži obrazac](#) [Obriši](#)

Slika 9. Izgled podkartice za pojedini rashod

Kada se otvori podkartica za rashod, potrebno je kliknuti gumb „Prikaži obrazac“, nakon čega se otvara skočni prozor koji zahtjeva podatke za svaki rashod, kako je i navedeno u poglavlju izgleda prijavnice.

U slučaju da se rashod slučajno dodao, moguće ga je obrisati klikom na gumb „Obriši“, te nije potrebno ispunjavati podatke koji se traže u skočnom prozoru.

Obrazac: rashod

1. Naziv troška (obvezno polje)

Može biti samo pozitivan broj

2. Iznos troška (obvezno polje)

3. Vrsta troška (obvezno polje)

Odaberite

4. Napomena

5. Ponuda 1 (obvezno polje)

Prilog:

Odabir priloga

No file chosen

Moguć je unos jedne .pdf datoteke veličine do 5 MB.

Slika 10. Izgled obrasca za pojedini rashod - dio prvi

Iako nije dio formalnih uvjeta, bitno je za napomenuti da svaki uz svaki traženi trošak prijavitelj treba priložiti 2 ponude, u protivnom se taj trošak neće smatrati prihvatljivim i za njegovo pokriće se neće moći dobiti financijska sredstva. Iznimno, Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja može prihvatiti troškove bez 2 ponude ako za to postoji opravdan i obrazložen razlog. U tom slučaju, razlog se navodi pod "4. Napomena", a u pod "6. Ponuda 2" učitava se prazni dokument umjesto ponude koja nedostaje. Ponude trebaju biti naslovljene na prijavitelja (ili na sastavnicu na kojoj prijavitelj, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje prijavitelja studira) i moraju biti izdane nakon dana raspisivanja Javnog natječaja. Iznos rashoda odgovara iznosu povoljnije ponude.

6. Ponuda 2 (obvezno polje)

Prilog:

Odabir priloga

No file chosen

Moguć je unos jedne .pdf datoteke veličine do 5 MB.

Sve izmjene ovog obrasca spremaju se klikom na gumb **Spremi podatke na trenutnoj kartici** u glavnom obrascu

Povratak u glavni obrazac

Slika 11. Izgled obrasca za pojedini rashod - dio drugi

Nakon ispunjavanja svih obveznih polja iz skočnog prozora, potrebno je kliknuti gumb „Povratak u glavni obrazac“, a zatim „Spremi podatke na trenutnoj kartici“ kako bi se unos zabilježio. Isti postupak se ponavlja za svaki novi rashod koji se unosi, a za koji se traži financiranje putem Natječaja.

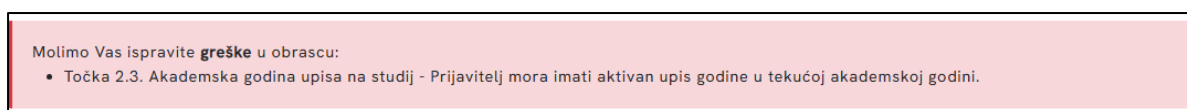
Napomene:

- Svaka ponuda ili predračun mora biti naslovljen na prijavitelja programa koji ima pravnu osobnost, odnosno na matičnu sastavnicu na kojoj djeluje organizacija u slučaju da nema pravnu osobnost ili je u pitanju student pojedinac, te sadržavati službeni potpis i pečat davatelja usluga ili proizvoda, što može izostati u ponudama ili predračunima izdanim u elektroničkom obliku, u kojima je izričito navedeno da ponuda ili predračun vrijedi i bez potpisa i pečata.
- Iznos naveden na jeftinijoj ponudi ili predračunu mora pisati u polju „Iznos troška“.
- U slučaju izostanka druge ponude ili predračuna, umjesto iste potrebno je učitati prazan dokument, te u polju „Napomena“ navesti detaljno objašnjenje razloga zašto je prijavljena jedna ponuda ili predračun.
- Mogućnost dodavanja rashoda nije ograničena pa je važno za svaki rashod ispuniti sva obvezna polja u skočnom prozoru.
- Nije potrebno unositi rashode za koje se ne traži financiranje putem Natječaja.

Kod svakog spremanja kartice, na vrhu Aplikacije pojavit će se zelena obavijest o uspješnom spremanju podataka. U slučaju da nisu ispunjeni svi traženi obvezni podaci, ili su ispunjeni na neispravan, pojavit će se crvena obavijest u kojoj će pisati što treba promijeniti kako bi se kartica mogla spremati.



