

Korisnički priručnik za pristup i korištenje sustava FISHNET

studen 2024.

SADRŽAJ

Popis slika.....	3
1 Uvod	7
2 Pristup sustavu FISHNET	8
2.1 PRISTUP PUTEM PORTALA ePOLJOPRIVREDA.....	8
2.2 PRISTUP PUTEM KORINIČKOG IMENA I LOZINKE (KORISNICI SA POSTOJEĆIM PROFILOM)...	8
3 Zahtjev za potporu	10
3.1 Zahtjev za potporu I.9	10
Popunjavanje zahtjeva	10
Podnošenje zahtjeva	14
Spremanje nacrt.....	14
Ažuriranje nacrt.....	15
3.2 Zahtjev za potporu III.1	15
Popunjavanje zahtjeva	15
Podnošenje zahtjeva	23
Spremanje nacrt.....	23
Ažuriranje nacrt.....	23
3.3 Zahtjev za potporu II.2	24
Popunjavanje zahtjeva	24
Podnošenje zahtjeva	44
Spremanje nacrt.....	44
Ažuriranje nacrt.....	44
3.4 Zahtjev za potporu IV.4.....	45
Popunjavanje zahtjeva	45
Podnošenje zahtjeva	61
Spremanje nacrt.....	61
Ažuriranje nacrt.....	62
4 Zahtjev za odobrenje promjene	63
Popunjavanje zahtjeva za odobrenje promjene	63
Podnošenje zahtjeva za odobrenje promjene	65
Spremanje nacrt.....	65
AŽURIRANJE NACRTA.....	66
5 Zahtjev za dopunom - potpora.....	67

	Popunjavanje zahtjeva za dopunom – potpora	67
	Podnošenje zahtjeva za dopunom – potpora	68
	Spremanje nacrt.....	68
	Ažuriranje nacrt.....	68
6	Zahtjev za odustajanje	70
	Popunjavanje zahtjeva za odustajanje.....	70
	Podnošenje zahtjeva za odustajanje.....	72
	Spremanje nacrt.....	72
	AŽURIRANJE NACRTA	72
7	KONTROLA U RANIJOJ FAZI	74
7.1	Zahtjev za kontrolu u ranijoj fazi III.1.....	74
	POPUNJAVANJE ZAHTJEVA	74
	PODNOŠENJE ZAHTJEVA	75
	SPREMANJE NACRTA.....	75
	AŽURIRANJE NACRTA	76
8	ZAHTJEV ZA ISPLATU III.1	77
8.1	Zahtjev za isplatu III.1	77
	Popunjavanje zahtjeva	77
9.	ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3	90
9.1.	ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3	90
10.	P36 Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave	106

Popis slika

Slika 1. Prijava korisnika	9
Slika 2. Početno korisničko sučelje	9
Slika 3. Osnovni podatci	10
Slika 4. Podatci o obrtu	11
Slika 5. Podatci o pravnoj osobi	11
Slika 6. Podatci o kontakt osobi	11
Slika 7. Podatci o plovilu	12
Slika 8. Podatci o članovima posade	12
Slika 9. Izračun tražene javne potpore	13
Slika 10. Izjava korisnika	14
Slika 11. Spremljeni nacrti	14
Slika 12. Podneseni zahtjev	15
Slika 13. Zahtjev za potporu III.1	15
Slika 14. Osobni podaci	16
Slika 15. Kontrola u ranijoj fazi	16
Slika 16. Unos JBO	16
Slika 17. Podaci o kontakt osobi	17
Slika 18. Podaci o ribarstvenom području	17
Slika 19. Podaci o lokalnoj inicijativi	18
Slika 20. Podaci o upravljačkoj strukturi lokalne inicijative	18
Slika 21. Podaci za javni sektor	19
Slika 22. Podaci za civilni sektor	19
Slika 23. Podaci o planiranim aktivnostima	20
Slika 24. Planirani troškovi	20
Slika 25. Planirani/i pilot projekti	21
Slika 26. Podaci o potpori	21
Slika 27. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“	22
Slika 28. Izjava korisnika	22
Slika 29. Spremljeni nacrti	23
Slika 30. Podneseni zahtjev	23
Slika 31. Osnovni podaci o korisniku	25
Slika 32. Ostali podaci o korisniku (fizička osoba)	26
Slika 33. Ostali podaci o korisniku (obrt)	26
Slika 34. Ostali podaci o korisniku (trgovačko društvo)	27
Slika 35. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)	27
Slika 36. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)	28
Slika 37. Podatci o kontakt osobi	28
Slika 38. Kratki opis operacije	29
Slika 39. Tip akvakulture na koju se ulaganje odnosi	29
Slika 40. Podatci o lokaciji ulaganja	30
Slika 41. Podatci o povezanosti operacije	30
Slika 42. Podatci o vrsti operacije	30

Slika 43. Podaci o tipu ulaganja	31
Slika 44. Broj osoba izravno uključenih u operaciju	31
Slika 45. Podaci o zaposlenosti	32
Slika 46. Podaci o zaposlenosti	32
Slika 47. Podaci o zaposlenosti	32
Slika 48. Podaci o zaposlenosti	33
Slika 49. Podaci o kriterijima za odabir operacije	33
Slika 50. Podaci o kriterijima za odabir operacije	34
Slika 51. Podaci o troškovima	35
Slika 52. Podaci o općim troškovima	36
Slika 53. Podaci o troškovima operacije	37
Slika 54. Podaci o općim troškovima	37
Slika 55. Podaci o troškovima i potpori	38
Slika 56. Podaci o očekivanim rezultatima (proizvodni kapacitet)	38
Slika 57. Podaci o očekivanim rezultatima (povećanje prometa)	39
Slika 58. Popis obvezne dokumentacije	43
Slika 59. Podaci o izjavi korisnika	43
Slika 60. Spremljeni nacrt	44
Slika 61. Podneseni zahtjev	45
Slika 62. Osnovni podaci o korisniku	47
Slika 63. Ostali podaci o korisniku (fizička osoba)	47
Slika 64. Ostali podaci o korisniku (obrt)	48
Slika 65. Ostali podaci o korisniku (trgovačko društvo)	48
Slika 66. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)	49
Slika 67. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)	49
Slika 68. Podatci o kontakt osobi	50
Slika 69. Podaci o operaciji	51
Slika 70. Podaci o povezanosti operacije	51
Slika 71. Podaci o vrsti operacije	51
Slika 72. Podaci o ulaganju	52
Slika 73. Broj osoba izravno uključenih u operaciju	52
Slika 74. Podaci o zaposlenosti	52
Slika 75. Podaci o zaposlenosti	53
Slika 76. Podaci o kriterijima za odabir operacije	54
Slika 77. Podaci o troškovima	55
Slika 78. Podaci o općim troškovima	55
Slika 79. Podaci o troškovima operacije	57
Slika 80. Podaci o općim troškovima	57
Slika 81. Podaci o troškovima i potpori	58
Slika 82. Podaci o očekivanim rezultatima (proizvodni kapacitet)	58
Slika 83. Popis obvezne dokumentacije	60
Slika 84. Podaci o izjavi korisnika	61
Slika 85. Spremljeni nacrt	62
Slika 86. Zahtjev za odobrenje promjene	62
Slika 87. Zahtjev za odobrenje promjene	63

