

Na temelju odredbi članka 15. točke 7. Zakona o Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (Narodne novine br. 140/05 i 12/12), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 19. siječnja 2023. donosi

TEHNIČKU UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU U ELEKTRONIČKOM OBLIKU ZAHTJEVA ZA ODOBRENJE PROSPEKTA U VEZI S JAVNOM PONUDOM I UVRŠTENJEM VRIJEDNOSNIH PAPIRA NA UREĐENO TRŽIŠTE

1. UVOD

Tehnička uputa za izradu i dostavu u elektroničkom obliku zahtjeva za odobrenje prospekta u vezi s javnom ponudom i uvrštenjem vrijednosnih papira na uređeno tržište (dalje: Tehnička uputa) sadrži opis potpisivanja kvalificiranim elektroničkim potpisom te registracije, pristupa, prijave i načina rada osoba ovlaštenih za pristup izvještajnom sustavu Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) kod dostave zahtjeva za odobrenje prospekta te ostalih zahtjeva, podnesaka i dokumentacije u vezi s javnom ponudom i uvrštenjem vrijednosnih papira na uređeno tržište u izvještajni sustav Hanfe u elektroničkom obliku potpisanih kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Ova Tehnička uputa se primjenjuje na izdavatelje, ponuditelje i osobe koje traže uvrštenje vrijednosnih papira na uređeno tržište koji Hanfi dostavljaju zahtjeve za odobrenje prospekta, ostale zahtjeve i podneske te izvršavaju druge obveze u vezi s prospektom.

Odredbe ove Tehničke upute koje se odnose na podnošenje zahtjeva za odobrenje prospekta, na odgovarajući se način primjenjuju i na ostale zahtjeve, podneske i dokumentaciju u vezi s javnom ponudom i uvrštenjem vrijednosnih papira na uređeno tržište i to u bilo kojoj fazi postupka provjere i odobrenja zahtjeva koji provodi Hanfa (izmjene nacрта prospekta, podnošenje konačnog nacрта prospekta na odobrenje itd.) kao i na izvršavanja obveza nakon dobivenog odobrenja.

2. OSOBE OVLAŠTENE ZA PRISTUPANJE IZVJEŠTAJNOM SUSTAVU HANFA-e

Izdavatelj, ponuditelj ili osoba koja traži uvrštenje za trgovanje na uređeno tržište (dalje: Podnositelj zahtjeva) je obavezan za pristupanje izvještajnom sustavu Hanfe korištenjem odgovarajućeg sučelja na internetskoj stranici Hanfe (<https://reports.hanfa.hr/>) za potrebe dostave zahtjeva za odobrenje prospekta (dalje: Zahtjev) u elektroničkom obliku odrediti najmanje jednu ovlaštenu osobu.

Za dobivanje ovlaštenja za dostavljanje Zahtjeva u izvještajni sustav Hanfe Podnositelj zahtjeva je obavezan Hanfi dostaviti ispunjenu pristupnicu s podacima o fizičkoj osobi ovlaštenoj za dostavljanje Zahtjeva. Pristupnicu kvalificiranim elektroničkim potpisom potpisuju fizičke osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva. Ako pristupnicu potpisuje opunomoćenik Podnositelja Zahtjeva, uz pristupnicu se istodobno dostavlja i punomoć za pristupanje izvještajnom sustavu Hanfe. Punomoć obavezno sadrži ime i prezime opunomoćenika Podnositelja zahtjeva i naznaku da se radi o punomoći za pristupanje izvještajnom sustavu Hanfe, a potpisuju je kvalificiranim elektroničkim potpisom fizičke osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva. Ispunjena pristupnica i punomoć (ako je to slučaj), dostavljaju se Hanfi elektroničkim putem na adresu elektroničke kontaktne točke Hanfe, odnosno na adresu elektroničke pošte pisarnica@hanfa.hr. Pristupnica i punomoć se mogu dostaviti i putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom u kojem slučaju se potpisuju vlastoručno, a dostavljaju se u originalu ili javnobilježnički ovjerenom preslici. Po zaprimanju pravilno popunjene pristupnice registriranoj ovlaštenoj osobi će biti dodijeljena ovlaštenja za predaju Zahtjeva.

Pristupnica za određivanje ovlaštene osobe Podnositelja zahtjeva za dostavljanje Zahtjeva u izvještajni sustav Hanfe čini Prilog I. ove Tehničke upute i objavljuje se na internetskoj stranici Hanfe.

Podnositelj zahtjeva pravna osoba kojim ima sjedište izvan Republike Hrvatske, obvezan je istodobno uz pristupnicu iz Priloga I. ove Tehničke upute i punomoć (ako je to slučaj), Hanfi elektroničkim putem na adresu elektroničke kontaktne točke Hanfe, odnosno na adresu elektroničke pošte pisarnica@hanfa.hr dostaviti i izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg nadležnog registra iz kojeg je vidljiv popis fizičkih osoba ovlaštenih za zastupanje Podnositelja zahtjeva. Izvadak se Hanfi može dostaviti i putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom u kojem slučaju se dostavlja u originalu ili javnobilježnički ovjerenom preslici. Isprave na stranom jeziku moraju biti propisno ovjerene i prevedene na hrvatski jezik od strane ovlaštenog sudskog tumača.

Podnositelj zahtjeva je odgovoran za točnost i istinitost podataka o ovlaštenim osobama koje pristupaju izvještajnom sustavu Hanfe za potrebe dostave Zahtjeva.

Detaljne informacije o registraciji ovlaštenih osoba na izvještajni sustav Hanfe nalaze se u nastavku.

3. OSOBE OVLAŠTENE ZA PODNOŠENJE (POTPISIVANJE) ZAHTJEVA

Zahtjev za odobrenje prospekta koji se Hanfi dostavlja potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom, za pravnu osobu Podnositelja zahtjeva potpisuju fizičke osobe koje su u sudskom ili drugom odgovarajućem nadležnom registru upisane kao osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva može za podnošenje (potpisivanje) Zahtjeva potpisanog kvalificiranim elektroničkim potpisom opunomoćiti i fizičke osobe koje u sudskom ili drugom odgovarajućem nadležnom registru nisu upisane kao osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva. Punomoć za zastupanje Podnositelja zahtjeva koju kvalificiranim elektroničkim potpisom potpisuju fizičke osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva se dostavlja kao dokumentacija u prilogu Zahtjeva. Podnositelj zahtjeva može punomoć Hanfi dostaviti i putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom u kojem slučaju fizičke osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva punomoć potpisuju vlastoručno, a punomoć se dostavlja u originalu ili javnobilježnički ovjerenom preslici.

Podnositelj zahtjeva pravna osoba koji ima sjedište izvan Republike Hrvatske obvezan je Hanfi kao prilog Zahtjevu dostaviti i izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg nadležnog registra iz kojeg je vidljiv popis osoba ovlaštenih za zastupanje Podnositelja zahtjeva. Izvadak se Hanfi može dostaviti i putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom u kojem slučaju se dostavlja u originalu ili javnobilježnički ovjerenom preslici. Isprave na stranom jeziku moraju biti propisno ovjerene i prevedene na hrvatski jezik od strane ovlaštenog sudskog tumača..

Odredbe o osobama ovlaštenim za podnošenje (potpisivanje) zahtjeva kao elektroničkog dokumenta na odgovarajući način se primjenjuju i na fizičku osobu Podnositelja zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva je odgovoran za točnost i istinitost podataka o opunomoćenicima za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta.

