



Program
**ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU**



**Sufinancira
Europska unija**

Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava FISHNET

Kolovoz 2024.

SADRŽAJ

Popis slika.....	3
1 Uvod	5
2 Pristup sustavu FISHNET	6
2.1 Tehnički preduvjeti za pristup aplikaciji.....	6
2.2 Potvrda e-mail adrese korisnika.....	6
2.3 Promjena lozinke.....	7
2.4 Prijava u sustav FISHNET	8
3 Zahtjev za potporu	10
3.1 Zahtjev za potporu I.9	10
Popunjavanje zahtjeva	10
Podnošenje zahtjeva	14
Spremanje nacrt.....	14
Ažuriranje nacrt.....	15
3.2 Zahtjev za potporu III.1	15
Popunjavanje zahtjeva	15
Podnošenje zahtjeva	23
Spremanje nacrt.....	23
Ažuriranje nacrt.....	23
3.3 Zahtjev za potporu II.2	24
Popunjavanje zahtjeva	24
Podnošenje zahtjeva	43
Spremanje nacrt.....	44
Ažuriranje nacrt.....	44
3.4 Zahtjev za potporu IV.4.....	45
Popunjavanje zahtjeva	45
Podnošenje zahtjeva	61
Spremanje nacrt.....	61
Ažuriranje nacrt.....	62
4 Zahtjev za odobrenje promjene	63
Popunjavanje zahtjeva za odobrenje promjene	63
Podnošenje zahtjeva za odobrenje promjene	65
Spremanje nacrt.....	65

	AŽURIRANJE NACRTA.....	66
5	Zahtjev za dopunom - potpora.....	67
	Popunjavanje zahtjeva za dopunom – potpora	67
	Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora	68
	Spremanje nacrt.....	68
	Ažuriranje nacrt.....	68
6	Zahtjev za odustajanje	70
	Popunjavanje zahtjeva za odustajanje.....	70
	Podnošenje zahtjeva za odustajanje.....	72
	Spremanje nacrt.....	72
	AŽURIRANJE NACRTA.....	72
7	KONTROLA U RANIJOJ FAZI	74
7.1	Zahtjev za kontrolu u ranijoj fazi III.1.....	74
	POPUNJAVANJE ZAHTJEVA	74
	PODNOŠENJE ZAHTJEVA	75
	SPREMANJE NACRTA.....	75
	AŽURIRANJE NACRTA.....	76
8	ZAHTJEV ZA ISPLATU III.1	77
8.1	Zahtjev za isplatu III.1	77
	Popunjavanje zahtjeva.....	77
9.	ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3	91
	9.1. ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3	91
10.	P36 Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave	107

Popis slika

Slika 1. E-mail s korisničkim podacima	6
Slika 2. Prijava u sustav.....	7
Slika 3. Email s korisničkim podacima	7
Slika 4. Promjena lozinke.....	8
Slika 5. Prijava korisnika	8
Slika 6. Početno korisničko sučelje	9
Slika 7. Osnovni podatci	10
Slika 8. Podatci o obrtu.....	11
Slika 9. Podatci o pravnoj osobi.....	11
Slika 10. Podatci o kontakt osobi.....	11
Slika 11. Podatci o plovilu.....	12
Slika 12. Podatci o članovima posade	12
Slika 13. Izračun tražene javne potpore	13
Slika 14. Izjava korisnika	14
Slika 15. Spremljeni nacrti	14
Slika 16. Podneseni zahtjev	15
Slika 17. Zahtjev za potporu III.1	15
Slika 18. Osobni podaci.....	16
Slika 19. Kontrola u ranijoj fazi	16
Slika 20. Unos JBO	16
Slika 21. Podaci o kontakt osobi.....	17
Slika 22. Podaci o ribarstvenom području.....	17
Slika 23. Podaci o lokalnoj inicijativi.....	18
Slika 24. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative.....	18
Slika 25. Podaci za javni sektor.....	19
Slika 26. Podaci za civilni sektor	19
Slika 27. Podaci o planiranim aktivnostima.....	20
Slika 28. Planirani troškovi.....	20
Slika 29. Planirani/i pilot projekti	21
Slika 30. Podaci o potpori.....	21
Slika 31. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“.....	22
Slika 32. Izjava korisnika	22
Slika 33. Spremljeni nacrti	23
Slika 34. Podneseni zahtjev	23
Slika 95. Dokumenti.....	65
Slika 97. Spremanje nacrti	66
Slika 98. Podneseni zahtjev	66
Slika 101. Spremanje nacrti	68
Slika 103. Zahtjev za odustajanje	70
Slika 104. Osobni podaci.....	71
Slika 105. Podaci o kontakt osobi.....	71
Slika 107. Spremanje nacrti	72

Slika 108. Podneseni zahtjev	73
Slika 109. Kontrola u ranijoj fazi	74
Slika 110. Kontrola u ranijoj fazi	74
Slika 112. Spremanje nacрта	75
Slika 113. Podneseni zahtjev	76
Slika 114. Zahtjev za potporu III.1	77
Slika 117. Podaci o broju žiro-računa/IBAN na koji će se uplatiti potpora.....	78
Slika 118. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam).....	80
Slika 119. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu	81
Slika 121. Ostali izdaci koji su podmireni izravno prema putnom nalogu (prijevoz, smještaj, cestarine/tunelarine/mostarine,kotizacije)	85
Slika 122 Izdaci za plaće.....	85
Slika 124. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu za loko vožnju.....	87
Slika 125. Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju	88
Slika 126. Popis dokumentacije za zahtjev za isplatu – Mjera III.1.	89
Slika 127. Izjava korisnika	90

1 Uvod

Ovaj korisnički priručnik namijenjen je korisnicima prijaviteljima potpora. Opisani postupci vezani za Zahtjev za potporu, Zahtjev za odobrenje promjene, Zahtjeva za dopunu, Zahtjev za odustajanje, Kontrola u ranijoj fazi i Zahtjev za isplatu su načelno jednako primjenjivi na sve mjere sustava FISHNET, uz određene razlike i specifičnosti pojedinih podataka koji su obuhvaćeni zahtjevima, a ovisno o pojedinoj mjeri.

Svrha ovih korisničkih uputa je upoznati korisnike potpora sa sustavom FISHNET i podnošenjem zahtjeva u okviru provedbe mjera potpore.

2 Pristup sustavu FISHNET

2.1 TEHNIČKI PREDUVJETI ZA PRISTUP APLIKACIJI

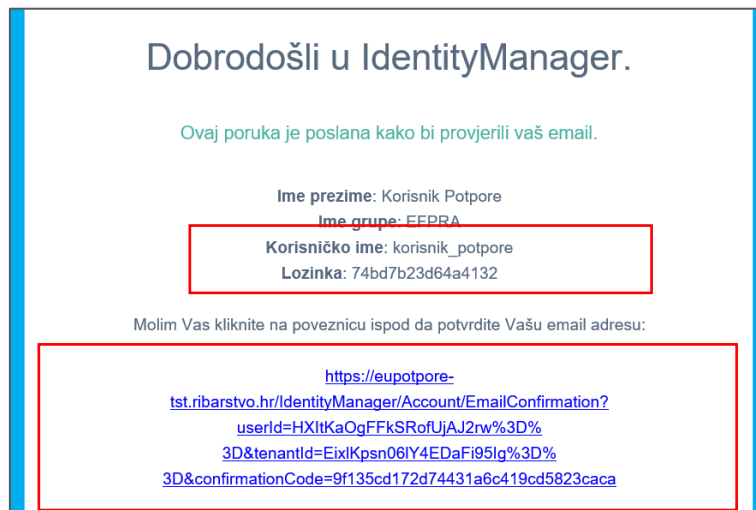
Preduvjet prijave u sustav za potpore je kreiran korisnički račun i inicijalna lozinka. Korisnici koji nemaju kreiran korisnički račun i inicijalnu lozinku mogu se obratiti Ministarstvu poljoprivrede putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr te zatražiti kreiranje pristupnih podataka.

Korisnik će podatke za pristup sustavu FISHNET zaprimiti elektroničkom poštom. Ako niste zaprimili e-mail sa pristupnim podacima, provjerite Spam odnosno Neželjenu poštu.

2.2 POTVRDA E-MAIL ADRESE KORISNIKA

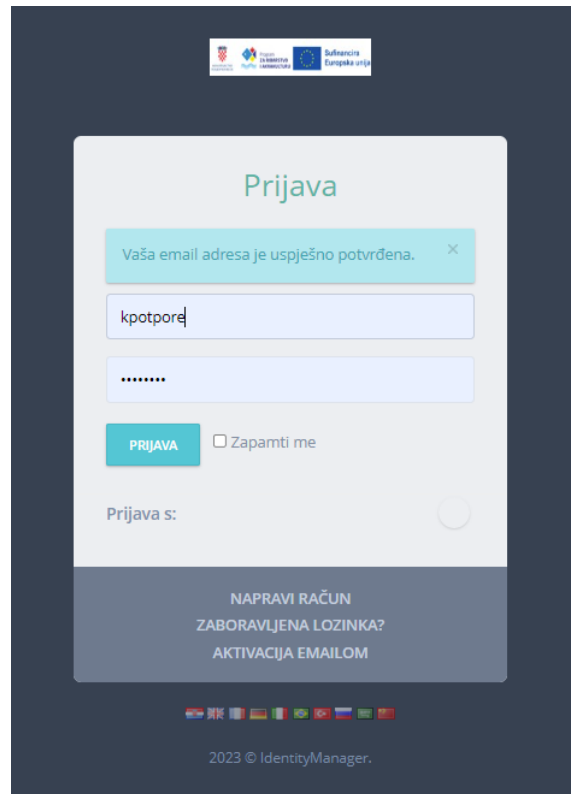
Korisnik otvara zaprimljenu elektroničku poštu koja sadrži podatke:

- Ime i Prezime korisnika,
- Korisničko ime,
- Lozinka i
- Link putem kojeg će korisnik promijeniti inicijalnu lozinku:



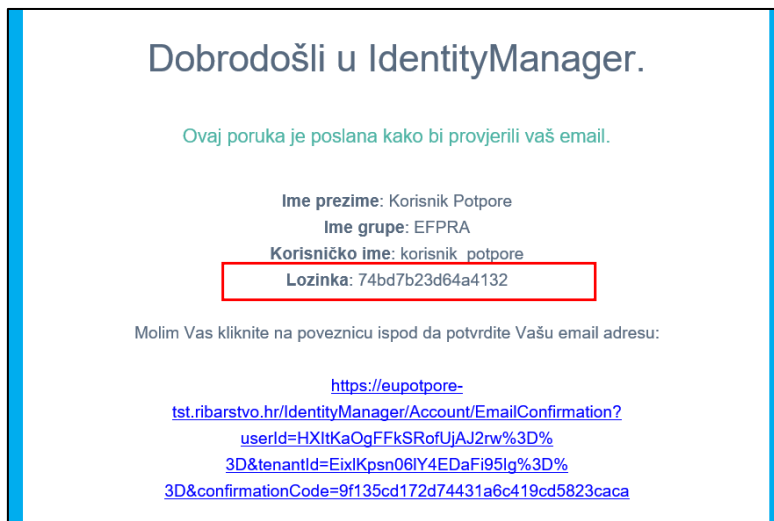
Slika 1. E-mail s korisničkim podacima

Klikom na link otvara se forma za potvrdu svoje elektroničke pošte:



Slika 2. Prijava u sustav

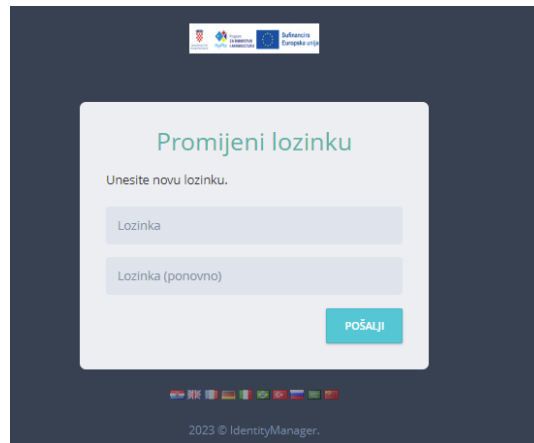
Korisnik upisuje podatke o Korisničkom imenu i Lozinki koje je zaprimio putem mail-a te klikne na gumb Prijava (Log In). Važno je napomenuti da prilikom potvrđivanja e-mail adrese u polje Lozinka je bitno upisati Lozinku zaprimljenu mailom:



Slika 3. Email s korisničkim podacima

2.3 PROMJENA LOZINKE

Nakon što je korisnik potvrdio svoju elektroničku poštu na način opisan u prethodnom koraku, otvara se forma za promjenu lozinke korisnika:



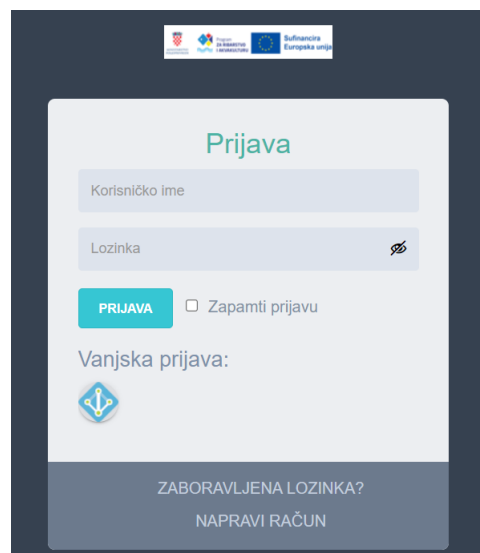
Slika 4. Promjena lozinke

Korisnik upisuje novu lozinku te na taj način dolazi do promjene lozinke korisnika.


2.4 PRIJAVA U SUSTAV FISHNET

Rad s aplikacijom započinje se tako da se u adresnu liniju Internet pretraživača upiše adresa aplikacije: <https://eupotpore.ribarstvo.hr/W4/EFPPA>

Nakon pristupa adresi aplikacije otvara se stranica za prijavu. Korisnik upisuje svoje korisničke podatke, odnosno korisničko ime i novokreiranu lozinku:



Slika 5. Prijava korisnika

Klikom na gumb  otvara se početno korisničko sučelje. Korisnik može započeti s popunjavanjem zahtjeva za potporu za odgovarajuću mjeru:

FISHNET – Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava

The screenshot displays the initial user interface of the FISHNET system. At the top, there are logos for the Ministry of Agriculture, Rural Development and Fisheries, the European Union, and the EFPR (European Fund for Rural Development) program. The main area contains a table with the following columns: 'Zahjev' (Request), 'Status Obrascia' (Form Status), 'Vrsta Posla' (Type of Work), 'Datum kreiranja' (Creation Date) with sub-columns for 'Od dat' (From date) and 'Do dat' (To date), 'Datum Kreiranja Nacrta' (Draft Creation Date) with sub-columns for 'Od dat' and 'Do dat', 'JBO' (JBO number), and 'KLASA' (Class). To the right of the table is a vertical sidebar with several blue buttons, each with a right-pointing arrow, representing actions like 'Zahtjev za potporu' (Request for aid) and 'Zahtjev za odobrenje promjene' (Request for approval of change).

Zahjev	Status Obrascia	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 10:15			OLD - Zahtjev za potporu IV.4
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1 UPI-324-01/22-01	OLD - Zahtjev za potporu III.2
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			OLD - Zahtjev za odobrenje promjene II.2
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			OLD - Zahtjev za odobrenje promjene IV.4
225	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi III.1	20.06.2023 08:50					OLD - Zahtjev za odobrenje promjene II.2
229	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi III.1	20.06.2023 09:13					OLD - Zahtjev za odobrenje promjene III.1
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					OLD - Zahtjev za odobrenje promjene I.9
								OLD - Zahtjev za isplatu Mjera II.2
								OLD - Kontrola u ranijoj fazi

Slika 6. Početno korisničko sučelje

3 Zahtjev za potporu

3.1 ZAHTJEV ZA POTPORU I.9

Popunjavanje zahtjeva

Klikom na gumb **Zahtjev za potporu I.9**, na početnom ekranu, otvara se forma za popunjavanje zahtjeva.

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za potporu kroz sučelje sustava FISHNET. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se ručno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osnovni podaci :

- a) Naziv korisnika (naziv iz sudskog ili obrtnog registra)
- b) OIB,
- c) Ulica,
- d) Broj,
- e) Mjesto,
- f) Poštanski broj
- g) Županija (odabire se iz padajućeg izbornika)
- h) NUTS- automatski se popunjava odabirom Županije
- i) Naziv otoka
- j) Vrsta korisnika (odabire se iz padajućeg izbornika)
- k) Obrt ili pravna osoba (odabire se iz padajućeg izbornika)

Slika 7. Osnovni podatci

Ako u padajućem izborniku odaberemo da se radi o obrtu otvara nam se sljedeća forma:

Slika 8. Podatci o obrtu

Upisuje se *ime i prezime vlasnika obrta* te je moguće dodati više imena u slučaju više vlasnika klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

U druga dva polja upisuje se *Matični broj obrta* i *Ime i prezime odgovorne osobe*.

Ukoliko u padajućem izborniku odaberemo da se radi o pravnoj osobi otvara nam se sljedeća forma:

Slika 9. Podatci o pravnoj osobi

Upisuje se *Ime i prezime vlasnika ili direktora* i *Ime i prezime odgovorne osobe*.

2. Podaci o kontakt osobi:

Upis podataka o kontakt osobi:

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/mobitel
- c) E-Mail

Slika 10. Podatci o kontakt osobi

3. Podaci o plovilu

Upis sljedećih podataka o plovilu:

- a) CFR broj plovila
- b) Serijski broj povlastice
- c) Oznaka brodice
- d) Naziv broda
- e) NIB
- f) GT motora (bruto tonaža plovila)
- g) Duljina plovila preko svega
- h) Kategorija duljine: izbor iz padajućeg izbornika

Slika 11. Podatci o plovilu

4. **Podaci o članovima posade** (ne ispunjava se ako se traži potpora samo za plovilo. Ako ovlaštenik povlastice traži potporu i kao član posade ribarskog plovila, upisati tražene podatke fizičke osobe)

Slika 12. Podatci o članovima posade

- a) Redni broj- dodjeljuje se automatski
- b) Ime i prezime
- c) Radno vrijeme- odabir iz padajućeg izbornika : *Puno radno vrijeme* ili *Nepuno radno vrijeme*
- d) U slučaju nepunog radnog vremena odabrati broj sati rada iz padajućeg izbornika
- e) OIB

f) Broj dana obustave za koje se traži potpora

Klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** dodajemo novog člana posada i za njega upisujemo tražene podatke.

Ispod upisanih članova nalaze se dva polja koja automatski zbrajaju i prikazuju Ukupan broj članova posade i Ukupan broj dana u obustavi.

5. Izračun tražene javne potpore

Slika 13. Izračun tražene javne potpore

Upisuju se vrijednosti za *Plovilo* i za *Članove posade*

a) Plovilo

- Iznos po danu obustave za 1 GT prema kategoriji duljine plovila (EUR)
- Broj dana
- Ukupna bruto tonaža plovila (GT)
- Iznos ukupno (EUR) – automatski umnožak vrijednost polja Iznos po danu obustave za 1 GT prema duljini plovila (EUR), Broj dana, Ukupna bruto tonaža plovila (GT)

b) Članovi posade

- Ime i prezime
- OIB
- Broj dana
- Bruto iznos po danu (EUR)
- Iznos ukupno (EUR) – automatski umnožak polja Broj dana i Bruto iznos po danu (EUR), odnosi se na pojedinog člana posade – polje Ime i prezime

Iznos zatražene potpore (EUR)- automatski se zbraja ukupan iznos zatražene potpore za Plovilo i Članove posade

6. Izjava korisnika:

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

E. Izjava korisnika (Obavezno označiti sve stavke)

Pod materijalom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i ostalim zakonskim podzakonskim aktima i pravnim regulativama
- Da su svi podaci u zahtjevu (pratećoj dokumentaciji) istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanja netočnih ili drugih podataka
- Da dopuštam korištenje osobnih podataka (ime i prezime, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji inače nisu javno dostupni) i podataka iz službenih evidencija (naziv firme, obora, zadužje, OIB, adresa, broj telefona i sl.) u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka te podataka koji se prikupljaju kroz obrazac za prijavljivanje ekonomskih podataka za ribolovu, foto i okviru programa prikupljanja podataka, a koji se upotrebljavaju za provedbu Pravilnika
- Da se slažem s načinom prikupljanja i dopuštam obradu i korištenje podataka navedenih u Zahtjevu za potporu, a koji se upotrebljavaju za provedbu Pravilnika
- Da privremena obustava koja je predmet potpore nije financirana nikakvim drugim javnim izdacima
- Da sam upoznat sa činjenicom da se sredstva koja su neakontno osigurana moraju vratiti zajedno sa zakonski propisanim zatezima kamata
- Da sam suglasan da budem uvršten u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 49. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060
- Da ću biti u mogućnosti u skladu s dokumentacijom povesti račun operativnog dijela razdoblja od pet godina od 31. prosinca godine u kojoj mi je brifirano posljednje plaćanje potpore u skladu sa člankom 82. Uredbe (EU) br. 2021/1060
- Da ću omogućiti pristup na terenu i pristup dokumentaciji vezanoj za aktivnosti za koje je osigurana potpora temeljem Pravilnika Upravljačkom tijelu, Tijelu nadležnim za računododavanje, Fuzijom, Posredničkom tijelu, Tijelu za reviziju i/ili ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog računovodnog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevare (OLAF) i drugih nadležnih nacionalnih organa
- Da ću voditi ili odvojeno računovođeni sustav ili primjereni računovođeni kod za svetransakcije visane uz operaciju za koju mi je dodijeljena naknada
- Da nisam podložno prekršaj na temelju članka 42. Uredbe (Vjeda) (EZ) br. 1005/2008 ili članka 90. Uredbe (EZ) br. 1224/2009 ili drugog zakonodavnog akta Europskog parlamenta i Vijeća u okviru ZPF-a
- Da nisam ni sam bio uključeni u rad, upravljanje ili posjedovanje ribarskog plovila koje se nalazi na Unjnu popisu plovila NNVI iz članka 40. stavka 3. Uredbe (EZ) br. 1005/2008
- Da nisam ni sam bio uključeni u rad, upravljanje ili posjedovanje ribarskog plovila koje plavi pod zastavom zemlje s popisa neoperativnih trećih zemalja iz članka 33. Uredbe (EZ) br. 1005/2008
- Da nisam podložno prijevare u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu, a sukladno članku 3. Direktive (EU) 2017/1371
- Da ću od podnožanja zahtjeva za potporu, tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije i tijekom pet godina nakon zaprimanja konačne uplate sredstava djelovati u skladu s uvjetima iz članka 4. stavka 2. Pravilnika

Slika 14. Izjava korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb **Pošalji** Zahtjev za potporu je podnesen.