Slika 88. Osobni podaci.....	63
Slika 89. Podaci o kontakt osobi.....	64
Slika 90. Podaci o promjeni	64
Slika 91. Dokumenti.....	65
Slika 92. Izjava korisnika	65
Slika 93. Spremanje nacrt.....	66
Slika 94. Podneseni zahtjev	66
Slika 95. Zahtjev za dopunom-potpore	67
Slika 96. Prilog datoteke	68
Slika 97. Spremanje nacrt.....	68
Slika 98. Podneseni zahtjev	69
Slika 99. Zahtjev za odustajanje	70
Slika 100. Osobni podaci.....	71
Slika 101. Podaci o kontakt osobi.....	71
Slika 102. Zahtjev za odustajanje	71
Slika 103. Spremanje nacrt.....	72
Slika 104. Podneseni zahtjev	73
Slika 105. Kontrola u ranijoj fazi	74
Slika 106. Kontrola u ranijoj fazi	74
Slika 107. Dokument.....	75
Slika 108. Spremanje nacrt.....	75
Slika 109. Podneseni zahtjev	76
Slika 110. Zahtjev za potporu III.1	77
Slika 111. Osnovni podaci.....	78
Slika 112. Podaci o kontakt osobi.....	78
Slika 113. Podaci o broju žiro-računa/IBAN na koji će se uplatiti potpora.....	78
Slika 114. Troškovi nabave roba/usluga/radova (uključujući najam).....	80
Slika 115. Obračun izdataka za prijedenu kilometražu	81
Slika 116. Izdaci za dnevnice	83
Slika 117. Ostali izdaci koji su podmireni izravno prema putnom nalogu (prijevoz, smještaj, cestarine/tunelarine/mostarine,kotizacije)	84
Slika 118 Izdaci za plaće.....	85
Slika 119. Izdaci za dolazak na posao/odlazak s posla	86
Slika 120. Obračun izdataka za prijedenu kilometražu za loko vožnju.....	87
Slika 121. Obračun ostalih putnih izdataka za loko vožnju	88
Slika 122. Popis dokumentacije za zahtjev za isplatu – Mjera III.1.	89
Slika 123. Izjava korisnika	89
Slika 124. Osnovni podaci o korisniku	91
Slika 125. Ostali podaci o korisniku (fizička osoba)	92
Slika 126. Ostali podaci o korisniku (obrt).....	92
Slika 127. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba).....	93
Slika 128. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba-ribarska zadruga).....	93
Slika 129. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba – organizacija proizvođača (OP), udruženje OP-a, međustrukovna organizacija)	94
Slika 130. Ostali podaci o korisniku (udruga)	94

Slika 131. Ostali podaci o korisniku (javno tijelo).....	95
Slika 132. Podatci o kontakt osobi.....	95
Slika 133. Kratki opis operacije.....	95
Slika 134. Podatci o operaciji.....	96
Slika 135. Podatci o operaciji.....	96
Slika 136. Podatci o vrsti operacije.....	97
Slika 137. Podaci o troškovima operacije	98
Slika 138. Podaci o općim troškovima	98
Slika 139. Podaci o ostalim troškovima	99
Slika 140. Podaci o ukupnim troškovima projekta	99
Slika 141. Podaci o troškovima operacije	100
Slika 142. Podaci o općim troškovima	100
Slika 143. Podaci o troškovima i potpori	100
Slika 144. Podaci o očekivanim rezultatima (povećanje prometa)	101
Slika 145. Podaci o broju subjekta.....	101
Slika 146. Popis obvezne dokumentacije	103
Slika 147. Podaci o izjavi korisnika	103
Slika 148. Spremljeni nacrt	104
Slika 149. Podneseni zahtjev	105
Slika 150. Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave - Obrazac za kreiranje	106
Slika 151. Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave – prilaganje dokumenata	106

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 PRISTUP PUTEM PORTALA EPOLJOPRIVREDA

Sustavu FISHNET pristupa se preko portala ePoljoprivreda (<https://epoljoprivreda.mps.hr/>), korištenjem vjerodajnice sustava eGrađani.

Kako postati e-Građanin može se pročitati na sljedećoj poveznici: <https://gov.hr/hr/postanite-e-gradjanin/2090>).

Upute za pristupanje i prijavu u sustav FISHNET putem portala ePoljoprivreda mogu se pronaći na sljedećoj poveznici: [Uputa za prijavu u FISHNET sustav putem portala ePoljoprivreda](#)

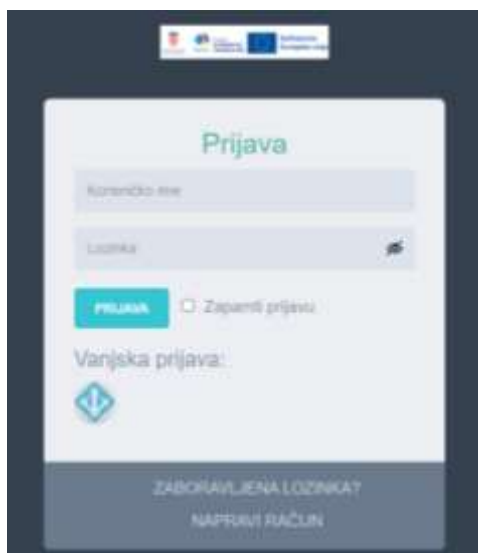
Za sva pitanja ili poteškoće pri prijavi, korisnici se mogu obratiti službi za korisnike u Upravljačkom tijelu putem e-maila eufondovi.ribarstvo@mps.hr

2.2 PRISTUP PUTEM KORINIČKOG IMENA I LOZINKE (KORISNICI SA POSTOJEĆIM PROFILOM)

NAPOMENA: Korisnici koji već imaju profil na FISHNET-u moći će još određeno vrijeme pristupati FISHNET-u pomoću korisničkog imena i lozinke, dok korisnici koji nemaju postojeći profil mogu FISHNET-u pristupiti samo putem portala ePoljoprivreda kako je navedeno u poglavlju 2.1 iznad. Nakon proteka prijelaznog razdoblja, svi korisnici, uključujući i korisnike za postojećim profilom (korisničkim imenom i lozinkom), moći će sustavu FISHNET pristupiti isključivo putem portala ePoljoprivreda.

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

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



Slika 1. Prijava korisnika

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

Zahtjev	Status Obnova	Vrsta Podr.	Datum podnošenja		JID	PLAJA	
			Od dat.	Do dat.			
316	Prijet	OD - Zahtjev za potporu R.1		11.07.2023 10:15			OD - Zahtjev za potporu R.1
204	Prijet	R.2 Zahtjev za potporu R.1	15.06.2023 10:11	15.06.2023 09:56	38.1.23.1	1254.124.11.02.11	OD - Zahtjev za potporu R.2
205	Prijet	R.2 Zahtjev za potporu R.1		15.06.2023 09:56			OD - Zahtjev za odobrenje promjene R.2
335	Prijet	R.2 Zahtjev za potporu R.1		13.07.2023 10:15			OD - Zahtjev za odobrenje promjene R.4
225	Prijet	R.27 Kontrola usklađenosti R.1	25.06.2023 09:50				OD - Zahtjev za odobrenje promjene R.2
221	Prijet	R.27 Kontrola usklađenosti R.1	25.06.2023 09:13				OD - Zahtjev za odobrenje promjene R.1
234	Prijet	P.13 Zahtjev za odobrenje R.2	25.06.2023 10:53				OD - Zahtjev za odobrenje promjene R.3
							OD - Zahtjev za isplatu Mjere R.2
							OD - Kontrola usklađenosti R.1

Slika 2. Početno korisničko sučelje

3 Zahtjev za potporu

3.1 ZAHTJEV ZA POTPORU I.9

Popunjavanje zahtjeva

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

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

1. Osnovni podaci :

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

Slika 3. Osnovni podatci

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

Slika 4. Podatci o obrtu

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

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

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

Slika 5. Podatci o pravnoj osobi

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

2. Podaci o kontakt osobi:

Upis podataka o kontakt osobi:

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

Slika 6. Podatci o kontakt osobi

3. Podaci o plovilu

Upis sljedećih podataka o plovilu:

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

Slika 7. 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 8. Podatci o članovima posade

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

f) Broj dana obustave za koje se traži potpora

Klikom na gumb **+ Dodati sljedeći** dodajemo novog člana posade 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 9. Izračun tražene javne potpore

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

a) Plovilo

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

b) Članovi posade

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

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

6. Izjava korisnika:

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

Izjava korisnika (Zahtjev za potporu)

Prihvatanjem ovog zahtjeva za potporu, ja, korisnik, izjavljujem:

- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.
- ☐ Da sam upoznat sa svrhom i namjenom sustava i da sam se obavezao na korištenje sustava u skladu s njegovom namjenom.

