



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



Sufinancira
Europska unija

Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava FISHNET

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.....	8
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	15
Spremanje nacrt.....	16
Ažuriranje nacrt.....	16
3.2 Zahtjev za potporu III.1	16
Popunjavanje zahtjeva	16
Podnošenje zahtjeva	24
Spremanje nacrt.....	24
Ažuriranje nacrt.....	25
3.3 Zahtjev za potporu II.2	26
Popunjavanje zahtjeva	26
Podnošenje zahtjeva	45
Spremanje nacrt.....	46
Ažuriranje nacrt.....	46
3.4 Zahtjev za potporu IV.4.....	47
Popunjavanje zahtjeva	47
Podnošenje zahtjeva	63
Spremanje nacrt.....	63
Ažuriranje nacrt.....	64
4 Zahtjev za odobrenje promjene	65
Popunjavanje zahtjeva za odobrenje promjene	65
Podnošenje zahtjeva za odobrenje promjene	67

	Spremanje nacrt.....	67
	Ažuriranje nacrt.....	68
5	Zahtjev za dopunom - potpora.....	69
	Popunjavanje zahtjeva za dopunom – potpora	69
	Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora	69
	Spremanje nacrt.....	70
	Ažuriranje nacrt.....	70
6	Zahtjev za odustajanje	71
	Popunjavanje zahtjeva za odustajanje.....	71
	Podnošenje zahtjeva za odustajanje.....	72
	Spremanje nacrt.....	73
	Ažuriranje nacrt.....	73
7	KONTROLA U RANIJOJ FAZI	75
7.1	Zahtjev za kontrolu u ranijoj fazi III.1.....	75
	Popunjavanje zahtjeva	75
	Podnošenje zahtjeva	76
	Spremanje nacrt.....	76
	Ažuriranje nacrt.....	77
8	ZAHTJEV ZA ISPLATU III.1	78
8.1	Zahtjev za isplatu III.1	78
	Popunjavanje zahtjeva.....	78

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	11
Slika 8. Podatci o obrtu.....	11
Slika 9. Podatci o pravnoj osobi.....	11
Slika 10. Podatci o stvarnim vlasnicima korisnika (u slučaju pravnih osoba)	12
Slika 11. Podatci o fizičkoj osobi.....	12
Slika 12. Podatci o kontakt osobi.....	13
Slika 13. Podatci o plovilu.....	13
Slika 14. Podatci o članovima posade	14
Slika 15. Izračun tražene javne potpore	14
Slika 16. Izjava korisnika	15
Slika 17. Spremljeni nacrti	16
Slika 18. Podneseni zahtjev	16
Slika 19. Zahtjev za potporu III.1	17
Slika 20. Osobni podaci.....	17
Slika 21. Kontrola u ranijoj fazi	18
Slika 22. Unos JBO	18
Slika 23. Podaci o kontakt osobi.....	18
Slika 24. Podaci o ribarstvenom području.....	19
Slika 25. Podaci o lokalnoj inicijativi.....	19
Slika 26. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative.....	20
Slika 27. Podaci za javni sektor.....	20
Slika 28. Podaci za civilni sektor	21
Slika 29. Podaci o planiranim aktivnostima.....	21
Slika 30. Planirani troškovi.....	22
Slika 31. Planirani/i pilot projekti	22
Slika 32. Podaci o potpori	23
Slika 33. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“	24
Slika 34. Izjava korisnika	24
Slika 35. Spremljeni nacrti	25
Slika 36. Podneseni zahtjev	25
Slika 37. Dokumenti.....	67
Slika 38. Izjava korisnika	67
Slika 39. Spremanje nacrti	68
Slika 40. Podneseni zahtjev	68
Slika 41. Zahtjev za dopunom-potpore	69
Slika 42. Prilog datoteke.....	69

Slika 43. Spremanje nacrtu	70
Slika 44. Podneseni zahtjev	70
Slika 45. Zahtjev za odustajanje	71
Slika 46. Osobni podaci.....	72
Slika 47. Podaci o kontakt osobi	72
Slika 48. Zahtjev za odustajanje	72
Slika 49. Spremanje nacrtu	73
Slika 50. Podneseni zahtjev	74
Slika 51. Kontrola u ranijoj fazi	75
Slika 52. Kontrola u ranijoj fazi	75
Slika 53. Dokument.....	76
Slika 54. Spremanje nacrtu	76
Slika 55. Podneseni zahtjev	77
Slika 56. Zahtjev za potporu III.1	78
Slika 57. Osnovni podaci.....	79
Slika 58. Podaci o kontakt osobi	79
Slika 59. Podaci o broju žiro-računa/IBAN na koji će se uplatiti potpora.....	79
Slika 60. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam).....	81
Slika 61. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu	82
Slika 62. Izdaci za dnevnicu.....	84
Slika 63. Ostali izdaci koji su podmireni izravno prema putnom nalogu (prijevoz, smještaj, cestarine/tunelarine/mostarine,kotizacije)	86
Slika 64 Izdaci za plaće.....	86
Slika 65. Izdaci za dolazak na posao/odlazak s posla	87
Slika 66. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu za loko vožnju.....	88
Slika 67. Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju	89
Slika 68. Popis dokumentacije za zahtjev za isplatu – Mjera III.1.	90
Slika 69. Izjava korisnika	91

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

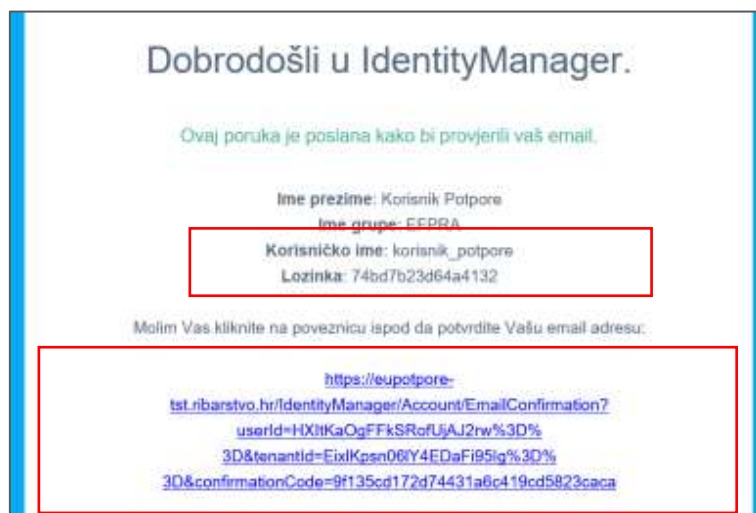
Preduvjet prijave u sustav za potpore je kreiran korisnički račun i inicijalna lozinka. Korisnici koji nemaju kreiran korisnički račun i inicijalnu lozinku mogu se obratiti Ministarstvu poljoprivrede putem elektroničke pošte: eufondovi.ribarstvo@mps.hr te zatražiti kreiranje pristupnih podataka.

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

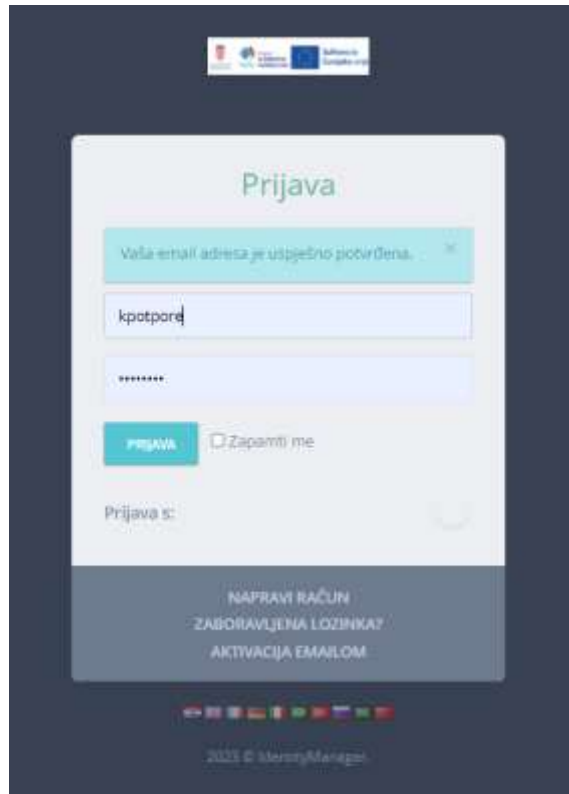
Korisnik otvara zaprimljenu elektroničku poštu koja sadrži podatke:

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



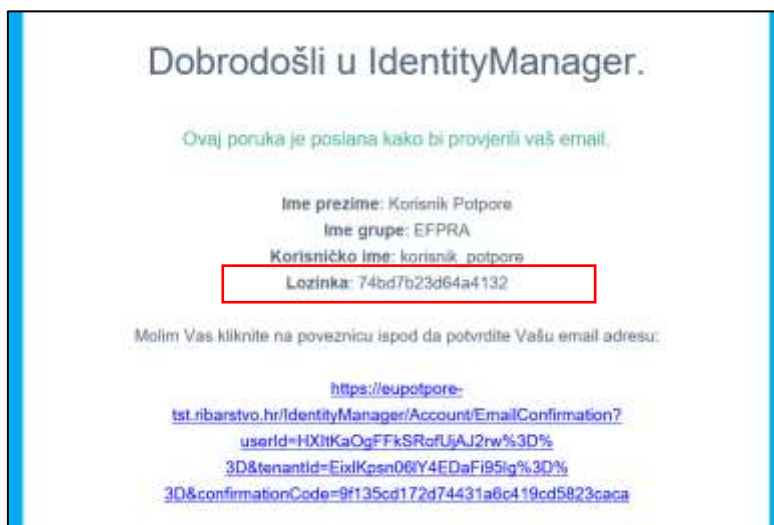
Slika 1. E-mail s korisničkim podacima

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

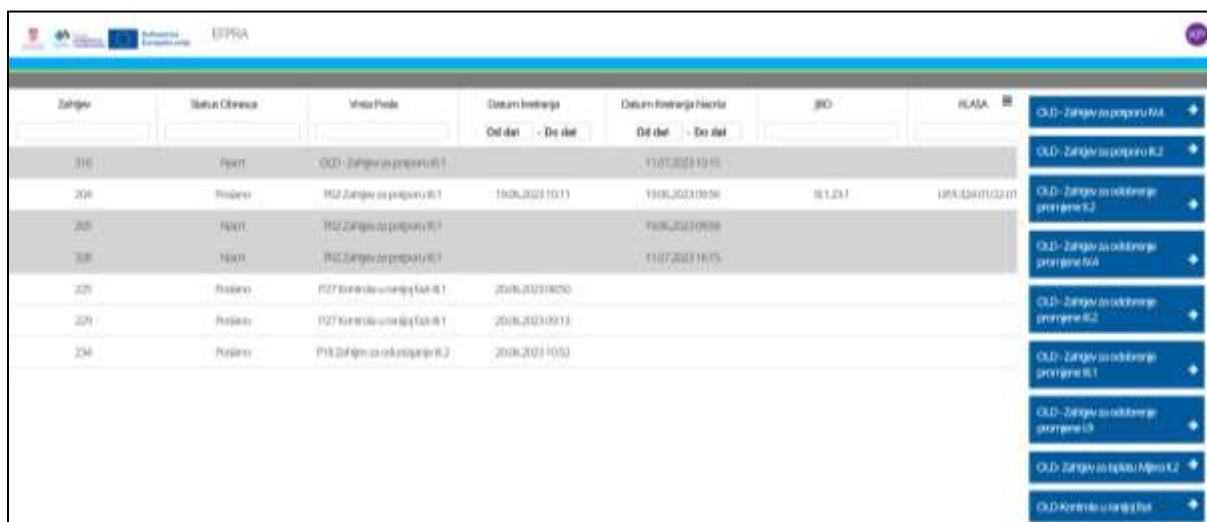
Rad s aplikacijom započinje se tako da se u adresnu liniju Internet pretraživača upiše adresa aplikacije:

<https://eupotpore.ribarstvo.hr/W4/EFPA>

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:



Zahtjev	Status Obnova	Vrsta Posla	Datum izdavanja	Datum isteka roka	JBO	KLASA
			Od dat. - Do dat.	Od dat. - Do dat.		
316	Nov	OD- Zahtjev za potporu R.1		11.07.2023 19:05		
204	Poslano	R02 Zahtjev za potporu R.1	19.06.2023 10:13	19.06.2023 09:56	18.1.2017	1814-12441032111
205	Nov	R02 Zahtjev za potporu R.1		19.06.2023 09:56		
338	Nov	R02 Zahtjev za potporu R.1		11.07.2023 16:05		
225	Poslano	P07 Izvješće o mjeri R.1	20.06.2023 08:50			
229	Poslano	P07 Izvješće o mjeri R.1	20.06.2023 09:12			
234	Poslano	P18 Zahtjev za odobrenje R.2	20.06.2023 10:53			

- OD- Zahtjev za potporu R.1 +
- OD- Zahtjev za potporu R.2 +
- OD- Zahtjev za odobrenje izmjene R.2 +
- OD- Zahtjev za odobrenje izmjene R.4 +
- OD- Zahtjev za odobrenje izmjene R.2 +
- OD- Zahtjev za odobrenje izmjene R.1 +
- OD- Zahtjev za odobrenje izmjene R.3 +
- OD- Zahtjev za izjavu Mjere R.2 +
- OD- Izvješće o mjeri R.1 +

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 (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)
- j) Naziv otoka (ako je sjedište/prebivalište na otoku)
- k) Informacija o korisniku - Uredba (EU) br. 2021/1060 (odabire se iz padajućeg izbornika)
- l) Vrsta korisnika- Uredba (EU) br. 2022/79 (odabire se iz padajućeg izbornika)
- m) IPS
- n) Vrsta korisnika (odabire se iz padajućeg izbornika)
- o) Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-e (odabire se iz padajućeg izbornika)

Slika 7. Osnovni podatci

Ako u padajućem izborniku *Vrsta korisnika* 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**.

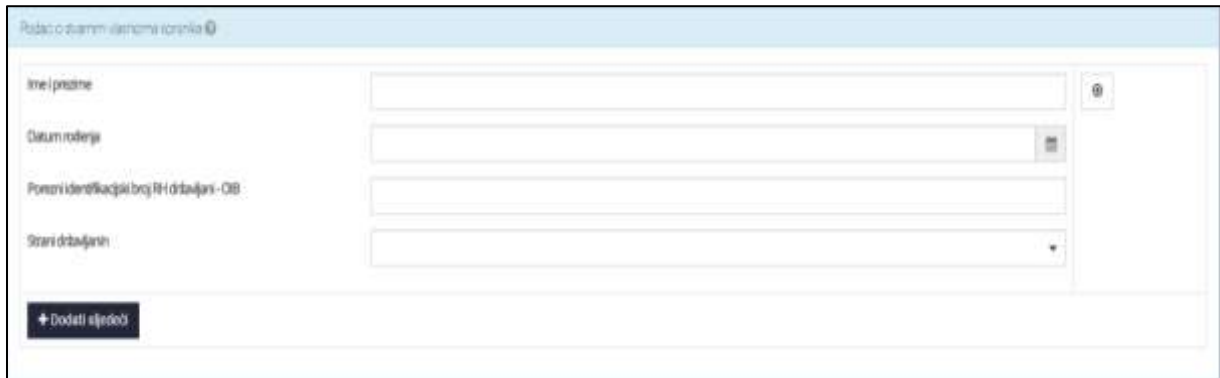
U druga dva polja upisuje se *Matični broj obrta* i *Ime i prezime odgovorne osobe*.

Ako u padajućem izborniku *Vrsta korisnika* odaberemo da se radi o pravnoj osobi otvara nam se sljedeća forma:

Slika 9. Podatci o pravnoj osobi

Iz padajućeg izbornika se odabire *Oblik trgovačkog društva* te se upisuje *Ime i prezime vlasnika ili direktora* i *Ime i prezime odgovorne osobe*.

Uz podatke o pravnoj osobi, otvara se i sljedeća forma:

The screenshot shows a web form titled "Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika" (Data on actual owners of the user). It contains four input fields: "Ime i prezime" (Name and surname), "Datum rođenja" (Date of birth), "Porezni identifikacijski broj ili državljanin - OIB" (Tax identification number or citizen - OIB), and "Strani državljanin" (Foreign citizen). A "+ Dodati sljedeći" (Add next) button is located at the bottom left of the form.

Slika 10. Podatci o stvarnim vlasnicima korisnika (u slučaju pravnih osoba)

Upisuju se podaci prema Registru stvarnih vlasnika koji je ustrojen temeljem članaka 32. do 36. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma i vodi ga FINA i to *Ime i prezime*, *Datum rođenja* i *OIB* u slučaju državljanina Republike Hrvatske odnosno *porezni identifikacijski broj* u slučaju stranih državljanina (polje za unos se otvara ako se u padajućem izborniku u polju Strani državljanin odabere DA).

U slučaju više stvarnih vlasnika, moguće je dodati podatke za više osoba klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

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

The screenshot shows a web form titled "Podaci o fizičkoj osobi" (Data on natural person). It contains four input fields: "Datum rođenja" (Date of birth), "Broj osobne iskaznice" (Personal ID card number), "Spol korisnika" (User gender), and "Oznaka" (Label) with a sub-label "Automatizirana prijava poštalo" (Automated mail registration).