Spremanje nacrtu

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za potporu na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrascu	Vrsta Posla	Datum kreiranja		JBO	KLASA
			Od dat - Do dat	Od dat - Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 10:15		
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11	19.06.2023 09:56	III.1.23.1	UPF-324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		19.06.2023 09:58		
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 16:15		
225	Poslano	P27 Kontrola u rangiji faš-III.1	20.06.2023 08:50			
229	Poslano	P27 Kontrola u rangiji faš-III.1	20.06.2023 09:13			
234	Poslano	P18 Zahtjev za oduzicanje III.2	20.06.2023 10:52			

Slika 15. Spremljeni nacrti

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb

Ažuriraj nacrt

čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

The screenshot shows a form titled '1. Osobni podaci' (Personal Data). The fields and their values are as follows:

Naziv korisnika *	Pero Peric
OIB *	71926925874
Ulica *	Cvite fiskovica
Broj *	3
Mjesto *	Split
Županija *	Splitsko-dalmatinska županija
NUTS	HR035
Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(h)	Mara Maric

At the bottom right of the form are two buttons: 'Podnesi zahtjev' and 'Ažuriraj nacrt'.

Slika 16. Podneseni zahtjev

3.2 ZAHTJEV ZA POTPORU III.1

Popunjavanje zahtjeva

Klikom na gumb „**Zahtjev za potporu III.1**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos zahtjeva za potporu za mjeru III.1 Pripremna potpora.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ukoliko ne želi da se prikazuju.

The screenshot shows a form titled 'POTPORU ZAHTJEV ZA POTPORU III.1'. Below the title, there is a section with the text 'Molim odznačiti podnaslove koje ne želite da se prikazuju:' followed by a grid of checkboxes, all of which are checked:

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Osnovni podaci	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Podaci o kontakt osobi	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Podaci o ribarstvenom području	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Podaci o lokalnoj inicijativi
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative	<input checked="" type="checkbox"/> 6. Podaci o planiranim aktivnostima	<input checked="" type="checkbox"/> 7. Planirani pilot projekti	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Podaci o potpori
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Popis dokumentacije uz zahtjev za potporu	<input checked="" type="checkbox"/> 10. Izjava korisnika		

Slika 17. Zahtjev za potporu III.1

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za potporu kroz sučelje sustava za potpore. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je **obavezan**. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osobni podaci

- a) Naziv korisnika
- b) OIB korisnika
- c) Ulica i broj

- d) Mjesto
- e) Poštanski broj
- f) Županija – odabir iz padajućeg izbornika
- g) NUTS - automatski se povlači kada se odabere županija
- h) Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(ih) za zastupanje korisnika
- i) Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika
- j) Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi

Slika 18. Osobni podaci

Kod popunjavanja polja Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi odabrati u padajućem izborniku Da/Ne.

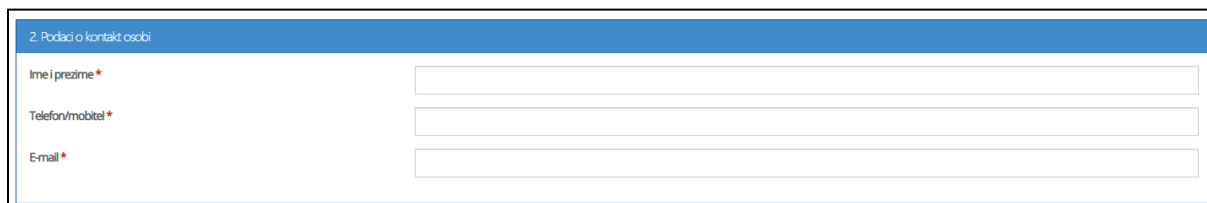
Slika 19. Kontrola u ranijoj fazi

Klikom na gumb „Da“, otvara se još jedno polje te je obavezno unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije zahtjeva za Kontrolu u ranijoj fazi za koji se podnosi zahtjev.

Slika 20. Unos JBO

2. Podaci o kontakt osobi

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/mobitel
- c) e-mail

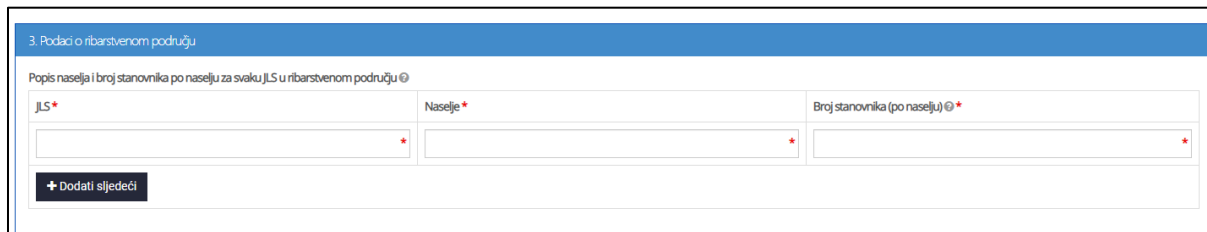


Slika 21. Podaci o kontakt osobi

3. Podaci o ribarstvenom području

Popis naselja i broj stanovnika po naselju za svaku JLS u ribarstvenom području (poredati po abecednom redu)

- JLS
- Naselje
- Broj stanovnika (po naselju)



Slika 22. Podaci o ribarstvenom području

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

4. Podaci o lokalnoj inicijativi

Upis sljedećih podataka:

- a) Registarski broj iz Registra udruga RH - (obvezno polje)
- b) Broj članova lokalne inicijative
 - Gospodarski sektor
 - Gospodarski sektor ribarstva
 - Ostali gospodarski sektor
 - Javni sektor
 - Civilni sektor

- Ukupni broj članova - sadrži automatski zbroj polja Gospodarski sektor ribarstva, Ostali gospodarski sektor, Javni sektor i Civilni sektor

Slika 23. Podaci o lokalnoj inicijativi

5. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative

Upisuju se sljedeći podaci, podjednako za Gospodarski sektor ribarstva i Ostali gospodarski sektor:

- Naziv člana (gospodarskog subjekta/organizacije)
- OIB člana (gospodarskog subjekta/organizacije)
- Ime i prezime predstavnika člana

Slika 24. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

a) Javni sektor

Upisuju se sljedeći podaci:

- Naziv člana (tijela/institucije/organizacije) -
- OIB člana (tijela/institucije/organizacije)
- Ime i prezime predstavnika člana

Slika 25. Podaci za javni sektor

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

b) Civilni sektor

Upisuju se sljedeći podaci:

- Naziv člana (institucije/organizacije) (nije potrebno ispunjavati u slučaju fizičke osobe)
- OIB člana (institucije/organizacije/fizičke osobe)
- Ime i prezime predstavnika člana
- Područje djelovanja – potrebno označiti kvačicom jedno ili više područja djelovanja: *zaštita okoliša, promicanje socijalne uključenosti, ravnopravnost spolova, nediskriminacija, ostalo*

Slika 26. Podaci za civilni sektor

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

6. Podaci o planiranim aktivnostima

Potrebno je opisati planirane aktivnosti za koje se traži potpora:

Slika 27. Podaci o planiranim aktivnostima

- Jačanje kapaciteta lokalnih dionika (npr. osposobljavanje lokalnih dionika koji su zaposlenici, volonteri ili članovi lokalne inicijative)
- Studije i analize vezane za ribarstveno područje vezane za pripremu lokalne razvojne strategije u ribarstvu
- Priprema/izrada lokalne razvojne strategije u ribarstvu (npr. konzultantske usluge, konzultacije s dionicima i slično)
- Aktivnosti vezane uz rad lokalne inicijative (npr. planirano osoblje, planirana službena putovanja i sl)

7. Planirani troškovi

Potrebno je upisati planirane troškove, moguće je po potrebi dodati više troškova:

Slika 28. Planirani troškovi

Sustav FISHNET će automatski zbrojiti unesene troškove u polje Ukupno planirani troškovi.

8. Planiran/i pilot projekt/i –Obavezan sadržaj projekta koji se ispunjava samo ako je predviđen pilot projekt.

Popunjava se sljedeće:

- a) Opće informacije o pilot projektu
- b) Opis i provedba pilot projekta
- c) Praćenje i promidžba pilot projekta
- d) Planirani troškovi pilot projekta

Slika 29. Planirani/i pilot projekti

Klikom na **+ Dodati sljedeći trošak** po potrebi dodajemo novi trošak, a klikom na **+ Dodati sljedeći pilot projekt** po potrebi dodajemo novi projekt.

9. Podaci o potpori

Automatska popuna podataka o Ukupnim troškovima i Ukupnoj javnoj potpori na temelju prethodno unesenih podataka.

Slika 30. Podaci o potpori

10. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“:

Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

- a) Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu – potrebno priložiti dokument.
- b) Odluka nadležnog tijela lokalne inicijative o imenovanju članova upravljačke strukture lokalne inicijative – potrebno priložiti dokument.
- c) Potvrda i/ili Izjava o službenom predstavniku u lokalnoj inicijativi za svakog člana upravljačke strukture tijela lokalne inicijative – potrebno priložiti dokument.
- d) Kartografski (topografski) prikaz lokalne inicijative u omjeru 1:100.000 s naznačenim granicama jedinica lokalne samouprave i pripadajućim naseljima – potrebno priložiti dokument.

9. POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTEV ZA POTPORU - MJERA III.1. „PRIPREMNA POTPORA“

1. Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu

Naziv datoteke: _____ Velčina: _____

Postavite datoteke ovdje, ili pretražite

2. Odluka nadležnog tijela lokalne inicijative o imenovanju članova upravljačke strukture lokalne inicijative

Naziv datoteke: _____ Velčina: _____

Postavite datoteke ovdje, ili pretražite

3. Potvrda i/ili Izjava o službenom predstavniku u lokalnoj inicijativi za svakog člana upravljačke strukture tijela lokalne inicijative

Naziv datoteke: _____ Velčina: _____

Postavite datoteke ovdje, ili pretražite

4. Kartografski (topografski) prikaz lokalne inicijative u omjeru 1:100.000 s naznačenim granicama jedinica lokalne samouprave i pripadajućim naseljima

Naziv datoteke: _____ Velčina: _____

Postavite datoteke ovdje, ili pretražite

Slika 31. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“

11. Izjava korisnika

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

11. IZJAVA KORISNIKA

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem

- Da sam upoznat/i i suglasna sa sadržajem Pravilnika i Natjeगा te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pravnim regulativama
- Da su svi podaci u zahtjevu i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanja netočnih i krivih podataka
- Da dopuštam korištenje osobnih podataka (ime i prezime, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji inače nisu javno dostupni) i podataka iz službenih evidencija (naziv firme, obrta, zadruge, OIB, adresa, broj telefona i sl.) u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, a koji se upotrebljavaju za provedbu Pravilnika
- Da se slažem s načinom prikupljanja te dopuštam obradu i korištenje podataka navedenih u Zahtjevu za potporu, a koji se upotrebljavaju za provedbu Pravilnika i Natjeга
- Da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima
- Da sam upoznat sa činjenicom da se sredstva koja su nezakonito ostavljena moraju vratiti (zajedno sa zakonski propisanim zateznom kamatom)
- Da sam suglasna da budem uvršten u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 48. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060
- Da ću čuvati i omogućiti uvid u svu dokumentaciju povezanu s operacijom tijekom razdoblja od pet godina od 31. prosinca godine u kojoj mi je izvršeno posljednje plaćanje potpore u skladu sa člankom 62. Uredbe (EU) br. 2021/1060
- Da ću omogućiti kontrolu na terenu i pristup dokumentaciji vezanoj za aktivnosti za koje je ostavljena potpora temeljem Pravilnika Upravljačkom tijelu, Tijelu nadležnim za računovodstvenu funkciju, Posredničkom tijelu, Tijelu za reviziju kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF) i drugih nadležnih nadzornih/evidencijskih tijela
- Da ću voditi ili odvojeno računovodstveni sustav ili primjeniti računovodstveni kod za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mi je dodijeljena naknada
- Da nisam pobitno prijavio u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu, a sukladno članku 3. Direktive (EU) 2017/1371

Slika 32. Izjava korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za potporu je podnesen.

Spremanje nacrt

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za potporu na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	- Do dat	Od dat	- Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 10:15			
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1	UP/324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 33. Spremljeni nacrti

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb

Ažuriraj nacrt

čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

Zahtjev za potporu III.1 Pripremna potpora

1. Osobni podaci

Naziv korisnika *	<input type="text" value="Pero Peric"/>
OIB *	<input type="text" value="71926925874"/>
Ulica *	<input type="text" value="Cvite fiskovica"/>
Broj *	<input type="text" value="3"/>
Mjesto *	<input type="text" value="Split"/>
Županija *	<input type="text" value="Splitsko-dalmatinska županija"/> x
NUTS	<input type="text" value="HR035"/>
Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(h)	<input type="text" value="Mara Maric"/>

Slika 34. Podneseni zahtjev

3.3 ZAHTJEV ZA POTPORU II.2

Popunjavanje zahtjeva





Klikom gumb na **Zahtjev za potporu II.2**, na početnom ekranu, otvara se obrazac za popunjavanje zahtjeva.

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za potporu kroz sučelje sustava za potpore. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je **obavezan**. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osnovni podatci :

- a. Naziv korisnika
- b. OIB korisnika
- c. Ulica (sjedišta/prebivališta)
- d. Broj (sjedišta/prebivališta)
- e. Mjesto (sjedišta/prebivališta)
- f. Poštanski broj (sjedišta/prebivališta)
- g. Županija sjedišta/prebivališta (odabir iz padajućeg izbornika)
- h. NUTS (automatska popuna odabirom Županije)
- i. Sjedište/prebivalište korisnika na otoku (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Naziv otoka
- j. Informacija o korisniku (Uredba (EU) br. 2021/1060 (odabir iz padajućeg izbornika)
- k. Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Oznaka (automatska popuna odabirom Vrste korisnika)
- l. Vrsta korisnika (odabir iz padajućeg izbornika)
- m. Korisnik obveznik PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika)
- n. PDV prihvatljiv trošak (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: PDV je prihvatljiv trošak u sljedećim slučajevima:
 - a. Ako ukupni troškovi operacije ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om
 - b. Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, ali korisnik nema pravo na povrat PDV-a
 - c. Ukupni troškovi operacije obuhvaćaju ukupne roškove projekta navedene u Poslovnom planu (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi)
- o. Korisnik ima pravo na povrat PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati DA ili NE. Ako ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati: Nije primjenjivo.

- p. Korisnik obveznik (odabir iz padajućeg izbornika)
- q. Veličina poduzeća (odabir iz padajućeg izbornika)
- r. Korisnik je obveznik javne nabave (odabir iz padajućeg izbornika)
- s. Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-a-e (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: Odnosi se na potporu u okviru Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo za 2014.-2020. i/ili Programa za ribarstvo i akvakulturu za 2021.-2027.
- t. Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranoj fazi? (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Jedinstven broj operacije (JBO)

1.1 Osnovni podaci o korisniku	
Naziv korisnika  *	<input type="text"/>
OIB korisnika *	<input type="text"/>
Ulica (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Broj (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Mjesto (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Pošanski broj (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Županija sjedišta/prebivališta *	<input type="text"/>
NUTS	Automatska popuna vrijednosti
Sjedište/prebivalište korisnika na otoku *	<input type="text"/>
Informacija o korisniku - Uredba (EU) br. 2021/1060 *	<input type="text"/>
Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 *	<input type="text"/>
Oznaka	Automatska popuna vrijednosti
Vrsta korisnika *	<input type="text"/>
Korisnik obveznik PDV-a *	<input type="text"/>
PDV prihvatljiv trošak  *	<input type="text"/>
Korisnik ima pravo na povrat PDV-a 	<input type="text"/>
Korisnik obveznik *	<input type="text"/>
Veličina poduzeća	<input type="text"/>
Korisnik je obveznik javne nabave	<input type="text"/>
Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-a-e 	<input type="text"/>
Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranoj fazi? *	<input type="text"/>

Slika 35. Osnovni podaci o korisniku

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo da se radi o fizičkoj osobi otvara nam se sljedeća forma:

Slika 36. Ostali podaci o korisniku (fizička osoba)

Upisuje se Datum rođenja, Broj osobne iskaznice i Spol korisnika (odabire se iz padajućeg izbornika). Oznaka se automatski popunjava odabirom spola.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Obrt otvara se sljedeća forma:

Slika 37. Ostali podaci o korisniku (obrt)

Upisuje se Ime i prezime vlasnika obrta te je moguće dodati više imena u slučaju više vlasnika klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

U sljedeća polja upisuje se Matični broj obrta, Ime i prezime odgovorne osobe i Korisnik/obrtnik paušalist (odabir iz padajućeg izbornika).

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Trgovačko društvo otvara se sljedeća forma:

Slika 38. Ostali podaci o korisniku (trgovačko društvo)

Upisuje se:

- Oblik trgovačkog društva (odabir iz padajućeg izbornika)
- Ime i prezime vlasnika ili direktora
- Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

Moguće je dodati više oblika trgovačkog društva klikom na gumb .

Zatim se upisuje:

- Ime i prezime
- Datum rođenja
- Porezni identifikacijski broj RH državljanin – OIB
- Strani državljanin (padajuć izbornik)

– Ako odaberemo DA otvara se polje Porezni identifikacijski broj (strani državljanin)

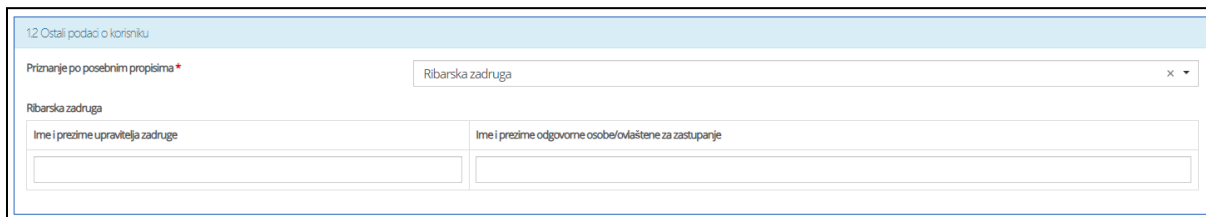
Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb .

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Priznanje po posebnim propisima otvara se sljedeća forma:

Slika 39. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)

Polje Priznanje po posebnim propisima ispunjava se padajućim izbornikom.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Priznanje po posebnim propisima odaberemo Ribarska zadruga otvara se sljedeća forma:



Slika 40. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)

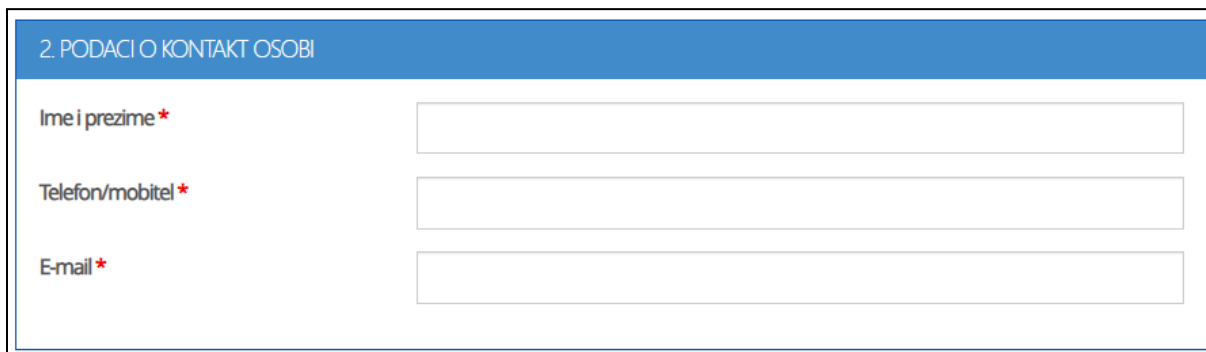
Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

Iste informacije su potrebne ako odaberemo ostale opcije u padajućem izborniku pod Priznanje po posebnim propisima.