Slika 10. Izjava korisnika

Podnošenje zahtjeva

Klikom na gumb **Pošalji** 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 Potrebe	Datum prijave	Datum prijave	PRO	KLASA
			Od dat	Do dat	Od dat	Do dat
110	Nacrt	110 - Zahtjev za potporu R.1			11.07.2023 10:15	
114	Podano	114 - Zahtjev za potporu R.1	11.06.2023 10:11		11.06.2023 10:15	114 - Zahtjev za potporu R.1
116	Nacrt	116 - Zahtjev za potporu R.1			11.06.2023 10:15	
118	Nacrt	118 - Zahtjev za potporu R.1			11.07.2023 10:15	
125	Podano	125 - Kontrola uvoza R.1	20.06.2023 09:50			
126	Podano	126 - Kontrola uvoza R.1	20.06.2023 09:53			
134	Podano	134 - Zahtjev za obnovu R.2	20.06.2023 10:52			

Slika 11. 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 12. 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 13. 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

- Naziv korisnika
- OIB korisnika
- 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 14. Osobni podaci

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

Slika 15. Kontrola u ranijoj fazi

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

Slika 16. Unos JBO

2. Podaci o kontakt osobi

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

Slika 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. Podaci o planiranim aktivnostima

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

7. Planirani troškovi

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

Slika 24. 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:

- Opće informacije o pilot projektu
- Opis i provedba pilot projekta
- Praćenje i promidžba pilot projekta
- Planirani troškovi pilot projekta

Slika 25. 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 26. Podaci o potpori

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

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

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

Slika 27. Popis dokumentacije za zahtjev za potporu – Mjera III.1. „Pripremna potpora“

11. Izjava korisnika

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

Slika 28. 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 kreiranja	Datum Prekora Nacrta	JBO	KLASA
			Od dat. - Do dat.	Od dat. - Do dat.		
210	Nacrt	132- Zahtjev za potporu B.1		11.05.2023 10:15		
214	Podano	P12 Zahtjev za potporu B.1	11.05.2023 10:11	15.06.2023 09:56	B.1.25.1	UPH-2441122411
220	Nacrt	P12 Zahtjev za potporu B.1		10.06.2023 09:56		
228	Nacrt	P12 Zahtjev za potporu B.1		11.07.2023 10:15		
225	Podano	P127 Kontrola u vanjskoj kafi	20.06.2023 09:50			
229	Podano	P127 Kontrola u vanjskoj kafi	20.06.2023 09:13			
234	Podano	P18 Zahtjev za obnovu B.1.2	20.06.2023 10:52			

Slika 29. Spremljeni nacrti

Ažuriranje nacrt

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

Ažuriraj nacrt

čime je nacrt ažuriran te ponovno spremljen na početno sučelje.

Zahtjev za potporu B.1 Pregledna podjela

1. Osobni podaci

Ime i prezime *

OB *

Ulica *

Brig *

Mjesto *

Županija *

PLUTS

Ime i prezime osobe (j. osoblje) *

Telefon *

71809405816

Gradska Općina

3

Split

Splitško-dalmatinska županija

140025

Marko Marko

Podnesi zahtjev **Ažuriraj nacrt**

Slika 30. 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-e (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: Odnosi se na potporu u okviru Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo za 2014.-2020. i/ili Programa za ribarstvo i akvakulturu za 2021.-2027.
- t. Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranoj fazi? (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Jedinstven broj operacije (JBO)

1.1 Osnovni podaci o korisniku

Naziv korisnika *	
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 *	
Veličina poduzeća	
Korisnik je obveznik javne nabave	
Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-e *	
Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranoj fazi? *	

Slika 31. Osnovni podaci o korisniku

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

Slika 32. 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 33. 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:

1.2 Ostali podaci o korisniku

Samo za pravne osobe (trgovačka društva)

Oblik trgovačkog društva: Ime i prezime vlasnika ili direktora: Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje:

+ Dodati sljedeći

Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika

Ime i prezime: Datum rođenja: Porezni identifikacijski broj RH državljanin - OIB: Strani državljanin:

+ Dodati sljedeći

Slika 34. Ostali podaci o korisniku (trgovačko društvo)

Upisuje se:

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

Moguće je dodati više oblika trgovačkog društva klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Zatim se upisuje:

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

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

Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb

+ 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 35. 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 36. 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

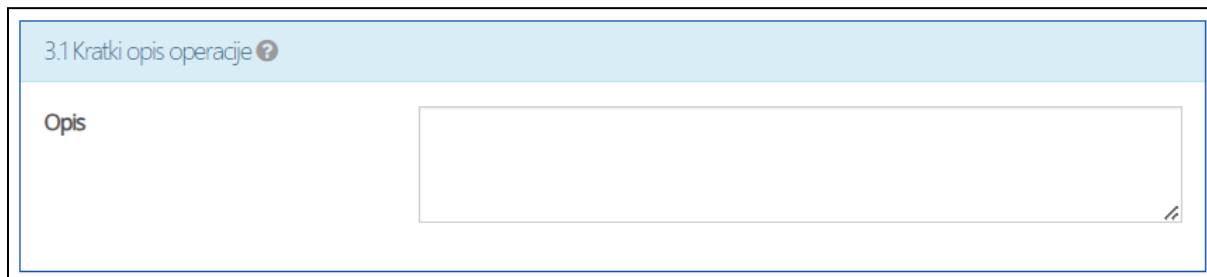
Slika 37. Podatci o kontakt osobi

3. Podaci o operaciji

Upisuju se sljedeći podaci o operaciji:

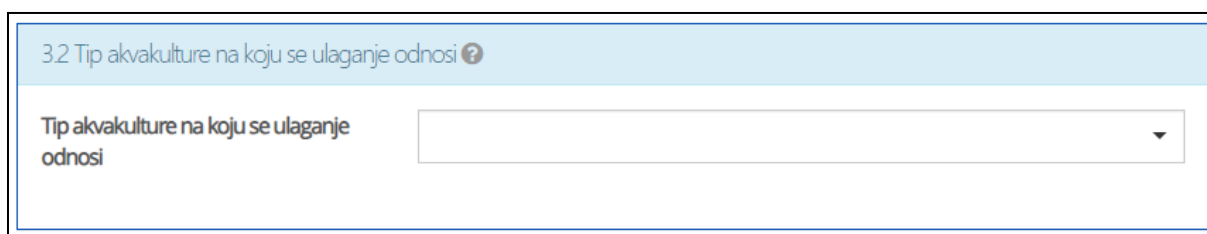
3.1 Kratki opis operacije

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



Slika 38. Kratki opis operacije

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



Slika 39. 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 40. 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 41. Podatci o povezanosti operacije

3.5 Vrsta operacije

Potrebno je upisati:

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

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

Slika 42. Podatci o vrsti operacije

3.6 Tip ulaganja

Potrebno je označiti kvačicom jedno ili više opcija:

3.6 Tip ulaganja

- ☐ Izgradnja ili rekonstrukcija uzgajališta ili mjestilista ili objekata za prednost te ukidanje muja ili sprečavanje štetnog muja kod podzemnih nrtajaka za uzgoj toplivodnih slatkovodnih riba
- ☐ opremanje mjestilista ili uzgajališta ili objekata za prednost, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ☐ Izgradnja ili rekonstrukcija ili opremanje zatvorenih akvakulturnih sustava u kojima se proizvodi akvakulture 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 sodnih građevina, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ☐ Izgradnja ili rekonstrukcija te opremanje opremom potrebnom za rad otpremnog centra i centra za pročišćavanje školjčaka, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ☐ kupnja ili opremanje specijaliziranih vozila ili radnih strojeva ili specijaliziranih plova ili tegelica 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 plova ili tegelica 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 informacijske opreme ili informacijski sustavi (uključujući i komandne računalne programe) za potrebe rada mjestilista ili uzgajališta, ili sustavi automatskog/polaautomatskog hranjenja ili unidji za klimatizaciju prostorja mjestilista ili ostale opreme, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ☐ kupnja opreme za unapređenje kvalitete proizvodnje na mjestilistima ili uzgajalištima isključivo u terhu akvakulture, kupnja kontejnera za skladištenje akvakulturnih organizama ili kademata ili opreme za poledžanje ili fiksiranje akvakulturnih organizama ili sanitacijske opreme ili visokotlačne pumpe ili zračne barijere, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ☐ kupnja ili izgradnja ili postavljanje opreme ili sustava fizičke zaštite mjestilista ili uzgajališta od divljih grabljivaca, kupnja ili izgradnja ili postavljanje opreme ili sustava zaštite mjestilista ili uzgajališta od divljih grabljivaca, 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 podmetaka školjka, kupnja instrumenata ili opreme za praćenje fizikalnih i kemijskih parametara vode i sedimenata ili sondiranja ili opreme za telemetrijski nadzor, uključujući troškove transporta ili montaže ili ugradnje
- ☐ ulaganja u komplementarne aktivnosti troškovi uspostave i napreda takvih aktivnosti
- ☐ Izgradnja ili opremanje postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mjestilistima ili uzgajalištima (solane elektrane, hidroelektrane, vjetroelektrane, elektrane na biomasu, geotermalne elektrane i slično; izgradnja postrojenja te opremanje opremom potrebnom za rad postrojenja, uključujući troškove transporta ili montaže ili spajanje od postrojenja na distribucijsku mrežu vod postrojenja do objekta)