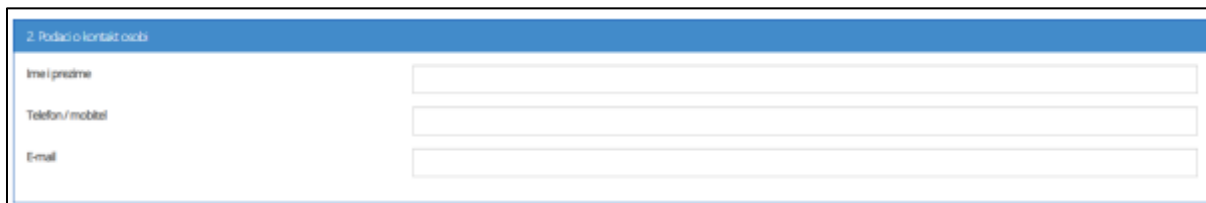
Slika 11. Podatci o fizičkoj osobi

Upisuje se *Datum rođenja* i *Broj osobne iskaznice* te se iz padajućeg izbornika odabire *Spol korisnika*.

2. Podaci o kontakt osobi:

Upis podataka o kontakt osobi:

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




2. Podaci o kontakt osobi	
Ime i prezime	<input type="text"/>
Telefon/mobitel	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Slika 12. 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) Ukupna bruto tonaža plovila (GT)
- g) Duljina plovila preko svega
- h) Kategorija duljine (automatski se popunjava unosom Duljine plovila preko svega)



3. Podaci o plovilu	
CFR broj plovila	<input type="text"/>
Serijski broj povlastice	<input type="text"/>
Oznaka brodice	<input type="text"/>
Naziv broda	<input type="text"/>
NIB	<input type="text"/>
Ukupna bruto tonaža plovila (GT)	<input type="text"/>
Duljina plovila preko svega	<input type="text"/>
Kategorija duljine	<input type="text"/>

Slika 13. 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 14. Podatci o članovima posade

- Redni broj- dodjeljuje se automatski
- Ime i prezime
- Radno vrijeme- odabir iz padajućeg izbornika : *Puno radno vrijeme* ili *Nepuno radno vrijeme*
- U slučaju nepunog radnog vremena odabrati broj sati rada iz padajućeg izbornika
- OIB
- 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 15. Izračun tražene javne potpore

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

- Plovilo
 - Iznos po danu obustave za 1 GT prema kategoriji duljine plovila (EUR) (automatski se popunjava prema podacima o duljini plovila)

- Broj dana (automatski se popunjava)
- 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)

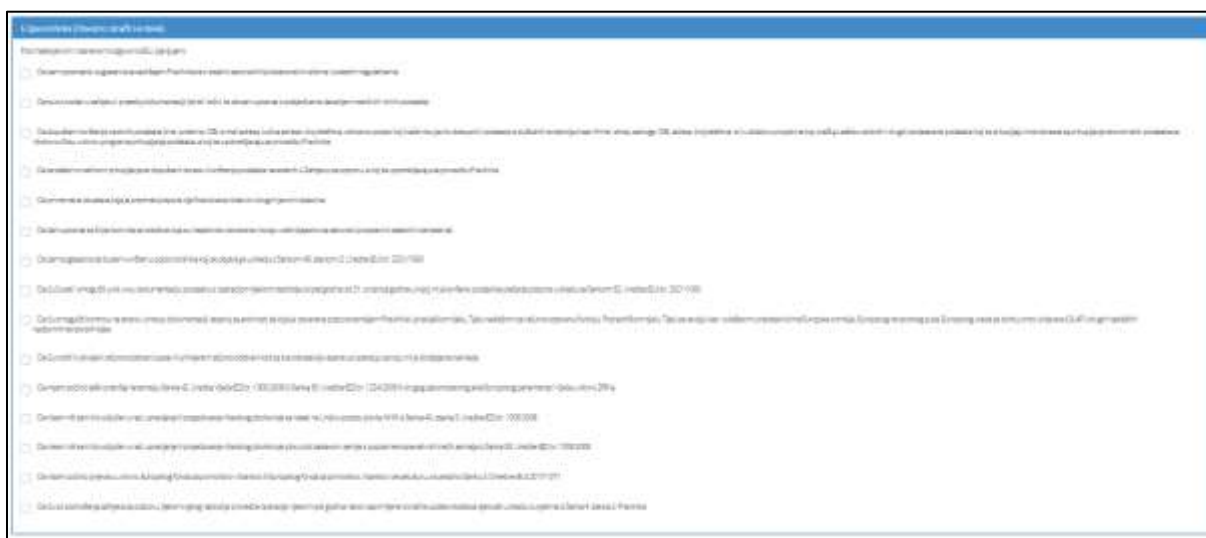
b) *Članovi posade*

- Ime i prezime
- OIB
- Broj dana
- Bruto iznos po danu (EUR) (automatski se popunjava)
- 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:

The image shows a screenshot of a web-based form for user declaration. It contains a list of approximately 15 items, each with a small square checkbox on the left and a line of text on the right. The text is mostly illegible due to its small size, but it appears to be a series of terms and conditions or declarations. At the bottom of the form, there is a large, dark button with the word "Pošalji" (Send) written on it in white text.

Slika 16. Izjava korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb  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 Obnova	Vrsta Posla	Datum izdavanja		BKO	KLASA
			Od dat	Do dat		
210	Nacrt	030- Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 10:15		
214	Podano	PD Zahtjev za potporu III.1	11.06.2023 10:11	10.06.2023 10:56	8.1.25.1	104-2023(02)11
216	Nacrt	PD Zahtjev za potporu III.1		10.06.2023 09:52		
220	Nacrt	PD Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 10:15		
225	Podano	P27 Kontrola u vanjskoj službi	20.06.2023 10:30			
226	Podano	P27 Kontrola u vanjskoj službi	20.06.2023 09:13			
234	Podano	P19 Zahtjev za obnovu III.2	20.06.2023 10:52			

Slika 17. 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.

Slika 18. 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.



Slika 19. 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 20. Osobni podaci

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

The screenshot shows a web form with a header question: "Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi? *". Below the header is a blue bar with the text "2. PODACI O KONTAKT OSOBI". Underneath, there is a label "Ime i prezime *". To the right of the form, there is a search bar with the placeholder text "Type to search" and two radio buttons labeled "Da" and "Ne".

Slika 21. Kontrola u ranijoj fazi

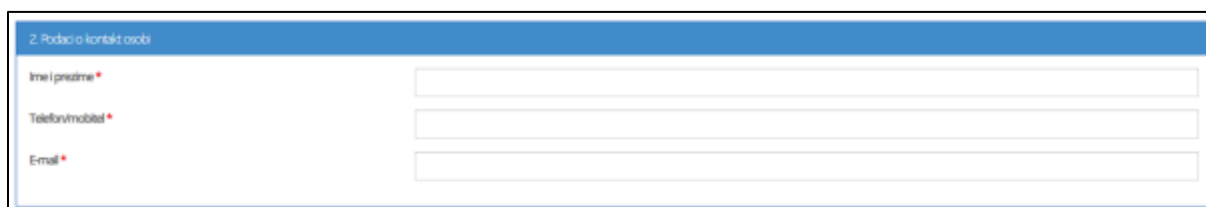
Klikom na gumb „Da“, otvara se još jedno polje te je obavezno unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije zahtjeva za Kontrolu u ranijoj fazi za koji se podnosi zahtjev.

The screenshot shows a web form with a header question: "Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi? *". Below the header, there is a label "Jedinstveni broj operacije (JBO) *". To the right of the form, there is a dropdown menu with the text "Da" and a search bar.

Slika 22. Unos JBO

2. Podaci o kontakt osobi

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

The screenshot shows a web form with a blue header bar containing the text "2. Podaci o kontakt osobi". Below the header, there are three input fields with labels: "Ime i prezime *", "Telefon/mobitel *", and "Email *".

Slika 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. Podaci o planiranim aktivnostima

- a) Jačanje kapaciteta lokalnih dionika (npr. osposobljavanje lokalnih dionika koji su zaposlenici, volonteri ili članovi lokalne inicijative)

- b) Studije i analize vezane za ribarstveno područje vezane za pripremu lokalne razvojne strategije u ribarstvu
- c) Priprema/izrada lokalne razvojne strategije u ribarstvu (npr. konzultantske usluge, konzultacije s dionicima i slično)
- d) 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 30. 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 31. 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 32. 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 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 – 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.