Slika 12. Izgled obavijesti o uspješnom spremanju podataka



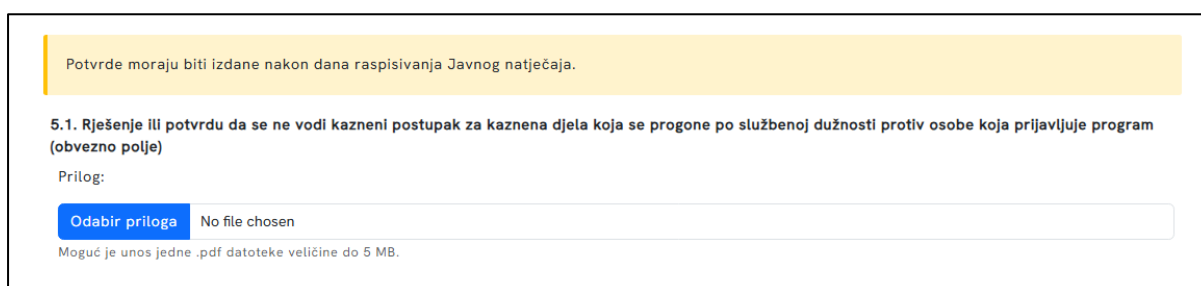
Slika 13. Izgled obavijesti o greškama unutar kartice

2.3.2. Obvezna dokumentacija

Kartica „5 – Obvezna dokumentacija“ specifična je iz razloga što se sastoji od polja koja je potrebno ispuniti, tako da se prenesu tražene datoteke.

Na primjer, u sklopu prijavnice za kategoriju prijavitelja „Pojedinaac“, potrebno je prenijeti rješenje ili potvrdu da se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti protiv osobe koja prijavljuje program, kako piše u napomeni, odnosno kao PDF datoteku maksimalne veličine 5 MB, inače sustav neće prihvatiti drugačije odabranu datoteku.

Datoteka se prenosi tako da se klikne gumb „Odabir priloga“ i pritom u skočnom prozoru odabere datoteka koju treba prenijeti. Naziv datoteke, po završetku prijenosa, pisat će umjesto teksta „No file chosen“. Nakon toga treba kliknuti gumb „Spremi podatke na trenutnoj kartici“, kako bi se sve te promjene i spremile. Osim toga, treba obratiti pozornost i na napomenu u žutoj obavijesti, koja navodi kako potvrde (i rješenja) moraju biti izdana nakon dana raspisivanja Natječaja, što je također moguće pronaći u tekstu Natječaja.



Slika 14. Izgled polja za prijenos datoteke

2.3.2. Fakultativna dokumentacija

Kartica „6 – Fakultativna dokumentacija“ je specifična jer zapravo nije obvezna. Ona pruža mogućnost prijaviteljima programa da prilože dodatne datoteke, u slučaju da sve potrebne podatke ne uspiju upisati u polja predviđena prijavnicom, ili pak žele priložiti dodatne dokumente poput mišljenja, preporuka i sl.

Dodavanje fakultativne dokumentacije funkcionira na isti način kao i dodavanje rashoda iz kartice broj 4. Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati opciju „Dokument“ i potom kliknuti gumb „Dodaj novi obrazac“. Tada se stvara nova podkartica, koju je moguće urediti klikom na gumb „Prikaži obrazac“, nakon čega se otvara skočni prozor.

The screenshot shows a modal window titled "Obrazac: dokument" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three sections:

- 1. Naziv dokumenta (obvezno polje)**: A single-line text input field.
- 2. Dokument (obvezno polje)**: Labeled "Prilog:", it features a file selection interface with a blue button "Odabir priloga" and a text box "No file chosen". Below this, a note states: "Moguće je unos jedne .pdf datoteke veličine do 5 MB."
- 3. Napomena**: A large, empty text area for notes.

At the bottom of the modal, there is a yellow informational box containing the text: "Sve izmjene ovog obrasca spremaju se klikom na gumb **Spremi podatke na trenutnoj kartici** u glavnom obrascu". Below this box is a prominent blue button labeled "Povratak u glavni obrazac".

