

Popis dokumentacije za podnošenje Zahtjeva za potporu

| Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere I.1. „Inovacije“ („Narodne novine“, broj 37/21) | |
|---|--|
| I. | OPĆA DOKUMENTACIJA |
| 1. | <p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu, Lista troškova i Okvirni rezultat</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima Zahtjev za potporu, Listu troškova i Okvirni rezultat s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ih u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te dostavlja kao original u tiskanom obliku te na CD-u/DVD-u/USB-u (u skladu s uputama u obrascu).</i></p> <p><i>U slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo ili zajednički korisnik koji nije ujedno i vlasnik/ovlaštenik povlastice za gospodarski ribolov, nije potrebno dostaviti Prilog „Okvirni rezultat“</i></p> |
| 2. | <p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, na dan ishoda 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.</p> <p>Ako je korisnik zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan je dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom, odnosno presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga.</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</i></p> |
| 3. | <p>Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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 (SL L124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu.</i></p> <p><i>Obrazac se preuzima s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te isti dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</i></p> |
| 4. | <p>BON-2/ SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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 Izvatku iz Jedinственog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka.</i></p> |

| | |
|------|--|
| | <p><i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik il izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</i></p> |
| 5. | <p>Dokaz da korisnik nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju kada je korisnik obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje</i></p> |
| 6. | <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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 ishođenje 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 ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu</i></p> |
| 7. | Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova |
| 7.1. | <p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave - Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge - Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (najmanje jedan predstavnik treba imati certifikat iz područja javne nabave) <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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 te konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova u odnosu na provedeni postupak se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p> |
| 7.2. | <p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> |

| | |
|------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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 te konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova u odnosu na provedeni postupak se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p> |
| 7.3. | <p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku. 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</i></p> <p><i>Korisnik preuzima obrazac Izjave iz podtočke 2. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/) popunjava ga, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <p>Korisnik može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima ili preko AGRONET sustava.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u><i>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda potrebno je dostaviti:</i></u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja. 2. Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane). 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u poglavlju 2. Priloga II. Natječaja 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 4. i 5. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ih, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s</i></p> |

| | |
|------------|--|
| | <p><i>potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>U slučaju prikupljanja ponuda preko AGRONET sustava</i> <p>U ovom slučaju je potrebno slijediti Uputu za prikupljanje ponuda i provođenja postupka jednostavne nabave preko AGRONET sustava koja je dostupna na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), u svrhu prikupljanja tri ponude neovisnih ponuditelja za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a)</p> <p>Korisnik je uz Zahtjev za potporu dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u poglavlju 2. Priloga II. Natječaja 2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa 3. Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 2. i 3. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ih, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p> |
| II. | DODATNA DOKUMENTACIJA (VLASNIK/OVLAŠTENIK POVLASTICE ZA GOSPODARSKI RIBOLOV) |
| 1. | <p>Suglasnost(i) svih vlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja koja su predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dostavlja se ako se aktivnosti odnose na ulaganja u plovilo i to u sljedećim slučajevima: - kada Zahtjev za potporu podnosi vlasnik plovila, a nije jedini vlasnik - kada Zahtjev za potporu podnosi ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila. Ako su vlasnik plovila i ovlaštenik povlastice iste osobe, ovaj dokument nije potrebno dostaviti. Dokument(i) se dostavlja(ju) kao original, ovjeren(i) od javnog bilježnika i ne smiju biti stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu.</i></p> |
| 2. | <p>Ugovor/sporazum ili drugi odgovarajući dokument sklopljen sa znanstvenim tijelom</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da korisnik nije znanstveno tijelo, a samostalno provodi aktivnosti na temelju Pravilnika i ovoga natječaja ili ih provodi u suradnji sa znanstvenim tijelom, isti je dužan osigurati potvrđivanje rezultata tih aktivnosti, tj. operacije u cijelosti, od strane znanstvenog tijela, a što je obvezan dokazati ugovorom/sporazumom ili drugim odgovarajućim dokumentom</i></p> |
| 3. | <p>Izvod iz Upisnika znanstvenih organizacija za znanstveno tijelo s kojim se provodi operacija i/ili koje potvrđuje rezultate, ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu odnosno potpunog zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Znanstveno tijelo mora biti registrirano u Republici Hrvatskoj za obavljanje znanstvene djelatnosti te posjedovati važeću dopusnicu za obavljanje znanstvene djelatnosti i biti upisano u Upisnik znanstvenih organizacija koji vodi središnje tijelo državne uprave Republike Hrvatske nadležno za znanost i obrazovanje.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom</i></p> |
| 4. | <p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) 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 obvezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> |