2. Podaci o kontakt osobi

Upis podataka o kontakt osobi:

- a. Ime i prezime
- b. Telefon/mobitel
1. E-Mail



Slika 41. Podatci o kontakt osobi

3. Podaci o operaciji

Upisuju se sljedeći podaci o operaciji:

3.1 Kratki opis operacije

- Napomena: (informacije o tome što se financira i koji su ključni ciljevi, do max 255 znakova)

Slika 42. Kratki opis operacije

3.2. Tip akvakulture na koju se ulaganje odnosi (odabire se iz padajućeg izbornika).

Slika 43. Tip akvakulture na koju se ulaganje odnosi

3.3. Podaci o lokaciji ulaganja.

Potrebno je upisati:

- a) Redni broj lokacije (automatska ispunja)
- b) Županija (odabir iz padajućeg izbornika)
- c) Katastarska čestica
- d) Ulaganje vezano za postojeće uzgajalište/mrjestilište
 - a. Ukoliko odaberemo Da, otvara se polje Redni broj upisa u Registar dozvola u akvakulturi (odabir iz padajućeg izbornika)
- e) Lokacija na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (odabir iz padajućeg izbornika).

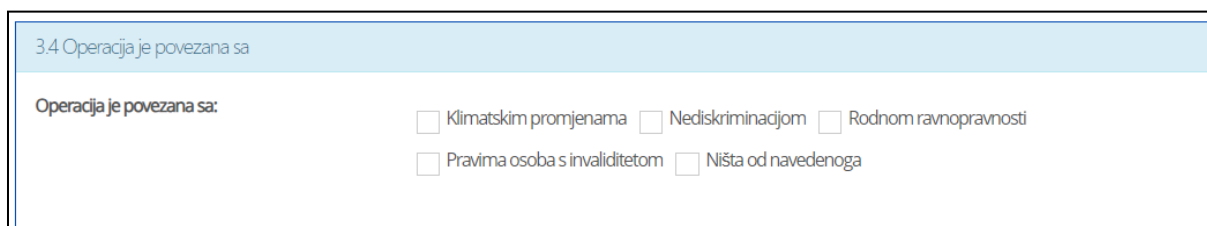
Moguće je dodati više lokacija klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Slika 44. Podatci o lokaciji ulaganja

3.4 Operacija je povezana sa

Potrebno je označiti kvačicom jedno ili više opcija: klimatskim promjenama, nediskriminacijom, rodnom ravnopravnosti, pravima osoba s invaliditetom, ništa od navedenoga.



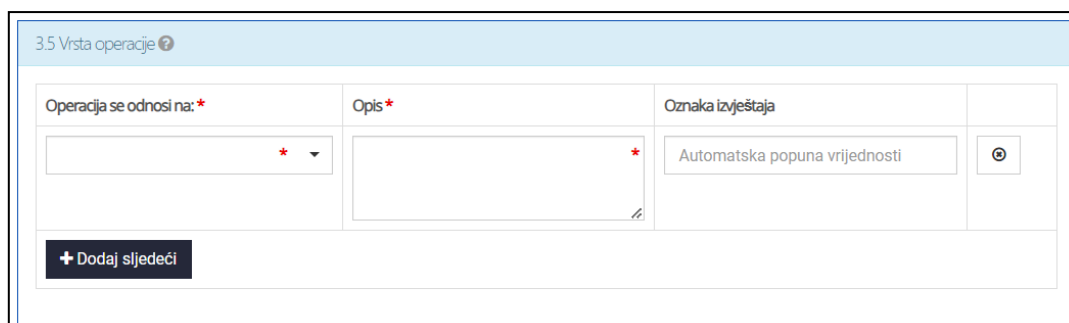
Slika 45. Podatci o povezanosti operacije

3.5 Vrsta operacije

Potrebno je upisati:

- a) Operacija se odnosi na (padajući izbornik)
- b) Opis
- c) Oznaka izvještaja (automatska ispuna)

Moguće je dodati više vrsta operacije klikom na gumb  .



Slika 46. Podatci o vrsti operacije

3.6 Tip ulaganja

Potrebno je označiti kvačicom jedno ili više opcija:

3.6 Tip ulaganja

- Izgradnja i/ili rekonstrukcija uzgajališta i/ili mjestilišta i/ili objekata za predrast te uklanjanje mulja ili sprječavanje taloženja mulja kod postojećih ribnjaka za uzgoj toplovodnih slatkovodnih riba
- opremanje mjestilišta i/ili uzgajališta i/ili objekata za predrast, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- Izgradnja i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje zatvorenih akvakulturnih sustava u kojima se proizvodi akvakulture uzgajaju u zatvorenim recirkulacijskim sustavima
- Izgradnja i/ili rekonstrukcija skladišnih prostora te opremanje opremom potrebnom za rad skladišnih prostora, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- Izgradnja i/ili rekonstrukcija te opremanje vodnih građevina, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- Izgradnja i/ili rekonstrukcija te opremanje opremom potrebnom za rad otpremnog centra i centra za pročišćavanje školjkaša, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja i/ili opremanje specijaliziranih vozila i/ili radnih strojeva i/ili specijaliziranih plovila i/ili teglenica i/ili plutajućih objekata i/ili pontona te kupnja radnih strojeva, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja i/ili opremanje specijaliziranih vozila i/ili radnih strojeva i/ili specijaliziranih plovila i/ili teglenica i/ili plutajućih objekata i/ili pontona te kupnja radnih strojeva, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja opreme za unaprjeđenje uvjeta rada mjestilišta i/ili uzgajališta: informatička oprema i/ili informatički sustavi (uključujući i licencirane računalne programe) za potrebe rada mjestilišta i/ili uzgajališta, i/ili sustavi automatskog/poluautomatskog hranjenja i/ili uređaji za klimatizaciju prostorija mjestilišta i/ili ostale opreme, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja opreme za unaprjeđenje kvalitete proizvodnje na mjestilištima i/ili uzgajalištima isključivo u svrhu akvakulture, kupnja kontejnera za skladištenje akvatičnih organizama i/ili ledomata i/ili opreme za poledivanje i/ili šokiranje akvatičnih organizama i/ili sanitacijske opreme i/ili visokotlačne pumpe i/ili zračne barijere, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja i/ili izgradnja i/ili postavljanje opreme i/ili sustava fizičke i tehničke zaštite mjestilišta i/ili uzgajališta od divljih grabežljivaca, kupnja i/ili izgradnja i/ili postavljanje opreme i/ili sustava zaštite mjestilišta i/ili uzgajališta od divljih grabežljivaca, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja opreme i/ili sustava za nadzor mjestilišta i/ili uzgajališta, kupnja opreme i/ili sustava za video nadzor mjestilišta i/ili uzgajališta, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- kupnja instrumenata i/ili opreme za praćenje parametara okoliša, kupnja instrumenata i/ili opreme za praćenje fizikalnih i kemijskih parametara vode i sedimenta i/ili vodomjera i/ili opreme za telemetrijski nadzor, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili ugradnje
- ulaganja u komplementarne aktivnosti troškovi uspostave i razvoja takvih aktivnosti
- Izgradnja i/ili opremanje postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mjestilištima i/ili uzgajalištima (solarne elektrane, hidroelektrane, vjetroelektrane, elektrane na biomasu, geotermalne elektrane i slično), izgradnja postrojenja te opremanje opremom potrebnom za rad postrojenja, uključujući troškove transporta i/ili montaže i/ili spajanje od postrojenja na distribucijsku mrežu/od postrojenja do objekta)

Slika 47. Podaci o tipu ulaganja

Potrebno je unijeti broj osoba izravno uključenih u operaciju

- Napomena: Broj djelatnika koji rade/će raditi na poslovima koji su vezani uz predmet ulaganja u prvoj godini ulaganja (podatak iz radnog lista Zaposlenici iz Poslovnog plana)

Broj osoba izravno uključenih u operaciju

Slika 48. Broj osoba izravno uključenih u operaciju

4. Kriteriji za odabir operacije

4.1 Zaposlenost

Polje Zaposlenost popunjava se padajućim izbornikom.

4.1.1 Ukoliko u padajućem izborniku Zaposlenost odaberemo Povećanje broja zaposlenih, otvara se sljedeća forma:

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail. The first level is '4.1 Zaposlenost' and the second level is '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih'. A dropdown menu is open under the second level, showing the selected option 'Povećanje broja zaposlenih' with a close button (x) and a dropdown arrow (v).

Slika 49. Podaci o zaposlenosti

Ukoliko u padajućem izborniku pod Povećanje broja zaposlenih odaberemo Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP) otvara se sljedeća forma:

The screenshot shows the same breadcrumb trail as Slika 49. The dropdown menu under '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih' now shows 'Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)' selected. Below this, there are two input fields: 'Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)' and 'Broj bodova', both with dropdown arrows.

Slika 50. Podaci o zaposlenosti

Polje Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP) popunjava se padajućim izbornikom te se Broj bodova automatski ispunjava s obzirom na prethodni odabir.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Povećanje broja zaposlenih odaberemo Velika poduzeća otvara se sljedeća forma:

The screenshot shows the breadcrumb trail with 'Velika poduzeća' selected in the dropdown menu under '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih'. Below, the 'Velika poduzeća' and 'Broj bodova' input fields are visible, both with dropdown arrows.

Slika 51. Podaci o zaposlenosti

Polje Velika poduzeća popunjava se padajućim izbornikom te se Broj bodova automatski ispunjava s obzirom na prethodni odabir.

4.1.2 Ukoliko u padajućem izborniku Zaposlenost odaberemo Održavanje broja zaposlenih, otvara se sljedeća forma:

The screenshot shows a web interface for '4.1 Zaposlenost'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Održavanje broja zaposlenih'. Below it, there is a section for '4.1.2 Održavanje broja zaposlenih' which contains another dropdown menu and a text input field labeled 'Broj bodova'.

Slika 52. Podaci o zaposlenosti

Polje Održavanje broja zaposlenih popunjava se padajućim izbornikom te se Broj bodova automatski ispunjava s obzirom na prethodni odabir.

4.2 – 4.4 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polja:

- a) Količina proizvodnje,
- b) Vrijednost proizvodnje,
- c) Tip uzgajališta.

Broj bodova uz ova polja automatski se ispunjava. Moguće je dodati više tipova uzgajališta klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

The screenshot shows three rows of form fields. The first row is for '4.2 Količina proizvodnje' with a dropdown menu and a 'Broj bodova' input field. The second row is for '4.3 Vrijednost proizvodnje' with a dropdown menu and a 'Broj bodova' input field. The third row is for '4.4 Tip uzgajališta' with a dropdown menu, a 'Broj bodova' input field, and a small circular icon. At the bottom left, there is a button labeled '+ Dodati sljedeći'.

Slika 53. Podaci o kriterijima za odabir operacije

4.5 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polje Zaštita okoliša i energetska učinkovitost te se Broj bodova automatski ispunjava. Moguće je dodati više vrsti zaštite okoliša i energetske učinkovitosti klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

4.6 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polje Dodana vrijednost i diversifikacija te se Broj bodova automatski ispunjava. Moguće je dodati više vrijednosti i diversifikacija klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

4.7 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polje Uspostava novog uzgajališta/mrjestilišta (za korisnika početnika) te se Broj bodova automatski ispunjava.

4.8 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polje Indeks razvijenosti te se Broj bodova automatski ispunjava. Moguće je dodati više indeksa klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

Na kraju je polje Ukupan broj bodova koje se automatski ispunjava s obzirom na prethodne odabire.

4.5 Zaštita okoliša i energetska učinkovitost	Broj bodova	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
+ Dodati sljedeći		
4.6 Dodana vrijednost i diversifikacija	Broj bodova	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
+ Dodati sljedeći		
4.7 Uspostava novog uzgajališta/mrjestilišta (za korisnika početnika)	Broj bodova	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4.8 Indeks razvijenosti	Broj bodova	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
+ Dodati sljedeći		
Ukupan broj bodova	<input type="text" value="0"/>	

Slika 54. Podaci o kriterijima za odabir operacije

5. Podaci o troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o troškovima:

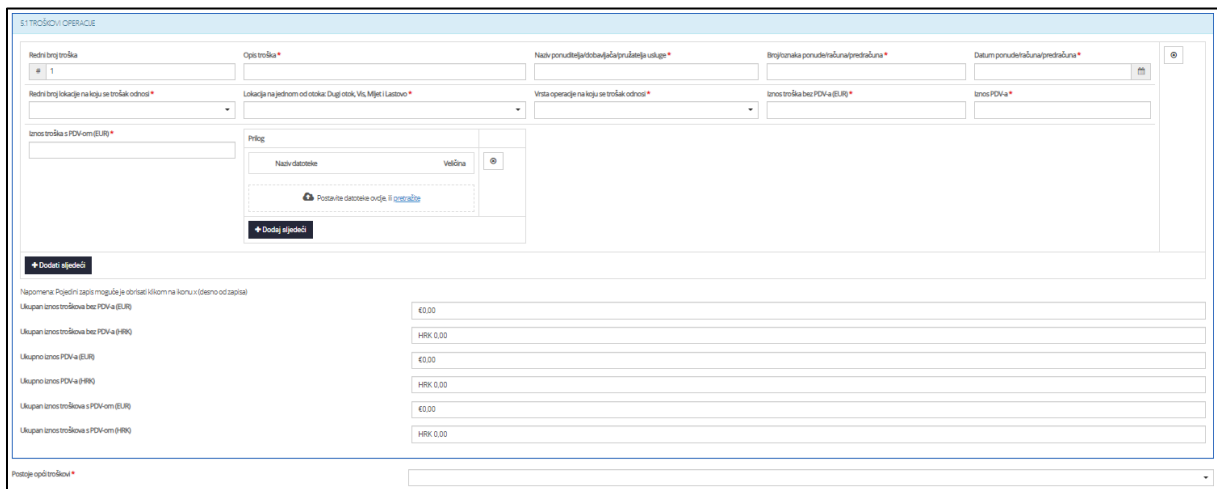
- Redni broj troška (automatsko ispunjavanje)
- Opis troška,
- Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge,
- Broj/oznaka ponude/računa/predračuna,
- Datum ponude/računa/predračuna,
- Redni broj lokacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik),
- Lokacija na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (padajući izbornik),

- h) Vrsta operacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik),
- i) Iznos troška bez PDV-a (EUR),
- j) Iznos PDV-a,
- k) Iznos troška s PDV-om (EUR) (automatsko ispunjavanje).

Moguće je priložiti datoteku i dodati više datoteka klikom na gumb  .

Moguće je dodati i više troškova operacije klikom na sljedeći gumb  .

Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova bez PDV-a (HRK), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (HRK), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (HRK) automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a (EUR) i Iznos PDV-a.



Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupan iznos troškova bez PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupno iznos PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupno iznos PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR)	€0,00
Ukupan iznos troškova s PDV-om (HRK)	HRK 0,00

Slika 55. Podaci o troškovima

Polje Postoje opći troškovi ispunjava se pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko smo odabrali Da, otvara se sljedeća forma:

The screenshot shows a web form titled "5.2 OPĆI TROŠKOVI". It includes the following fields and sections:

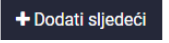
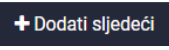
- Redni broj troška**: Input field with value "1".
- Opis troška ***: Text input field.
- Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge ***: Text input field.
- Broj/oznaka ponude/računa/predračuna ***: Text input field.
- Datum ponude/računa/predračuna ***: Date input field.
- Trošak vezan isključivo za lokaciju na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo ***: Dropdown menu.
- Iznos troška bez PDV-a ***: Text input field.
- Iznos PDV-a ***: Text input field.
- Iznos troška s PDV-om ***: Text input field.
- Prilog**: Table with columns "Naziv datoteke" and "Većina". Below it is a note: "Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)". A button "+ Dodaj sljedeći" is present.
- Summary table**:

Ukupani iznos troškova bez PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupani iznos troškova bez PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupani iznos PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupno iznos PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupani iznos troškova s PDV-om (EUR)	€0,00
Ukupani iznos troškova s PDV-om (HRK)	HRK 0,00

Slika 56. Podaci o općim troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o općim troškovima:

- Redni broj troška (automatsko ispunjavanje)
- Opis troška
- Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge
- Broj/oznaka ponude/računa/predračuna
- Datum ponude/računa/predračuna
- Trošak vezan isključivo za lokaciju na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (padajući izbornik)
- Iznos troška bez PDV-a (EUR)
- Iznos PDV-a
- Iznos troška s PDV-om (EUR) (automatsko ispunjavanje)

Moguće je priložiti datoteku i dodati više datoteka klikom na gumb . Moguće je dodati i više općih troškova klikom na sljedeći gumb .

Sljedeća polja Ukupani iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupani iznos troškova bez PDV-a (HRK), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (HRK), Ukupani iznos troškova s PDV-om (EUR), Ukupani iznos troškova s PDV-om (HRK) automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a (EUR) i Iznos PDV-a.

6. Podaci o potpori

6.1. Troškovi operacije

Ako smo prethodno sve točno upisali, automatski se ispunjavaju sljedeći podaci:

- a) Troškovi operacije
- b) Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo
(automatska ispunja)
- c) Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo
- d) Iznos troškova na drugim lokacijama

6.1 TROŠKOVI OPERACIJE	
Troškovi operacije	Automatska popuna podataka
Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos troškova na drugim lokacijama	Automatska popuna podataka

Slika 57. Podaci o troškovima operacije

6.2. Opći troškovi

Ukoliko smo odabrali Da pod poljem Postoje opći troškovi, otvara se sljedeća forma:

6.2 OPĆI TROŠKOVI	
Opći troškovi	Automatska popuna podataka
Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos općih troškova na drugim lokacijama	Automatska popuna podataka

Slika 58. Podaci o općim troškovima

Kao i u dijelu Troškovi operacije, ako smo prethodno sve točno popunili, ova polja će biti automatski ispunjena.

6.3. Rekapitulacija - troškovi i potpora

Ukoliko je sve prethodno točno popunjeno, ova će polja biti automatski ispunjena.

6.3 REKAPITULACIJA - TROŠKOVI I POTPORA

Ukupni troškovi

INTENZITET POTPORE:

Osnovni intenzitet	50%
Povećanje:	
Korisnik ribarska zadruga	60%
Korisnik organizacija proizvođača, udruženje organizacije proizvođača ili međustrukovna organizacija	75%
Korisnik mikro, malo ili srednje poduzeće	60%
Operacija se provodi na jednom od otoka Dugi otok, Vls, Mljet i Lastovo	85%

Pravilo: ako je na operaciju primjenjivo više povećanja, primjenjuje se najveće povećanje. Ako operacija obuhvaća više lokacija od kojih neke ostvaruju intenzitet od 85%, taj se intenzitet primjenjuje na troškove vezane za tu lokaciju (u slučaju općih troškova, samo na troškove koji se isključivo odnose na lokaciju za koju se ostvaruje 85%)

Iznos javne potpore

Slika 59. Podaci o troškovima i potpori

7. Rezultati koje očekuje korisnik

7.1. Novi proizvodni kapacitet

Sljedeće je polje Planirano povećanje proizvodnih kapaciteta kao rezultat operacije koje popunjavamo pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko odaberemo Da, otvara se sljedeća forma:

7.1 Novi proizvodni kapacitet

Planirano povećanje proizvodnih kapaciteta kao rezultat operacije

Reprezentativna godina (A)

Reprezentativna godina

Vrijednost (tone/godišnje)

Prethodna godina (B)

Prethodna godina

Vrijednost (tone/godišnje)

PLANIRANA PROMJENA (A-B)

Slika 60. Podaci o očekivanim rezultatima (proizvodni kapacitet)

Ispunjavaju se polja:

- Reprezentativna godina
- Vrijednost (tone/godišnje)
- Prethodna godina
- Vrijednost (tone/godišnje)

Posljednje polje Planirana promjena (A-B) automatski se ispunjava.

Sljedeće polje Planirano povećanje prometa od djelatnosti akvakulture kao rezultat operacije popunjavamo pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko odaberemo Da, otvara se sljedeća forma:

Slika 61. Podaci o očekivanim rezultatima (povećanje prometa)

Ispunjavaju se polja:

- a) Reprezentativna godina
- b) Vrijednost (EUR)
- c) Prethodna godina
- d) Vrijednost (EUR)

Polja Planirana promjena (A-B) (EUR) i Planirana promjena (A-B) (HRK) automatski se ispunjavaju.