Slika 33. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“

11. Izjava korisnika

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



Slika 34. 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 Obnova	Vrsta Posla	Datum istovaranja		Datum istovaranja nacrt		BEO	SLUGA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat		
210	Nacrt	030-Zahtjev za popravu R.1			11.07.2023 10:15			
204	Podano	P02 Zahtjev za popravu R.1	11.06.2023 08:11		11.06.2023 09:56		8.1.25.1	LPH-DARMOZHI
206	Nacrt	P02 Zahtjev za popravu R.1			11.06.2023 09:52			
220	Nacrt	P02 Zahtjev za popravu R.1			11.07.2023 10:15			
225	Podano	P27 Kontrola u vanjskoj kašuti	20.06.2023 08:58					
226	Podano	P27 Kontrola u vanjskoj kašuti	20.06.2023 08:53					
234	Podano	P09 Zahtjev za obnovu R.2	20.06.2023 10:52					

Slika 35. 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 popravu R.1 | Priprema za popravu

Odabir podneblja

Ime korisnika *

OB *

Ulica *

Reg *

Mjesto *

Županija *

HLTS

Ime i prezime osobe koja odabire zahtjev

Prilozi:

71420425836

Česte lokacije

3

Split

Špiljsko-dalmatinska županija

148022

Mara Marko

Podnesi zahtjev

Ažuriraj nacrt

Slika 36. 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)

11 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"/>
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:

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

Moguće je dodati više oblika trgovačkog društva klikom na gumb .

Zatim se upisuje:

- a) Ime i prezime
- b) Datum rođenja
- c) Porezni identifikacijski broj RH državljanin – 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 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)

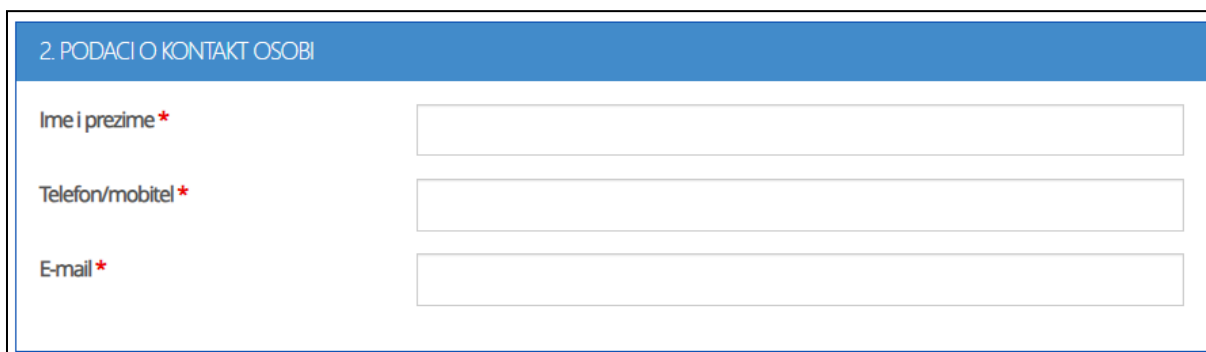
Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

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).

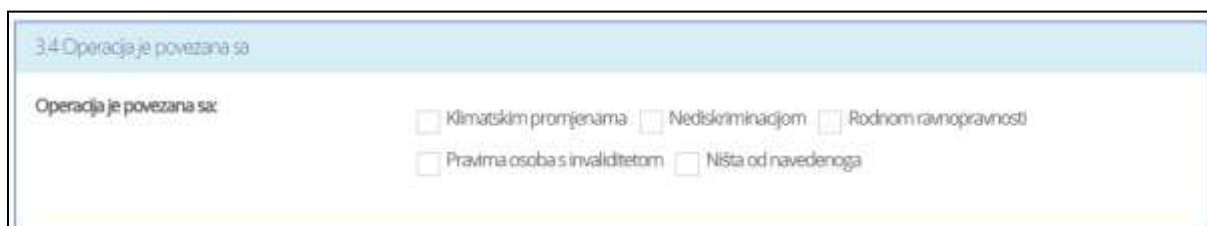
Moguće je dodati više lokacija klikom na gumb

+ 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:

35 Tip ulaganja

- izgradnja ili rekonstrukcija uzgajališta ili mjestilista ili objekata za predstavljanje muža ili sprječavanje štetnijeg muža kod postojećih ribnjaka za uzgoj toplivodnih slatkovodnih riba
- opremanje mjestilista ili uzgajališta ili objekata za predstavljanje uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- izgradnja ili rekonstrukcija ili opremanje zatvorenih akvakulturnih sustava u kojima se proizvodi akvakultura uzgajaju u zatvorenim recirkulacijskim sustavima
- izgradnja ili rekonstrukcija skladišnih prostora te opremanje opremom potrebnom za rad skladišnih prostora, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- izgradnja ili rekonstrukcija te opremanje vodnih građevina, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- izgradnja ili rekonstrukcija te opremanje opremom potrebnom za rad objemnog centra i centra za pročišćavanje školjčaka, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja ili opremanje specijaliziranih vozila ili radnih strojeva ili specijaliziranih plovila ili tegljenica ili plutajućih objekata ili pontona te kupnja radnih strojeva, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja ili opremanje specijaliziranih vozila ili radnih strojeva ili specijaliziranih plovila ili tegljenica ili plutajućih objekata ili pontona te kupnja radnih strojeva, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja opreme za unapređenje uvjeta rada mjestilista ili uzgajališta informacijski sustavi i informacijski sustavi uključujući i konjacni računalni programi za potpuno rad mjestilista ili uzgajališta, ili sustavi automatskog/pokluz automatskog hranjenja ili unidži za klimatizaciju prostorja mjestilista ili instalacije opreme, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja opreme za unapređenje kvalitete proizvodnje na mjestilistima ili uzgajalištima uključivo u terbu akvakulture, kupnja konzervansi za skladištenje akvakulturnih organizama ili kademata ili opreme za pokađivanje ili tokaenje akvakulturnih organizama ili sanitačke opreme ili visokotlačne pumpe ili značne barijere, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja ili izgradnja ili postavljanje opreme ili sustava zaštite mjestilista ili uzgajališta od divjih grabodjivaca, kupnja ili izgradnja ili postavljanje opreme ili sustava zaštite mjestilista ili uzgajališta od divjih grabodjivaca, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja opreme ili sustava za nadzor mjestilista ili uzgajališta, kupnja opreme ili sustava za video nadzor mjestilista ili uzgajališta, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- kupnja instrumenata ili opreme za praćenje parametara okoliša, kupnja instrumenata ili opreme za praćenje fizikalnih i kemijskih parametara vode i sedimenta ili sondiranja ili opreme za telemetrijski nadzor, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ulaganje u komplementarne aktivnosti troškovi uspostave i napreda takih aktivnosti
- izgradnja ili opremanje postrojenja za proizvodnju i energije iz obnovljivih izvora na mjestilistima ili uzgajalištima solarne elektrane, hidroelektrane, vjetroelektrane, elektrane na biomasu, geotermalne elektrane, slično izgradnja postrojenja te opremanje opremom potrebnom za rad postrojenja, uključujući troškove transporta ili montaže ili spajanje od postrojenja na distribuciju između 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 dropdown menu. The top item is '4.1 Zaposlenost' and the selected item is '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih'. The selected item has opened a sub-menu with the option 'Povećanje broja zaposlenih' highlighted.

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 form for 'Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)'. It features a dropdown menu for 'Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)' and a text input field for 'Broj bodova'. The dropdown menu is currently empty.

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 form for 'Velika poduzeća'. It features a dropdown menu for 'Velika poduzeća' and a text input field for 'Broj bodova'. The dropdown menu is currently empty.

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' with a corresponding 'Broj bodova' input field.

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 input fields. The first row is for '4.2 Količina proizvodnje' with a 'Broj bodova' field. The second row is for '4.3 Vrijednost proizvodnje' with a 'Broj bodova' field. The third row is for '4.4 Tip uzgajališta' with a 'Broj bodova' field and a '+ Dodati sljedeći' button.

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.

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



The screenshot shows a form with five rows of criteria. Each row has a text input field on the left, a dropdown menu in the middle, and a 'Broj bodova' field on the right. Below the first two rows is a 'Dodati epiboli' button. The fifth row is a summary field labeled 'Ukupan broj bodova'.