Slika 43. 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 44. 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 form with two main sections. The top section is labeled '4.1 Zaposlenost' and contains a dropdown menu with the selected option 'Povećanje broja zaposlenih'. The bottom section is labeled '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih' and contains a text input field.

Slika 45. Podaci o zaposlenosti

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

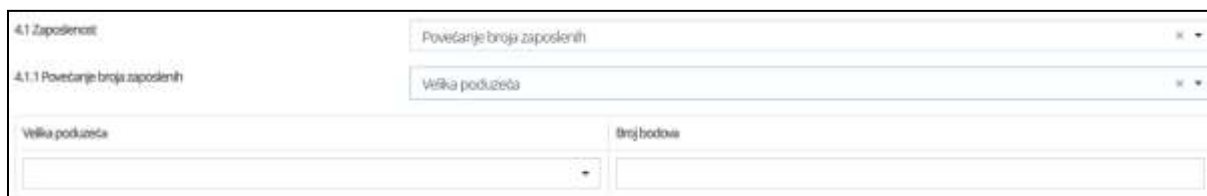


The screenshot shows the same web form as Slika 45, but with the dropdown menu in the '4.1 Zaposlenost' section set to 'Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)'. The '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih' section now contains two sub-sections: 'Mikro, mala i srednja poduzeća (MSP)' with a dropdown menu, and 'Broj bodova' with a text input field.

Slika 46. 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 same web form as Slika 46, but with the dropdown menu in the '4.1 Zaposlenost' section set to 'Velika poduzeća'. The '4.1.1 Povećanje broja zaposlenih' section now contains two sub-sections: 'Velika poduzeća' with a dropdown menu, and 'Broj bodova' with a text input field.

Slika 47. 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:



Slika 48. Podaci o zaposlenosti

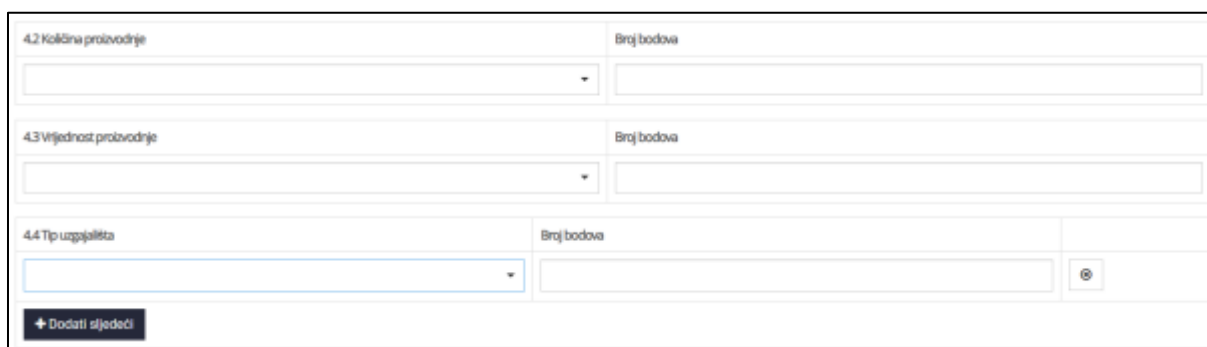
Polje Održavanje broja zaposlenih popunjava se padajućim izbornikom te se Broj bodova automatski ispunjava s obzirom na prethodni odabir.

4.2 – 4.4 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polja:

- Količina proizvodnje,
- Vrijednost proizvodnje,
- Tip uzgajališta.

Broj bodova uz ova polja automatski se ispunjava. Moguće je dodati više tipova uzgajališta

klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.



Slika 49. Podaci o kriterijima za odabir operacije

4.5 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polje Zaštita okoliša i energetska učinkovitost te se Broj bodova automatski ispunjava. Moguće je dodati više vrsti zaštite okoliša i

energetske učinkovitosti klikom na gumb **+ Dodati sljedeći**.

4.6 Pomoću padajućeg izbornika popunjavamo polje Dodana vrijednost i diversifikacija te se Broj bodova automatski ispunjava. Moguće je dodati više vrijednosti i diversifikacija klikom

na gumb **+ Dodati sljedeći**.

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

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

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

The screenshot displays a web form with four main sections, each containing a dropdown menu and a 'Broj bodova' (Number of points) field. The sections are:

- 4.5 Zadržite okoliša i energetska učinkovitost**: Includes a dropdown menu and a 'Broj bodova' field.
- 4.6 Dodana vrijednost i diversifikacija**: Includes a dropdown menu and a 'Broj bodova' field.
- 4.7 Uspostava novog uzgajališta/mrjestilišta (za korisnika početnika)**: Includes a dropdown menu and a 'Broj bodova' field.
- 4.8 Indeks razvijenosti**: Includes a dropdown menu and a 'Broj bodova' field.

Each section has a '+ Dodati sljedeći' (Add next) button. At the bottom of the form, there is a field labeled 'Ukupan broj bodova' (Total number of points).

Slika 50. 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 **+ 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 51. Podaci o troškovima

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

Redni broj troška	Opis troška	Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge	Datum ponude/računa/predračuna	Trošak vezan isključivo za lokaciju na jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo	Iznos troška bez PDV-a	Iznos PDV-a	Iznos troška s PDV-om
1					45,00	4,50	49,50
2					45,00	4,50	49,50
3					45,00	4,50	49,50
4					45,00	4,50	49,50
5					45,00	4,50	49,50
6					45,00	4,50	49,50
7					45,00	4,50	49,50
8					45,00	4,50	49,50
9					45,00	4,50	49,50
10					45,00	4,50	49,50

Slika 52. Podaci o općim troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o općim troškovima:

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

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

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 ispuna)
- c) Iznos troškova na lokacijama jednom od otoka Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo
- d) Iznos troškova na drugim lokacijama

Slika 53. Podaci o troškovima operacije

6.2. Opći troškovi

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

Slika 54. 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.

Slika 55. 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:

Slika 56. Podaci o očekivanim rezultatima (proizvodni kapacitet)

Ispunjavaju se polja:

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

Poslijednje 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 57. Podaci o očekivanim rezultatima (povećanje prometa)

Ispunjavaju se polja:

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

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

8. Popis obvezne dokumentacije

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

3. Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojasnjeno: Obrazac izjave je obavezan opuniti u skladu definicijama mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L 124 od 20. siječnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrazcu. Obrazac se preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<http://eur.unibari.hr>), popunjava elektronički te ubitava u informacijski sustav FISHNET.

4. Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova

4.1. Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi. Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: (1) Način dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojasnjeno: 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 ubitava u informacijski sustav FISHNET uz Zahtjev za isplatu.

4.2. Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi. Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: (1) Opis akti nadužitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (1) Način dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja pridonosi iz opteg akta nadužitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	

Pojasnjeno: 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 ubitava u informacijski sustav FISHNET uz Zahtjev za isplatu.

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

Pojasnjeno: Korisnik ubitava dokumentaciju u informacijski sustav FISHNET. Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponuda, korisnik je dužan postupiti u skladu s Prilogom 3. Natječaj, a Agencija za plaćanja ima pravo provjeriti vjerodostojnost dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / obraza smatra se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je dat u neovrsto u formatu u kojem je dostavljen. U slučaju predmeta nabave za gradnju i rekonstrukciju, korisnik može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude u informacijski sustav FISHNET ubiti i ispunjene troškovnike u Excel formatu.