Slika 15. Izgled skočnog prozora za podatke o dokumentu

U sklopu skočnog prozora potrebno je ispuniti polja: „Naziv dokumenta“ i „Dokument“, koji se prenosi na jednak način kao i obvezna dokumentacija. U glavni obrazac vraća se klikom na gumb „Povratak na u glavni obrazac“, zatim je potrebno kliknuti gumb „Spremi podatke na trenutnoj kartici“, kako bi se sve promjene i novi dokument zabilježili u sklopu prijavnice.

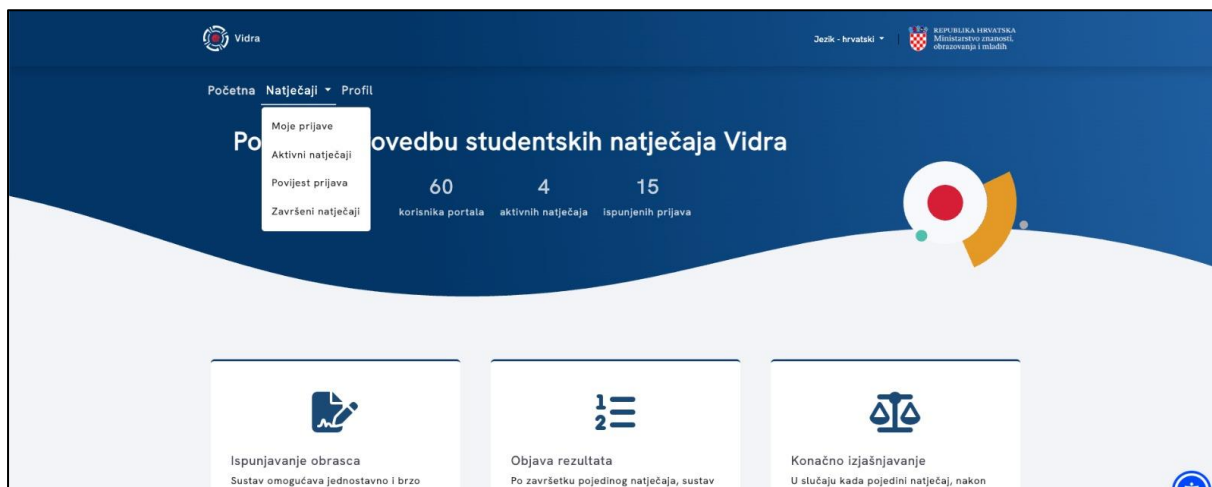
Mogućnost broja učitavanja dokumenata nije ograničena pa nakon što dodate jedan dokument, moguće je ponovno proći cijeli postupak učitavanja nove preporuke ili mišljenja i sl.

Osim toga, kod prijenosa dokumenata moguće je i pustiti komentar unutar polja „Napomena“, o priloženom dokumentu, ako prijavitelj programa smatra da se ocjenjivačima programa treba naglasiti određena informacija prilikom čitanja predanog dokumenta.

3. Završetak prijave

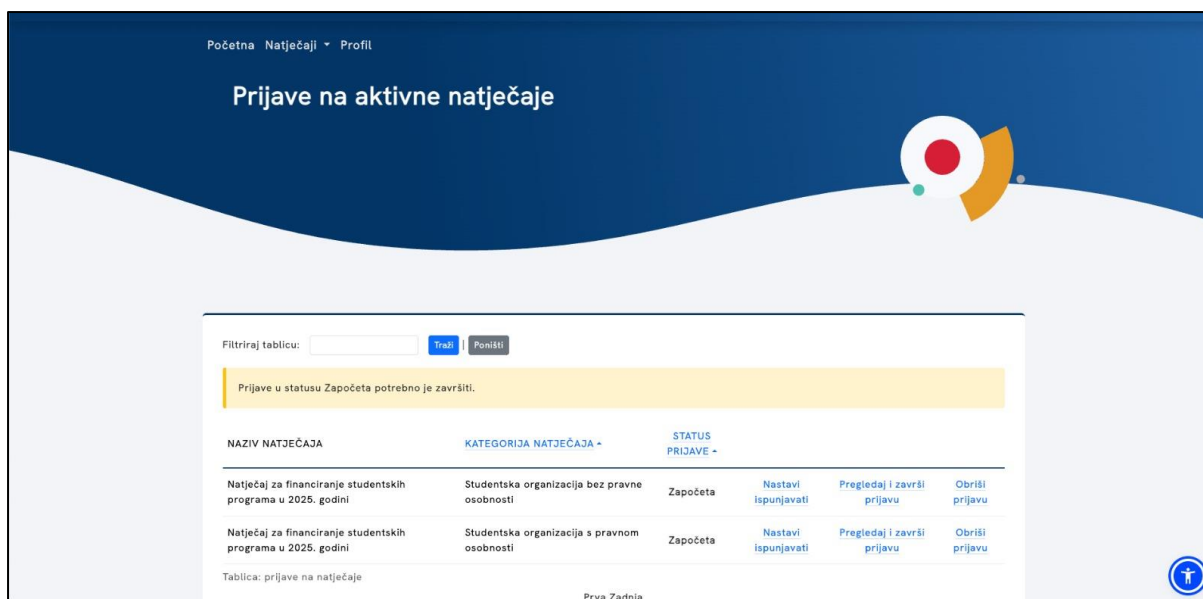
Pregledavat će se samo prijave koje su označene kao završene. Važno je naglasiti kako se mora odraditi predaja prijave programa u cjelosti, kako bi prijava bila ispravno i uspješno predana.