8. Popis obvezne dokumentacije

Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

3. Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojašnjenje: Obrazac Izjave je obavezno ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih ili srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L 24 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Obrazac se preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>), popunjava elektronski te učitava u informacijski sustav FISHNET.

4. Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova

4.1. Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi. Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: □ Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojašnjenje: Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja odnosno učitava u informacijski sustav FISHNET uz Zahtjev za isplatu.

4.2. Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: □ Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi □ Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge



Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojašnjenje: Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja odnosno učitava u informacijski sustav FISHNET uz Zahtjev za isplatu.



4.3. Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi

Pojašnjenje: Korisnik učitava dokumentaciju u informacijski sustav FISHNET. Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, korisnik je dužan postupati u skladu s Prilogom II. Natječaja, a Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa smatra se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. U slučaju predmeta nabave za gradnju/rekonstrukciju, korisnik može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude u informacijski sustav FISHNET učitati ispunjene troškovnike u Excel formatu.



a) Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Jedna (1) originalna ponuda 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.

Prilog		
Naziv datoteke	Veličina	
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		
+ Dodaj sljedeći		

b) Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a): 1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Uput za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom II. Natječaja 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, korisnik je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom II. Natječaja.

Prilog		
Naziv datoteke	Veličina	
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		
+ Dodaj sljedeći		

c) Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Uput za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom II. Natječaja 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, korisnik je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom II. Natječaja.

Prilog		
Naziv datoteke	Veličina	
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		
+ Dodaj sljedeći		

5. Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja

a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

b) Ovjereni izvjašaji suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakup/služnosti ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakup/služnosti ili drugi odgovarajući dokument Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu ili postupiti u skladu sa člankom 8. stavcima 6. i 7. Pravilnika.

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Iznimke: Dokumente pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u uzgojne instalacije na moru te za nabavu/ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo, plovilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;

Pojашrjenje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a). U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b). U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c). Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.

6. Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojашrjenje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola). Za ulaganja u uzgojne instalacije na moru, sukladno Uredbi o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja te za ulaganja na koja se ne primjenjuje iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishodenja dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju odnosno ne smije započeti postupak gradnje prije ishodenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.

7. Glavni projekt te prema potrebi elaborati koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojim se daju osnovna oblikovno-funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tloort, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja).

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojашrjenje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektno-tehničku dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja. U slučaju nabave/ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mjestu ili u uzgajalištu (izgradnja i/ili opremanje) kalkulacija ukupne prodajene godišnje proizvodnje energije postrojenja izražene u kWh (posebno električne i posebno toplinske), kao i kalkulacija prosječne godišnje potrošnje objekata na mjestu ili u uzgajalištu koji se planiraju opskrbljivati proizvedenom energijom (posebno električne i posebno toplinske) mora biti prikazana u projektnoj tehničkoj dokumentaciji. U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalizirano vozilo/plovilo), opreme koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.

8. Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode.

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojашrjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET. Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša i prirode odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vezano uz Zakon o zaštiti prirode i provedbu postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na ekološku mrežu potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela prema odredbama Zakona o zaštiti prirode. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishodenja dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i ishodenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.

9. Potpisani ugovor s ovlaštenom certificirajućom kućom.

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Potpisani ugovor s ovlaštenom certificirajućom kućom. Pojашrjenje: Dokument je potrebno dostaviti, putem informacijskog sustava FISHNET, samo u slučaju ulaganja koja se odnose na uvođenje sustava certifikacije kvalitete i kontrole procesa, ako je ugovor sklopljen u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. Po završetku operacije, tj. uz Zahtjev za isplatu, korisnik mora dostaviti certifikat kojim se dokazuje napredovanje kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u akvakulturi.

10. Plan uspostave i razvoja komplementarne/ih aktivnosti.

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti, putem informacijskog sustava FISHNET, samo u slučaju ulaganja u komplementarne aktivnosti poduzeća, a isti mora sadržavati informacije o planiranim aktivnostima, uključujući opis aktivnosti i njihove komplementarnosti s akvakuulturnom djelatnosti poduzeća te financijski plan provedbe tih aktivnosti (na razini aktivnosti, ne pojedinačnih troškova).

11. Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave i Pregled poslovnih primitaka i izdataka od samostalne djelatnosti ostvarenih u prethodnoj godini (obrazac P-PP) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine, ovjerenom i potpisanom od strane korisnika. Ako korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se obveznike poreza na dohodak.

12. Godišnji financijski izvještaj (obrazac GF) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GF, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se obveznike poreza na dobit.

13. Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca (obrazac DI odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja) prethodne financijske godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika ili potpisana i ovjeren izjava korisnika da nema dugotrajnu imovinu.

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET

14. Poslovni plan u cjelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrazac Poslovnog plana s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) ili Agencije za plaćanja (www.appm.hr/), popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i učitava u informacijski sustav FISHNET.

15. Dodatna dokumentacija za korisnika početnika:

a) Pismo namjere potencijalnih kupaca, ugovori i/ili predugovori sklopljeni s potencijalnim kupcima za sve planirane prodajne količine navedene u Poslovnom planu

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

b) Pismo namjere banke minimalno za iznos sredstava koji je u Poslovnom planu prikazan kao planirani izvor financiranja kreditom i/ili

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

c) Dokaz o postojanju vlastitih sredstava u iznosu prikazanom u Poslovnom planu kao planirani izvor financiranja vlastitim sredstvima

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju korisnika početnika iz članka 2. stavka 1. točke 15. Pravilnika.

16. Preslika osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe

Naziv datoteke	Veličina
----------------	----------

 Postavite datoteke ovdje, ili [pretražite](#)

Pojašnjenje: Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba, putem informacijskog sustava FISHNET.

FISHNET – Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava

17. Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju.

Naziv datoteke	Veličina
Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojašnjenje: Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je, putem informacijskog sustava FISHNET, dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ovjerena izjava dobavljača da su radovi nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.

18. Ostalo

Naziv datoteke	Veličina	
Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		⊙

+ Dodaj sljedeći

Pojašnjenje: Korisnik pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetnu operaciju.

Slika 62. Popis obvezne dokumentacije

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

9. Izjava korisnika

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

9. IZJAVA KORISNIKA

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i Načelja te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pratećim regulativama *
- Da su svi podaci u zahtjevu i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanja netočnih i krivih podataka *
- Da dopuštam korištenje osobnih podataka (ime i prezime, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji inače nisu javno dostupni) i podataka iz službenih evidencija (naziv firme, obrta, zadruge, OIB, adresa, broj telefona i sl.) u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka te podataka koji se prikupljaju kroz obrasce za prikupljanje podataka za akvakulturu u okviru programa prikupljanja podataka, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovoga Načelja *
- Da se slažem s načinom prikupljanja te dopuštam obradu i korištenje podataka navedenih u Zahtjevu za potporu, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovoga Načelja *
- Da sam upoznat sa činjenicom da se sredstva koja su nezakonito osvoarena moraju vratiti (zajedno sa zakonski propisanim zatezanim kamatama) *
- Da troškovi koji su predmet potpore nisu financirani nikakvim drugim javnim doprinosima *
- Da nisam počinio nelo kazneno djelo iz članka 3. i 4. Direktive 2009/99/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 19. studenoga 2008. o zaštiti okoliša putem kaznenog prava (SL L328, 6. 12. 2008.) te da ću u skladu s tim djelovati i tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije te tijekom pet godina nakon primjene konačne uplate sredstava *
- Da nisam počinio prijevare u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu, a sukladno članku 3. Direktive (EU) 2017/1371 te da ću u skladu s tim djelovati i tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije te tijekom pet godina nakon primjene konačne uplate sredstava *
- Da nisam u sukobu interesa s izvođačima radova i/ili ponuditeljima/dobavljačima roba i/ili uslugu koji su predmet ulaganja *
- Da ću čuvati i omogućiti uvid u svu dokumentaciju povezanu s operacijom tijekom razdoblja od pet godina od 31. prosinca godine u kojoj mi je izvršeno posljednje plaćanje potpore u skladu sa člankom 82. Uredbe (EU) br. 2021/1060. *
- Da sam suglasan/a da budem uvršten u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 49. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060. *
- Da ću omogućiti kontrolu na terenu i pristup dokumentaciji vezanoj za aktivnosti za koje je ostvarena potpora na temelju Pravilnika i Načelja Upravljačkom tijelu, Tijelu nadležnom za računovodstvenu funkciju, Tijelu za reviziju, kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizijskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevare (OLAF), Ureda europskog javnog tužitelja i drugih nadležnih nacionalnih/revizijskih tijela. *
- Da ću voditi ili odvojeno računovodstveni sustav ili primijeren računovodstveni kod/oznaku za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mi je dodijeljena potpora *

Slika 63. Podaci o izjavi korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za potporu je podnesen.

Spremanje nacrt

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za potporu na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

326	Poslano	P29 Kontrola u ranijoj fazi-III.2	29.10.2023 22:18
327	Poslano	P29 Kontrola u ranijoj fazi-III.2	29.10.2023 22:18
328	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	30.10.2023 10:30
339	Poslano	P29 Kontrola u ranijoj fazi-III.2	08.11.2023 06:36
435	Nacrt	P03 Zahtjev za potporu II.2	

Slika 64. Spremljeni nacrt

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

Slika 65. Podneseni zahtjev

3.4 ZAHTJEV ZA POTPORU IV.4

Popunjavanje zahtjeva

Klikom gumb na **Zahtjev za potporu IV.4**, na početnom ekranu, otvara se forma za popunjavanje zahtjeva.

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za potporu kroz sučelje sustava za potpore. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je **obavezan**. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osnovni podatci :

- a) Naziv korisnika (naziv iz sudskog ili obrtnog registra)
- b) OIB korisnika,
- c) Ulica (sjedišta/prebivališta),
- d) Broj (sjedišta/prebivališta),

- e) Mjesto, (sjedišta/prebivališta)
- f) Poštanski broj (sjedišta/prebivališta),
- g) Županija (sjedišta/prebivališta) (odabire se iz padajućeg izbornika),
- h) NUTS (automatski se popunjava odabirom Županije),
- i) Sjedište/prebivalište korisnika na otoku (odabire se iz padajućeg izbornika),
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Naziv otoka
- j) Informacija o korisniku - Uredba (EU) br. 2021/1060 (odabire se iz padajućeg izbornika),
- k) Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 (odabire se iz padajućeg izbornika),
 - Ukoliko odaberemo Trgovačko društvo, otvara se polje Oblik trgovačkog društva (odabir iz padajućeg izbornika)
- l) Oznaka (automatski se popunjava odabirom Vrste korisnika),
- m) Vrsta korisnika (odabir iz padajućeg izbornika),
- n) Korisnik obveznik PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika),
- o) PDV prihvatljiv trošak (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: PDV je prihvatljiv trošak u sljedećim slučajevima:
 - Ako ukupni troškovi operacije ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om
 - Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, ali korisnik nema pravo na povrat PDV-aUkupni troškovi operacije obuhvaćaju ukupne roškove projekta navedene u Poslovnom planu (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi)
- p) Korisnik ima pravo na povrat PDV-a (odabire se iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati DA ili NE. Ako ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati Nije primjenjivo
- q) Korisnik obveznik (odabir iz padajućeg izbornika),
- r) Veličina poduzeća (odabir iz padajućeg izbornika),
- s) Korisnik je obveznik javne nabave (odabir iz padajućeg izbornika),
- t) Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPRA-e (odabir iz padajućeg izbornika),
- u) Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranojoj fazi? (odabir iz padajućeg izbornika).
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Jedinstven broj operacije (JBO)

1.1 Osnovni podaci o korisniku

Naziv korisnika © *	<input type="text"/>
OIB korisnika *	<input type="text"/>
Ulica (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Broj (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Mjesto (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Poštanski broj (sjedišta/prebivališta) *	<input type="text"/>
Županija sjedišta/prebivališta *	<input type="text"/>
NUTS	Automatska popuna vrijednosti
Sjedište/prebivalište korisnika na otoku *	<input type="text"/>
Informacija o korisniku - Uredba (EU) br. 2021/1060 *	<input type="text"/>
Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 *	<input type="text"/>
Oznaka	Automatska popuna vrijednosti
Vrsta korisnika *	<input type="text"/>
Korisnik obveznik PDV-a *	<input type="text"/>
PDV prihvatljiv trošak © *	<input type="text"/>
Korisnik ima pravo na povrat PDV-a ©	<input type="text"/>
Korisnik obveznik *	<input type="text"/>
Većina poduzeća	<input type="text"/>
Korisnik je obveznik javne nabave	<input type="text"/>
Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EPFR-a i/ili EPFRA-e ©	<input type="text"/>
Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi? *	<input type="text"/>

Slika 66. Osnovni podaci o korisniku

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo da se radi o fizičkoj osobi otvara nam se sljedeća forma:

1.2 Ostali podaci o korisniku

Samo za fizičke osobe

Datum rođenja	Broj osobne iskaznice	Spol korisnika	Oznaka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Automatska popuna vrijednosti

Slika 67. Ostali podaci o korisniku (fizička osoba)

Upisuje se Datum rođenja, Broj osobne iskaznice i Spol korisnika (odabire se iz padajućeg izbornika). Oznaka se automatski popunjava odabirom spola.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Obrt otvara se sljedeća forma:

12 Ostali podaci o korisniku

Obrt

Ime i prezime vlasnika obrta

+ Dodati sljedeći

Matični broj obrta

Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

Korisnik/obrtnik paušalist

Slika 68. Ostali podaci o korisniku (obrt)

Upisuje se Ime i prezime vlasnika obrta te je moguće dodati više imena u slučaju više vlasnika klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

U sljedeća polja upisuje se Matični broj obrta, Ime i prezime odgovorne osobe i Korisnik/obrtnik paušalist (odabir iz padajućeg izbornika).

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Trgovačko društvo otvara se sljedeća forma:

12 Ostali podaci o korisniku

Samo za pravne osobe (Trgovačka društva)

Oblik trgovačkog društva

Ime i prezime vlasnika ili direktora

Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

+ Dodati sljedeći

Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika

Ime i prezime

Datum rođenja

Porezni identifikacijski broj RH državljanin - OIB

Strani državljanin

+ Dodati sljedeći

Slika 69. Ostali podaci o korisniku (trgovačko društvo)

Upisuje se:

- d) Oblik trgovačkog društva (odabir iz padajućeg izbornika)
- e) Ime i prezime vlasnika ili direktora
- f) Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

Moguće je dodati više oblika trgovačkog društva klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Zatim se upisuje:

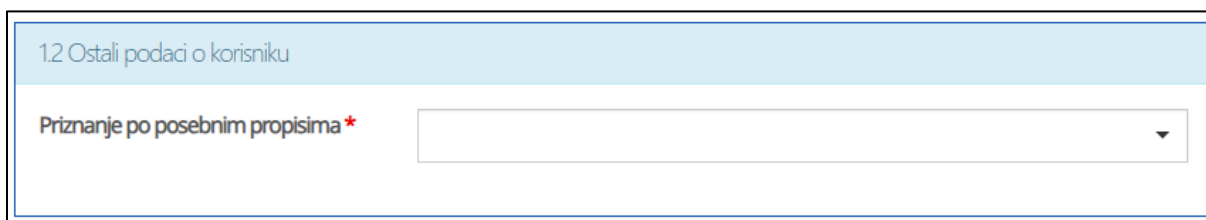
- e) Ime i prezime
- f) Datum rođenja
- g) Porezni identifikacijski broj RH državljani – OIB
- h) Strani državljanin (padajuć izbornik)

– Ako odaberemo DA otvara se polje Porezni identifikacijski broj (strani državljanin)

Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Priznanje po posebnim propisima otvara se sljedeća forma:



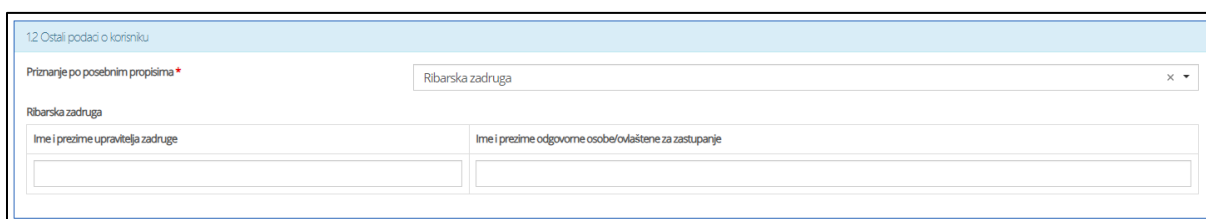
1.2 Ostali podaci o korisniku

Priznanje po posebnim propisima *

Slika 70. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)

Polje Priznanje po posebnim propisima ispunjava se padajućim izbornikom.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Priznanje po posebnim propisima odaberemo Ribarska zadruga otvara se sljedeća forma:



1.2 Ostali podaci o korisniku

Priznanje po posebnim propisima *

Ribarska zadruga

Ribarska zadruga

Ime i prezime upravitelja zadruge

Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

Slika 71. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)

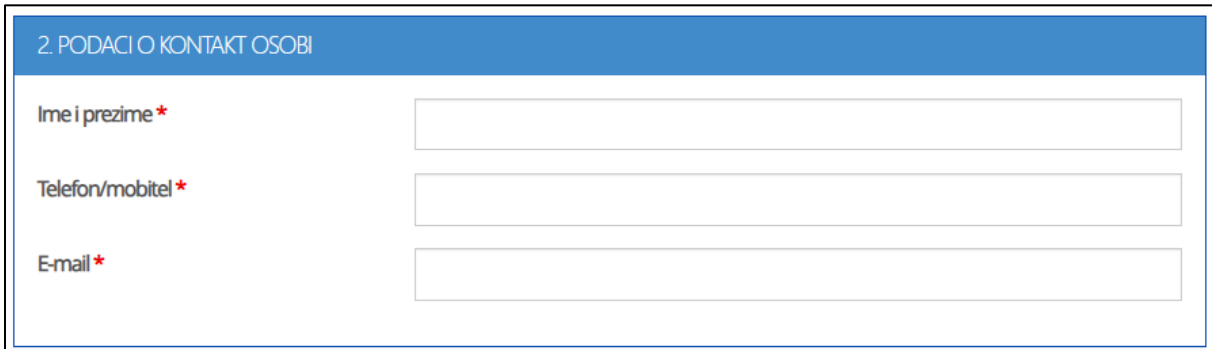
Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

Iste informacije su potrebne ako odaberemo ostale opcije u padajućem izborniku pod Priznanje po posebnim propisima.

2. Podaci o kontakt osobi

Upis podataka o kontakt osobi:

- b. Ime i prezime
- c. Telefon/mobitel
3. E-Mail



The screenshot shows a web form titled "2. PODACI O KONTAKT OSOBI". It contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required. The first field is labeled "Ime i prezime *", the second "Telefon/mobitel *", and the third "E-mail *".

Slika 72. Podatci o kontakt osobi

3. Podaci o operaciji

Upisuju se sljedeći podaci:

- a) Opis (Kratki opis operacije)
- b) Redni broj lokacije (automatska ispuna)
- c) Mjesto i poštanski broj
- d) Ulica i broj
- e) Županija (odabir iz padajućeg izbornika)
- f) Ulaganje vezano za postojeće uzgajalište/mrjestilište (odabir iz padajućeg izbornika)
 - a. Ukoliko odaberemo Da, otvara se polje Odobreni brojobjekta za preradu
- g) Lokacija na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (odabir iz padajućeg izbornika).

Moguće je dodati više lokacija klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Slika 73. Podaci o operaciji

Kod forme Operacija je povezana sa potrebno je označiti kvačicom jedno ili više opcija: klimatskim promjenama, nediskriminacijom, rodnom ravnopravnosti, pravima osoba s invaliditetom, ništa od navedenoga.

Slika 74. Podaci o povezanosti operacije

Kod forme Vrsta operacije potrebno je upisati sljedeće podatke:

- a) Operacija se odnosi na (padajući izbornik)
- b) Opis
- c) Oznaka izvještaja (automatska ispuna)

Moguće je dodati više vrsta operacije klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** .

Slika 75. Podaci o vrsti operacije

Kod forme Ulaganje obuhvaća potrebno je označiti kvačicom jedno ili više opcija:

3.5 Ulaganje obuhvaća

- Izgradnju i/ili rekonstrukciju objekata za preradu proizvoda
- opremanje objekata za preradu proizvoda
- Izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje skladišnih prostora
- Izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje objekata za maloprodaju
- kupnju i/ili opremanje specijaliziranih vozila
- kupnju opreme za unaprjeđenje uvjeta rada objekata za preradu proizvoda
- kupnju opreme i/ili sustava za nadzor objekata za preradu proizvoda

Slika 76. Podaci o ulaganju

Sljedeće se unosi broj osoba izravno uključenih u operaciju.