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

Prilog		
Naziv datoteke	Velčina	
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite		

+ Dodaj sljedeći

bi) Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a): 1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Uput za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom 8. 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 priložiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom 8. Natječaja.

Prilog		
Naziv 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. Uput za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom 8. 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 priložiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s prilogom 8. Natječaja.

Prilog		
Naziv 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 (list 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. Pregledaj	

b) Ocjereni izvaji suvlasnika katastarske čestice/kokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/kokaciji ulaganja

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje. Pregledaj	

c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanja/zakup/pužnosti 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 donositi vaterije istoga po istoku roka vaterije i dostaviti novi Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanja/zakup/pužnosti ili drugi odgovarajući dokument Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu ili postipiti u skladu sa člankom 8. stavcima 6. i 7. Pravilnika.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje. Pregledaj	

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

Pojasnjene: Dokumentacija se učitava u informacijski sustav FISHNET. U slučaju da je korisnik ujedno i jedinim vlasnikom katastarske čestice/kokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a). U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/kokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je 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 dokument iz podtočke a) i c). Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan bit dostaviti Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.

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

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje. Pregledaj	

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

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

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje. Pregledaj	

Pojasnjene: 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 potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektnu tehničku dokumentaciju izradenu, potpisanu i ocijenenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave ulaganja. U slučaju nabave ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mjestu ili u uspostavljanje i izgradnju ili opremanje) kalkulacija ukupne proizvodnje godišnje proizvodnje energije proizvodnja izradene u letih godišnje električne (posebno toplinske) kao i kalkulacija prosječne godišnje proizvodnje objekata na mjestu ili u uspostavljanje ili opremanje) opskrbiti proizvodnom energijom godišnje električne (posebno toplinske) mora bit prikazana u projektnoj tehničkoj dokumentaciji. U slučaju nabave ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalizirano vozilo/plovilo) opreme koja se ne ugrađuje u objekt ili opremanje na objektivu 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. Pregledaj	

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

9. Potpisani ugovor s ovlaštenom certifikacijskom kućom.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje. Pregledaj	

Pojasnjene: Ugovor s ovlaštenom certifikacijskom kućom. Pojasnjene: Dokument je potrebno dostaviti putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju ulaganja koja se odnose na uspostavljanje sustava certifikacije kvalitete i kontrole procesa, ako je ugovor sklopljen u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu. Pri izradi ovog upisa je uz Zahtjev za isplatu, korisnik mora dostaviti certifikat kojim se dokazuje uspostavljanje kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u skladu s.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<i>Pojavljuje se Dokument je posebno dostavljen putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju ugovora u komplementarne aktivnosti poduzetca, a isti mora sadržavati informacije u planiranom akcionom planu uključujući opće aktivnosti i njihove komplementarne i aktivnosti poduzetca te financijski plan provedbe tih aktivnosti (na istu aktivnost ne pojedinačnih tražitelja)</i> 11. Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave i Pregled poslovnih primitaka i izdataka od samostalne djelatnosti ostvarenih u prethodnoj godini (obrazac P-PP) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine, ovjerenom i potpisanom od strane korisnika. Ako korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak prikladi odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<i>Pojavljuje se Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se na obvezne poreze na dohodak.</i>	
12. Godišnji financijski izvještaj (obrazac GF) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od RINA-e (prihvatka) je i potvrda RINA-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	
<i>Pojavljuje se Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET, a odnosi se na obvezne poreze na dobit.</i>	
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 ovjerena lična korisnika da nema dugotrajnu imovinu.	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<i>Pojavljuje se Dokument se učitava u informacijski sustav FISHNET</i>	
14. Poslovni plan u djelozi popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<i>Pojavljuje se Korisnik preuzima obrazac Poslovnog plana s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://e-nabavna.hr/) i Agencije za plaćanje (www.gpm.hr/) popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i učitava u informacijski sustav FISHNET.</i>	
15. Dodatna dokumentacija za korisnika početnika:	
a) Pismo namjere potencijalnih kupaca, ugovori ili predgovori 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 koji 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	
<i>Pojavljuje se Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja putem informacijskog sustava FISHNET samo u slučaju korisnika početnika u članku 2. stavka 1. točke 15. Pravilnika.</i>	
16. Preslika osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe	
Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili pretražite	
<i>Pojavljuje se Dokument se dostavlja skenirano ako je korisnik fizička osoba putem informacijskog sustava FISHNET.</i>	

17. Dodatne dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije lišila dionika ili u cijelosti provedena, neovano o tome jesu li izvršene sve plaćanja vezana uz tu operaciju.

Naziv datoteke	Velčina
 Postavite datoteke ovdje, ili preuzmite	

Pogledajte: Ako se za live tokove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dobivaju tačni, pojedinačni, putem informacijskog sustava RSP/NET dostavljeni dokazi odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ocjena izvora dobavljača) da su isporuku izvršili prije podnošenja Zahtjeva za potporu i kojom se dokazuje da operacija nije lišila dionika ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.

Naziv datoteke	Velčina	
 Postavite datoteke ovdje, ili preuzmite		

+ Dodaj slijedeći

Pogledajte: Korisnik pod ovim točkom može učiti dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetnu operaciju.

Slika 58. Popis obvezne dokumentacije

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

9. Izjava korisnika

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

[illegible]

Slika 59. 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 60. Spremljeni nacrt

Ažuriranje nacrt

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

Slika 61. 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-a
 - Ukupni 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-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 *	
Veličina poduzeća	
Korisnik je obveznik javne nabave	
Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-a-e ⓘ	
Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranijoj fazi? *	

Slika 62. 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 63. 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 64. 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 65. 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  .

Zatim se upisuje:

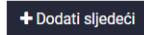
e) Ime i prezime

f) Datum rođenja

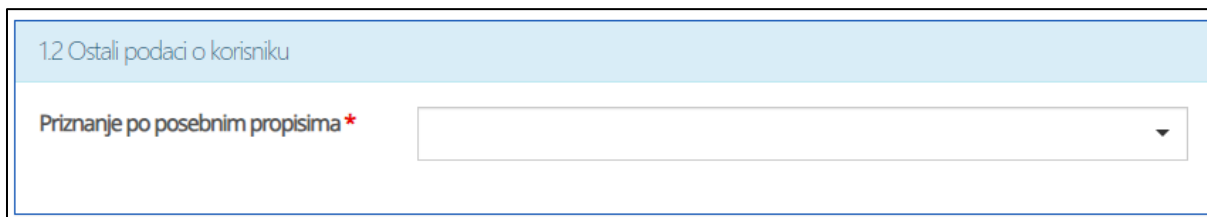
g) Porezni identifikacijski broj RH državljani – OIB

h) Strani državljanin (padajuć izbornik)

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

Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb  .

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



Slika 66. 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 67. Ostali podaci o korisniku (priznanje po posebnim propisima)

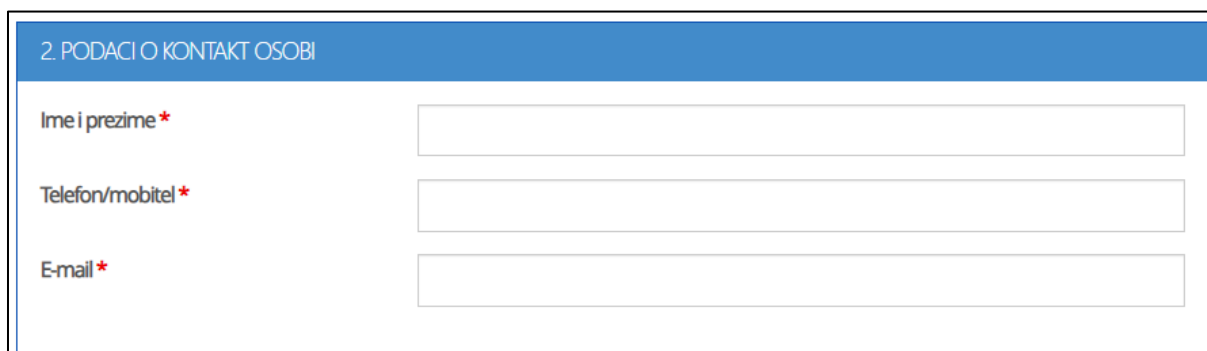
Upisuje se Ime i prezime upravitelja zadruge i Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje.