Nakon što prijavitelj ispuni sva obvezna polja na svim karticama prijavnice i uspješno ih spremi, u gornjem izborniku pod opcijom „Natječaji” potrebno je odabrati opciju „Moje prijave”.



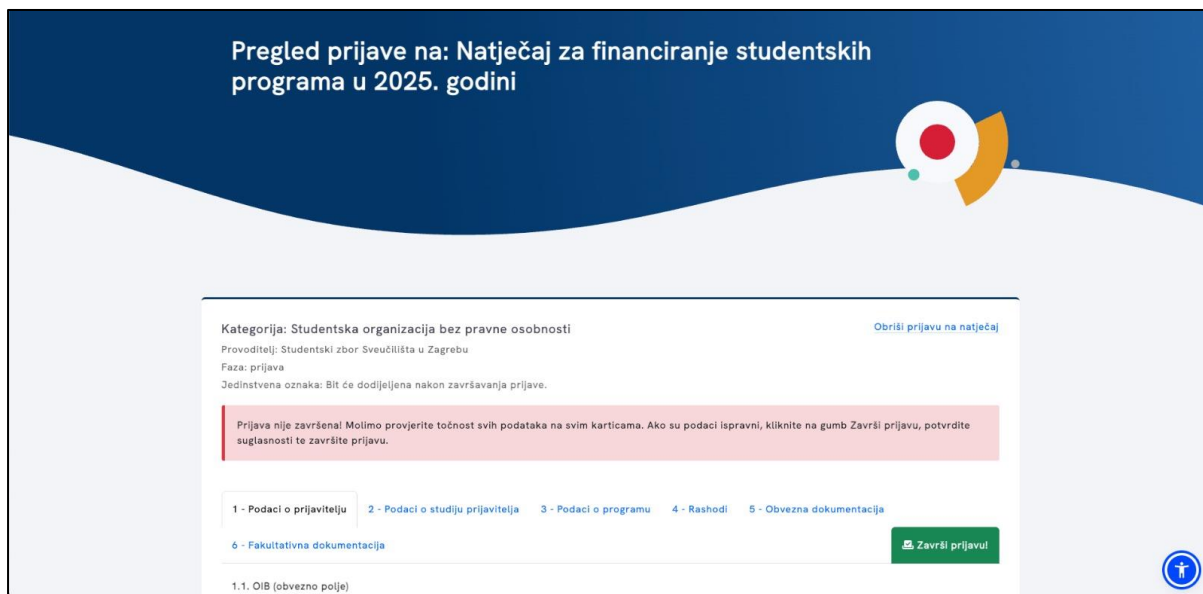
Slika 16. Izgled izbornika na glavnoj stranici Aplikacije

Potom se otvara stranica Aplikacije u kojoj su vidljive sve prijavnice koje je prijavitelj otvorio i završio.



Slika 17. Izgled popisa svih prijavnica prijavitelja

Kako bi se prijavnica uspješno predala i promijenio „Status prijave“, iz stanja „Započeta“ u stanje „Završena“, potrebno je za svaku prijavnicu kliknuti „Pregledaj i završi prijavu“ nakon čega se ista prijavnica ponovno otvara.