Detaljne informacije o potpisivanju kvalificiranim elektroničkim potpisom nalazi se u nastavku.

4. TEHNIČKI PREDUVJETI ZA RAD U IZVJEŠTAJNOM SUSTAVU HANFA-e

4.1. Preduvjeti za potpisivanje kvalificiranim elektroničkim potpisom

Kvalificirani elektronički potpis je elektronički potpis kako je propisano Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014).

Za potpisivanje kvalificiranim elektroničkim potpisom, Podnositelj zahtjeva mora imati svoj kriptički uređaj, odnosno odgovarajući medij koji izdaje ovlaštenu izdavačicu certifikata, s dva digitalna certifikata i to:

- a) certifikat za autentikaciju i
- b) kvalificirani certifikat za elektronički potpis.

Prilikom potpisivanja kvalificiranim elektroničkim potpisom, Podnositelj zahtjeva je obavezan koristiti opciju odvojenog spremanja izvornog dokumenta od datoteke koja sadrži kvalificirani elektronički potpis.

Za detaljne upute za rad sa sustavom za elektroničko potpisivanje, Podnositelj zahtjeva je dužan obratiti se ovlaštenom izdavačicu digitalnih certifikata (pravna osoba ovlaštena za izdavanje digitalnih certifikata).

4.2. Preduvjeti za registraciju i dostavu u izvještajni sustav Hanfe

Za uspješno korištenje izvještajnog sustava Hanfe, Podnositelj zahtjeva mora ispuniti sljedeće preduvjete:

- a) imati certifikat za autentikaciju kojeg izdaje Financijska agencija (dalje: FINA)
- b) instalirati potrebne komponente prema uputama FINA-e
- c) imati računalo s pristupom na Internet
- d) biti registriran na izvještajni sustav Hanfe kao korisnik
- e) dostaviti Hanfi pristupnicu za ovlaštenu osobu Podnositelja zahtjeva (korisnika).

Po preuzimanju USB sticka s digitalnim certifikatom, korisnik je dužan uporabom odgovarajućeg sučelja na internetskoj stranici Hanfe registrirati svoj digitalni certifikat.

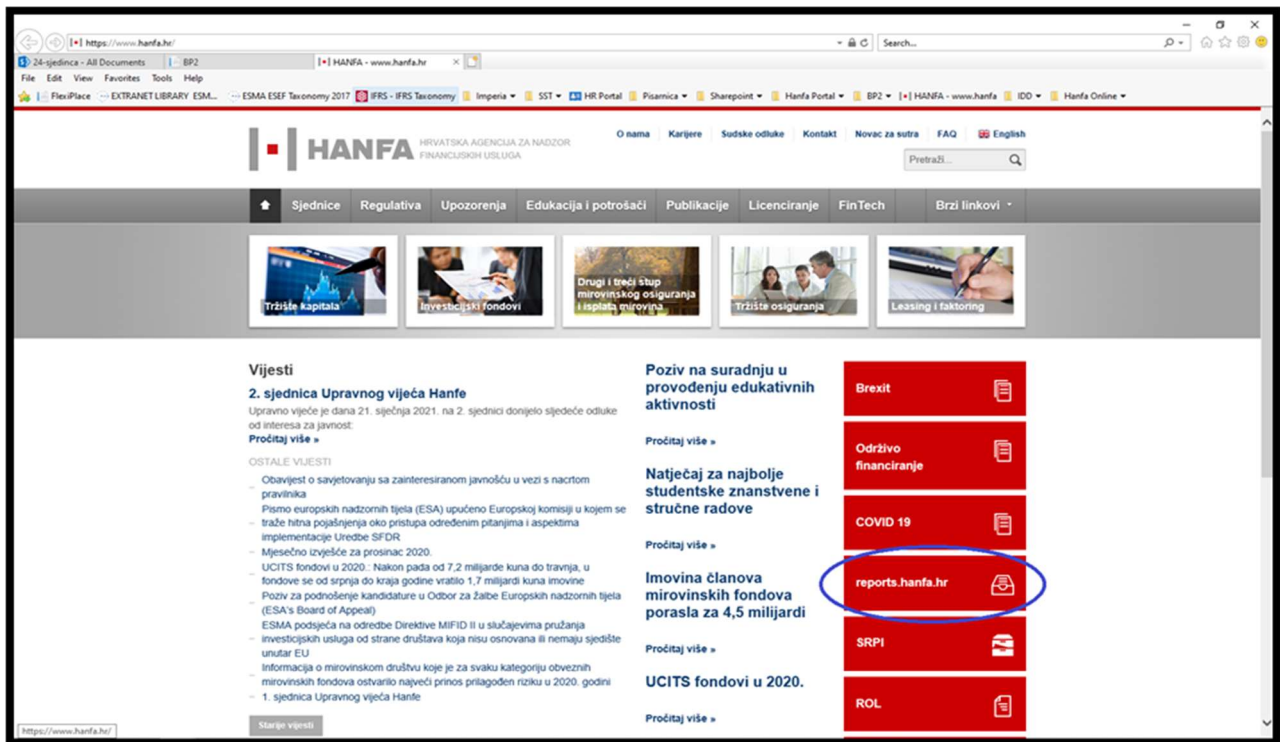
Korisnik čiji je važeći certifikat već registriran u Hanfi ne mora istog ponovo registrirati.

Za dobivanje ovlasti za dostavu Zahtjeva za odobrenje prospekta u izvještajni sustav Hanfe Podnositelj zahtjeva je obavezan Hanfi dostaviti ispunjenu pristupnicu koja čini Prilog I. ove Tehničke upute i čiji se obrazac može preuzeti s internetske stranice Hanfe.

Nakon uspješno izvršene registracije ovlaštene osobe (korisnik) i po zaprimanju pravilno popunjene pristupnice i ostale dokumentacije ako je to slučaj (punomoć, izvadak iz registra) o ovlaštenoj osobi (korisniku) Hanfa će ovlaštenu osobu za dostavu zahtjeva uvesti u evidenciju korisnika te joj dodijeliti potrebne ovlasti za dostavu zahtjeva u izvještajni sustav Hanfe.