Broj osoba izravno uključenih u operaciju

Slika 77. Broj osoba izravno uključenih u operaciju

4. Kriteriji za odabir operacije

4.1 Zaposlenost

Polje Zaposlenost popunjava se padajućim izbornikom.

4.1.1 Ukoliko u padajućem izborniku Zaposlenost odaberemo Povećanje broja zaposlenih, otvara se sljedeća forma:

4.1 Zaposlenost

Povećanje broja zaposlenih

4.1.1 Povećanje broja zaposlenih

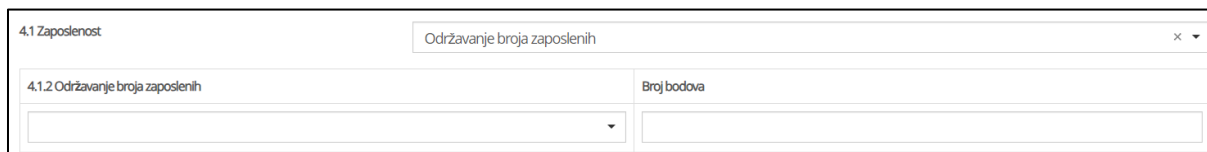
Broj bodova

Automatska popuna podataka

Slika 78. Podaci o zaposlenosti

Polje Povećanje broja zaposlenih popunjava se padajućim izbornikom, a Broj bodova se automatski ispunjava s obzirom na prethodni odabir.

4.1.2 Ukoliko u padajućem izborniku Zaposlenost odaberemo Održavanje broja zaposlenih, otvara se sljedeća forma:

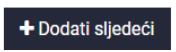


Slika 79. Podaci o zaposlenosti

Polje Održavanje broja zaposlenih popunjava se padajućim izbornikom te se Broj bodova automatski ispunjava s obzirom na prethodni odabir.

4.2 – 4.5 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polja:

- a) Diversifikacija proizvodnje
- b) Zaštita okoliša i energetska učinkovitost
- c) Tip uzgajališta
- d) Inovativni pristup u procesu prerade proizvoda ribarstva i akvakulture
- e) Indeks razvijenosti

Svako polje Broj bodova uz ova polja automatski se ispunjava. Moguće je dodati više tipova zaštite (4.3) i pristupa (4.4) klikom na odgovarajuće gumbове  .

Na kraju je polje Ukupan broj bodova koje se automatski ispunjava s obzirom na prethodne odabire.

4.2 Diversifikacija proizvodnje	Broj bodova	
<input type="text"/>	Automatska popuna podataka	
4.3 Zaštita okoliša i energetska učinkovitost	Broj bodova	
<input type="text"/>	Automatska popuna podataka	<input type="button" value="x"/>
+ Dodati sljedeći		
4.4 Inovativni pristup u procesu prerade proizvoda ribarstva i akvakulture	Broj bodova	
<input type="text"/>	Automatska popuna podataka	<input type="button" value="x"/>
+ Dodati sljedeći		
4.5 Indeks razvijenosti	Broj bodova	
<input type="text"/>	Automatska popuna podataka	
Napomena: Pojedini zapis moguće je obrisati klikom na ikonu x (desno od zapisa)		
Ukupan broj bodova	<input type="text" value="0"/>	

Slika 80. Podaci o kriterijima za odabir operacije

5. Podaci o troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o troškovima:

- Redni broj troška (automatska ispuna)
- Opis troška
- Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge
- Broj/oznaka ponude/računa/predračuna
- Datum ponude/računa/predračuna
- Redni broj lokacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik)
- Lokacija na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (padajući izbornik)
- Vrsta operacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik)
- Iznos troška bez PDV-a (EUR)
- Iznos PDV-a
- Iznos troška s PDV-om (EUR) (automatsko ispunjavanje)

Moguće je priložiti datoteku i dodati više datoteka klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** . Moguće je

dodati i više troškova operacije klikom na sljedeći gumb **+ Dodati sljedeći** .

Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova bez PDV-a (HRK), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (HRK), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (HRK) automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a (EUR) i Iznos PDV-a.

Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupan iznos troškova bez PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupan iznos PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupan iznos PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR)	€0,00
Ukupan iznos troškova s PDV-om (HRK)	HRK 0,00

Slika 81. Podaci o troškovima

Polje Postoje opći troškovi ispunjava se pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko smo odabrali DA, otvara se sljedeća forma:

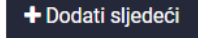
Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupan iznos troškova bez PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupan iznos PDV-a (EUR)	€0,00
Ukupan iznos PDV-a (HRK)	HRK 0,00
Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR)	€0,00
Ukupan iznos troškova s PDV-om (HRK)	HRK 0,00

Slika 82. Podaci o općim troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o općim troškovima:

- a) Redni broj troška (automatsko ispunjavanje)
- b) Opis troška
- c) Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge
- d) Broj/oznaka ponude/računa/predračuna
- e) Datum ponude/računa/predračuna
- f) Trošak vezan isključivo za lokaciju na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (padajući izbornik)
- g) Iznos troška bez PDV-a (EUR)
- h) Iznos PDV-a
- i) Iznos troška s PDV-om (EUR) (automatsko ispunjavanje)

Moguće je priložiti datoteku i dodati više datoteka klikom na gumb  .

dodati i više općih troškova klikom na sljedeći gumb  .

Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova bez PDV-a (HRK), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (HRK), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (HRK) automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a (EUR) i Iznos PDV-a.

6. Podaci o potpori

6.1 Troškovi operacije

Ako smo prethodno sve točno upisali, automatski se ispunjavaju sljedeći podaci:

- a) Troškovi operacije
- b) Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo
- c) Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo
- d) Iznos troškova na drugim lokacijama

6.1 TROŠKOVI OPERACIJE	
Troškovi operacije	Automatska popuna podataka
Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos troškova na drugim lokacijama	Automatska popuna podataka

Slika 83. Podaci o troškovima operacije

6.2 Opći troškovi

Ukoliko smo odabrali DA pod poljem Postoje opći troškovi, otvara se sljedeća forma:

6.2 OPĆI TROŠKOVI	
Opći troškovi	Automatska popuna podataka
Svi opći troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos općih troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatska popuna podataka
Iznos općih troškova na drugim lokacijama	Automatska popuna podataka

Slika 84. Podaci o općim troškovima

Kao i u dijelu Troškovi operacije, ako smo prethodno sve točno popunili, ova polja će biti automatski ispunjena.

6.3 Rekapitulacija - troškovi i potpora

Ukoliko je sve prethodno točno popunjeno, ova će polja biti automatski ispunjena.

6.3 REKAPITULACIJA - TROŠKOVI I POTPORA

Ukupni troškovi

INTENZITET POTPORE:

Osnovni intenzitet	50%
Povećanja:	
Korisnik ribarska zadruge	60%
Korisnik organizacija proizvođača, udruženje organizacije proizvođača ili međustrukovna organizacija	75%
Operacija se provodi na jednom od otoka Dugi otok, Vls, Mljet i Lastovo	85%

Pravilo: ako je na operaciju primjenjivo više povećanja, primjenjuje se najviše povećanje. Ako operacija obuhvaća više lokacija od kojih neke ostvaruju intenzitet od 85%, taj se intenzitet primjenjuje na troškove vezane za tu lokaciju (u slučaju općih troškova, samo na troškove koji se isključivo odnose na lokaciju za koju se ostvaruje 85%)

Iznos javne potpore

Slika 85. Podaci o troškovima i potpori

7. Rezultati koje očekuje korisnik

7.1. Povećanje prometa

Sljedeće je polje Planirano povećanje prometa od djelatnosti prerade proizvoda ribarstva i akvakulture koje popunjavamo pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko odaberemo Da, otvara se sljedeća forma:

7. REZULTATI KOJE OČEKUJE KORISNIK

7.1 POVEĆANJE PROMETA ⓘ

Planirano povećanje prometa od djelatnosti prerade proizvoda ribarstva i akvakulture *

Reprezentativna godina

Reprezentativna godina

Promet u reprezentativnoj godini

EUR

Prethodna godina

Prethodna godina

Promet u prethodnoj godini

EUR

PLANIRANA PROMJENA (A-B)

EUR

PLANIRANA PROMJENA (A-B)

HRK

Slika 86. Podaci o očekivanim rezultatima (proizvodni kapacitet)

Ispunjavaju se polja:

- a) Reprezentativna godina
- b) Promet u reprezentativnoj godini
- c) Prethodna godina
- d) Promet u prethodnoj godini

Polja Planirana promjena (A-B) (EUR) i Planirana promjena (A-B) (HRK) automatski se ispunjavaju.

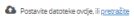
8. Popis obvezne dokumentacije

Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

8. POPIS OBVEZNE DOKUMENTACIJE	
<p>1. Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske na dan istovajanja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starije od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>Pojednjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISH-NET.</p> <p>2. BDN-2/SQL-2 podaci o solvenciji ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>Pojednjenje: Korisnik mora priložiti BDN-2/SQL-2 podatke o solvenciji, odnane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u bazi iz jedinstvenog registra poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku istovajanja podataka. Dokument se učitava u informacijski sustav FISH-NET.</p> <p>3. Ispis – Razustavarije poduzetnika s obratom na veličnu</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>Pojednjenje: Obrazac: Ispis je obavezno ispisati sukladno definiciji mikri, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikri, malih i srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L12 od 20. svibnja 2003.) te uputnima i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Obrazac se preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX:32003R0361) u popunjiva elektronički se učitava u informacijski sustav FISH-NET.</p> <p>4. Nabavna/donjavnije opravdanosti višne troškova</p> <p>4.1. Korisnici koji su obvezni provesti postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procjenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi. Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: 1) Način dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškove nabavne/specifičnu i opremne usluge</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>Pojednjenje: Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja odnane učitava u informacijski sustav FISH-NET uz Zahtjev za potporu.</p> <p>4.2. Korisnici koji su obvezni provesti postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procjenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi. Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: 1) Opis akti naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi 2) Način dokumentacije za provedbu postupka istovajanja nabave, a koje predstavlja opseg akta naručitelja, obavezno uključujući troškove nabavne/specifičnu i opremne usluge</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>Pojednjenje: Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja odnane učitava u informacijski sustav FISH-NET uz Zahtjev za potporu.</p> <p>4.3. Korisnici koji nisu obvezni provesti postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>Pojednjenje: Korisnik učitava dokumentaciju u informacijski sustav FISH-NET. Prilikom provedbe postupka nabave (prijelazni postupak), korisnik je dužan postupati u skladu s Prilogom II. Najdija, a Agencija za plaćanja ima pravo provjeriti vjerodostojnost dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa smatra se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, popunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. U slučaju predmeta nabave za gradnju/rekonstrukciju, korisnik može dostaviti ponudu u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponudu u informacijski sustav FISH-NET učitati ispunjene troškove i u Excel formatu.</p> <p>a) Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Jedna (1) originalna ponuda 2. Ispis o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>U slučaju kada je trošak nastao u sastavu prije objave Najdija, umjesto dvije ponude može se dostaviti originalni račun.</p> <p>b) Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a): 1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Ispis za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, popisan i ojačan od ponuditelja 3. Sažetak zbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom I. Najdija 4. Ispis o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Ispis o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>U slučaju kada je trošak nastao u sastavu prije objave Najdija, umjesto dvije ponude može se dostaviti jedan (1) originalni račun te je Korisnik uz račun za taj trošak dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu ponudu u skladu s prilogom II. Najdija.</p> <p>c) Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Ispis za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, popisan i ojačan od ponuditelja 3. Sažetak zbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom I. Najdija 4. Ispis o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Ispis o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>U slučaju kada je trošak nastao u sastavu prije objave Najdija, umjesto tri ponude može se dostaviti jedan (1) originalni račun te je Korisnik uz račun za taj trošak dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom II. Najdija.</p> <p>5. Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <p>a) Ispis iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (lit A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>
<p>b) Ocjenna knjiga sukladno katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja</p>	<p>Naziv datoteke</p> <p>Većina</p> <p>Postavite datoteke ovdje. Pogledajte</p>

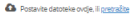
FISHNET – Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava

d) Ugovor o najmu/zakupi kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te ima pravo građenje. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stvarno pravo zadržaja s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpisnog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti/valjane iznajmljivačima dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu ili drugi odgovarajući dokument Upravljačkom tijelu kojeg je nadležno za koristeći na terenu ili postojati u skladu sa člankom 6. stavcima 6. i 7. Pravilnika.

Naziv datoteke	Velčina
	

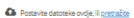
Pojasnjenje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokumente iz podtočke a). U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice izdane objekte/prostor ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočke a) i b). U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice izdane objekte/prostor ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočke a) i c). U slučaju ulaganja u pokretna imovina (npr. nepokretna vozila) kojeg nije vlasnik za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke. Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokumente iz podtočke a) je korisnik dužan dostaviti Upravljačkom putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.

6. Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja

Naziv datoteke	Velčina
	

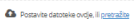
Pojasnjenje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Za ulaganja koja se odnose na izdavanje na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola). Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije izdavanja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan dostaviti Upravljačkom putem informacijskog sustava FISHNET u okviru za isplatu.

7. Glavni projekat prema potpunoj odobrenju kojeg je izdala nadležna tehničko-stručna tijela, tj. projekat, sukladno zakonskim propisima koji uređuju područje gradnje ili projekat-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ojačana od strane ovlaštenog projektanta kojim se daje osnovna odlikovno-funkcionalna i tehnička rješenja za zahvat u prostoru, ovim o vrsti nabave/ulaganja (npr. stavci, štori, preclci, pogodi, prostori prikaz objekta, projekti instalacija, električni projekti, nabave tehničko-stručnog osoblja)

Naziv datoteke	Velčina
	

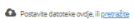
Pojasnjenje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi naogradnju/rekonstrukciju/opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt) korisnik treba dostaviti Glavni projekat izdano sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da se određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekat sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugo projekatno tehničko dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ojačanu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podzakonskim propisima za relevantnu djelatnost projekta odnosi o vrsti nabave/ulaganja. U slučaju nabave/ulaganja u potpunoj opremu (npr. svega što učini) opreme koje se ne ugrađuje u objekt te opremanje na objektom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.

8. Dokument sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zahtjeve i zahtjeve prirode.

Naziv datoteke	Velčina
	

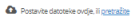
Pojasnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET. Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, potrebno je ihoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša i prirodne odnose nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni i utjecaja zahvata na okoliš. Ovisno uz Zakon o zaštiti prirode (prevedbu postupka ocjene prihvatljivosti za okoliš), mrežu, za wa ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okolišnu mrežu, posebno je ihoditi odgovarajući akt nadležnog tijela prema odredbama Zakona o zaštiti prirode. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku izdavanja dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s aktivnostima prije provedenja postupka i izdavanja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan dostaviti Upravljačkom putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.

9. Prijava potpora na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ojačanu od strane Pomoćne uprave i Pregled poslovnih primetaka i ostataka od samostalne djelatnosti ostvarenih u prethodnoj godini (obrazac PPH) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine, ojačanu od strane korisnika. Ako korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obvezan predati prijavu potpora na dohodak prethodne odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.

Naziv datoteke	Velčina
	

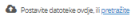
Pojasnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se na obveznike potpora na dohodak.

10. Godišnji financijski izvještaj (obrazac GF) za prethodnu financijsku godinu ojačanu od FIN-e (prihvatljiva je i potvrda FIN-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obvezan predati GF, prihvatljivi su dokumenti kojim isto dokazuje.

Naziv datoteke	Velčina
	

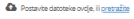
Pojasnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se na obveznike potpora na dohodak.

11. Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca (obrazac DI) odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja prethodne financijske godine, potpisani i ojačani od strane korisnika ili potpisana i ojačana kopija korisnika da nema dugotrajnu imovinu.

Naziv datoteke	Velčina
	

Pojasnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET.

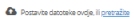
12. Poslovni plan u djelatnosti potpore u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima

Naziv datoteke	Velčina
	

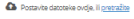
Pojasnjenje: Korisnik preuzima obrazac Poslovni plan s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://eur01.safelinks.office.com/https://www.agrom.hr/). Popunjavanje ga u skladu s pripadajućim uputama i objašnjenjima u informacijski sustav FISHNET.

13. Dodatna dokumentacija za korisnika početnika:

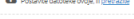
a) Pismo namjerne potencijalnih kupaca, Ugovor ili predgovori sklopljeni s potencijalnim kupcima za sve planirane prodajne količine navedene u Poslovnom planu

Naziv datoteke	Velčina
	

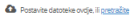
b) Pismo namjerne banke minimalno za iznos sredstava koji je u Poslovnom planu prikazan kao planirani izvor financiranja kreditom VIII

Naziv datoteke	Velčina
	

c) Dokaz o postojanju vlastitih sredstava u iznosu prikazanom u Poslovnom planu kao planirani izvor financiranja vlastitim sredstvima

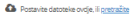
Naziv datoteke	Velčina
	

d) Dokaz da je osigurana nabava ulaznih sirovina u količini navedenoj u Poslovnom planu (primjerice, pisma namjerne potencijalnih opskrbljivača sirovinom ili dokaz da korisnik u vlastitoj proizvodnji ima dostatne količine sirovine planirane za preradu)

Naziv datoteke	Velčina
	

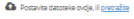
Pojasnjenje: Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju korisnika početnika iz članka 2. stavka 1. točke 10. Pravilnika.

14. Prethodna osobna iskaznica u slučaju korisnika fizičke osobe

Naziv datoteke	Velčina
	


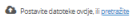
Pojasnjenje: Dokument se dostavlja sukladno ako je korisnik fizička osoba, putem informacijskog sustava FISHNET.


15. Dodatna dokumentacija kojim se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u djelatnosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju.

Naziv datoteke	Velčina
	

Pojasnjenje: Ako se za sve točke obaveznice Zahtjeva za potporu dostavljaju računi, potrebno je, putem informacijskog sustava FISHNET, dostaviti dokaz odnosno dokumentaciju (npr. ojačana kopija dostavljena da su radovi nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojim se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u djelatnosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.

16. Ostalo

Naziv datoteke	Velčina	
		



Pojasnjenje: Korisnik pod ovom točkom može učestiti dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetnu operaciju.

Slika 87. Popis obvezne dokumentacije

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

9. Izjava korisnika

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

9. IZJAVA KORISNIKA

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i Načelja te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pretečim regulativama *
- Da su svi podaci u Zahtjevu i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanja netočnih i krivih podataka *
- Da dopuštam korištenje osobnih podataka (ime i prezime, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji inače nisu javno dostupni) i podataka iz službenih evidencija (naziv firme, obrta, zadruge, OIB, adresa, broj telefona i sl.) u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka te podataka koji se prikupljaju kroz obrasce za prikupljanje podataka za akvakulturu u okviru programa prikupljanje podataka, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovoga Načelja *
- Da se slažem s načinom prikupljanja te dopuštam obradu i korištenje podataka navedenih u Zahtjevu za potporu, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovoga Načelja *
- Da troškovi koji su predmet potpore nisu financirani nikakvim drugim javnim doprinosima *
- Da sam upoznat sa činjenicom da se sredstva koja su nezakonito osvojena moraju vratiti (zajedno sa zakonski propisanim zatezanim kamatama) *
- Da nisam u sukobu interesa s tvodačima radova VIII ponuditeljima/dobavljačima roba VIII usluga koji su predmet ulaganja *
- Da nisam počinio prijevare u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu, a sukladno članku 3. Direktive (EU) 2017/1371 te da ću u skladu s tim djelovati tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije te tijekom pet godina nakon primjene konačne uplate sredstava. *
- Da nisam počinio prijevare u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu, a sukladno članku 3. Direktive (EU) 2017/1371 te da ću u skladu s tim djelovati tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije te tijekom pet godina nakon primjene konačne uplate sredstava. *
- Da ću čuvati i omogućiti uvid u svu dokumentaciju povezanu s operacijom tijekom razdoblja od pet godina od 31. prosinca godine u kojoj mi je izvršeno posljednje plaćanje potpore u skladu sa člankom 82. Uredbe (EU) br. 2021/1060. *
- Da sam suglasan/a da budem uvršten u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 49. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060. *
- Da ću omogućiti kontrolu na terenu i pristup dokumentaciji vezanoj za aktivnosti za koje je osvojena potpora na temelju Pravilnika i Načelja Upravljačkom tijelu, Tijelu nadležnom za računovodstvenu funkciju, Tijelu za reviziju, kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevare (OLAF), Ureda europskog javnog tužitelja i drugih nadležnih nadzornih/revizorskih tijela. *
- Da ću voditi ili odvojeno računovodstveni sustav ili primjereni računovodstveni kod/oznak za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mi je dodijeljena potpora *

Slika 88. Podaci o izjavi korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za potporu je podnesen.

