

Na temelju 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 27. siječnja 2021. 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

Ova Tehnička uputa sadrži opis potpisivanja naprednim elektroničkim potpisom te registracije, prijave i načina rada osoba ovlaštenih za pristup računalnom 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 kao elektroničkih isprava potpisanih naprednim elektroničkim potpisom.

Ova Tehnička uputa se odnosi 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 nacrt prospekta, podnošenje konačnog nacrt 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 računalnom sustavu Hanfe za potrebe dostave zahtjeva za odobrenje prospekta u elektroničkom obliku imenovati najmanje jednu ovlaštenu osobu.

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

Pristupnicu potpisuju fizičke osobe ovlaštene za zastupanje Podnositelja zahtjeva. Ako pristupnicu potpisuje opunomoćenik Podnositelja Zahtjeva, punomoć za pristupanje računalnom sustavu Hanfe je potrebno dostaviti Hanfi poštom priloženu uz uredno popunjenu pristupnicu iz Priloga I. ove Tehničke upute.

Podnositelj zahtjeva pravna osoba čije je sjedište izvan Republike Hrvatske, osim pristupnice iz Priloga I. ove Tehničke upute i punomoći (ako je to slučaj), obavezan je Hanfi dostaviti i izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg nadležnog registra iz kojeg je vidljiv popis fizičkih osoba ovlaštenih na zastupanje Podnositelja zahtjeva.

Dokumentacija koja se Hanfi dostavlja za potrebe registracije na računalni sustav Hanfe mora biti dostavljena Hanfi poštom u izvorniku ili javnobilježnički ovjerenoj preslici, a isprave na stranom jeziku moraju biti propisno ovjerene i prevedene od strane ovlaštenog sudskog tumača.

Detaljne informacije o registraciji ovlaštenih osoba na računalni sustav Hanfe vidjeti u nastavku pod Registracija korisnika i Način dostave podataka u računalni sustav Hanfe.

3. OSOBE OVLAŠTENE ZA PODNOŠENJE (POTPISIVANJE) ZAHTJEVA

Zahtjev za odobrenje prospekta u elektroničkom obliku potpisan naprednim 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 za kojeg je u sudskom ili drugom odgovarajućem nadležnom registru upisano skupno zastupanje više osoba, obvezan je za podnošenje (potpisivanje) zahtjeva za odobrenje prospekta u elektroničkom obliku potpisanog naprednim elektroničkim potpisom opunomoćiti za pojedinačno potpisivanja jednu ili više tih fizičkih osoba.

Podnositelj zahtjeva sukladno odredbama o zastupanju može za podnošenje (potpisivanje) zahtjeva u elektroničkom obliku potpisanog naprednim 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 se prilaže uz zahtjev za odobrenje prospekta. Predmetna punomoć se Hanfi dostavlja kao dokumentacija u prilogu zahtjeva (u elektroničkom obliku potpisana naprednim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva) ili poštom (u originalu ili javnobilježnički ovjerenj preslici).

Podnositelj zahtjeva pravna osoba čije je sjedište izvan Republike Hrvatske obvezan je Hanfi poštom dostaviti i izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg nadležnog registra iz kojeg je vidljiv popis osoba ovlaštenih za zastupanje Podnositelja zahtjeva (u originalu ili javnobilježnički ovjerenj preslici).

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

Detaljne informacije o potpisivanju elektroničkih dokumenata naprednim elektroničkim potpisom vidjeti u nastavku pod Registracija korisnika.

4. REGISTRACIJA KORISNIKA

4.1. Preduvjeti za rad

- osobno računalo s pristupom Internetu
- USB *stick* ili *smart* kartica s odgovarajućim digitalnim certifikatom:
 - a) normalizirani certifikat (certifikat za autentikaciju) i
 - b) kvalificirani certifikat (napredni elektronički potpis)
- instalirana hardverska i softverska podrška za uporabu digitalnog certifikata.

4.2. Preduvjeti za potpisivanje

- s internetskih stranica Financijske agencije (dalje: FINA) preuzeti aplikaciju *Web e-potpis*
- kod potpisivanja dokumenta Obrazac ZP (Prilog II. ove Tehničke upute) obvezno koristiti opciju odvojenog spremanja izvornog dokumenta od datoteke koja sadrži napredni elektronički potpis.

4.3. Digitalni certifikat za autentikaciju

Zahtjev za odobrenje prospekta Podnositelj zahtjeva dostavlja u propisanom formatu (PDF format) izravno na računalni sustav Hanfe. Pristup računalnom sustavu Hanfe imat će samo fizičke osobe koje za to ovlasti Podnositelj zahtjeva.

Ovlaštene osobe će se prijavljivati na računalni sustav Hanfe korištenjem digitalnih certifikata za autentikaciju preko odgovarajućeg sučelja na internetskoj stranici Hanfe.

Digitalni certifikat pomoću kojeg se jednoznačno određuje identitet ovlaštene osobe nalazi se na čipu ugrađenom na USB *sticku* ili tzv. *smart* kartici. Korisnik će se prilikom pristupa računalnom sustavu Hanfe identificirati umetanjem USB *sticka* u USB utor ili *smart* kartice u pripadajući čitač i upisivanjem PIN-a.