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



Slika 68. 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 broj objekta za preradu
- g) Lokacija na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo (odabir iz padajućeg izbornika).

Moguće je dodati više lokacija klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Slika 69. Podaci o operaciji

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

Slika 70. 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 **+ Dodaj sljedeći**.

Slika 71. Podaci o vrsti operacije

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



33 Ulaganje obuhvaća

- ☐ izgradnju ili rekonstrukciju objekata za prenoću prostora
- ☐ opremanje objekata za prenoću prostora
- ☐ izgradnju ili rekonstrukciju i/ili opremanje objekata za prenoću prostora
- ☐ izgradnju ili rekonstrukciju i/ili opremanje objekata za prenoću prostora
- ☐ kupnju i/ili opremanje opremljenosti uobičajeno
- ☐ kupnju opreme za usage jedne vrste objekata za prenoću prostora
- ☐ kupnju opreme ili usluga za radovi objekata za prenoću prostora

Slika 72. Podaci o ulaganju

Sljedeće se unosi broj osoba izravno uključenih u operaciju.



Broj osoba izravno uključenih u operaciju

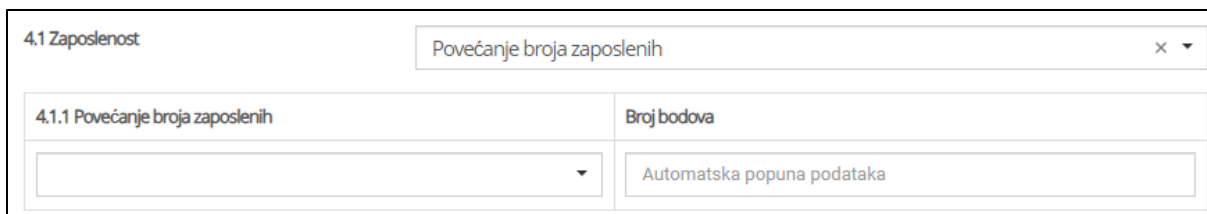
Slika 73. Broj osoba izravno uključenih u operaciju

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 74. Podaci o zaposlenosti

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

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



Slika 75. 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 gumbove  .

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

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

Slika 76. 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.

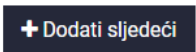
Slika 77. Podaci o troškovima

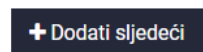
Polje Postoje opći troškovi ispunjava se pomoću padajućeg izbornika. Ukoliko smo odabrali DA, otvara se sljedeća forma:

Slika 78. 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 79. 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 80. Podaci o općim troškovima

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

6.3 Rekapitulacija - troškovi i potpora

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

6.3 REKAPITULACIJA – TROŠKOVI I POTPORA	
Ukupni troškovi	0
INTENZITET POTPORE:	
Osnovni intenzitet	50%
Povećanje	
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	0

Slika 81. Podaci o troškovima i potpori

7. Rezultati koje očekuje korisnik

7.1. Povećanje prometa

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

7. REZULTATI KOJE OČEKUJE KORISNIK	
7.1 POVEĆANJE PROMETA ?	
Planirano povećanje prometa od djelatnosti prerade proizvoda ribarstva i akvakulture *	DA
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 82. Podaci o očekivanim rezultatima (proizvodni kapacitet)

Ispunjavaju se polja:

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

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

[illegible]

[illegible]

60 | Stranica

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

9. Izjava korisnika

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

Izjava korisnika

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

- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.
- ☐ Da sam upoznat/a sa svim podacima i informacijama koje su mi dostupne u sustavu i da sam ih koristio/la u skladu s namjenom i svrhom.

Slika 84. 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 85. 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.

ZAHTJEV 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 *

Automatska popuna podataka

Ažuriraj nacrt Podnesi zahtjev

Slika 86. 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 87. 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 88. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

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



Slika 89. 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 **+ Dodati sljedeći** po potrebi dodajemo nove promjene.



Slika 90. 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 91. Dokumenti

5. Izjava korisnika:

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

Slika 92. Izjava korisnika

Podnošenje zahtjeva za odobrenje promjene

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

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

Spremanje nacrt

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 Obrada	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 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 93. 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.

Slika 94. 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:

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

Korisnik može unijeti napomenu u za to predviđeno polje.



Slika 95. 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 96. 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:

- a) JBQ
- b) KLASA
- c) Datum podnošenja

Spremanje nacрта

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

Zahtjev	Status Ocjena	Vrsta Posla	Datum kreiranja Od dat - Do dat	Datum Kreiranja Nacrta Od dat - Do dat	JBQ	KLASA
310	Nacrt	OLD - Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 10:15		
204	Poslano	P02 Zahtjev za potporu III.1	19.06.2023 10:11	19.06.2023 09:56	III.1.23.1	UPA-324-01/22-01
205	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		19.06.2023 09:58		
328	Nacrt	P02 Zahtjev za potporu III.1		11.07.2023 16:15		
225	Poslano	P27 Kontrola u 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 97. 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 R3 Priprema podataka

1. Osnovni podaci

Ime korisnika *	Ime Prez:
OKB *	71424925876
Ulica *	Cesta Poljska
Broj *	3
Mjesto *	Split
Županija *	Splitsko-dalmatinska Županija
PLUT	440025
Ime i prezime osobe (izdatnik) *	Mica Miro

Podnesi zahtjev Kloniraj izvešt

Slika 98. 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 99. 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 100. Osobni podaci

2. Podaci o kontakt osobi:

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

Slika 101. 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 102. Zahtjev za odustajanje

Podnošenje zahtjeva za odustajanje

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

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

Spremanje nacrt

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	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 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 103. Spremanje nacrt

AŽURIRANJE NACRTA

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

7 KONTROLA U RANIJOJ FAZI

7.1 ZAHTEJEV ZA KONTROLU U RANIJOJ FAZI III.1 POPUNJAVANJE ZAHTEJEVA

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 105. 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 106. 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 107. Dokument

PODNOŠENJE ZAHTEVA

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

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

SPREMANJE NACRTA

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

Zahtjev	Status Obrasc	Vrsta Posla	Datum kreiranja Od dat - Do dat	Datum Kreiranja Nacrta Od dat - Do dat	JBO	KLASA
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	UPH-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 108. Spremanje nacrt

AŽURIRANJE NACRTA

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

Zahtjev za pospenu & T Popisnu podpisa

1. Osnovni podaci

Naziv kontaktne *	Poro Poro:
OID *	71926925876
Ulica *	Cesta faksova:
Brij *	3
Mjesto *	Split
Zupanija *	Splitsko-dalmatinska Zupanija
HRTS	440025
Ime i prezime osobe (izdatnik) *	Miro Marko

Podnesi zahtjev Ažuriraj nacrt

Slika 109. 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 110. 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 korisnika *

OIB korisnika *

Ime i prezime odgovorne osobe korisnika

Ulica

Broj

Mjesto

Poštanski broj

Županija

Jedinica odgovornosti (JEDGO) *

Slika 111. Osnovni podaci

2. Podaci o kontakt osobi

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

2. Podaci o kontakt osobi

Ime i prezime *

Telefon/mobitel *

Email *

Slika 112. Podaci o kontakt osobi

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

- Naziv banke u kojoj je otvoren račun
- IBAN

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

Naziv banke u kojoj je otvoren račun

IBAN

Slika 113. Podaci o broju žiro-računa/IBAN na koji će se uplatiti potpora

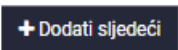
4. Izjava o izdacima

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

[illegible]

Slika 114. 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 115. Obračun izdataka za prijeđenu kilometražu

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

Izdaci za dnevnice

Tablica I.2.2.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- Ime i prezime putnika
- Broj putnog naloga
- Mjesto putovanja
- Inozemno putovanje - odabir iz padajućeg izbornika Da/Ne
 - Ako je odgovor Da, popunjavaju se sljedeća polja:
 - Broj sati/minuta inozemno
 - Inozemna dnevница
- Država putovanja
- Datum i vrijeme polaska
- Datum i vrijeme povratka
- Broj sati/minuta tuzemstvo

Tuzemna dnevница

- Broj dnevnica 100%
- Broj dnevnica 70%
- Broj dnevnica 40%
- 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 dnevnicu - automatski izračun iznosa na temelju podataka unesenih u polja Broj dnevnica 100%, Broj dnevnica 70%, Broj dnevnica 40%, Jedinični iznos dnevnice 100%

Inozemna 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 inozemne dnevnica u EUR - 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 dnevnica 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 dnevnica u EUR-u unesenih u tablicu Tablica I.2.2.