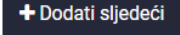
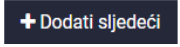
Slika 54. Podaci o kriterijima za odabir operacije

5. Podaci o troškovima

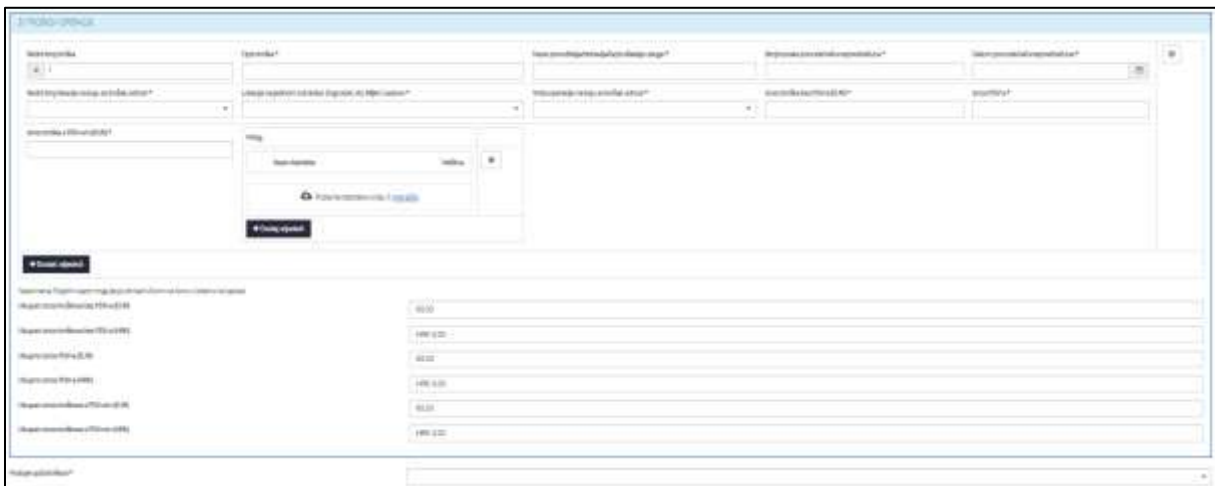
Upisuju se sljedeći podaci o troškovima:

- 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,
- f) Redni broj lokacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik),
- g) 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.



The screenshot shows a web-based form for entering expenses. At the top, there are several input fields for different types of expenses, each with a label in Croatian. Below these fields, there is a table with columns for 'Opis troška' (Expense description) and 'Iznos' (Amount). The table contains several rows of data, with the amount column showing values in both EUR and HRK. The interface is clean and professional, with a light blue header and a white background for the form fields.

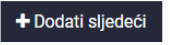
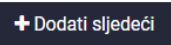
Slika 55. Podaci o troškovima

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

Slika 56. 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  . Moguće je dodati i više općih troškova klikom na sljedeći gumb  .

Sljedeća polja Ukupno iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupno iznos troškova bez PDV-a (HRK), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (HRK), Ukupno iznos troškova s PDV-om (EUR), Ukupno 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	Automatski popuna podataka
Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatski popuna podataka
Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatski popuna podataka
Iznos troškova na drugim lokacijama	Automatski 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	Automatski popuna podataka
Svi troškovi na lokacijama na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatski popuna podataka
Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Automatski popuna podataka
Iznos općih troškova na drugim lokacijama	Automatski 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.

S1 REPARTIČIJA - TROŠKOVIMA I POTPORI	
Ukupni troškovi	<input type="text"/>
INTENZIVNI POTPORI:	
Obnovni investicije	50%
Investicije	
Korisnik ribarska zajednica	60%
Korisnik organizacije proizvođača, udruženje organizacije proizvođača ili međusektorska organizacija	75%
Korisnik mikro, malo ili srednje poduzeće	60%
Operacije se provode na jednom od otokova Dugi otok, Brač, Mljet i Lastovo	85%
<small>Podaci koje se na operaciju primjenjuju više javne potpore, primjenjuje se najveće postotke. Ako operacija obuhvaća više lokacija od kojih neke nisu uključene iznad, taj se postotak primjenjuje na troškove vezane za tu lokaciju, u slučaju ostalih troškova samo na troškove koji se odnose na lokaciju za koju se odabire (50%).</small>	
Iznos javne potpore	<input type="text"/>

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 veličnu

Prilog	Načn datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		

Pojavljuje se Obrazac izjave je obavezno popuniti sukladno definicijama malih i srednjih poduzetnika iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji malih i srednjih poduzetnika (Službeni list Europske unije L 24 od 20. siječnja 2003.) te uputama (popisnjenjima navedenim u obrazcu. Obrazac se preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<http://eurbanisvo.hr>), popunjava elektronički te ubiva u informacijski sustav FISHNET.

4. Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova

4.1. Korisnik koji su obveznici provedbe postupka 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: !! Način dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.

Prilog	Načn datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		

Pojavljuje se 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 ubiva u informacijski sustav FISHNET uz Zahtjev za isplatu.

4.2. Korisnik koji su obveznici provedbe postupka 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: !! Opis akti narudžbeja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi !! Način dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja pridonosi iz opteg akta narudžbeja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.

Prilog	Načn datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		

Pojavljuje se 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 ubiva u informacijski sustav FISHNET uz Zahtjev za isplatu.

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

Pojavljuje se Korisnik ubiva dokumentaciju u informacijski sustav FISHNET. Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanje ponude, korisnik je dužan postupati u skladu s Prilogom I. Načn-čja, u Agenciji za procjenu i pravi provjeru vrijednosnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / odnosa imena se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova ispravnost, potpunost sadržaja materijala ispravnost te koji je dat u neovisnom i formatu u kojem je dostavljen. U slučaju preselna nabave za gradnju teletovakcija, korisnik može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude u informacijski sustav FISHNET ubiti 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	Načn datoteke	Velčina
 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. Uputi 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	Načn datoteke	Velčina
 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. Uputi 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	Načn datoteke	Velčina
 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 (Bst A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

b) Ovjera tjeva u vlasniku katastarske čestice/kokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/kokaciji ulaganja

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakup/puškutnosti 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/puškutnosti ili drugi odgovarajući dokument Upravljačicom tjelu koje je nadležno za kontrolu na terenu ili postupiti u skladu sa člankom 8. stavcima 6. i 7. Pravilnika.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Primica: Dokumenti pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu ulaganja u uzojgne instalacije na moru te za nabavu ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo, plovidlo) koju nije vezana za određenu katastarsku česticu/kokaciju ulaganja.

Pojavljuje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. U slučaju da je korisnik ujedno i jedinim vlasnik katastarske čestice/kokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a) i b). U slučaju da je korisnik i vlasnik katastarske čestice/kokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočke a) i c). Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tjeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan ist dostaviti Upravljačicom tjelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za ispis.

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
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojavljuje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. Za ulaganja koja se odnose uključivo na opremanje posebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćno upodobno dozvola). Za ulaganja u uzojgne 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 izdati navedeni propisi (npr. polovna imovina) nije potrebno dostaviti dokument iz podtočke a) i b). U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/kokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočke a) i c). Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tjeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan ist dostaviti Upravljačicom tjelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za ispis.

7. Glavni projekt te prema potrebi elaborat koji predvide izrad glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipični projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje gradnje ili projektno-tehnička dokumentacija izradena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojim se daju osnovna obilježja funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave ulaganja (npr. situacija, točci, presjec, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja).

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojavljuje: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. Ovisno o aktivnosti koju je predmet potpore, korisnik treba dostaviti Glavni projekt izraden sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da se određeno nabavu ulaganje nije posebno izdalo Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektno-tehničku dokumentaciju izradenu, potpisana i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantnu otklone glavnog projekta ovisno o vrsti nabave ulaganja. U slučaju nabave ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na morskoj ili uzgajalištu, izgradnju ili opremanje kaluđica za okupljanje produljene godišnje proizvodnje energije posebno je potrebno dostaviti i tehničko-tehničko rješenje (posebno topirski) kao i kalkulaciju produljene godišnje proizvodnje objekata na morskoj ili uzgajalištu, koji se planiraju uspostaviti u provedenom energijom posebno električne (posebno topirski) mora biti prikazana u projektnoj tehničkoj dokumentaciji. U slučaju nabave ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalizirano vozilo/plovidlo) opreme koja se ne ugrađuje u objekt ili opremanje na obalnim nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.

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










Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojavljuje: Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET. Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, potrebno je izdati odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša i prirode odnosno nadležnog tjela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vlasnik uz Zakon o zaštiti prirode i provedbu postupka ocjene prihvatljivosti za okoliš među, terava ulaganja koja mogu imati značajni negativni utjecaj na okoliš, treba i posebno je izdati odgovarajući akt nadležnog tjela prema nadležnosti Zakona o zaštiti prirode. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku izdati akt nadležnog tjela, zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dostaviti u pitanje određene zakonskih propisa koji su reguliraju te ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i izdatih odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan ist dostaviti Upravljačicom tjelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za ispis.