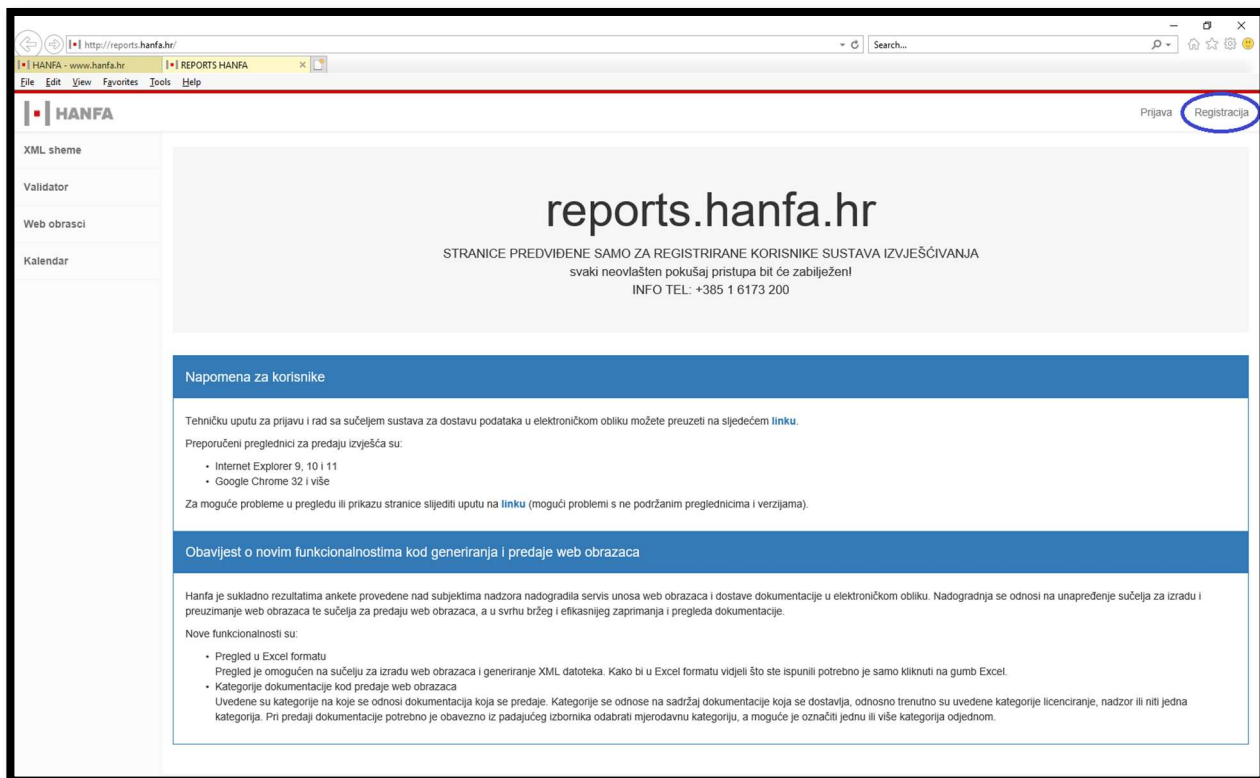
4.3. Prijava na sučelje za registraciju korisnika

Pokrenite vaš preglednik Interneta i otvorite internetsku stranicu Hanfe: <https://www.hanfa.hr>.

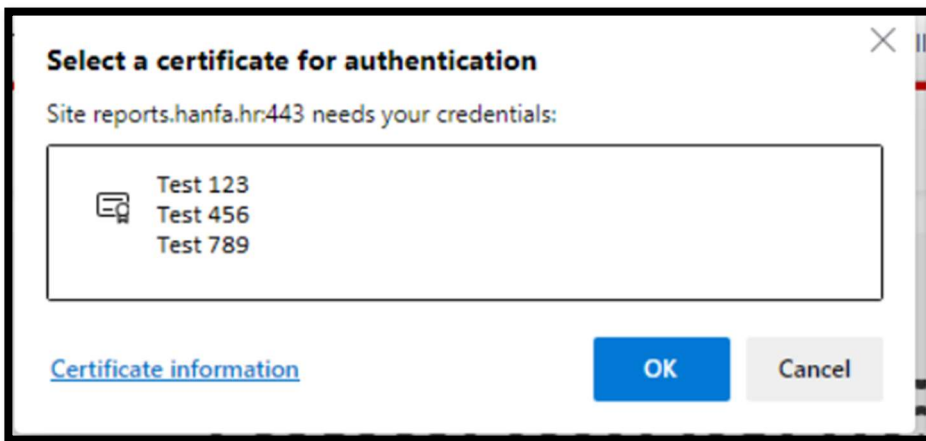


U izborniku na desnoj strani kliknite na „reports.hanfa.hr“.

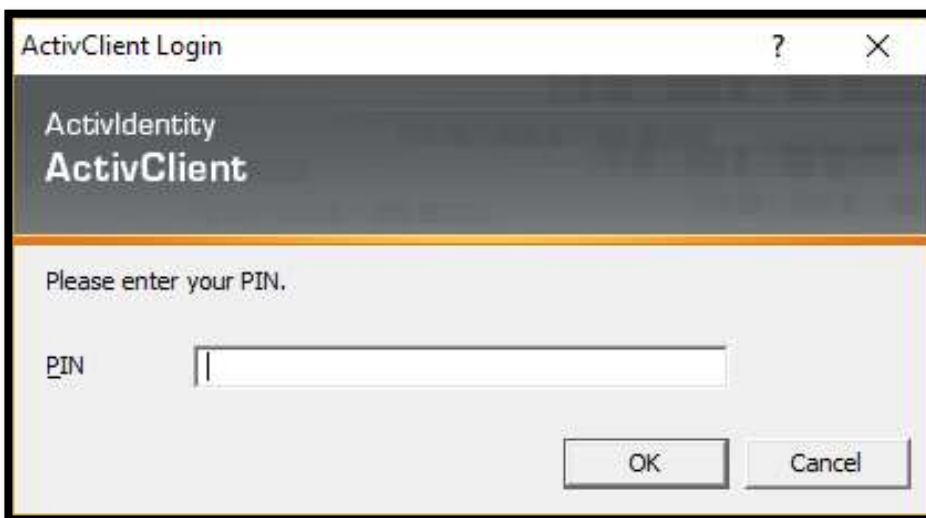
Umetnite USB *stick* u računalo i s desne strane pri vrhu kliknite na „Registracija“.



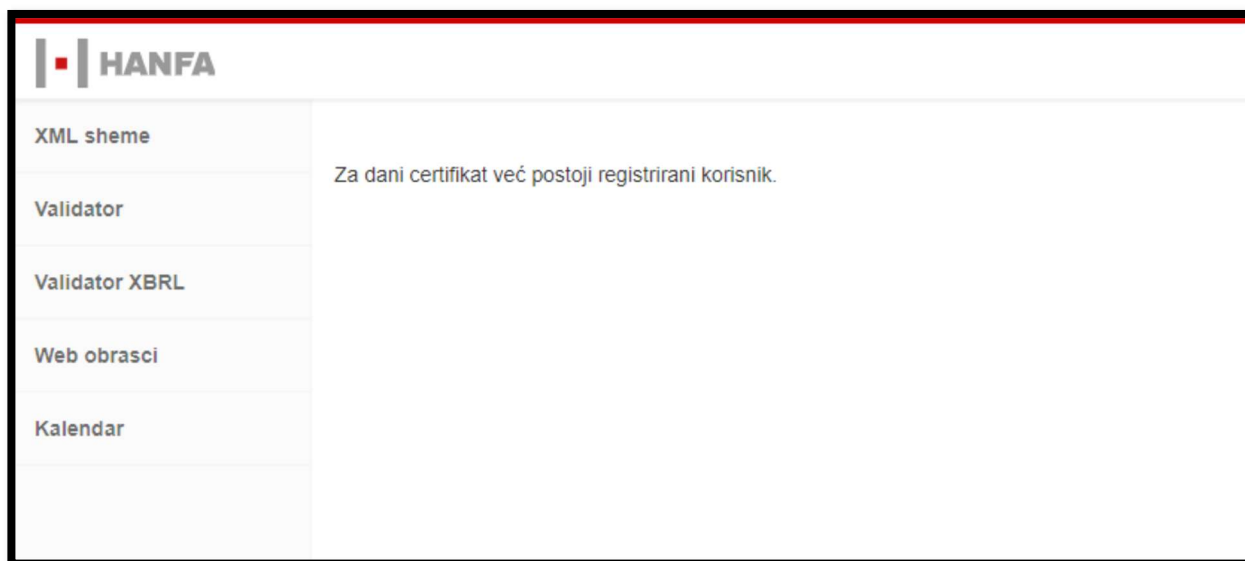
Kako biste izvršili prijavu u sustav najprije odabirete certifikat s kojim se želite prijaviti. Označite željeni certifikat i zatim potvrdite odabrani certifikat akcijom "OK".



Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN za pristup kriptografskom uređaju (USB stick) na kojem se nalazi vaš certifikat. Unesite PIN i potvrdite unos akcijom "OK".



Ako ste već registrirani korisnik prikazat će se sljedeća poruka na korisničkom sučelju:



The screenshot shows the HANFA user interface. At the top left is the HANFA logo, consisting of a vertical bar with a red square and the text "HANFA". Below the logo is a navigation menu with the following items: XML sheme, Validator, Validator XBRL, Web obrasci, and Kalendar. The main content area displays a message: "Za dani certifikat već postoji registrirani korisnik." (For the given certificate, a registered user already exists).

Ako niste registrirani korisnik, popunite obrazac i odaberite akciju „Registriraj“.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reports.hanfa.hr/Account/Registration>. The page title is "Registracija". On the right side of the header, there are two links: "Prijava" and "Registracija", with "Registracija" circled in blue. The main content area contains a registration form with the following fields: "Ime", "Prezime", "Email", "Email (potvrda)", "Telefon", "Fax", "Adresa", and "Grad". Below these fields is a "Registriraj" button. On the left side, there is a sidebar menu with options: "XML sheme", "Validator", "Web obrasci", and "Kalendar". At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "© 2018 - HANFA | Kontakt: Miramarska 24b, 10000 ZAGREB, tel.+385 1 6173 200, fax.+385 1 4811406, E-mail: info@hanfa.hr | OIB: 49376181407 MB:2016419 IBAN: HR9123900011100329373 SWIFT: HPBZHR2X".

Po uspješno obavljenoj registraciji dobit ćete sljedeću obavijest:

The screenshot shows the same web browser window, but the URL is now <https://reports.hanfa.hr/Account/Register>. The page title is "Registracija uspješna REPO...". The main content area displays the message "Registracija certifikata uspješno završena". The "Registracija" link in the header is now active. The sidebar menu and footer information are identical to the previous screenshot.

5. NAČIN DOSTAVE PODATAKA U IZVJEŠTAJNI SUSTAV HANFA-e

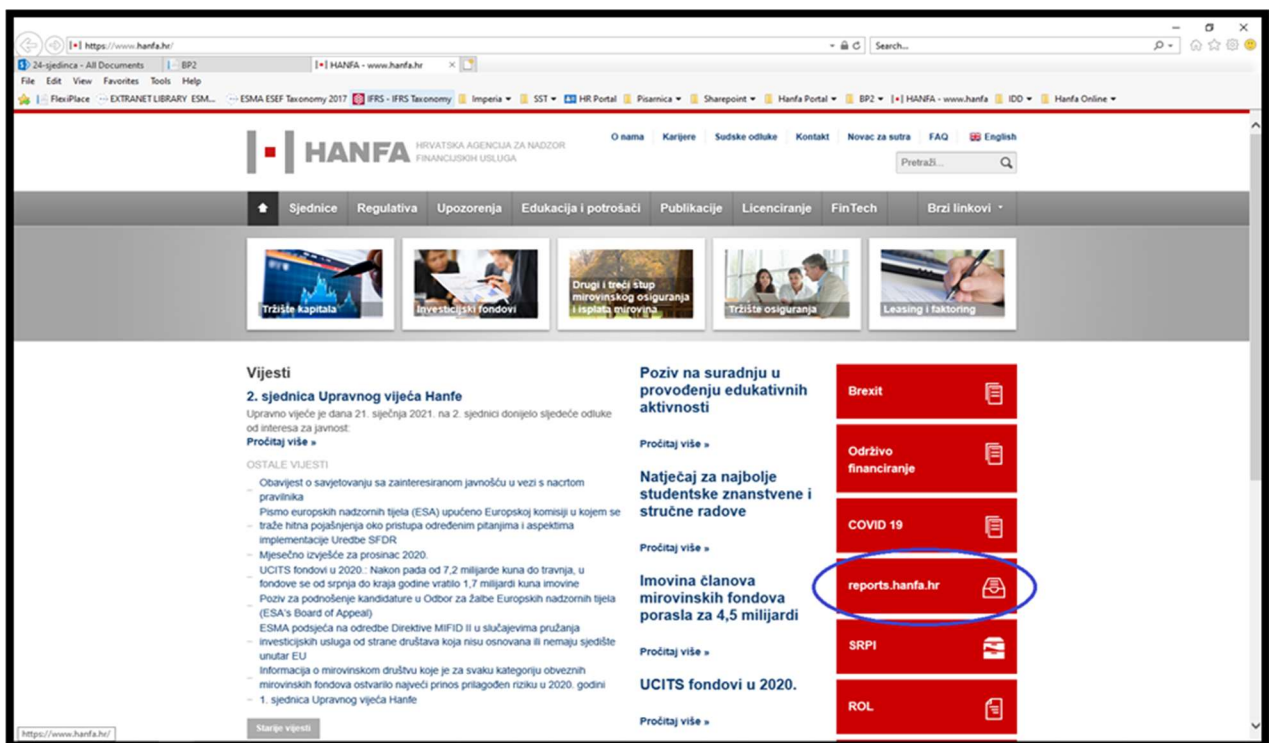
5.1. Preduvjeti za rad

Prije same prijave u izvještajni sustav Hanfe, Podnositelj zahtjeva (korisnik) mora:

- biti registriran (obaviti postupak opisan pod točkom 4.3. ove Tehničke upute) i
- dostaviti odgovarajuću pristupnicu za dodjeljivanje ovlaštenja za dostavu Zahtjeva (u skladu s točkom 2. ove Tehničke upute).

5.2. Prijava na sučelje za dostavu podataka

Pokrenite vaš preglednik Interneta i otvorite internetsku stranicu Hanfe: <https://www.hanfa.hr>.