Spremanje nacrt

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za potporu na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

327	Poslano	P29 Kontrola u ranijoj fazi-III.2	29.10.2023 22:18
328	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	30.10.2023 10:30
339	Poslano	P29 Kontrola u ranijoj fazi-III.2	08.11.2023 06:36
435	Nacrt	P03 Zahtjev za potporu II.2	
436	Nacrt	P05 Zahtjev za potporu IV.4	

Slika 89. Spremljeni nacrt

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb

Ažuriraj nacrt

čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

ZAHTEJ ZA POTPORU IV.4 „Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture“

1. OSNOVNI PODACI

1.1 Osnovni podaci o korisniku

Naziv korisnika *

OIB korisnika *

Ulica (sjedišta/prebivališta) *

Broj (sjedišta/prebivališta) *

Mjesto (sjedišta/prebivališta) *

Poštanski broj (sjedišta/prebivališta) *

Županija (sjedišta/prebivališta) *

NUTS *

Sjedište/prebivalište korisnika na otoku: *

Informacija o korisniku - Uredba (EU) br. 2021/1060 *

Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 *

Ažuriraj nacrt
Podnesi zahtjev

Slika 90. Zahtjev za odobrenje promjene

4 Zahtjev za odobrenje promjene

Popunjavanje zahtjeva za odobrenje promjene

Klikom na gumb na „**Zahtjev za odobrenje promjene**“ (za mjeru u okviru koje se zahtjev podnosi) na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos zahtjeva za odobrenje promjene.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ukoliko ne želi da se prikazuju.

Slika 91. Zahtjev za odobrenje promjene

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za odobrenje promjene kroz sučelje sustava za potpore. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

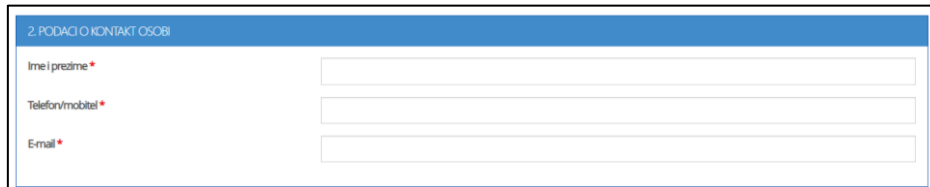
1. Osobni podaci:

- a) Naziv korisnika
- b) OIB korisnika
- c) Ime i prezime odgovorne osobe korisnika
- d) Ulica
- e) Broj
- f) Mjesto
- g) Poštanski broj
- h) Županija – odabir iz padajućeg izbornika
- i) **JBO – obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije dodijeljenom prilikom podnošenja zahtjeva za potporu za koju se podnosi zahtjev za odobrenje promjene**

Slika 92. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/mobitel
- c) e-mail



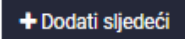
Slika 93. Podaci o kontakt osobi

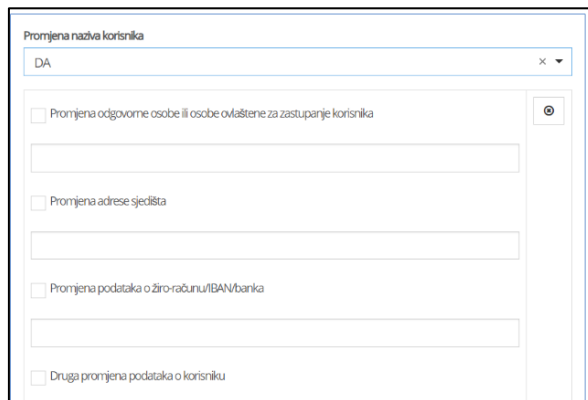
3. Podaci o promjeni:

- a) Promjena naziva korisnika – odabir iz padajućeg izbornika Da/Ne

Ukoliko je odgovor Da, otvaraju se nova polja za unos:

- a) Promjena odgovorne osobe ili osobe ovlaštene za zastupanje korisnika
- b) Promjena adrese sjedišta
- c) Promjena podataka o žiro-računu/IBAN/banka
- d) Druga promjena podataka o korisniku i opis promjene
- e) Promjena podataka koji su temelj za provjeru udovoljavanja uvjetima i kriterijima prihvatljivosti i opis promjene
- f) Ostale promjene u operaciji bez kojih se operacija ne može provesti ili koje imaju utjecaj na poboljšanje operacije – odabir u padajućem izborniku Da/Ne
Ukoliko je odgovor Da, potrebno je opisati promjenu.

Klikom na gumb  po potrebi dodajemo nove promjene.



Slika 94. Podaci o promjeni

4. Dokumenti:

Popunjavaju se polja Naziv datoteke, veličina datoteke te se prilaže datoteka. Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

Slika 9535. Dokumenti

5. Izjava korisnika:

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

Slika 96. Izjava korisnika

Podnošenje zahtjeva za odobrenje promjene

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za odobrenje promjene je podnesen. Podnošenjem zahtjeva za odobrenje promjene sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- a) JBO
- b) KLASA
- c) Urudžbeni broj
- d) Datum podnošenja

Spremanje nacрта

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za odobrenje promjene na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obraza	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	- Do dat	Od dat	- Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 10:15			
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1	UPA/324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi-III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi-III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 36. Spremanje nacrta

AŽURIRANJE NACRTA

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ako je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb

Ažuriraj nacrt

čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

Zahtjev za potporu III.1 Priprema potpora

1. Osobni podaci

Naziv korisnika *	<input type="text" value="Pero Peric"/>
OIB *	<input type="text" value="71926925874"/>
Ulica *	<input type="text" value="Cvite fiskovica"/>
Broj *	<input type="text" value="3"/>
Mjesto *	<input type="text" value="Split"/>
Županija *	<input type="text" value="Splitsko-dalmatinska županija"/> ×
NUTS	<input type="text" value="HR035"/>
Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(h)	<input type="text" value="Mara Maric"/>

Podnesi zahtjev
Ažuriraj nacrt

Slika 37. Podneseni zahtjev

5 Zahtjev za dopunom - potpora

Popunjavanje zahtjeva za dopunom - potpora

Klikom na gumb „Zahtjev za dopunom-potpora“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos Zahtjeva za dopunom-potpora. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je obavezan.

Unos obrasca za Zahtjeva za dopunom vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

- a) Naziv korisnika
- b) E-mail
- c) OIB
- d) Vrsta mjere
- e) JBO - **obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije dodijeljenom prilikom podnošenja zahtjeva za potporu za koju se podnosi zahtjev za dopunom-potpora**

Korisnik može unijeti napomenu u za to predviđeno polje.

Slika 99. Zahtjev za dopunom-potpora

Za prilog datoteke potrebno je unijeti naziv datoteke, veličinu te priložiti datoteku. Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.



Slika 100. Prilog datoteke

Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za dopunom-potpore je podnesen. Podnošenjem zahtjeva sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- JBO
- KLASA
- Datum podnošenja

Spremanje nacрта

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za dopunom na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasca	Vrsta Posla	Datum kreiranja		JBO	KLASA
			Od dat - Do dat	Od dat - Do dat		
310	Nacrt	OLD-Zahtjev za potporu III.1				
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11	19.06.2023 09:56	III.1.23.1	UPI-324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		19.06.2023 09:58		
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 16:15		
225	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	20.06.2023 08:50			
229	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	20.06.2023 09:13			
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52			

Slika 38. Spremanje nacрта

Ažuriranje nacрта

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.

Zahtjev za potporu III.1 Pripremljena potpora

1. Osobni podaci

Naziv korisnika *	Pero Peric
OIB *	71926925874
Ulica *	Cvite fiskovica
Broj *	3
Mjesto *	Split
Županija *	Splitsko-dalmatinska županija x
NUTS	HR035
Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(h)	Mara Maric

Podnesi zahtjev Ažuriraj nacrt

Slika 102. Podneseni zahtjev

6 Zahtjev za odustajanje

Popunjavanje zahtjeva za odustajanje

Klikom na gumb na „Zahtjev za odustajanje“ na početnoj stranici FISHNET sustava, otvara se obrazac za unos zahtjeva za odustajanje.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ako ne želi da se prikazuju.

P17 ZAHTEJ ZA ODUSTAJANJE DIZAJN NAČIN

Molim odznačiti podnaslove koje ne želite da se prikazuju:

1. Osnovni podaci

2. Podaci o kontakt osobi

3. Zahtjev za odustajanjem

Slika 39. Zahtjev za odustajanje

Korisnik potpore podnosi zahtjev za odustajanje kroz sučelje sustava FISHNET. Unos obrasca zahtjeva za odustajanje vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osobni podaci:

- a) Naziv korisnika
- b) OIB korisnika
- c) Ime i prezime odgovorne osobe korisnika
- d) Ulica
- e) Broj
- f) Mjesto
- g) Poštanski broj
- h) Županija – odabir u padajućem izborniku
- i) JBO – **obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije dodijeljenom prilikom podnošenja zahtjeva za potporu za koju se podnosi zahtjev odustajanje**

Slika 40. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

- a) Ime i prezime
- b) Telefon/Mobitel
- c) E-Mail

Slika 41. Podaci o kontakt osobi

3. Zahtjev za odustajanje:

Za potporu donesena odluka o dodjeli sredstava – odabir u padajućem izborniku – Da/Ne

Ukoliko je odgovor Da, otvara se još jedno polje te je potrebno potvrditi da korisnik odustaje od potpore dodijeljene Odlukom o dodjeli sredstava.

Slika 106. Zahtjev za odustajanje

Podnošenje zahtjeva za odustajanje

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za odustajanje je podnesen. Podnošenjem zahtjeva sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- JBO
- KLASA
- Uredžbeni broj
- Datum podnošenja

Spremanje nacрта

Ukoliko korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za odustajanje na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		Datum Kreiranja Nacrta		JBO	KLASA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 10:15			
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11		19.06.2023 09:56		III.1.23.1	UPI-324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			19.06.2023 09:58			
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1			11.07.2023 16:15			
225	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi-III.1	20.06.2023 08:50					
229	Poslano	P27 Kontrola u ranjoj fazi-III.1	20.06.2023 09:13					
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52					

Slika 42. Spremanje nacрта

AŽURIRANJE NACRTA

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.

Zahtjev za potporu IKT Priprema potpora

1. Osobni podaci

Ime korisnika * Pero Peric

OIB * 71926925874

Ulica * Cvite fiskovica

Broj * 3

Mjesto * Split

Županija * Spšitsko-dalmatinska županija

NUTS HR035

Ime i prezime osobe(s) ovlaštene(n)e Mara Maric

Podnesi zahtjev Ažuriraj nacrt

Slika 43. Podneseni zahtjev

7 KONTROLA U RANIJOJ FAZI

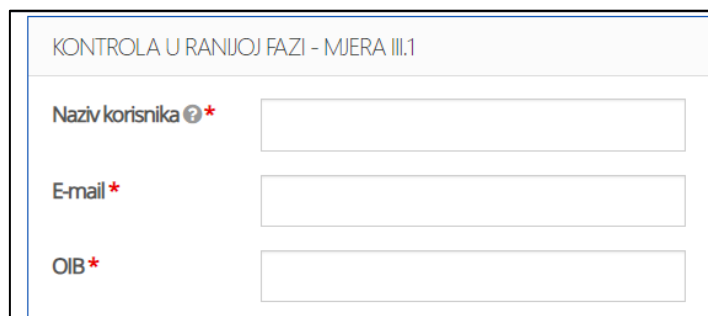
7.1 ZAHTJEV ZA KONTROLU U RANIJOJ FAZI III.1 POPUNJAVANJE ZAHTJEVA

Klikom na gumb „**Kontrola u ranijoj fazi III.1**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos Kontrole u ranijoj fazi za mjeru III.1. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je obavezan.

Unos obrasca za Kontrolu u ranijoj fazi vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Kontrola u ranijoj fazi – mjera III.1

- a) Naziv korisnika
- b) E-mail
- c) OIB



KONTROLA U RANIJOJ FAZI - MJERA III.1

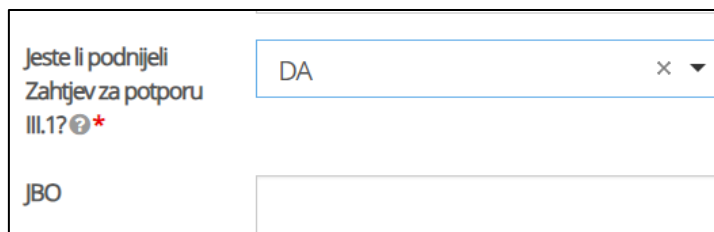
Naziv korisnika ⓘ *

E-mail *

OIB *

Slika 44. Kontrola u ranijoj fazi

Zatim je u padajućem izborniku potrebno odabrati **Jeste li podnijeli Zahtjev za potporu III.1? – Da/Ne**.
Ukoliko je odgovor Da - otvara se dodatno polje te je **obavezno unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije Kontrola u ranijoj fazi za mjeru III.1 za koju se podnosi zahtjev za kontrolu u ranijoj fazi**



Jeste li podnijeli
Zahtjev za potporu
III.1? ⓘ *

DA

JBO

Slika 45. Kontrola u ranijoj fazi

Korisnik može dodati i komentar.

U poljima s podnaslovom **Dokument** potrebno je upisati naziv i veličinu datoteke, te priložiti datoteku. Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

Slika 111. Dokument

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za Kontrolu u ranijoj fazi je podnesen. Podnošenjem zahtjeva sustav automatski popunjava sljedeća polja:

- e) JBO
- f) KLASA
- g) Uredžbeni broj
- h) Datum podnošenja

SPREMANJE NACRTA

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za Kontrolu u ranijoj fazi na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja		JBO	KLASA
			Od dat - Do dat	Od dat - Do dat		
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 10:15		
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11	19.06.2023 09:56	III.1.23.1	UPI-324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		19.06.2023 09:58		
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 16:15		
225	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	20.06.2023 08:50			
229	Poslano	P27 Kontrola u ranijoj fazi-III.1	20.06.2023 09:13			
234	Poslano	P18 Zahtjev za odustajanje III.2	20.06.2023 10:52			

Slika 46. Spremanje nacrt

AŽURIRANJE NACRTA

Klikom na gumb **Otvori zahtjev** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb **Ažuriraj nacrt** čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.

1. Osobni podaci	
Naziv korisnika *	Pero Peric
OIB *	71926925874
Ulica *	Cvite fiskovica
Broj *	3
Mjesto *	Split
Županija *	Splitsko-dalmatinska županija
NUTS	HR035
Ime i prezime osobe(a) ovlaštene(h)	Mara Maric

Slika 47. Podneseni zahtjev

8 ZAHTJEV ZA ISPLATU III.1

8.1 ZAHTJEV ZA ISPLATU III.1 POPUNJAVANJE ZAHTJEVA

Klikom na gumb „**Zahtjev za isplatu III.1**“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos zahtjeva za isplatu za mjeru III.1.

Na vrhu obrasca nalaze se podnaslovi koje korisnik po potrebi može odznačiti ukoliko ne želi da se prikazuju.

Slika 48. Zahtjev za potporu III.1

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za isplatu kroz sučelje sustava za potpore. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je **obavezan**. Unos obrasca zahtjev za isplatu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. Osnovni podaci

- a) Naziv korisnika
- b) OIB korisnika
- c) Ime i prezime odgovorne osobe korisnika
- d) Ulica
- e) Broj
- f) Mjesto
- g) Poštanski broj
- h) Županija – odabir iz padajućeg izbornika
- i) Jedinstveni broj operacije – potrebno je unijeti JBO iz Rješenja o dodjeli potpore
- j) Tip zahtjeva za isplatu – odabir iz padajućeg izbornika, Jednokratno, U ratama
- k) Redni broj rate
- l) Obveznik javne nabave - odabir iz padajućeg izbornika, Da/Ne

ZAHTEV ZA ISPLATU MERA III

1. OSNOVNI PODACI

Naziv korisnika

OIB korisnika

Ime i prezime odgovorne osobe korisnika

Ulica

Broj

Mjesto

Poljarski broj

Županija

Jedinstveni broj operacije (BJO)

Slika 115. Osnovni podaci

2. Podaci o kontakt osobi

- Ime i prezime
- Telefon/mobitel
- e-mail

2. Podaci o kontakt osobi

Ime i prezime

Telefon/mobitel

E-mail

Slika 116. Podaci o kontakt osobi

3. Podaci o broju žiro-računa/IBAN na koji će se uplatiti potpora

- Naziv banke u kojoj je otvoren račun
- IBAN

3. PODACI O BROJU ŽIRO-RAČUNA/IBAN NA KOJI ĆE SE UPLATITI POTPORA

Naziv banke u kojoj je otvoren račun

IBAN

Slika 49. Podaci o broju žiro-računa/IBAN na koji će se uplatiti potpora

4. Izjava o izdacima

Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam)

Tablica I.1

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Broj/oznaka računa
- c) Datum računa
- d) Broj/oznaka narudžbenice/ugovora
- e) Datum narudžbenice/ugovora
- f) Datum ponude/predračuna
- g) Naziv izvođača radova/dobavljača/pružatelja usluge
- h) Opis izdatka
- i) Izdatak u stranoj valuti – odabir iz padajućeg izbornika Da/Ne
 - a. Ukoliko je odgovor Da, popunjavaju se sljedeća polja:
 - Iznos izdatka u stranoj valuti
 - Valuta
- j) Iznos izdatka u EUR
 - a. Bez PDV-a
 - b. PDV
 - c. Ukupan iznos – automatski zbroj polja Bez PDV-a i PDV-a
- k) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- l) Datum plaćanja
- m) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na  po potrebi dodajemo nove retke troškova.

UKUPNO

- a) Bez PDV-a – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.1
- b) PDV – automatski zbroj svih polja PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.1
- c) Ukupan iznos – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a i PDV unesenih u tablicu Tablica I.1

Slika 50. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam)

Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu

Tablica I.2.1.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Ime i prezime putnika
- c) Broj putnog naloga
- d) Mjesto polazišta
- e) Mjesto odredišta
- f) Datum polaska
- g) Datum povratka
- h) Broj kilometara
- i) Iznos izdataka u EUR
- j) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- k) Datum plaćanja
- l) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke troškova.

UKUPNO Iznos izdatka u EUR - automatski zbroj svih polja Iznos izdatka u EUR-u unesenih u tablicu Tablica I.2.1.

Slika 51. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

Izdaci za dnevnicu

Tablica I.2.2.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Ime i prezime putnika
- c) Broj putnog naloga
- d) Mjesto putovanja
- e) Inozemno putovanje - odabir iz padajućeg izbornika Da/Ne
 - a. Ako je odgovor Da, popunjavaju se sljedeća polja:
 - Broj sati/minuta inozemno
 - Inozemna dnevnicu
- f) Država putovanja
- g) Datum i vrijeme polaska
- h) Datum i vrijeme povratka
- i) Broj sati/minuta tuzemstvo

Tuzemna dnevnicu

- a. Broj dnevnicu 100%
- b. Broj dnevnicu 70%
- c. Broj dnevnicu 40%
- d. Jedinični iznos dnevnicu 100% - obavezno polje samo u slučaju postojanja dnevnicu

- e. Jedinični iznos dnevnice 70% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- f. Jedinični iznos dnevnice 40% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- g. Iznos dnevnica 100% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- h. Iznos dnevnica 70% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- i. Iznos dnevnica 40% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- j. Ukupni iznos tuzemna dnevnic - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%

Inozemna dnevnic

- a. Broj dnevnica 100%
- b. Broj dnevnica 70%
- c. Broj dnevnica 40%
- d. Jedinični iznos dnevnice 100% - obavezno polje samo u slučaju postojanja dnevnice
- e. Jedinični iznos dnevnice 70% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- f. Jedinični iznos dnevnice 40% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- g. Iznos dnevnica 100% - - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%

- h. Iznos dnevnic 70% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnic 100%, Broj dnevnic 70%, Broj dnevnic 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- i. Iznos dnevnic 40% - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnic 100%, Broj dnevnic 70%, Broj dnevnic 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- j. Ukupni iznos inozemne dnevnic u EUR - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnic 100%, Broj dnevnic 70%, Broj dnevnic 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%
- j) Ukupni iznos dnevnic u EUR – automatski izračun iznosa polja Ukupni iznos tuzemne dnevnice i Ukupni iznos inozemne dnevnice u EUR
- k) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- l) Datum plaćanja
- m) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

Ukupno iznos dnevnice u EUR – automatski zbroj svih polja Ukupni iznos dnevnic u EUR-u unesenih u tablicu Tablica 1.2.2.

The screenshot shows a web form titled 'Izdaci za dnevnic' (Expenses for daily rates). The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes fields for 'Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi', 'Ime i prezime putnika', 'Broj putnog naloga', and 'Mjesto putovanja'.
- Travel Details:** Fields for 'Inozemno putovanje' (with a dropdown menu), 'Država putovanja' (set to 'Republika Hrvatska'), 'Datum i vrijeme polaska', and 'Datum i vrijeme povratka'.
- Domestic Rates (Tuzemna dnevnic):** A grid of input fields for 'Broj sati/minuta tuzemstvo' and 'Broj sati/minuta inozemstvo', with columns for 'Broj dnevnica 100%', 'Broj dnevnica 70%', and 'Broj dnevnica 40%'. Below this are fields for 'Jedinični iznos dnevnice' and 'Iznos dnevnice' for each category, and a total field 'Ukupni iznos tuzemna dnevnic' showing '€0,00'.
- Foreign Rates (Inozemna dnevnic):** A similar grid and calculation section for foreign daily rates, with a total field 'Ukupni iznos inozemna dnevnic u EUR' showing '€0,00'.
- Payment and Attachments:** Fields for 'Ukupni iznos dnevnica u EUR' (showing '€0,00'), 'Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju', and 'Datum plaćanja'. There is also a 'Prilog' section with a table for 'Naziv datoteke' and 'Velčina', and a '+ Dodaj sljedeći' button.
- Bottom Section:** A final 'Ukupni iznos dnevnica u EUR' field showing '€0,00'.