| | |
|-------------|--|
| | <i>Odnosi se obveznike poreza na dobit. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata te je obavezan za korisnike (vlasnike/ovlaštenike povlastice za gospodarski ribolov) koji su obveznici poreza na dobit (ne dostavlja se slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo ili zajednički korisnik koji nije ujedno i vlasnik/ovlaštenik povlastice za gospodarski ribolov).</i> |
| 5. | 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-PPI) 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 <i>Pojašnjenje:</i> <i>Odnosi se obveznike poreza na dohodak. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata te je obavezan za korisnike (vlasnike/ovlaštenike povlastice za gospodarski ribolov) koji su obveznici poreza na dohodak (ne dostavlja se slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo ili zajednički korisnik koji nije ujedno i vlasnik/ovlaštenik povlastice za gospodarski ribolov).</i> |
| 6. | Preslika osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe sa prebivalištem na otocima Dugi otok, Vis, Mljet ili Lastovo <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba i ima prebivalište na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo te ispunjava kriterij za povećanje intenziteta potpore sukladno Prilogu I. Uredbe (EU) br. 508/2014.</i> |
| III. | DODATNA DOKUMENTACIJA (SUBJEKT U POSLOVANJU S HRANOM – PRERADA) |
| 1. | Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla <i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik koji je pravna ili fizička osoba subjekt u poslovanju s hranom sukladno posebnom propisu mora biti korisnik odobrenog ili registriranog objekta za preradu proizvoda ribarstva. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku</i> |
| 2. | Ugovor/sporazum ili drugi odgovarajući dokument sklopljen sa znanstvenim tijelom <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da korisnik nije znanstveno tijelo, a samostalno provodi aktivnosti na temelju Pravilnika i ovoga natječaja ili ih provodi u suradnji sa znanstvenim tijelom, isti je dužan osigurati potvrđivanje rezultata tih aktivnosti, tj. operacije u cijelosti, od strane znanstvenog tijela, a što je obavezan dokazati ugovorom/sporazumom ili drugim odgovarajućim dokumentom</i> |
| 3. | Izvod iz Upisnika znanstvenih organizacija za znanstveno tijelo s kojim se provodi operacija i/ili koje potvrđuje rezultate, ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu odnosno potpunog zahtjeva za potporu <i>Pojašnjenje:</i> <i>Znanstveno tijelo mora biti registrirano u Republici Hrvatskoj za obavljanje znanstvene djelatnosti te posjedovati važeću dopusnicu za obavljanje znanstvene djelatnosti i biti upisano u Upisnik znanstvenih organizacija koji vodi središnje tijelo državne uprave Republike Hrvatske nadležno za znanost i obrazovanje.</i> <i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom</i> |
| IV. | DODATNA DOKUMENTACIJA (ZAJEDNIČKI KORISNIK - organizacija/udruženje ribara ili javnopravno tijelo utemeljeno zakonom) |

| | |
|-----------|--|
| 1. | Statut i interna dokumentaciju kojom se može potvrditi osnivanje strukovnih udruženja/ceha koji okupljaju članice koje obavljaju djelatnost na području ribarstva <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumenti se dostavljaju kao preslika u tiskanom obliku</i> |
| 2. | Ugovor/sporazum ili drugi odgovarajući dokument sklopljen sa znanstvenim tijelom <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da korisnik nije znanstveno tijelo, a samostalno provodi aktivnosti na temelju Pravilnika i ovoga natječaja ili ih provodi u suradnji sa znanstvenim tijelom, isti je dužan osigurati potvrđivanje rezultata tih aktivnosti, tj. operacije u cijelosti, od strane znanstvenog tijela, a što je obvezan dokazati ugovorom/sporazumom ili drugim odgovarajućim dokumentom</i> |
| 3. | Izvod iz Upisnika znanstvenih organizacija za znanstveno tijelo s kojim se provodi operacija i/ili koje potvrđuje rezultate, ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu odnosno potpunog zahtjeva za potporu <i>Pojašnjenje:</i> <i>Znanstveno tijelo mora biti registrirano u Republici Hrvatskoj za obavljanje znanstvene djelatnosti te posjedovati važeću dopusnicu za obavljanje znanstvene djelatnosti i biti upisano u Upisnik znanstvenih organizacija koji vodi središnje tijelo državne uprave Republike Hrvatske nadležno za znanost i obrazovanje.</i> <i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom</i> |
| V. | DODATNA DOKUMENTACIJA (ZNANSTVENO TIJELO) |
| 1. | Izvod iz Upisnika znanstvenih organizacija ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu odnosno potpunog zahtjeva za potporu <i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik (znanstveno tijelo) mora biti registriran u Republici Hrvatskoj za obavljanje znanstvene djelatnosti te posjedovati važeću dopusnicu za obavljanje znanstvene djelatnosti i biti upisan u Upisnik znanstvenih organizacija koji vodi središnje tijelo državne uprave Republike Hrvatske nadležno za znanost i obrazovanje.</i> <i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom</i> |

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijela iz članka 11. Pravilnika imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.