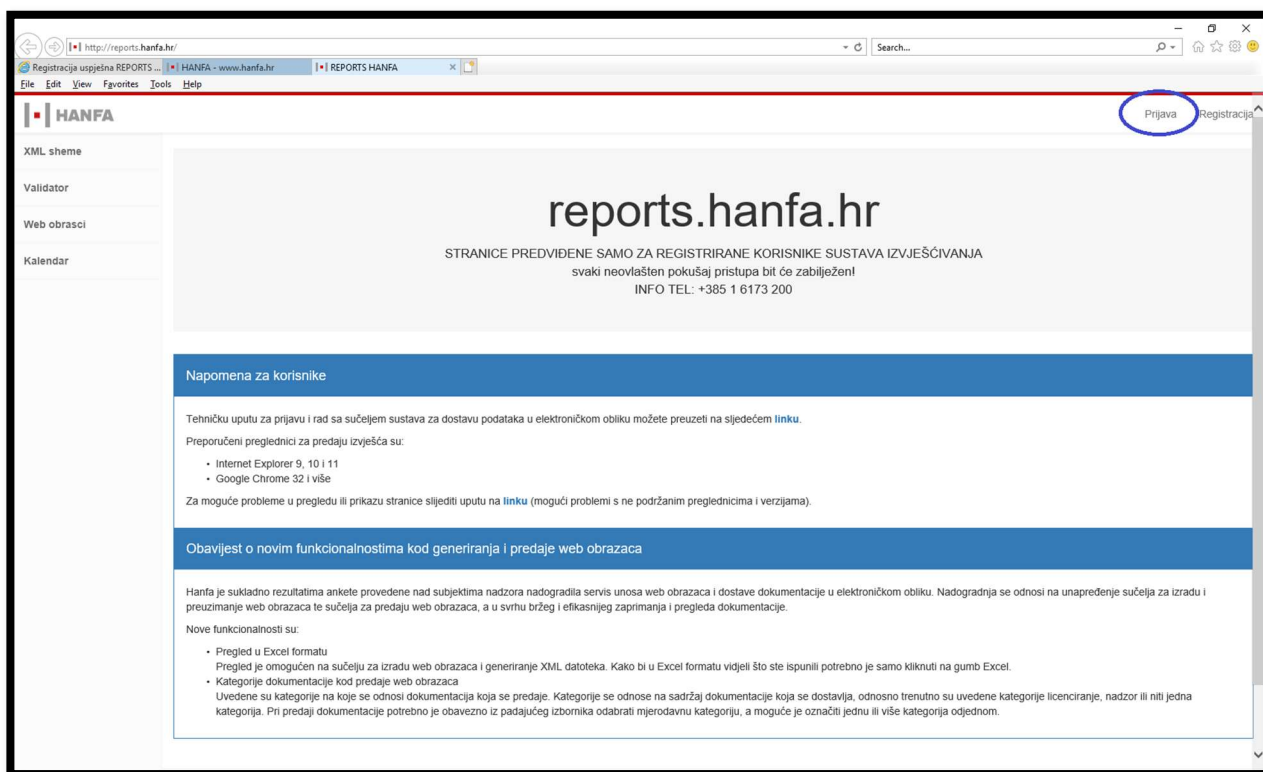


U izborniku na desnoj strani kliknite na „reports.hanfa.hr“.

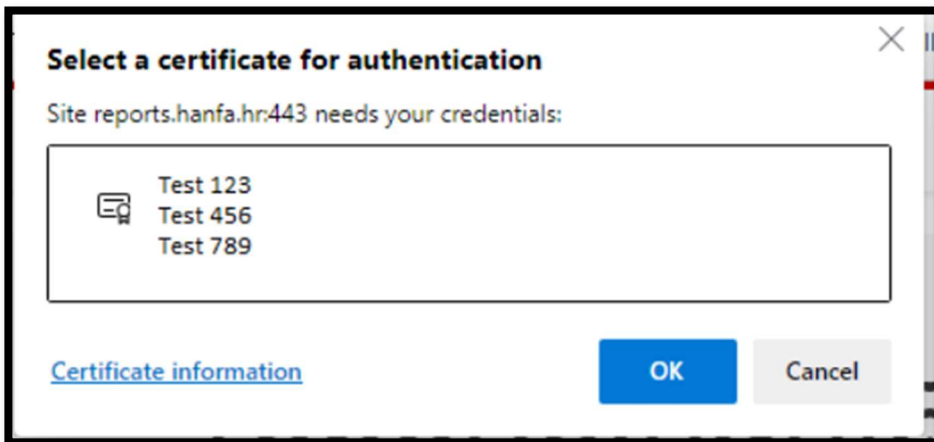
5.3. Unos podataka u izvještajni sustav Hanfe

Nalazite se na ulazu u sučelje za elektroničku dostavu podataka Hanfi.

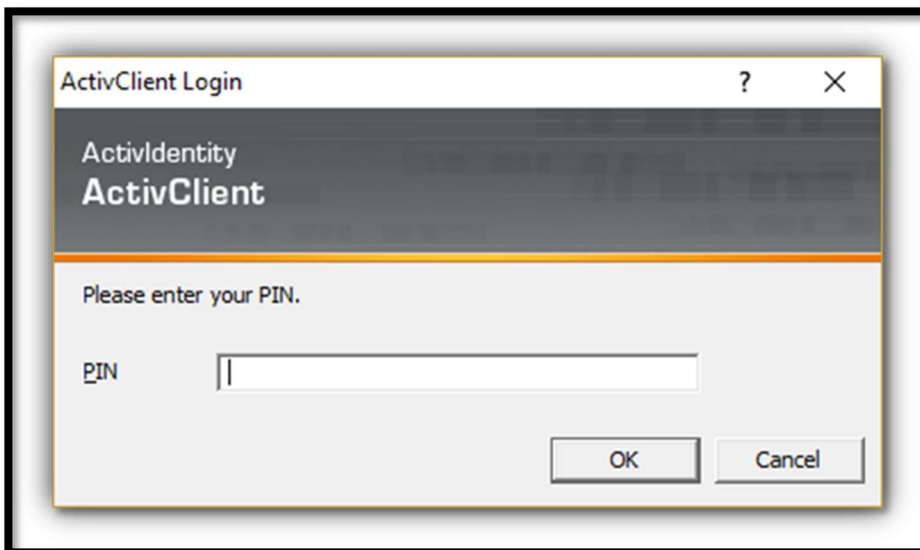
Umetnite USB stick u računalo i u izborniku s desne strane odaberite karticu „Prijava“.



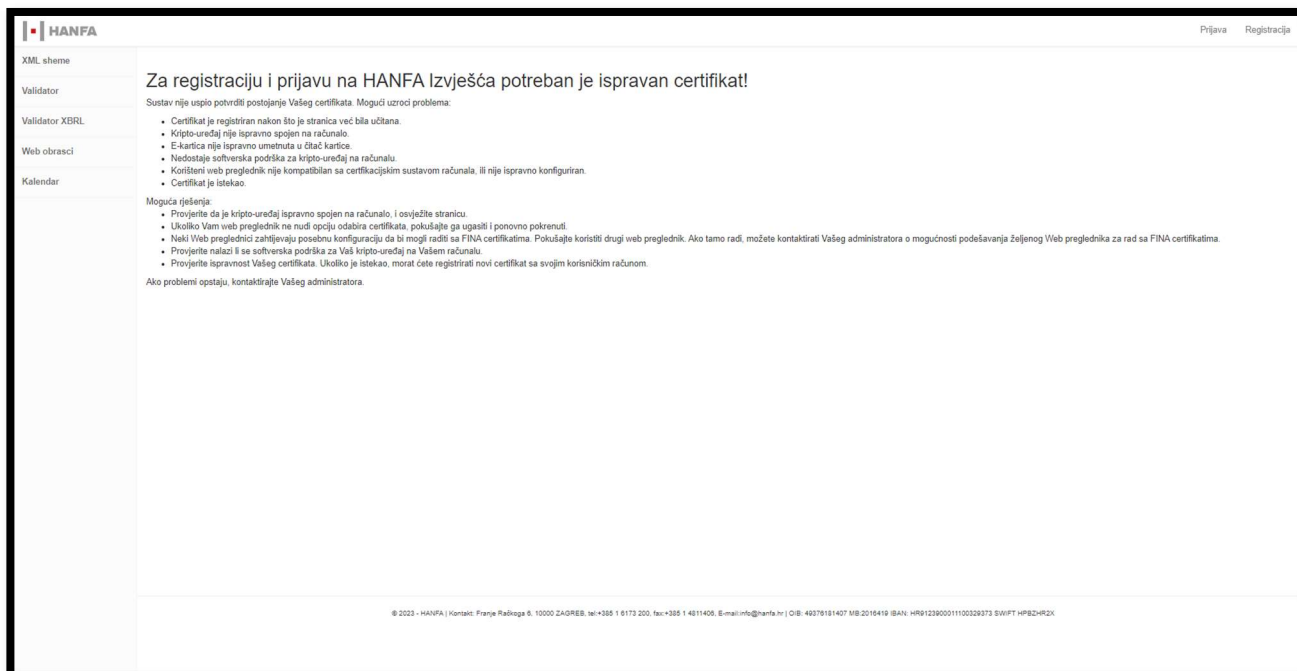
Kako biste izvršili prijavu u sustav najprije odabirete certifikat s kojim se želite prijaviti te potvrdite svoj odabir akcijom "OK".



Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN za pristup kriptografskom uređaju (USB stick) na kojem se nalazi vaš certifikat. Unesite PIN i potvrdite unos akcijom "OK".



U slučaju neuspješne prijave prikazuje se sljedeća poruka:



The screenshot shows the HANFA website interface. On the left is a navigation menu with items: XML sheme, Validator, Validator XBRL, Web obrasci, Kalendar, Predaja izvješća (circled in red), Potvrde, and Dnevna izvješća. The main content area displays a message: "Za registraciju i prijavu na HANFA Izvješća potreban je ispravan certifikat!". Below this, it lists possible causes for the error, such as the certificate not being registered, the browser not being updated, or the certificate being expired. It also provides troubleshooting steps like refreshing the page or contacting the administrator. At the bottom, there is a footer with contact information and a copyright notice for 2023.

Nakon uspješne prijave prikazuje se početno korisničko sučelje.



The screenshot shows the HANFA website user interface after successful registration. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, with "Predaja izvješća" circled in red. The main content area features a large heading "reports.hanfa.hr" and a sub-heading "STRANICE PREDVIĐENE SAMO ZA REGISTRIRANE KORISNIKE SUSTAVA IZVJEŠĆIVANJA". Below this, there is a "Napomena za korisnike" section with technical instructions for reporting. A second section, "Obavijest o novim funkcionalnostima kod generiranja i predaje web obrazaca", provides information about recent updates to the reporting process, including the addition of Excel format and new reporting categories.


Na lijevoj strani izbornika nalazi se „Predaja izvješća“. Kada se odabere taj link otvore se vrste izvještaja za koje imate ovlasti dostave u izvještajni sustav Hanfe.

Odabirete izvještaj „PROSPEKTI“

© 2020 - HANFA | Kontakt: Franje Račkoga 6, 10000 ZAGREB, tel.+385 1 6173 200, fax.+385 1 4811406, E-mail:info@hanfa.hr | OIB: 49376101407 MB:2016419 IBAN: HR9123900011100329373 SWIFT HPBZHR2X

5.3.1. Izveštaj: PROSPEKTI

Ako ste odabrali izveštaj PROSPEKTI, pojavit će se ovaj prikaz.



XML sheme

Validator

Validator XBRL

Web obrasci

Kalendar

Predaja izvješća

Potvrde

Dnevna izvješća

Predaja izvještaja

Izveštaj:
PROSPEKTI - Zahtjev za odobrenjem ▼

Subjekt
▼

Obrazac ZP - zahtjev za odobrenjem prospekta*

No file chosen

Potpis[1]*

No file chosen

PDF datoteka 1 - prilozi zahtjevu/podnesku*

No file chosen

Potpis[1]

No file chosen

PDF datoteka 2 - prilog zahtjevu/podnesku

No file chosen

Potpis[1]

No file chosen

PDF datoteka 3 - prilog zahtjevu/podnesku

No file chosen

Potpis[1]

No file chosen

PDF datoteka 4 - prilog zahtjevu/podnesku

No file chosen

Potpis[1]

No file chosen

Punomoć

No file chosen

Potpis[1]