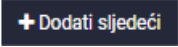
Slika 120. Izdaci za dnevnic

Ostali izdaci koji su podmireni izravno prema putnom nalogu (prijevoz, smještaj, cestarine/tunelarine/mostarine,kotizacije)

Tablica I.2.3.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Opis izdatka
- c) Broj putnog naloga
- d) Ime i prezime putnika
- e) Izdatak u stranoj valuti - odabir iz padajućeg izbornika Da/Ne
 - a. Ukoliko je odgovor Da, popunjavaju se sljedeća polja:
 - Iznos izdatka u stranoj valuti
 - Valuta
- f) Datum nastanka izdatka/plaćanja od strane putnika
- g) Iznos izdatka u EUR
 - a. Bez PDV-a
 - b. PDV
 - c. Ukupan iznos - automatski zbroj polja Bez PDV-a i PDV-a
- h) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- i) Datum plaćanja
- j) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na  po potrebi dodajemo nove retke.

UKUPNO

- a) Bez PDV-a – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.2.3.
- b) PDV – automatski zbroj svih polja PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.2.3.
- c) Ukupan iznos – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a i PDV unesenih u tablicu Tablica I.2.3.

pretražite'. A '+ Dodaj sljedeći' button is at the bottom left. A summary section 'UKUPNO' shows 'Bez PDV-a: €0,00', 'PDV: €0,00', and 'Ukupni iznos: €0,00'."/>

Slika 52. Ostali izdaci koji su podmireni izravno prema putnom nalogu (prijevoz, smještaj, cestarine/tunelarine/mostarine, kotizacije)

Izdaci za plaće

Tablica I.3.1.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- Ime i prezime primatelja plaće
- Razdoblje za koje je plaća isplaćena (mjesec/godina)
- IBAN primatelja plaće
- Naziv banke primatelja plaće
- Iznos izdatka u EUR
- Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- Datum plaćanja
- Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

UKUPNO Iznos izdatka u EUR - automatski zbroj svih polja Iznos izdatka u EUR-u unesenih u tablicu

Tablica I.3.1.

pretražite'. A '+ Dodaj sljedeći' button is at the bottom left. A summary section 'UKUPNO Iznos izdatka u EUR' shows '€0,00'."/>

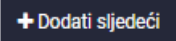
Slika 53 Izdaci za plaće

Izdaci za dolazak na posao/odlazak s posla

Tablica I.3.2.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Ime i prezime zaposlenika
- c) Razdoblje na koje izdatak odnosi (mjesec/godina)
- d) Javni prijevoz (DA/NE)
- e) Naziv javnog prijevoznika koji je izdao mjesečnu kartu/potvrdu/ponudu
- f) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- g) Iznos izdatka u EUR
- h) Bez PDV-a
- i) PDV
- j) Ukupan iznos - automatski zbroj polja Bez PDV-a i PDV-a
- k) Datum plaćanja
- l) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na  po potrebi dodajemo nove retke.

UKUPNO

- a) Bez PDV-a – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.3.2.
- b) PDV – automatski zbroj svih polja PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.3.2.
- c) Ukupan iznos – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a i PDV unesenih u tablicu Tablica I.3.2.

Slika 123. Izdaci za dolazak na posao/odlazak s posla

Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu za loko vožnju

Tablica I.4.1.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Broj/oznaka naloga/obračuna za loko vožnju
- c) Ime i prezime zaposlenika
- d) Razdoblje na koje se izdatak odnosi (mjesec/godina)
- e) Da li je korišteno privatno vozilo
- f) Marka vozila
- g) Registracija vozila
- h) Ukupan broj kilometara
- i) Iznos izdataka u EUR
- j) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- k) Datum plaćanja
- l) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na **+ Dodaj sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

UKUPNO Iznos izdataka u EUR - automatski zbroj svih polja Iznos izdatka u EUR-u unesenih u tablicu Tablica I.4.1.

Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu za loko vožnju

Tablica I.4.1.

Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi

Broj/oznaka naloga/obračuna za loko vožnju

Ime i prezime zaposlenika

Razdoblje na koje se izdatak odnosi (mjesec/godina)

Da li je korišteno privatno vozilo

Marka vozila

Registracija vozila

Ukupan broj kilometara

Iznos izdataka u EUR

Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju

Datum plaćanja

Prilog

Naziv datoteke

Veličina

Postavite datoteke ovdje ili pretražite

+ Dodaj sljedeći

+ Dodaj sljedeći

UKUPNO Iznos izdataka u EUR

€0,00

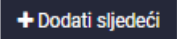
Slika 54. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu za loko vožnju

Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju

Tablica I.4.2.

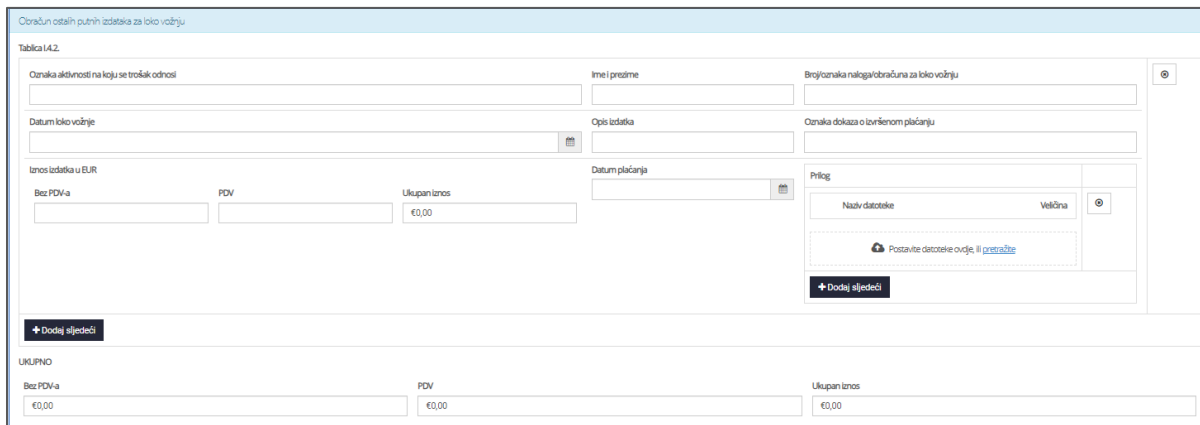
Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Ime i prezime
- c) Broj/oznaka naloga/obračuna za loko vožnju
- d) Datum loko vožnje
- e) Opis izdatka
- f) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- g) Iznos izdatka u EUR
- h) Bez PDV-a
- i) PDV
- j) Ukupan iznos - automatski zbroj polja Bez PDV-a i PDV-a
- k) Datum plaćanja
- l) Prilog – mogućnost dodavanja više priloga po trošku klikom na gumb Dodaj sljedeći

Klikom na  po potrebi dodajemo nove retke.

UKUPNO

- a) Bez PDV-a – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.4.2.
- b) PDV – automatski zbroj svih polja PDV-a unesenih u tablicu Tablica I.4.2.
- c) Ukupan iznos – automatski zbroj svih polja Bez PDV-a i PDV unesenih u tablicu Tablica I.4.2.



Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju

Tablica I.4.2.

Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi

Ime i prezime

Broj/oznaka naloga/obračuna za loko vožnju

Datum loko vožnje

Opis izdatka

Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju

Iznos izdatka u EUR

Bez PDV-a

PDV

Ukupan iznos

Datum plaćanja

Prilog

Naziv datoteke

Veličina

Postavite datoteke ovdje | [pretražite](#)

+ Dodaj sljedeći

UKUPNO

Bez PDV-a

PDV

Ukupan iznos

€0,00

€0,00

€0,00

Slika 55. Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju

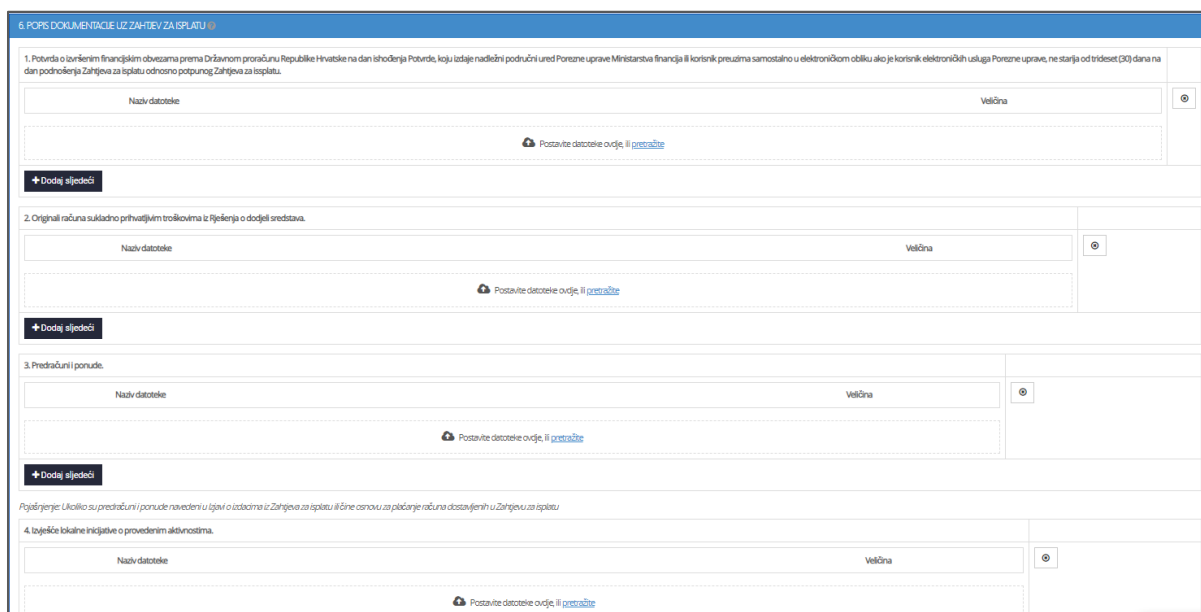
5. Podaci o potpori za isplatu

- a) Odobreni iznos prihvatljivih troškova (EUR)
- b) Odobreni iznos prihvatljivih troškova (HRK) – automatski izračun iznosa unesenog u polje Odobreni iznos prihvatljivih troškova (EUR) u valutu Kuna

- c) Iznos dodijeljene potpore (EUR)
- d) Iznos dodijeljene potpore (HRK) - automatski izračun iznosa unesenog u polje Iznos dodijeljene potpore (EUR) u valutu Kuna
- e) PDV je prihvatljiv trošak
- f) Iznos ukupno prihvatljivih troškova za isplatu (EUR) – automatski zbroj svih ukupnih troškova za svaku od unesenih stavki troškova u podnaslovu Izjava o izdatcima
- g) Iznos ukupno prihvatljivih troškova za isplatu (HRK) - automatski izračun iznosa iz polja Iznos ukupno prihvatljivih troškova za isplatu (EUR) u valutu Kuna
- h) Intenzitet javne potpore
- i) Iznos javne potpore za isplatu (EUR)
- j) Iznos javne potpore za isplatu(HRK) - automatski izračun iznosa unesenog u polje Iznos javne potpore za isplatu (EUR) u valutu Kuna

6. Popis dokumentacije uz zahtjev za isplatu


Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.



Slika 56. Popis dokumentacije za zahtjev za isplatu – Mjera III.1.

7. Izjava korisnika

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) **SVE** dolje navedene izjave:

7. IZJAVA KORISNIKA 

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i Natječaja te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pratećim regulativama. *
- Da su svi podaci u zahtjevu i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama davanjem netočnih i krivih podataka. *
- Da aktivnosti koje su predmet potpore nisu financirane nikakvim drugim javnim izdacima. *

Slika 57. Izjava korisnika

Klikom na gumb  Zahtjev za isplatu je podnesen.

9. ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3

9.1. ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3

Popunjavanje zahtjeva

Klikom gumb na **Zahtjev za potporu IV.3**, na početnom ekranu, otvara se obrazac za popunjavanje zahtjeva.

Korisnik potpore (prijavitelj) unosi zahtjev za potporu kroz sučelje sustava za potpore. Unos polja označenih crvenom zvjezdicom je **obavezan**. Unos obrasca zahtjev za potporu vrši se manualno, tako da se popuni odgovarajuća forma sa sljedećim poljima:

1. **Osnovni podatci :**
 - a. Naziv korisnika
 - b. OIB korisnika
 - c. Ulica (sjedišta/prebivališta)
 - d. Broj (sjedišta/prebivališta)
 - e. Mjesto (sjedišta/prebivališta)
 - f. Poštanski broj (sjedišta/prebivališta)
 - g. Županija sjedišta/prebivališta (odabir iz padajućeg izbornika)
 - h. NUTS (automatska popuna odabirom Županije)
 - i. Sjedište/prebivalište korisnika na otoku (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Naziv otoka
 - j. Sjedište/prebivalište korisnika na otocima Dugi otok, Vis, Mljet ili Lastovo
 - k. Informacija o korisniku (Uredba (EU) br. 2021/1060 (odabir iz padajućeg izbornika)
 - l. Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 (odabir iz padajućeg izbornika)
 - m. Oznaka (automatska popuna odabirom Vrste korisnika)
 - n. Vrsta korisnika (odabir iz padajućeg izbornika)
 - o. Korisnik obveznik PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika)
 - p. PDV prihvatljiv trošak (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: PDV je prihvatljiv trošak u sljedećim slučajevima:
 - Ako ukupni troškovi operacije ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om
 - Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, ali korisnik nema pravo na povrat PDV-a
 - Ukupni troškovi operacije obuhvaćaju ukupne roškove projekta navedene u Poslovnom planu (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi)
 - q. Korisnik ima pravo na povrat PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati DA ili NE. Ako ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati: Nije primjenjivo.
 - r. Korisnik obveznik poreza (odabir iz padajućeg izbornika)
 - s. Veličina poduzeća (odabir iz padajućeg izbornika)
 - t. Korisnik je obveznik javne nabave (odabir iz padajućeg izbornika)
 - u. Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-e (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: Odnosi se na potporu u okviru Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo za 2014.-2020. i/ili Programa za ribarstvo i akvakulturu za 2021.-2027.
 - v. Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranojoj fazi? (odabir iz padajućeg izbornika)

- Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Jedinstven broj operacije (JBO)

1.1 Osnovni podaci o korisniku

Naziv korisnika O *

OIB korisnika *

Ulica (središnja/prebivališta) *

Broj (središnja/prebivališta) *

Mjesto (središnja/prebivališta) *

Poštanski broj (središnja/prebivališta) *

Županija (središnja/prebivališta) *

NUTS

Automatska popuna vrijednosti

Središnja/prebivališta korisnika na otoku *

Središnja/prebivališta korisnika na otocima Dugi otok, Vn, Mjete ili Lastovo *

Informacija o korisniku - Uredba (EU) br. 2021/1060 *

Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 *

Oznaka

Automatska popuna vrijednosti

Vrsta korisnika *

Korisnik obveznik PDV-a *

PDV prihvatljiv trošak O *

Korisnik ima pravo na povrat PDV-a

Korisnik obveznik poreza *

Većina poduzeća O

Korisnik je obveznik javne nabave

Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPA i/ili EFPA-e O

Jeste li za ovu mjeru podijeli kontrolu u ranijoj fazi? *

Slika 58. Osnovni podaci o korisniku

1.2 Ostali podaci o korisniku

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo da se radi o fizičkoj osobi otvara nam se sljedeća forma:

1.2 Ostali podaci o korisniku

Samo za fizičke osobe

Datum rođenja	Broj osobne iskaznice	Spol korisnika	Oznaka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Automatska popuna vrijednosti

Slika 59. Ostali podaci o korisniku (fizička osoba)

Upisuje se Datum rođenja, Broj osobne iskaznice i Spol korisnika (odabire se iz padajućeg izbornika). Oznaka se automatski popunjava odabirom spola.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Obrt otvara se sljedeća forma:

12 Ostali podaci o korisniku

Samo za obrte

Ime i prezime vlasnika obrta

+ Dodati sljedeći

Matični broj obrta

Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

Korisnik/obrtnik paušalist

Slika 60. Ostali podaci o korisniku (obrt)

Upisuje se Ime i prezime vlasnika obrta te je moguće dodati više imena u slučaju više vlasnika klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

U sljedeća polja upisuje se Matični broj obrta, Ime i prezime odgovorne osobe i Korisnik/obrtnik paušalist (odabir iz padajućeg izbornika).

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Pravna osoba otvara se sljedeća forma:

12 Ostali podaci o korisniku

Samo za pravne osobe

Oblik pravne osobe

Ime i prezime vlasnika ili direktora

Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

+ Dodati sljedeći

Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika ⓘ

Ime i prezime

Datum rođenja

Porezni identifikacijski broj RH državljani - OIB

Strani državljani

+ Dodati sljedeći

Slika 61. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba)

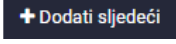
Upisuje se:

- Oblik pravne osobe (odabir iz padajućeg izbornika)
- Ime i prezime vlasnika ili direktora
- Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

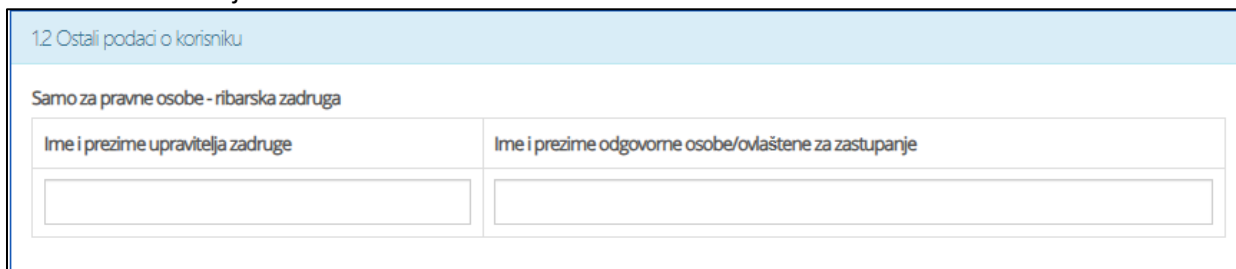
Moguće je dodati više oblika trgovačkog društva klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

Zatim se upisuje:

- a. Ime i prezime
- b. Datum rođenja
- c. Porezni identifikacijski broj RH državljani – OIB
- d. Strani državljanin (padajuć izbornik)
 - Ako odaberemo DA otvara se polje Porezni identifikacijski broj (strani državljanin)

Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb  .

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Pravna osoba-ribarska zadruga otvara se sljedeća forma:

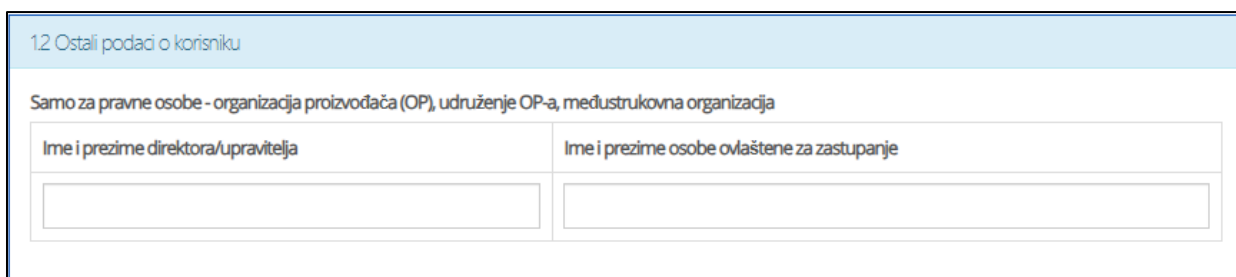


12 Ostali podaci o korisniku	
Samo za pravne osobe - ribarska zadruga	
Ime i prezime upravitelja zadruge	Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Slika 62. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba-ribarska zadruga)

Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Pravna osoba – organizacija proizvođača (OP), udruženje OP-a, međustrukovna organizacija otvara se sljedeća forma:



12 Ostali podaci o korisniku	
Samo za pravne osobe - organizacija proizvođača (OP), udruženje OP-a, međustrukovna organizacija	
Ime i prezime direktora/upravitelja	Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Slika 63. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba – organizacija proizvođača (OP), udruženje OP-a, međustrukovna organizacija)

Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Udruga otvara se sljedeća forma:

12 Ostali podaci o korisniku

Samo za udruge

Registarski broj iz Registra udruga RH	Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje	
		⊕

+ Dodati sljedeći

Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika ⓘ

Ime i prezime	Datum rođenja	Porezni identifikacijski broj RH državljani - OIB	Strani državljaniin	
	📅		▼	⊕

+ Dodati sljedeći

Slika 64. Ostali podaci o korisniku (udruge)

Upisuje se:

- a. Registarski broj iz Registra udruga RH
- b. Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje

Moguće je dodati više udruga klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** .