Slika 18. Izgled prijavnice s gumbom za završetak

Kako bi se završila prijavnica, potrebno je kliknuti zeleni gumb „Završi prijavu“, da bi se potom otvorila posebnu stranicu, te je potrebno označiti „Da“ za oba polja, kako bi se prihvatili uvjeti prijave programa koji su opisani u tekstu Natječaja, te kako bi se dala privola za obradu podataka pruženih u sklopu prijavnice. Za kraj je potrebno kliknuti veliki zeleni gumb „Završi prijavu na natječaj!“, nakon čega će prijavnica biti uspješno spremljena i predana te će se promijeniti njezin status u stanje „Završeno“, što će biti vidljivo na ukupnom popisu prijavnica prijavitelja unutar Aplikacije.

Prihvaćam uvjete za prijavu programa

☐ Da

☐ Ne

Suglasnost za obradu podataka

☐ Da

☐ Ne

[Povratak na pregled obrasca](#)

[Završi prijavu na natječaj!](#)

Slika 19. Izgled stranice Aplikacije za davanje privole prije predaje prijave

Prijave na aktivne natječaje

☒ Obavijest sustava
Prijava je uspješno završena.

Filtriraj tablicu: [Traži](#) [Poništi](#)

Prijave u statusu Započeta potrebno je završiti.

NAZIV NATJEČAJA	KATEGORIJA NATJEČAJA	STATUS PRIJAVE			
Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini	Studentska organizacija bez pravne osobnosti	Završena	Otključaj prijavu	Pregledaj prijavu	Obriši prijavu

Slika 20. Izgled prijavnice kada je uspješno spremljena, završena i predana

Ako prijavnica ipak nije spremna, može se kliknuti na opciju „Nastavi ispunjavati“, zatim će se potom otvoriti prijavnica koju je moguće urediti i ponovno spremiti izmjene, te ju predati na prethodno opisan način.

Ako želite odustati od ispunjavanja prijavnice, potrebno je kliknuti opciju „Obriši prijavu“, kako bi se izbrisala iz sustava, te ne bi zbunila koju prijavnicu treba predati.

4. Potvrda predaje prijave

Aplikacija će se zaključati po završetku roka za prijavu programa, nakon čega neće biti moguće stvarati nove i uređivati postojeće prijavnice koje je prijavitelj stvorio u Aplikaciji.

Po završetku i predaji prijave, prijavitelju će na unesenu e-adresu stići potvrda o zaprimanju prijave sljedećeg sadržaja:

SZZG – Potvrda prijave na Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini

Poštovani,

zahvaljujemo na Vašoj prijavi programa koju ste uputili na Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu.

Zadovoljstvo nam je obavijestiti Vas da je Vaša prijava uspješno zabilježena u sustavu Vidra te Vam ova e-poruka služi kao dokaz o podnošenju Vaše prijave.

S poštovanjem,

Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu
Savska cesta 25, 10 000 Zagreb – HR
szzg.programi@unizg.hr

Napomena: Ovo je automatska e-poruka koju ste primili jer imate otvoren korisnički račun u sustavu Vidra <https://vidra.srce.hr/> putem kojeg ste predali prijavu na jedan od otvorenih natječaja na koju molimo da ne odgovarate. U slučaju pitanja obratite se na e-adresu szzg.programi@unizg.hr.

U slučaju da prijavitelj prije isteka roka za podnošenje prijava otvori završenu prijavnicu, automatski će na unesenu e-adresu dobiti poruku o takvoj akciji sljedećeg sadržaja:

SZZG – Obavijest o otvaranju prijave na Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini

Poštovani,

obavještavamo Vas kako ste prethodno predanu prijavu programa koju ste uputili na Natječaj za financiranje studentskih programa u 2025. godini Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu ponovno otvorili radi čega je ona u sustavu Vidre označena kao „Započeta.“

Kako bi Vaša prijava bila uspješno zabilježena u sustavu Vidra i uvažena za evaluacijski proces, ne zaboravite ju ponovno završiti i predati, nakon čega ćete primiti obavijest o uspješnoj predaji što će Vam služiti kao dokaz o podnošenju Vaše prijave.

S poštovanjem,

Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu
Savska cesta 25, 10 000 Zagreb – HR
szzg.programi@unizg.hr

Napomena: Ovo je automatska e-poruka koju ste primili jer imate otvoren korisnički račun u sustavu Vidra <https://vidra.srce.hr/> putem kojeg ste otvorili prijavu na jedan od otvorenih natječaja na koju molimo da ne odgovarate. U slučaju pitanja obratite se na e-adresu szzg.programi@unizg.hr.

Napomena: Svaku ponovno otvorenu prijavnicu, potrebno je ponovno završiti i predati, o čemu će sustav prijavitelja ponovno obavijestiti putem unesene e-adrese e-pošte.