No file chosen

Konačni nacrt prospekta

No file chosen

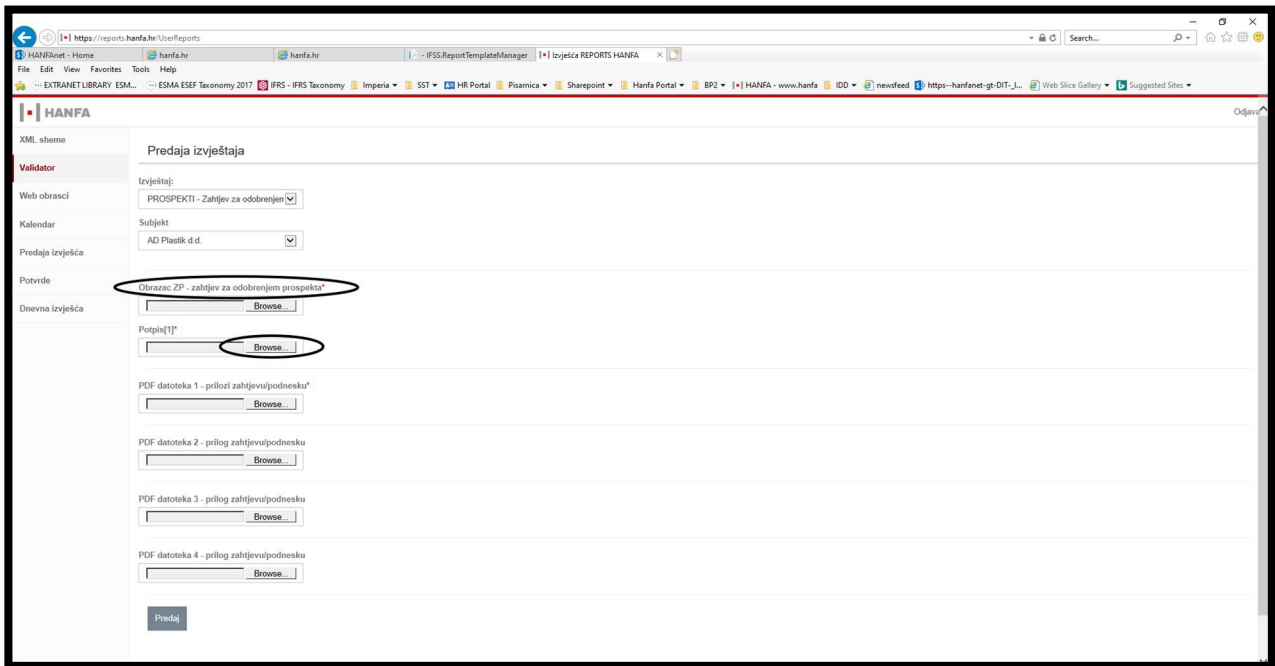
Potpis[1]*

No file chosen

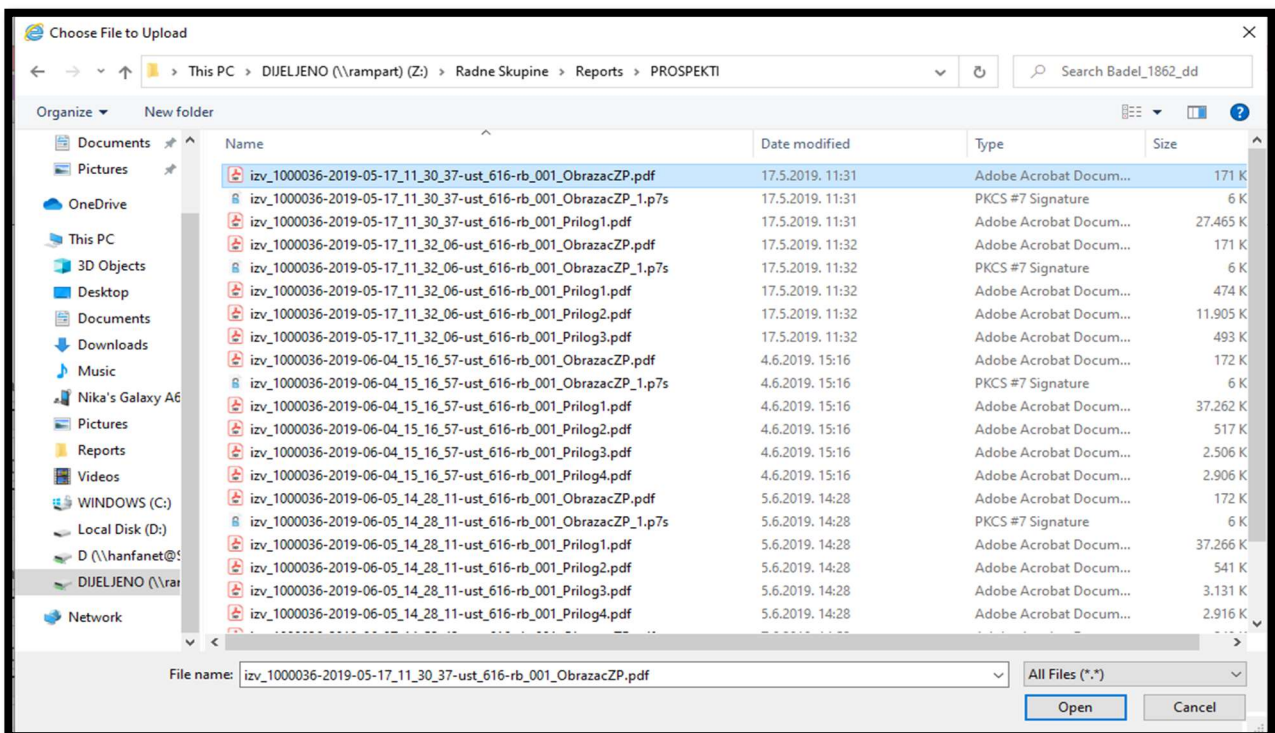
Ovdje predajete zahtjev za odobrenje prospekta i svu dokumentaciju koja je prilog zahtjevu. Zahtjev (Obrazac ZP iz Priloga II ove Tehničke upute) dostavlja se u PDF formatu i mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Dokumentacija koja se prilaže uz Obrazac ZP se dostavlja u PDF formatu i ne mora biti potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom, osim ako se uz Obrazac ZP prilaže punomoć za zastupanje Podnositelja zahtjeva (npr. odvjetnička punomoć) koja se uvijek dostavlja kao odvojeni dokument u PDF formatu koji mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva. Konačni nacrt prospekta se uvijek dostavlja potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom, a potpisuju ga sve osobe kako je propisano Uredbom o prospektu i ZTK-om. Konačni nacrt prospekta dostavljate u rubriku „Konačni nacrt prospekta“.

Pri predaji datoteke zahtjeva/potpisa/dokumentacije kliknite na „Odaberi datoteku“ / „Browse“ (ovisno o jeziku preglednika Chrome / Internet Explorer).



Zatim odaberite datoteku pohranjenu na vašem računalu koju namjeravate dostaviti u izvještajni sustav Hanfe u PDF formatu. Odaberite datoteku kako bi vam se u polje File name preuzeo naziv datoteke i kliknete „Open“.



Ponovite postupak za „Potpis“. Na kraju kliknite „Predaj“ te će datoteka biti predana.

U slučaju uspješne dostave podataka zaprimiti ćete potvrdu sustava.

5.4. Preuzimanje potvrde

Potvrdu o uspješnom dostavljanju dobit ćete klikom na „Potvrde“ na izborniku s lijeve strane.

Kliknite na ikonu (PDF) pored željenog izvještaja kako bi preuzeli potvrdu.

POTVRDA	IZVJEŠTAJ	OBVEZNIK	PERIOD	STATUS	DATOTEKE	PREDANO
+	Zahtjev za odobrenjem prospekta		2021-01-19 15:43:41	Čeka obradu		19.01.2021. 15:43
+	Zahtjev za odobrenjem prospekta		2021-01-19 15:20:37	Čeka obradu		19.01.2021. 15:20
+	Zahtjev za odobrenjem prospekta		2021-01-19 15:19:22	Čeka obradu		19.01.2021. 15:19
+	Zahtjev za odobrenjem prospekta		2021-01-18 12:50:59	Uspješno zaprimljeno		18.01.2021. 12:50
+	Zahtjev za odobrenjem prospekta		2021-01-18 12:50:12	Čeka obradu		18.01.2021. 12:50
+	Zahtjev za odobrenjem prospekta		2021-01-18 12:48:47	Uspješno zaprimljeno		18.01.2021. 12:48
+	Jedinstveni elektronički format za izvješćivanje		2019	Uspješno zaprimljeno		24.11.2020. 11:49
+	Jedinstveni elektronički		2019	Uspješno		24.11.2020.

Potvrda je izrađena u PDF formatu i izgleda ovako (primjer):



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR
FINANCIJSKIH USLUGA

1 / 1

Potvrda primitka

Kojom se potvrđuje da je korisnik _____ u ime _____ dana **07.12.2018** u **08:50:34** predao izvješće **Zahtjev za odobrenjem prospekta** za datum 07. 12. 2018. godine u 08:50:38 sati.

Status izvještaja: Uspješno zaprimljeno

Izvještaj uspješno zaprimljen

Zaprimljene datoteke:
Obrazac ZP .pdf

5.5. Nemogućnost dostave podataka

U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (npr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) Podnositelj zahtjeva može dostaviti podatke na elektroničku kontaktanu točku Hanfe, odnosno na adresu elektroničke pošte pisarnica@hanfa.hr.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Tehnička uputa stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na internetskoj stranici Hanfe.

Odredbe ove Tehničke upute o potpisivanju kvalificiranim elektroničkim potpisom se počinju primjenjivati od 1. travnja 2023. godine. Zaključno do 31. ožujka 2023. izdavatelj i ponuditelj osim potpisivanja kvalificiranim elektroničkim potpisom mogu koristiti i potpisivanje naprednim elektroničkim potpisom.

Danom stupanja na snagu ove Tehničke upute prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu elektroničkim putem zahtjeva za odobrenjem prospekta u elektroničkom obliku od 27. siječnja 2021. (KLASA: 011-02/21-01/04, URBROJ: 326-01-60-62-21-1).