Slika 116. Izdaci za dnevnicu

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 **+ Dodati sljedeći** 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 117. Ostali izdaci koji su podmireni izravno prema putnom nalogu (prijevoz, smještaj, cestarine/tunelarine/mostarine, kotizacije)

Izdaci za plaće

Tablica I.3.1.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

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

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

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

Tablica I.3.1.

Slika 118 Izdaci za plaće

Izdaci za dolazak na posao/odlazak s posla

Tablica I.3.2.

Upisuju se sljedeći podaci po trošku:

- Oznaka aktivnosti na koju se trošak odnosi
- Ime i prezime zaposlenika
- Razdoblje na koje izdatak odnosi (mjesec/godina)
- Javni prijevoz (DA/NE)
- Naziv javnog prijevoznika koji je izdao mjesečnu kartu/potvrdu/ponudu
- Oznaka dokaza o izvršenom plaćanju
- 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 119. 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 120. 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

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

[illegible]

Slika 121. 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 izdalcima
- 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 122. Popis dokumentacije za zahtjev za isplatu – Mjera III.1.

7. Izjava korisnika

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

Slika 123. Izjava korisnika

Klikom na gumb

Podnesi zahtjev

Zahtjev za isplatu je podnesen.

9. ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3

9.1. ZAHTJEV ZA POTPORU IV.3

Popunjavanje zahtjeva

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

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

1. Osnovni podatci :

- a. Naziv korisnika
- b. OIB korisnika
- c. Ulica (sjedišta/prebivališta)
- d. Broj (sjedišta/prebivališta)
- e. Mjesto (sjedišta/prebivališta)
- f. Poštanski broj (sjedišta/prebivališta)
- g. Županija sjedišta/prebivališta (odabir iz padajućeg izbornika)
- h. NUTS (automatska popuna odabirom Županije)
- i. Sjedište/prebivalište korisnika na otoku (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Naziv otoka
- j. Sjedište/prebivalište korisnika na otocima Dugi otok, Vis, Mljet ili Lastovo
- k. Informacija o korisniku (Uredba (EU) br. 2021/1060 (odabir iz padajućeg izbornika)
- l. Vrsta korisnika - Uredba (EU) br. 2022/79 (odabir iz padajućeg izbornika)
- m. Oznaka (automatska popuna odabirom Vrste korisnika)
- n. Vrsta korisnika (odabir iz padajućeg izbornika)
- o. Korisnik obveznik PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika)
- p. PDV prihvatljiv trošak (odabir iz padajućeg izbornika)
 - Napomena: PDV je prihvatljiv trošak u sljedećim slučajevima:

- Ako ukupni troškovi operacije ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om
 - Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, ali korisnik nema pravo na povrat PDV-a
 - Ukupni troškovi operacije obuhvaćaju ukupne troškove projekta (prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi)
- q. Korisnik ima pravo na povrat PDV-a (odabir iz padajućeg izbornika)
- Napomena: Ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati DA ili NE. Ako ne prelaze 5 milijuna eura s PDV-om, odabrati: Nije primjenjivo.
- r. Korisnik obveznik poreza (odabir iz padajućeg izbornika)
- s. Veličina poduzeća (odabir iz padajućeg izbornika)
- t. Korisnik je obveznik javne nabave (odabir iz padajućeg izbornika)
- u. Korisnik prethodno ostvario potporu u okviru EFPR-a i/ili EFPR-e (odabir iz padajućeg izbornika)
- Napomena: Odnosi se na potporu u okviru Operativnog programa za pomorstvo i ribarstvo za 2014.-2020. i/ili Programa za ribarstvo i akvakulturu za 2021.-2027.
- v. Jeste li za ovu mjeru podnijeli kontrolu u ranoj fazi? (odabir iz padajućeg izbornika)
- Ukoliko odaberemo opciju DA, otvara se polje Jedinstven broj operacije (JBO)

1) Opremi postać i kontroli	
Iskaz kontrolika 0*	
OD kontrolika 0*	
Ukaza specifikacijom kontrolika 0*	
Iskaz specifikacijom kontrolika 0*	
Mjeri specifikacijom kontrolika 0*	
Pokazuje Iskaz specifikacijom kontrolika 0*	
Iskaz specifikacijom kontrolika 0*	
MPS	Automatizirano postupno upravljanje
Iskaz specifikacijom kontrolika u skladu 0*	
Iskaz specifikacijom kontrolika u skladu s Dugim, Iskaz, Iskaz i Iskaz 0*	
Informacije kontrolika - Iskaz (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 7	

Slika 124. Osnovni podaci o korisniku

1.2 Ostali podaci o korisniku

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

Slika 125. 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 126. Ostali podaci o korisniku (obrt)

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

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

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

Slika 127. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba)

Upisuje se:

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

Moguće je dodati više oblika trgovačkog društva klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

Zatim se upisuje:

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

Moguće je dodati više vlasnika klikom na gumb

+ Dodati sljedeći

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

Slika 128. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba-ribarska zadruga)

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

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

12 Ostali podaci o korisniku	
Samo za pravne osobe - organizacija proizvođača (OP), udruženje OP-a, međustrukovna organizacija	
Ime i prezime direktora/upravitelja	Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje

Slika 129. Ostali podaci o korisniku (pravna osoba – organizacija proizvođača (OP), udruženje OP-a, međustrukovna organizacija)

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

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

12 Ostali podaci o korisniku				
Samo za udruge				
Registarski broj iz Registra udruga RH	Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje			
+ Dodati sljedeći				
Podaci o stvarnim vlasnicima korisnika ⓘ				
Ime i prezime	Datum rođenja	Porezni identifikacijski broj RH državljani - OIB	Strani državljani	
+ Dodati sljedeći				

Slika 130. Ostali podaci o korisniku (udruga)

Upisuje se:

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

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

Zatim se upisuje:

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

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

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

The screenshot shows a form titled '1.2 Ostali podaci o korisniku' with a sub-header 'Samo za javna tijela'. It contains a text input field labeled 'Ime i prezime odgovorne osobe/ovlaštene za zastupanje', a small circular icon button to its right, and a dark blue button with a white plus sign and the text '+ Dodati sljedeći' at the bottom.

Slika 131. Ostali podaci o korisniku (javno tijelo)

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

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

1.3 Podaci o kontakt osobi

Upis podataka o kontakt osobi:

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

The screenshot shows a form titled '1.3 PODACI O KONTAKT OSOBI'. It contains three text input fields, each preceded by a label and a red asterisk: 'Ime i prezime *', 'Telefon/mobitel *', and 'E-mail *'.

Slika 132. Podatci o kontakt osobi

2. Podaci o operaciji

Upisuju se sljedeći podaci o operaciji:

2.1 Kratki opis operacije

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

The screenshot shows a form titled '2.1 Kratki opis operacije' with a question mark icon. It contains a large text input field labeled 'Opis'.

Slika 133. Kratki opis operacije

2.2. Operacija je povezana sa:

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

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

2.2 Operacija je povezana sa	
Malim priobalnim ribolovom *	
Klimatskim promjenama *	
Nediskriminacijom *	
Rodnom ravnopravnosti *	
Pravima osoba s invaliditetom *	

Slika 134. Podatci o operaciji

Ispod se upisuje Broj osoba izravno uključenih u operaciju.