Zatim se upisuje:

- a. Ime i prezime
- b. Datum rođenja
- c. Porezni identifikacijski broj RH državljani – OIB
- d. Strani državljaniin (padajuć izbornik)
 - Ako odaberemo DA otvara se polje Porezni identifikacijski broj (strani državljaniin)

Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** .

Ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Javno tijelo otvara se sljedeća forma:

12 Ostali podaci o korisniku

Samo za javna tijela

Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje	
	⊕

+ Dodati sljedeći

Slika 65. Ostali podaci o korisniku (javno tijelo)

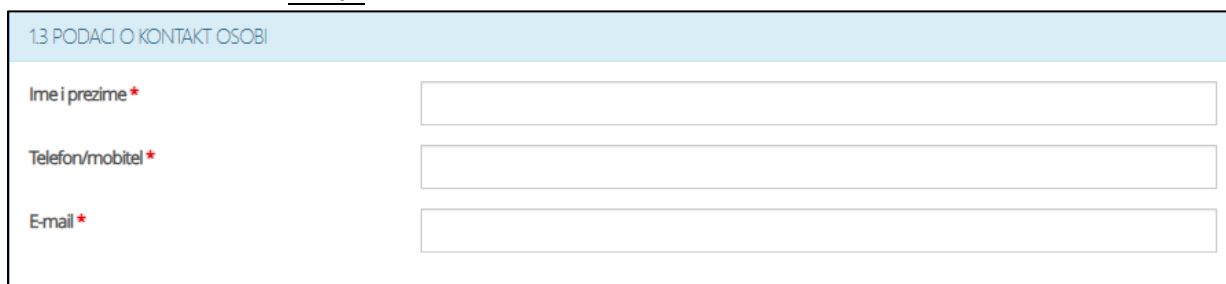
Upisuje se Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

Isti podaci se upisuju ukoliko u padajućem izborniku pod Vrsta korisnika odaberemo Javno tijelo – proračunski ili izvanproračunski korisnik.

1.3 Podaci o kontakt osobi

Upis podataka o kontakt osobi:

- a. Ime i prezime
- b. Telefon/mobitel
1. E-Mail



1.3 PODACI O KONTAKT OSOBI

Ime i prezime *

Telefon/mobitel *

E-mail *

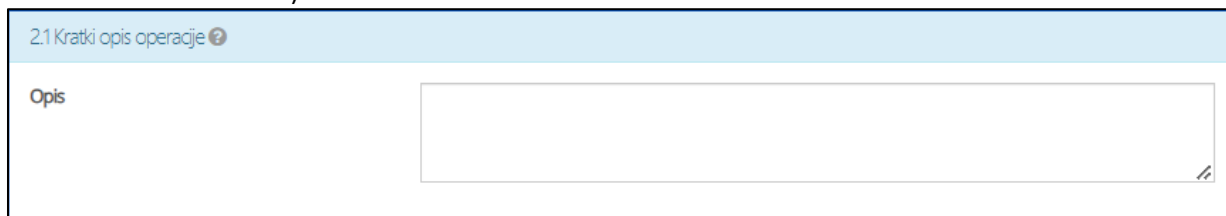
Slika 66. Podatci o kontakt osobi

2. Podaci o operaciji

Upisuju se sljedeći podaci o operaciji:

2.1 Kratki opis operacije

- Napomena: (informacije o tome što se financira i koji su ključni ciljevi, do max 255 znakova)



2.1 Kratki opis operacije ?

Opis

Slika 67. Kratki opis operacije

2.2. Operacija je povezana sa:

Potrebno je padajućim izbornikom odabrati s čime od navedenog je operacija u pitanju povezana:

- a. Malim priobalnim ribolovom
- b. Klimatskim promjenama
- c. Nediskriminacijom
- d. Rodnom ravnopravnosti
- e. Pravima osoba s invaliditetom

2.2 Operacija je povezana sa

Malim priobalnim ribolovom *	<input type="text"/>
Klimatskim promjenama *	<input type="text"/>
Nediskriminacijom *	<input type="text"/>
Rodnom ravnopravnosti *	<input type="text"/>
Pravima osoba s invaliditetom *	<input type="text"/>

Slika 68. Podatci o operaciji

Ispod se upisuje Broj osoba izravno uključenih u operaciju.

2.3. Operacija se odnosi na:

Potrebno je padajućim izbornikom odabrati na što od navedenog se operacija u pitanju odnosi:

- Gospodarski ribolov na moru
- Gospodarski ribolov na slatkim vodama
- Akvakultura
- Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture
- Zajednička operacija

2.3 Operacija se odnosi na: ?

Gospodarski ribolov na moru *	<input type="text"/>
Gospodarski ribolov na slatkim vodama *	<input type="text"/>
Akvakultura *	<input type="text"/>
Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture *	<input type="text"/>
Zajednička operacija *	<input type="text"/>

Slika 69. Podatci o operaciji

2.4 Vrsta operacije

Potrebno je upisati:

- Operacija se odnosi na (padajući izbornik)
- Opis
- Oznaka izvještaja (automatska ispuna)

Moguće je dodati više vrsta operacije klikom na gumb

+ Dodaj sljedeći

Padajućim izbornikom se odabire Tip aktivnosti. Moguće je dodati više tipova operacije klikom

na gumb **+ Dodaj sljedeći**.

2.4 Vrsta operacije

Operacija se odnosi na: *	Opis *	Oznaka izvještaja	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Automatska popuna vrijednosti	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="button" value="+ Dodaj sljedeći"/>			
Tip aktivnosti: *			
<input type="text"/>		<input type="button" value="⊕"/>	
<input type="button" value="+ Dodaj sljedeći"/>			

Slika 70. Podatci o vrsti operacije

3. Podaci o troškovima

3.1 Troškovi operacije

Upisuju se sljedeći podaci o troškovima:

- a. Redni broj troška (automatsko ispunjavanje)
- b. Opis troška,
- c. Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge,
- d. Broj/oznaka ponude/računa/predračuna,
- e. Datum ponude/računa/predračuna,
- h. Vrsta operacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik),
- i. Oznaka Vrste operacije na koju se trošak odnosi (automatska ispuna)
- j. Iznos troška bez PDV-a (EUR),
- j. Iznos PDV-a,
- k. Iznos troška s PDV-om (EUR) (automatsko ispunjavanje).

Moguće je priložiti datoteku i dodati više datoteka klikom na gumb . Moguće je dodati i više troškova operacije klikom na sljedeći gumb .

Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a i Iznos PDV-a.

Slika 71. Podaci o troškovima operacije

3.2 Opći troškovi

Polje Postoje opći troškovi ispunjava se pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko smo odabrali Da, otvara se sljedeća forma:

Slika 72. Podaci o općim troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o općim troškovima:

- a. Redni broj troška (automatsko ispunjavanje),
- b. Opis troška,
- c. Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge,
- d. Broj/oznaka ponude/računa/predračuna,
- e. Datum ponude/računa/predračuna,
- g. Iznos troška bez PDV-a,
- h. Iznos PDV-a,
- i. Iznos troška s PDV-om (automatsko ispunjavanje)

Moguće je priložiti datoteku i dodati više datoteka klikom na gumb **+ Dodaj sljedeći**. Moguće je dodati

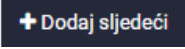
i više općih troškova klikom na sljedeći gumb **+ Dodaj sljedeći**.

Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a i Iznos PDV-a.

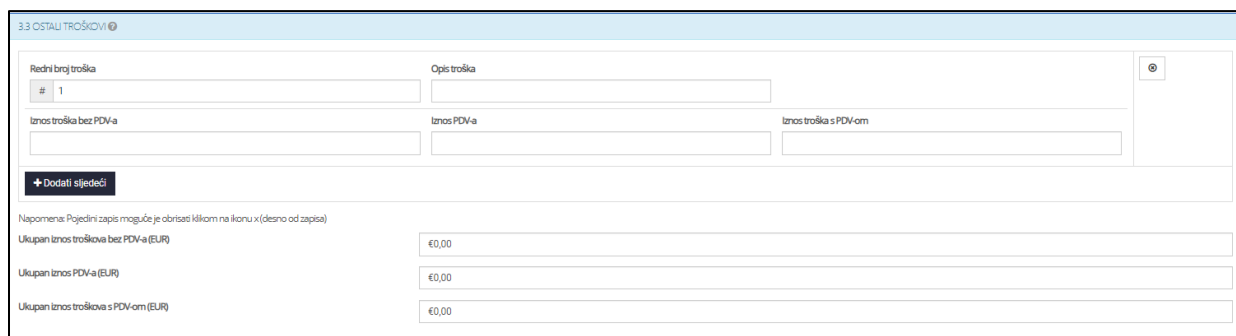
3.3 Ostali troškovi

Upisuju se sljedeći podaci o ostalim troškovima:

- b. Redni broj troška (automatsko ispunjavanje),
- c. Opis troška,
- h. Iznos troška bez PDV-a,
- i. Iznos PDV-a,
- j. Iznos troška s PDV-om (automatsko ispunjavanje)

Moguće je dodati i više općih troškova klikom na sljedeći gumb  .

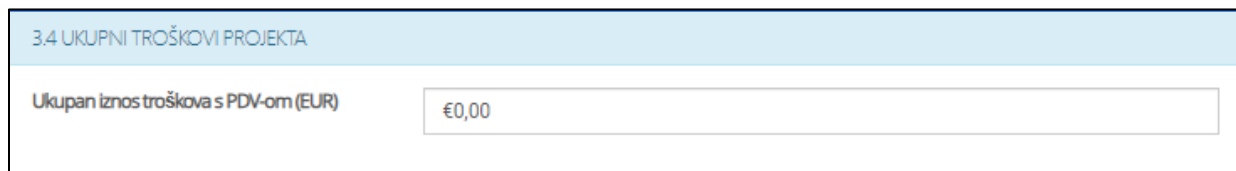
Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a i Iznos PDV-a.



Slika 73. Podaci o ostalim troškovima

3.4 Ukupni troškovi projekta

Polje Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR) automatski se ispunjava s obzirom na prethodno unosene podatke.



Slika 74. Podaci o ukupnim troškovima projekta

4. Podaci o potpori

Ako smo prethodno sve točno upisali, automatski se ispunjavaju sljedeći podaci:

4.1 Troškovi operacije

4.1 TROŠKOVI OPERACIJE

Troškovi operacije

Slika 75. Podaci o troškovima operacije

4.2 Opći troškovi

Ukoliko smo odabrali Da pod poljem Postoje opći troškovi, otvara se sljedeća forma:

4.2 OPĆI TROŠKOVI

Opći troškovi

Slika 76. Podaci o općim troškovima

4.3 Rekapitulacija - troškovi i potpora

4.3 REKAPITULACIJA - TROŠKOVI I POTPORA

Ukupni troškovi

INTENZITET POTPORE:

Osnovni intenzitet	50%
<u>Povećanja:</u>	
Korisnik je ovlaštenik povlastice izdane na ribarsko plovilo u segmentu malog priobalnog ribolova	100%
Korisnik ima sjedište/prebivalište na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	85%
Korisnik je ribarska zadruga	60%
Korisnik je organizacija proizvođača, udruženje organizacija proizvođača ili međusektorska organizacija	75%
Korisnik je javno tijelo	100%
Iznos javne potpore <input type="text"/>	

Slika 77. Podaci o troškovima i potpori

5. Rezultati koje očekuje korisnik

5.1. Povećanje prometa CR04

Sljedeće je polje Planirano povećanje prometa od djelatnosti akvakulture kao rezultat operacije koje popunjavamo pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko odaberemo Da, otvara se sljedeća forma:

Slika 78. Podaci o očekivanim rezultatima (povećanje prometa)

Ispunjavaju se polja:

- a. Reprezentativna godina
- b. Promet (EUR)
- c. Prethodna godina
- d. Promet (EUR)

Polja Planirana promjena (A-B) (EUR) i Planirana promjena (A-B) (HRK) automatski se ispunjavaju.

5.2. Subjekti koji ostvaruju koristi od aktivnosti promicanja i informiranja CR16

Ispunjava se polje Broj subjekta

Slika 79. Podaci o broju subjekta

6. Popis obvezne dokumentacije

Prilikom dodavanja dokumenta, molim vas pazite da datoteka ne prelazi 200MB te da naziv datoteke nije veći od 58 znakova.

FISHNET – Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava


6. POPIS OBEVZNE DOKUMENTACIJE

1. Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske na dan izdavanja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojšnjenje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET.


2. BON-2/ SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

+ Dodaj sljedeći

Pojšnjenje: Korisnik mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvješću iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku izdavanja podataka.

3. Statut i interna dokumentacija kojom se može potvrditi osnivanje strukovnih udruženja/čeha koji okupljaju članice koje obavljaju djelatnost na području ribarstva

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

+ Dodaj sljedeći

Pojšnjenje: Dokumentaciju pod ovom točkom dostavlja samo korisnik koji je javno tijelo utemeljeno zakonom koje predstavlja subjekte u ribarstvu.

4. Izjava – Razravanje poduzetnika s obzirom na veličinu

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojšnjenje: Obrazac izjave je obavezo ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća (SLužbeni list Europske unije L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Dokument se ne dostavlja u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. Obrazac se preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarsvo.hr/>), popunjava elektronički te učitava u informacijski sustav FISHNET.

5. Preslika osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	


Pojšnjenje: Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba.

6. Dokaz da korisnik nema pravo na povrat PDV-a u djelu poslovanja koje je predmet potpore

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojšnjenje: U slučaju kada je korisnik obaveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u djelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje.

7. Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u djelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju.

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

+ Dodaj sljedeći


Pojšnjenje: Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ovrhena izvaja dobavljača pružatelja usluge da usluga nije završena prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cjelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.

8. Nabava/uvrštavanje opravdanosti vrsne troškova

8.1. Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava prodijerjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi

Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:

Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/opis usluge

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	


+ Dodaj sljedeći

Pojšnjenje: Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.

8.2. Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava prodijerjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi


Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:

a) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

+ Dodaj sljedeći

b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja prolazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge

Naziv datoteke	Veličina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

FISHNET – Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava

+ Dodaj sljedeći

Prijelaznije: Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravičko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.

8.3. Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi

Prijelaznije: Obrazac Izjave o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja te Izjave o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave preuzimaju se sa mrežne stranice Upravičkog tijela (<https://euribarsvo.hr/>). Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, korisnik je dužan postupati u skladu s Prilogom II. Natječaj, a Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa smatra se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.

a) Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Jedna (1) originalna ponuda 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.

Prilog	Naziv datoteke	Velčina

+ Dodaj sljedeći

b) Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a): 1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Uputi za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisani i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom II. Natječaja 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, korisnik je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom II. Natječaja.

Prilog	Naziv datoteke	Velčina

+ Dodaj sljedeći

c) Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veća od 100.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Uputi za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisani i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom II. Natječaja 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, korisnik je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom II. Natječaja.

Prilog	Naziv datoteke	Velčina

+ Dodaj sljedeći

9. Ostalo

Prilog	Naziv datoteke	Velčina

+ Dodaj sljedeći

Prijelaznije: Korisnik, pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetnu operaciju.

Slika 80. Popis obvezne dokumentacije

Klikom na **+ Dodaj sljedeći** po potrebi dodajemo nove retke.

9. Izjava korisnika

Potrebno je kvačicom označiti (prihvatiti) SVE dolje navedene izjave:

7. IZJAVA KORISNIKA

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasan/a sa sadržajem Pravilnika i Natječaja te s ostalim zakonskim/podzakonskim aktima i pretežim regulativama *
- Da su svi podaci u zahtjevu i pretežoj dokumentaciji istiniti i točni, te da sam upoznat s posljedicama devijanjem netočnih i krivih podataka *
- Da dopuštam korištenje osobnih podataka (ime i prezime, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji inače nisu javno dostupni) i podataka iz službenih evidencija (naziv firme, obrta/zadruge, OIB, adresa/broj telefona i sl.) u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka te podataka koji se prikupljaju kroz obrazce za prikupljanje podataka za aktivaciju u okviru programa prikupljanja podataka, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovoga Natječaja *
- Da se slažem s načinom prikupljanja te dopuštam obradu i korištenje podataka navedenih u Zahtjevu za potporu, a koji se upotrebljavaju za provedbu ovoga Natječaja *
- Da aktivnosti koje su predmet potpore nisu financirane nikakvim drugim javnim izdacima *
- Da sam upoznat sa činjenicom da se sredstva koja su nezakonito ostvarena moraju vratiti (zajedno sa zakonski propisanim zatezanim kamatama) *
- Da nisam u sukobu interesa s izvođačima radova ili ponuditeljima/dobavljačima roba ili usluga koji su predmet ulaganja *
- Da nisam počinio prijevare u okviru Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo ili Europskog fonda za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu, a sukladno članu 3. Direktive (EU) 2017/1371 te da ću u skladu s tim djelovati i tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije te tijekom pet godina nakon primjene konačne uplate sredstava. *
- Da sam suglasan/a da budem uvršten u popis korisnika koji se objavljuje u skladu s člankom 49. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 2021/1060. *
- Da ću omogućiti kontrolu na terenu i pristup dokumentaciji vezanoj za aktivnosti za koje je ostvarena potpora na temelju Pravilnika i Natječaja Upravičkom tijelu, Tijelu nadležnom za računovodstvenu funkciju, Tijelu za reviziju, kao i ovlaštenim predstavnicima Europske komisije, Europskog revizorskog suda, Europskog ureda za borbu protiv prijevare (OLAF), Ureda europskog javnog tužitelja i drugih nadležnih nadzornih/revizorskih tijela. *
- Da ću voditi ili odvojeno računovodstveni sustav ili primjereni računovodstveni kodifikaciju za sve transakcije vezane uz operaciju za koju mi je dodijeljena potpora *

Slika 81. Podaci o izjavi korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev za potporu je podnesen.

Spremanje nacrt

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev za potporu na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.

439	Poslano	P32 Zahtjev za potporu VI.2
440	Nacrt	P32 Zahtjev za potporu VI.2
537	Poslano	P03 Zahtjev za potporu II.2
558	Nacrt	P37 Zahtjev za potporu IV.3

Slika 82. Spremljeni nacrt

Ažuriranje nacrt

Klikom na gumb **Ažuriraj nacrt** otvara se zahtjev te se u donjem desnom kutu nalaze dvije mogućnosti – Ažuriraj nacrt i Podnesi zahtjev. Ukoliko je cilj nadopuniti zahtjev, nakon uređivanja odabire se gumb čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

P37 ZAHTEJ ZA POTPORU IV.3
DIZAJN NAČIN

Molim odznačiti podnaslove koje ne želite da se prikazuju:

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Podaci o korisniku	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Podaci o kontakt osobi	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Podaci o operaciji	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Kriterij za odabir operacije	<input checked="" type="checkbox"/> 5. Podaci o troškovima	<input checked="" type="checkbox"/> 6. Podaci o potpori
				<input checked="" type="checkbox"/> 7. Rezultati koje očekuje korisnik	<input checked="" type="checkbox"/> 8. Popis obvezne dokumentacije
					<input checked="" type="checkbox"/> 9. Izjava korisnika

ZAHTEJ ZA POTPORU IV.3

1. PODACI O KORISNIKU

1.1 Osnovni podaci o korisniku

Naziv korisnika ? *	
OIB korisnika *	
Ulica (sjedišta/prebivališta) *	
Broj (sjedišta/prebivališta) *	
Mjesto (sjedišta/prebivališta) *	
Poštanski broj (sjedišta/prebivališta) *	

Ažuriraj nacrt

Podnesi zahtjev

Slika 83. Podneseni zahtjev

10. P36 Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave

Ulaskom u formu *Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave* otvara se sljedeći obrazac.

Slika 84. Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave - Obrazac za kreiranje

U polja se upisuje *Naziv korisnika*, *OIB korisnika* i *JBO* (padajući izbornik). Zatim se upisuje *Ime i prezime*, *Telefon/mobitel* i *E-mail*.

Moguće je priložiti dokumente i po potrebi dodati više dokumenata klikom na gumb **+ Dodaj sljedeći**. Po potrebi se može popuniti i polje *Napomena*.

pretražite' link. Below these is a 'Prilogi dokumentacija' section with a 'Naziv datoteke' field, a 'većina' field, and a '+' icon. At the bottom left, there is a '+ Dodaj sljedeći' button. At the bottom right, there is a 'Napomena' field."/>

Slika 85. Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave – prilaganje dokumenata

Klikom na gumb **Podnesi zahtjev** Zahtjev je podnesen.

Ako korisnik potpore (prijavitelj) ne želi odmah podnijeti zahtjev na način objašnjen u prethodnim poglavljima, može odabrati opciju **Spremi nacrt** čime će nacrt zahtjeva biti spremljen i korisnik ga može pronaći na početnom sučelju sustava, te po potrebi urediti i podnijeti zahtjev.