9. Potpisani ugovor s ovlaštenom certifikacijskom kućom.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojavljuje: Ugovor s ovlaštenom certifikacijskom kućom. Pojavljuje: Dokument je posebno dostaviti putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju ulaganja koja se odnose na izdatje u sustavu certifikacije kvalitete i kontrole procesa, ako je ugovor sklopljen u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. Pri izdatju operacije 5. uz Zahtjev za ispis, korisnik mora dostaviti certifikat kojim se dokazuje uspostavljenost kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u skladu s:

10. Plan uspostave i razvoja komplementarnih aktivnosti	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Dokumenti je posebno dostaviti putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju ulaganja u komplementarne aktivnosti poduzetca, a isto mora sadržavati informacije u planiranom aktivnostima uključujući opis aktivnosti i njihove komplementarnosti s aktivnostima u djelatnosti poduzetca te financijski plan provedbe tih aktivnosti (na rasni aktivnosti ne pojedinačni tražitelji)</i></p>	
<p>11. Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave i Pregled poslovnih primtaka 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 prikladi odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p>	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se obveznike poreza na dohodak.</i></p>	
12. Godišnji financijski izvještaj (obrazac GF) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od RH-A-e (prihvatka) je i potvrda RH-A-e izdana u elektroničkom obliku. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GF, prikladi odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se obveznike poreza na dobit.</i></p>	
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 ovjereni tjiva korisnika da nema dugotrajnu imovinu.	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET</i></p>	
14. Poslovni plan u očetosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Korisnik predstavlja obrazac Poslovnog plana s mrešne stranice Upravljačkog tijela (https://e-infocri.hr) i Agencije za plaćanja (www.gpm.hr) popunjavanje u skladu s pripadajućim uputama i učitava u informacijski sustav FISHNET.</i></p>	
15. Dodatna dokumentacija za korisnika početnika:	
a) Pismo namjere potencijalnih kupaca, ugovori VIII predugovori sklopljeni s potencijalnim kupcima za sve planirane prodajne količine navedene u Poslovnom planu	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
b) Pismo namjere banke minimalno za iznos sredstava koj je u Poslovnom planu prikazan kao planirani izvor financiranja kreditom ili	
Naziv datoteke	Velčina
 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	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Dokumentacija pod ovom tačkom se dostavlja putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju korisnika početnika u članku 2. stavka 1. točke 15. Pravilnika.</i></p>	
16. Prehla osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<p><i>Pojavljuje se Dokument se dostavlja slijedi ako je korisnik fizička osoba putem informacijskog sustava FISHNET.</i></p>	

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

Naziv datoteke	Velčina
<input type="file"/> Postavite datoteku ovdje, ili pretražite	

Pojavljuje se Ako se za sve tražbene obavještenje Zahtjevom za potporu obavještenje odnosi, potrebno je, putem informacijskog sustava FISHNET, dostaviti obrazloženo dodatnu dokumentaciju (npr. ocjenu te djela obavještenje drugu radnom roku, zamjera prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cjelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu:

Naziv datoteke	Velčina
<input type="file"/> Postavite datoteku ovdje, ili pretražite	

+ Dodaj sljedeći

Pojavljuje se Korisnik pod ovom računalom može učiniti 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:

3. ODLUKA KONTROLA

Pri podnošenju zahtjeva za potporu, korisnik mora prihvatiti sljedeće izjave:

- Da sam upoznat sa zakonima koji se odnose na postupak podnošenja zahtjeva za potporu i njegov postupak.
- Da su svi podaci u zahtjevu za potporu točni i istiniti, te da sam upoznat sa svim zakonima koji se odnose na postupak podnošenja zahtjeva za potporu.
- Da prihvaćam odgovornost za sadržaj podataka (ime podnositelja, OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, odnosno podaci koji uključuju identifikacijske podatke o službenim osobama) i/ili firme, odnosno OIB, e-mail adresa, kućna adresa i broj telefona, i/ili podataka koji se prikupljaju, navedeno za prikupljanje podataka za evaluaciju u okviru programa prikupljanja podataka, i koji se upotrebljavaju za jačanje učinkovitosti projekta.
- Da se odobrenje za podnošenje zahtjeva za potporu odnosi na projekat koji je predmet ovog zahtjeva.
- Da sam upoznat sa obavezom da se sredstva koja su rezultat odobrenja mogu upotrebljavati isključivo za projekt (osim ako se drugačije odredi).
- Da prihvaćam da su predmetni prihodi namijenjeni isključivo za projekt koji je predmet ovog zahtjeva.
- Da sam podnošenje zahtjeva za potporu u skladu sa Zakonom o Evropskom parlamentu (Vijeće od 18. studenoga 2008. sačinjeno od strane Vijeća Europske unije, L 3326, 4. 12. 2008.) i da ću se pridržavati svih uvjeta i postupaka koji se odnose na provedbu operacije tijekom pet godina nakon podnošenja konačne uplate sredstava.
- Da sam podnio prijavu u okviru Evropskog fonda za regionalni razvoj i/ili Evropskog fonda za razvoj ruralnog područja, i/ili u skladu sa člankom 3. Direktive (EU) 2013/171 te da ću se pridržavati svih uvjeta i postupaka koji se odnose na provedbu operacije tijekom pet godina nakon podnošenja uplate sredstava.
- Da sam upoznat sa obavezom da se sredstva koja su rezultat odobrenja mogu upotrebljavati isključivo za projekt (osim ako se drugačije odredi).
- Da ću i dalje biti fizički i pravni odgovoran za provedbu operacije tijekom pet godina od 31. prosinca godine u kojoj ne pravo potpore plaćanje potpore u skladu sa Zakonom (EU) br. 2013/1002.
- Da sam upoznat sa obavezom da ću postupak podnošenja zahtjeva za potporu obavještenje u skladu sa Zakonom (EU) br. 2013/1002.
- Da ću isporučiti podatke na temelju prava odobrenja, osim ako je aktinosti da nije jasno iz eksplicitnih podataka, osim ako je to izričito navedeno u Zakonu, i/ili u skladu sa postupkom podnošenja zahtjeva za potporu na temelju Zakona o Evropskom parlamentu (Vijeće od 18. studenoga 2008. sačinjeno od strane Vijeća Europske unije, L 3326, 4. 12. 2008.) i da ću se pridržavati svih uvjeta i postupaka koji se odnose na provedbu operacije tijekom pet godina nakon podnošenja uplate sredstava.
- Da ću i dalje biti fizički i pravni odgovoran za provedbu operacije tijekom pet godina od 31. prosinca godine u kojoj ne pravo potpore plaćanje potpore u skladu sa Zakonom (EU) br. 2013/1002.

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.

ZAHTEJ ZA POTPORU II.2. PRODUKTIVNA ULAGANJA U AKVAKULTURU

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) *

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 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 EFPR-a-e (odabir iz padajućeg izbornika),
- u) 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 © *

OIB korisnika *

Ulica (sjedišta/prebivališta) *

Broj (sjedišta/prebivališta) *

Mjesto (sjedišta/prebivališta) *

Poštanski broj (sjedišta/prebivališta) *

Županija sjedišta/prebivališta *

NUTS
Automatska popuna vrijednosti

Sjedište/prebivalište korisnika na otoku *

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 © *

Korisnik ima pravo na povrat PDV-a ©

Korisnik obveznik *

Većina poduzeća

Korisnik je obveznik javne nabave

Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EPFR-a i/ili EPFRA-e ©

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

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
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:

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:

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:

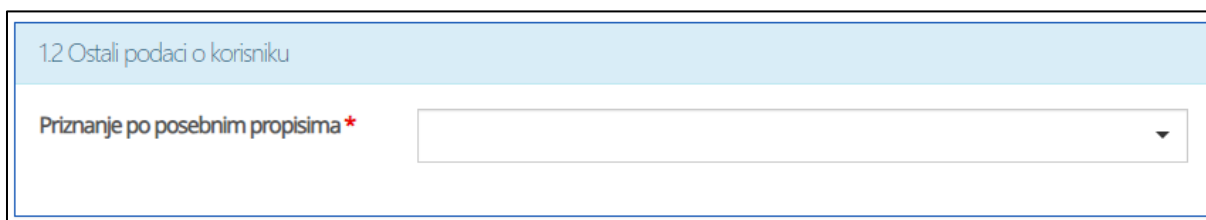
- e) Ime i prezime
- f) Datum rođenja
- g) Porezni identifikacijski broj RH državljani – OIB
- h) Strani državljanin (padajuć izbornik)

– 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)

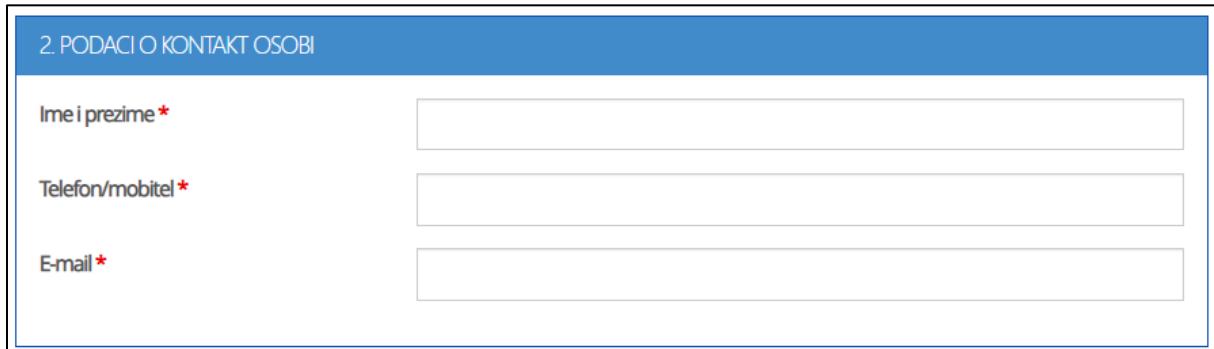
Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

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 with a blue header bar containing the text '2. PODACI O KONTAKT OSOBI'. Below the header, there are three input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The first field is labeled 'Ime i prezime *', the second is 'Telefon/mobitel *', and the third is 'E-mail *'. Each field is currently empty.