2.3. Operacija se odnosi na:

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

- a. Gospodarski ribolov na moru
- b. Gospodarski ribolov na slatkim vodama
- c. Akvakultura
- d. Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture
- e. Zajednička operacija

2.3 Operacija se odnosi na: ?	
Gospodarski ribolov na moru *	
Gospodarski ribolov na slatkim vodama *	
Akvakultura *	
Prerada proizvoda ribarstva i akvakulture *	
Zajednička operacija *	

Slika 135. Podatci o operaciji

2.4 Vrsta operacije

Potrebno je upisati:

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

Moguće je dodati više vrsta operacije klikom na gumb

+ Dodaj sljedeći

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

na gumb

+ Dodaj sljedeći

Slika 136. Podatci o vrsti operacije

3. Podaci o troškovima

3.1 Troškovi operacije

Upisuju se sljedeći podaci o troškovima:

- Redni broj troška (automatsko ispunjavanje)
- Opis troška,
- Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge,
- Broj/oznaka ponude/računa/predračuna,
- Datum ponude/računa/predračuna,
- Vrsta operacije na koju se trošak odnosi (padajući izbornik),
- Oznaka Vrste operacije na koju se trošak odnosi (automatska ispuna)
- 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

+ Dodaj sljedeći

. Moguće je dodati

i više troškova operacije klikom na sljedeći gumb

+ Dodaj sljedeći

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

Slika 137. Podaci o troškovima operacije

3.2 Opći troškovi

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

Slika 138. Podaci o općim troškovima

Upisuju se sljedeći podaci o općim troškovima:

- Redni broj troška (automatsko ispunjavanje),
- Opis troška,
- Naziv ponuditelja/dobavljača/pružatelja usluge,
- Broj/oznaka ponude/računa/predračuna,
- Datum ponude/računa/predračuna,
- Iznos troška bez PDV-a,
- Iznos PDV-a,
- Iznos troška s PDV-om (automatsko ispunjavanje)

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

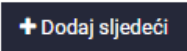
i više općih troškova klikom na sljedeći gumb **+ Dodaj sljedeći**.

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

3.3 Ostali troškovi

Upisuju se sljedeći podaci o ostalim troškovima:

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

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

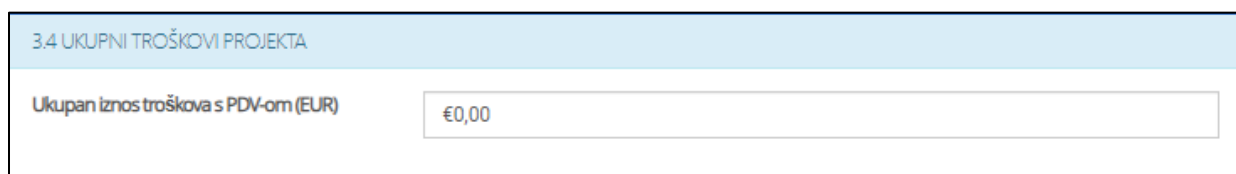
Sljedeća polja Ukupan iznos troškova bez PDV-a (EUR), Ukupno iznos PDV-a (EUR), Ukupan iznos troškova s PDV-om (EUR), automatski se ispunjavaju s obzirom na unošene iznose u poljima Iznos troška bez PDV-a i Iznos PDV-a.



Slika 139. Podaci o ostalim troškovima

3.4 Ukupni troškovi projekta

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



Slika 140. Podaci o ukupnim troškovima projekta

4. Podaci o potpori

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

4.1 Troškovi operacije

4.1 TROŠKOVI OPERACIJE	
Troškovi operacije	Automatska popuna podataka

Slika 141. Podaci o troškovima operacije

4.2 Opći troškovi

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

4.2 OPĆI TROŠKOVI	
Opći troškovi	Automatska popuna podataka

Slika 142. Podaci o općim troškovima

4.3 Rekapitulacija - troškovi i potpora

4.3 REKAPITULACIJA - TROŠKOVI I POTPORA	
Ukupni troškovi	0
AUTOMATSKA POTPORA:	
Općinski interesi	50%
Prihodovni	
Kontroliraju se dodatni podaci izdane na ribarstvo (uključujući segmente malog proizvodnog ribarstva)	100%
Kontroliraju se dodatni podaci izdane na jedinstvenost (uključujući, npr., Mjere i Lascari)	80%
Kontroliraju se dodatni podaci izdane na ribarstvo (uključujući)	60%
Kontroliraju se dodatni podaci izdane na ribarstvo (uključujući) ili međusobna kontrola organizacija	70%
Kontroliraju se dodatni podaci izdane na ribarstvo (uključujući)	100%
Kontroliraju se dodatni podaci izdane na ribarstvo (uključujući)	

Slika 143. Podaci o troškovima i potpori

5. Rezultati koje očekuje korisnik

5.1. Povećanje prometa CR04

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

Slika 144. Podaci o očekivanim rezultatima (povećanje prometa)

Ispunjavaju se polja:

- Reprezentativna godina
- Promet (EUR)
- Prethodna godina
- Promet (EUR)

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

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

Ispunjava se polje Broj subjekta

Slika 145. Podaci o broju subjekta

6. Popis obvezne dokumentacije

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

5. POŠTUJTE DOKUMENTACIJU

1. Potvrda o izvršenom finansiraju obaveza prema državnim proračunima Republike Hrvatske na dan istovjetnog podjela, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

2. IZJAVA O DOKUMENTACIJU potpisati o izvršenosti istog od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	8
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

+ Dodaj sponku

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

3. Izjava o izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	8
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

+ Dodaj sponku

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

4. Izjava – Raspolaganje potpisom o izvršenosti istog od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

5. Potvrda izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

6. Izjava o izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

7. Dodatna dokumentacija, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	8
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

+ Dodaj sponku

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

8. Izjava o izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

8.1. Izjava o izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Uz Zahtjev za potporu, uz dodatnu dokumentaciju, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	8
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

+ Dodaj sponku

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

8.2. Izjava o izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Uz Zahtjev za potporu, uz dodatnu dokumentaciju, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Uz Zahtjev za potporu, uz dodatnu dokumentaciju, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	8
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

+ Dodaj sponku

Pogledajte Dokumentaciju u informacijama o sustavu FISHNET

9. Izjava o izvršenosti dokumentacije, uključujući i izjavu o izvršenosti dokumentacije, koju izdaje nadležni postupni i/ili Posrednik uprave Ministarstva financija ili kontrolni posrednik nametnuti u elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih usluga Posrednika uprave, ne dostiže istovjetnost dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potporuug Zahtjeva za potporu.

Naslov dokumenta	veličina	8
 Postavite dokument ovdje, Pogledajte		

[illegible]

Slika 146. Popis obvezne dokumentacije

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

9. Izjava korisnika

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

[illegible]

Slika 147. Podaci o izjavi korisnika

Podnošenje zahtjeva

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

Spremanje nacrt

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

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

Slika 148. Spremljeni nacrt

Ažuriranje nacrt

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

P37 ZAHTEJ ZA POTPORU IV.3
DIZAJN NAČIN

Molim odznačiti podnaslove koje ne želite da se prikazuju:

☒ 1. Podaci o korisniku
☒ 2. Podaci o kontakt osobi
☒ 3. Podaci o operaciji
☒ 4. Kriterij za odabir operacije
☒ 5. Podaci o troškovima
☒ 6. Podaci o potpori

☒ 7. Rezultati koje očekuje korisnik
☒ 8. Popis obvezne dokumentacije
☒ 9. Izjava korisnika

ZAHTEJ ZA POTPORU IV.3

1. PODACI O KORISNIKU

1.1 Osnovni podaci o korisniku

Naziv korisnika ? *

OIB korisnika *

Ulica (sjedišta/prebivališta) *

Broj (sjedišta/prebivališta) *

Mjesto (sjedišta/prebivališta) *

Poštanski broj (sjedišta/prebivališta) *

Ažuriraj nacrt

Podnesi zahtjev

Slika 149. Podneseni zahtjev

10. P36 Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave

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

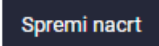
Slika 150. Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave - Obrazac za kreiranje

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

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

Slika 151. Ex ante kontrola javne i jednostavne nabave – prilaganje dokumenata

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

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