KLASA: 011-01/23-01/03
URBROJ: 326-01-60-62-23-1
Zagreb, 19. siječnja 2023.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman

PRISTUPNICA

za korištenje sustava dostave u elektroničkom obliku zahtjeva za odobrenje prospekta i dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev te ostalih podnesaka u vezi s javnom ponudom i uvrštenjem vrijednosnih papira na uređeno tržište

1. Podaci o fizičkoj ili pravnoj osobi (izdavatelj, ponuditelj, osoba koja traži uvrštenje na uređeno tržište) – Podnositelju zahtjeva

_____ naziv subjekta (izdavatelja, ponuditelja, osobe koja traži uvrštenje na uređeno tržište)

_____ sjedište i adresa subjekta (izdavatelja, ponuditelja, osobe koja traži uvrštenje na uređeno tržište)

_____ OIB

_____ broj telefona za kontakt

2. Podaci o fizičkoj osobi ovlaštenoj za dostavu zahtjeva za odobrenje prospekta i dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev te ostalih podnesaka u vezi s javnom ponudom i uvrštenjem vrijednosnih papira na uređeno tržište

_____ ime i prezime

_____ broj osobne iskaznice

_____ potpis osobe ovlaštene za zastupanje
Podnositelja zahtjeva

M.P.

U _____, dana _____

DOSTAVA ZAHTJEVA I DRUGIH PODNESAKA SUKLADNO TEHNIČKOJ UPUTI ZA IZRADU I DOSTAVU ZAHTJEVA ZA ODOBRENJE PROSPEKTA U VEZI S JAVNOM PONUDOM I UVRŠTENJEM VRIJEDNOSNIH PAPIRA NA UREĐENO TRŽIŠTE

Uputa za dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku

- *označiti u Obrascu ZP znakom X u kućici ispred svakog dokumenta koji se dostavlja*
- *putem jednog Obrasca ZP može se istodobno dostaviti više zahtjeva i podnesaka, u tom slučaju svaki zahtjev i podnesak koji se dostavlja tim Obrascem ZP označiti znakom X u kućici ispred*
- *zahtjev odnosno podnesak dostavlja se u PDF formatu i mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva ili opunomoćenika*
- *uz svaki zahtjev odnosno podnesak obavezno se prilaže i obrazloženje zahtjeva odnosno podneska i to kao dokumentacija, u PDF formatu, i ne mora biti potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom*
- *dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev odnosno podnesak dostavlja se u PDF formatu (kao jedan dokument ili više odvojenih dokumenata, prema izboru Podnositelja zahtjeva odnosno opunomoćenika) i ne mora biti potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom*
- *iznimno, ako se uz zahtjev odnosno podnesak u elektroničkom obliku prilaže punomoć za zastupanje Podnositelja zahtjeva (npr. odvjetnička punomoć), ista se dostavlja kao odvojeni dokumenti u PDF formatu koji mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva; u protivnom se punomoć dostavlja Hanfi u originalu ili javnobilježnički ovjerenoj preslici putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom*
- *konačni nacrt prospekta i izjava se uvijek dostavljaju potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom, a potpisuju ga sve osobe kako je propisano Uredbom o prospektu i ZTK-om.*

Vrsta dokumentacije koja se dostavlja u elektroničkom obliku:

A) ZAHTJEV (zahtjev predstavlja ovaj obrazac u PDF formatu koji obavezno mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva ili opunomoćenika):

- zahtjev za odobrenje prospekta
- zahtjev za odobrenje registracijskog dokumenta / univerzalnog registracijskog dokumenta
- zahtjev za odobrenje sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru
- zahtjev za odobrenje dopune prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog dokumenta
- zahtjev za odobrenje izostavljanja informacija u prospektu ili njegovim sastavnim dijelovima
- zahtjev za obavješćivanje nadležnog tijela države članice domaćina o odobrenju prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog dokumenta

zahtjev za obavješćivanje nadležnog tijela države članice domaćina o odobrenju dopune prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog dokumenta

zahtjev za odobrenje prijenosa odobrenja prospekta nadležnom tijelu druge države članice ili za odobrenje prihvata prijenosa odobrenja prospekta od nadležnog tijela druge države članice

B) PODNESAK (predstavlja ovaj obrazac u PDF formatu koji obavezno mora biti potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva ili opunomoćenika; podnesak se dostavlja nastavno na prethodno podneseni zahtjev ili kod izvršavanja obveza po odobrenju zahtjeva, a u vezi s):

izmjenama prospekta

izmjenama dopune prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog dokumenta

izmjenama registracijskog dokumenta / univerzalnog registracijskog dokumenta

izmjenama sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru

izmjenama koje se odnose na izostavljanje informacija u prospektu ili njegovim sastavnim dijelovima

izmjenama koja se odnose na obavješćivanje nadležnog tijela države članice domaćina o odobrenju prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog

izmjenama koja se odnose na obavješćivanje nadležnog tijela države članice domaćina o odobrenju dopune prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog

izmjenama koje se odnose na prijenos odobrenja prospekta nadležnom tijelu druge države članice ili odobrenja prihvata prijenosa odobrenja prospekta

obavješću o konačnoj ponudbenoj cijeni i količini vrijednosnih papira

konačnim uvjetima i sažetku uz konačne uvjete, ako isti nisu uključeni u prospekt ili dopunu prospekta

ostalim očitovanjima / objašnjenjima / izjavama u vezi sa zahtjevom

C) DOKUMENTACIJA U PRILOGU ZAHTJEVA / PODNESKA (dokumentacija se dostavlja u PDF formatu kao jedan dokument ili više odvojenih dokumenata, prema izboru Podnositelja zahtjeva odnosno opunomoćenika i ne mora biti potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom, osim punomoći za zastupanje Podnositelja zahtjeva (npr. odvjetnička punomoć), konačnog nacrt prospekta i izjava koji moraju biti potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom):

obrazloženje zahtjeva podnesenog putem ovog obrasca s osnovnim podacima o Podnositelju zahtjeva i o vrijednosnim papirima na koje se zahtjev odnosi

obrazloženje podneska podnesenog putem ovog obrasca / obrazloženje svake pojedine izmjene i dopune nacrt prospekta nastavno na zaprimljene primjedbe Hanfe

- nacrt prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog dokumenta
- nacrt dopune prospekta, registracijskog dokumenta ili univerzalnog registracijskog dokumenta
- nacrt sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru
- popis međusobnog upućivanja (ako je potrebno)
- popis informacija koje su u prospekt uključene upućivanjem (ako je potrebno)
- preslika javnobilježničkog zapisnika sa skupštine izdavatelja vrijednosnih papira na kojoj je donesena odluka o izdavanju, ponudi i/ili uvrštenju tih vrijednosnih papira odnosno odluka nadležnog organa (uprave i/ili nadzornog odbora ili upravnog odbora) izdavatelja o istomu
- punomoć za zastupanje Podnositelja zahtjeva (npr. odvjetnička punomoć) (ako se ista dostavljaju uz zahtjev elektroničkim putem)
- potvrda o uplati naknade Hanfi
- dokumentacija o konačnoj ponudbenoj cijeni i broju ponuđenih vrijednosnih papira
- konačni uvjeti i sažetak uz konačne uvjete, ako isti nisu uključeni u prospekt ili dopunu prospekta
- ostala dokumentacija i informacije u vezi s javnom ponudom i uvrštenjem vrijednosnih papira na uređeno tržište