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

3.2 Podaci o lokaciji operacije

Opis

Lokacije

Razina*	Mjesto (poštanski broj)*	Ulica i broj*	Županija*	Ulaganje vezano za postojeci objekt za pregradu	Lokacija na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo
1					

+ Dodaj sljedeći

Napomena: Pojedini zapisi moguće je obrisati klikom na ikonu u donjoj desnoj ćeliji.

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.

3.3 Podaci o doprinosu operacije

Operacija je povezana sa:

Klimatskim promjenama Nediskriminacijom Rodnom ravnopravnosti

Pravima osoba s invaliditetom Ništa od navedenog

Slika 74. Podaci o povezanosti operacije

Kod forme Vrsta operacije potrebno je upisati sljedeće podatke:

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

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

3.4 Vrsta operacije

Operacija se odnosi na*	Opis*	Oznaka izvještaja
		Automatska popuna podataka

+ Dodaj sljedeći

Slika 75. Podaci o vrsti operacije

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

22 Ulaganje obuhvaća

- Izgradnju ili rekonstrukciju objekata za preradu proizvoda
- Ispunjavanje objekata za preradu proizvoda
- Izgradnju ili rekonstrukciju ili ispunjavanje skladnih prostora
- Izgradnju ili rekonstrukciju ili ispunjavanje objekata za pakiranje
- Kupnju ili obnavljanje operativnih sredstava
- Kupnju opreme ili unajmu jeftinije u jednoj od opcija za preradu proizvoda
- Kupnju opreme ili unajmu od 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:

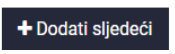
The screenshot shows a web form titled '4.1 Zaposlenost'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Održavanje broja zaposlenih'. Below this, there are two input fields: '4.1.2 Održavanje broja zaposlenih' and 'Broj bodova'. The 'Broj bodova' field is currently empty.

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

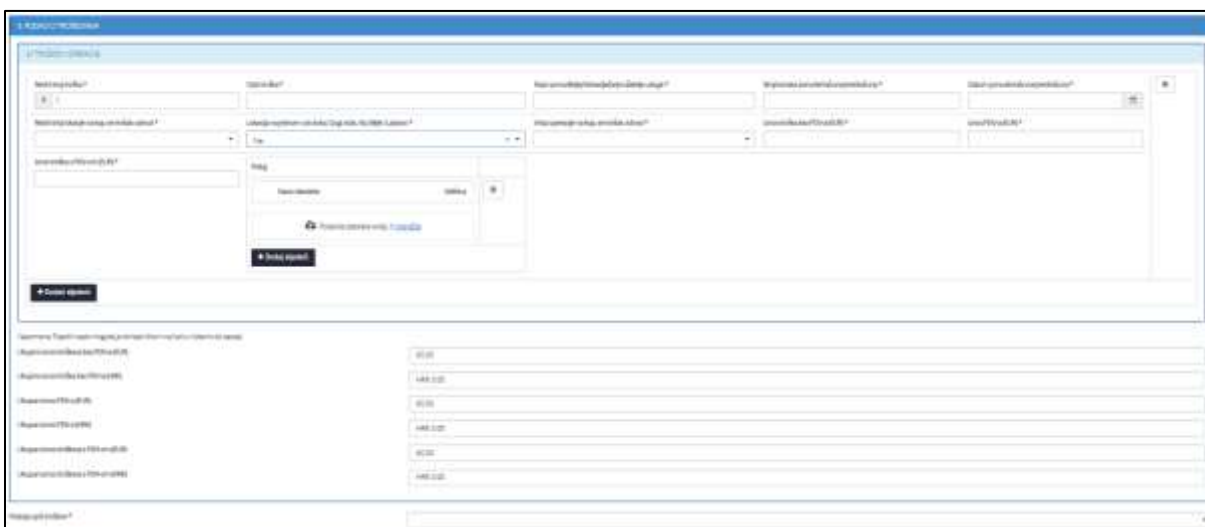
Upisuju se sljedeći podaci o troškovima:

- 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

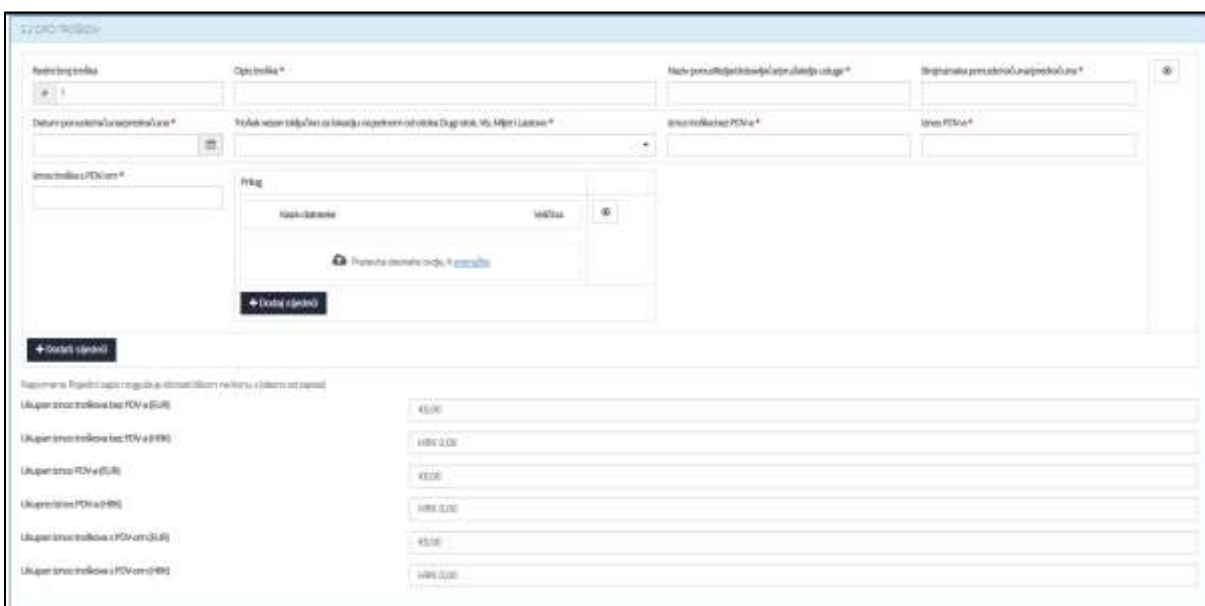
dodati i više troškova operacije klikom na sljedeći gumb **+ Dodati sljedeći** .

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.



Slika 81. Podaci o troškovima

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

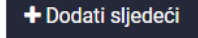


Slika 82. Podaci o općim troškovima

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  .

Moguće je 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 TROŠKOV 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 TROŠKOV

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.

E.3 REKAPITULACIJA - TROŠKOVI I POTPORA

Ukupni troškovi

INTENZITET POTPORE:

Osnovni intenzitet:	50%
Povećanja:	
Korisnik ribarska zadruga	60%
Korisnik organizacija proizvođača, udruženje organizacije proizvođača ili međustrukovna organizacija	75%
Operacija se provodi na jednom od otoka Dugi otok, Vis, 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 djelatosti 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:

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

9. Izjava korisnika

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

9. Izjava korisnika

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

- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.
- Da sam upoznat/a sa svim podacima koji su mi prikazani u ovom sustavu i da sam ih prihvatila/h prihvatim.

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 *

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:

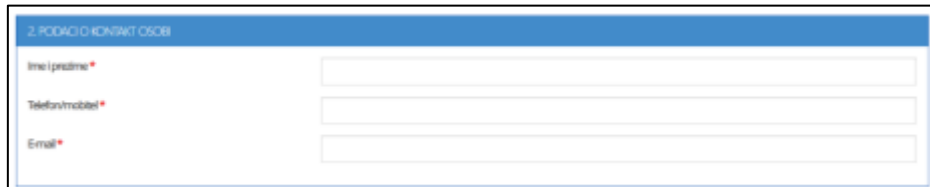
1. Osobni podaci:

- 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



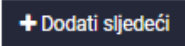
Slika 93. Podaci o kontakt osobi

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 37. Dokumenti

5. Izjava korisnika:

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



Slika 38. 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) Uredžbeni 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	UPV: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 39. 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 na potporu

➤ Otvori zahtjev

Ime kontaktirane *

Ime i prezime osobe koja odustaje od zahtjeva *

Planirani datum:

71826425876

Često telefon:

3

Mjesto:

Split

Županija:

Špilsko-sjevernodinarska županija

KLASIFIKACIJA:

448022

Mara Marko

Podnesi zahtjev Ažuriraj nacrt

Slika 40. Podneseni zahtjev

5 Zahtjev za dopunom - potpora

Popunjavanje zahtjeva za dopunom – potpora

Klikom na gumb „Zahtjev za dopunom-potpore“ na početnoj stranici sustava za potpore, otvara se obrazac za unos Zahtjeva za dopunom-potpore. 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:

- Naziv korisnika
- E-mail
- OIB
- Vrsta mjere
- JBO - **obavezno je unijeti podatak o jedinstvenom broju operacije dodijeljenom prilikom podnošenja zahtjeva za potporu za koju se podnosi zahtjev za dopunom-potpore**

Korisnik može unijeti napomenu u za to predviđeno polje.

Slika 41. Zahtjev za dopunom-potpore

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 42. 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 nacrtu

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		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 43. Spremanje nacrtu

Ažuriranje nacrtu

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.

Slika 44. 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.

Slika 45. 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 46. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

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



Slika 47. 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 48. 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 49. 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 pristup i/ili povremeni pristup

1. Osobni podaci

Ime i prezime *	Šifra (Petro):
OSB *	71828925676
Ulica *	Črta Tolkovića
Brig *	3
Mjesto *	Opiti
Županija *	Splitsko-dalmatinska županija
KLTS:	446025
Ime i prezime osoblja (obavezno!)	Mara Matić

Podnesi zahtjev | [Ažuriraj podatke](#)

Slika 50. 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



Slika 51. 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**



Slika 52. 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 53. 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 nacрта

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 Obrasca	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 54. Spremanje nacрта

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, te se po potrebi može podnijeti ili ponovno ažurirati.

Zahtjev za pomoć i/ili Popravna podjela	
1. Osnovni podaci	
Naziv korisnika *	Pomoć/Popr.:
OIB *	71926925876
Ulica *	Cela telefonika:
Brijeg *	3
Mjesto *	Spis:
Zupanija *	Spolno-djelovna područja: ▼
HRTS:	446025
Ime i prezime osobe(s) odgovorne(e):	Masa/Mat.:
Podnesi zahtjev Ažuriraj nacrt	

Slika 55. 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 56. 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

1. OSNOVNI PODACI

Naziv kontakta*

Obr kontakt*

Ime i prezime odgovorne osobe kontakta

Ulica

Brij

Mjesto

Poštanski broj

Županija

Jednolični broj opsega (JBO)*

Slika 57. Osnovni podaci

2. Podaci o kontakt osobi

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

2. Podaci o kontakt osobi

Ime i prezime*

Telefon/mobitel*

Email*

Slika 58. Podaci o kontakt osobi

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

- a) Naziv banke u kojoj je otvoren račun
- b) IBAN

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

Naziv banke u kojoj je otvoren račun

IBAN

Slika 59. 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 60. 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 61. 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 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 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 I.2.2.

The screenshot displays a web-based form for data entry. At the top, there are several input fields for identification and contact information. Below these, there are sections for entering specific data points, including a table with columns for different percentage categories (100%, 70%, 40%) and rows for individual and total amounts. A prominent 'Dodaj sljedeći' button is visible at the bottom left of the form area. The overall layout is clean and organized, typical of a professional software application.

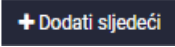
Slika 62. Izdaci za dnevnic

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.

Slika 63. 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:

- a) Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- b) Ime i prezime primatelja plaće
- c) Razdoblje za koje je plaća isplaćena (mjesec/godina)
- d) IBAN primatelja plaće
- e) Naziv banke primatelja plaće
- f) Iznos izdatka u EUR
- g) Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- h) Datum plaćanja
- i) 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.

Slika 64 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 **+ Dodati sljedeći** 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 65. Izdaci za dolazak na posao/odlazak s posla

Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu za loko vožnju

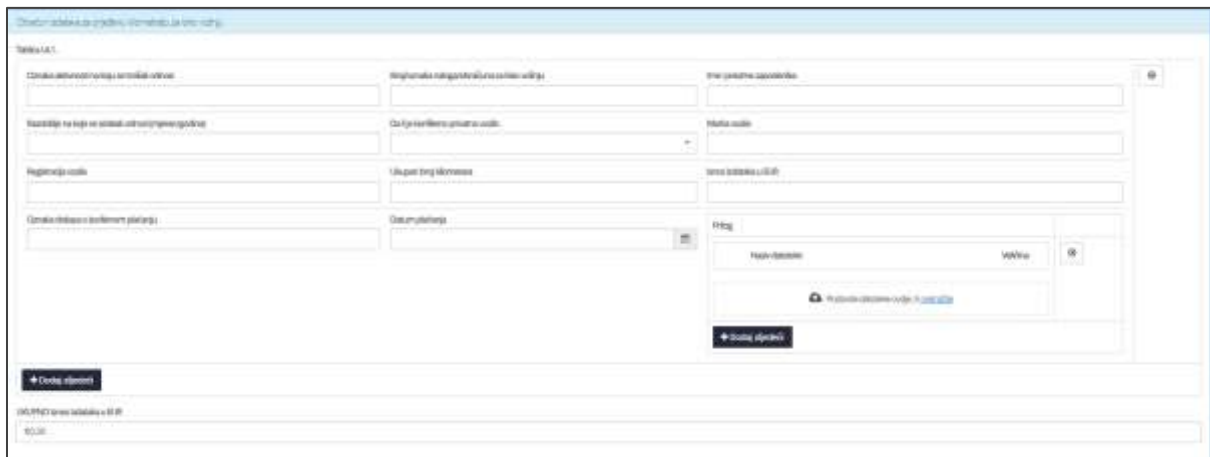
Tablica I.4.1.

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 **+ Dodati 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.



Slika 66. 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 **+ Dodati sljedeći** 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.

The screenshot shows a web form titled 'Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju'. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Contains input fields for 'Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi', 'Ime i prezime', and 'Broj/oznaka naloga/obračuna za loko vožnju'.
- Middle Section:** Includes 'Datum loko vožnje', 'Opis izdatka', and 'Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju'.
- Bottom Section:** Features 'Iznos izdatka u EUR' with sub-fields for 'Bez PDV-a', 'PDV', and 'Ukupan iznos' (set to €2.00). It also has a 'Datum plaćanja' field and a 'Prilog' section with a '+ Dodaj sljedeći' button.
- Summary Section:** A table at the bottom with columns for 'UKUPNO', 'Bez PDV-a' (€2.00), 'PDV' (€0.00), and 'Ukupan iznos' (€2.00).

Slika 67. 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

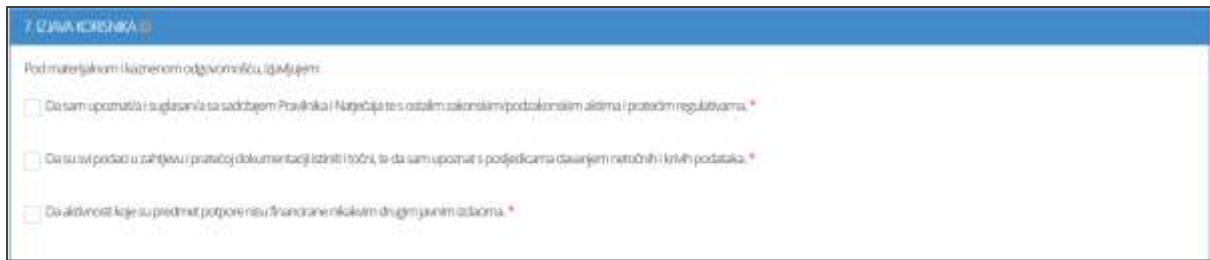
6. Popis dokumentacije uz zahtjev za isplatu

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

Slika 68. 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 materijalom i kaznenom odgovornošću izjavljujem:

- Da sam upoznat/a i suglasnik/a sa sadržajem Pravilnika i Nalogičja te s ostalim zakonskim i podzakonskim aktima i protokolnim 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 aktivnost nije su predmet potpore nisu financirane nikakvim drugim javnim izvorima. *

Slika 69. Izjava korisnika

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