Računalni sustav Hanfe se identificira ovlaštenoj osobi putem pripadajućeg digitalnog certifikata, a veza između korisnika i računalnog sustava Hanfe je sigurna i sprječava pristup neovlaštenih osoba podacima koji se šalju tom vezom.

Digitalni certifikati za autentikaciju mogu se nabaviti u svim podružnicama FINA-e. Za pristup servisu Hanfe potrebno je od FINA-e zatražiti poslovni certifikat sljedećih karakteristika:

Ovjerovitelj: **RDC**
Razina sigurnosti: **srednja**
Profil: **web**
Uporaba ključa: **autentikacija i enkripcija**

Certifikat se isporučuje na USB *sticku* ili *smart* kartici i čitačem s priključkom na USB.

Osobe koje već posjeduju digitalni certifikat FINA-e mogu isti koristiti za pristup računalnom sustavu Hanfe.

Detaljne informacije u pogledu potrebne dokumentacije za dobivanje digitalnog certifikata mogu se dobiti pozivom na broj **Centra za odnose s korisnicima FINA-e: 08 0000 80**.

Za detaljne upute, pomoć za postavljanje te korištenje aplikacije za podršku rada digitalnog certifikata, rad s USB *stickom* ili *smart* karticama, čitačima kartica i slično, obveznik je dužan obratiti se izdavatelju digitalnih certifikata.

Po preuzimanju USB *sticka* ili *smart* kartice s digitalnim certifikatom, ovlaštena osoba dužna je uporabom odgovarajućeg sučelja na internetskoj stranici Hanfe registrirati svoj digitalni certifikat.

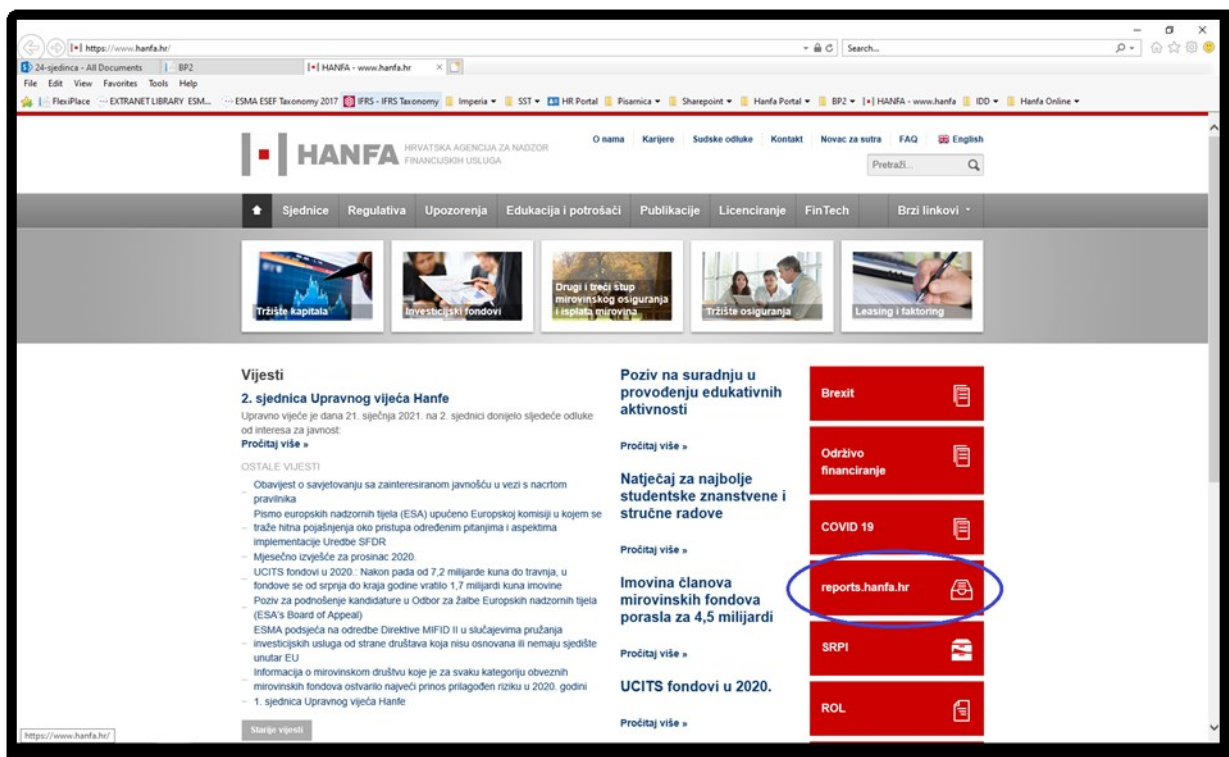
Ovlaštena osoba čiji je certifikat već registriran u Hanfi ne mora istog ponovo registrirati.

Za dobivanje ovlasti za dostavu zahtjeva za odobrenje prospekta u računalni sustav Hanfe Podnositelj zahtjeva je obavezan Hanfi poštom 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 i po zaprimanju pravilno popunjene pristupnice i ostale dokumentacije ako je to slučaj (punomoć, izvadak iz registra) o ovlaštenoj osobi Hanfa će ovlaštenu osobu za dostavu zahtjeva uvesti u evidenciju korisnika te joj dodijeliti potrebne ovlasti za dostavu zahtjeva u računalni sustav Hanfe.

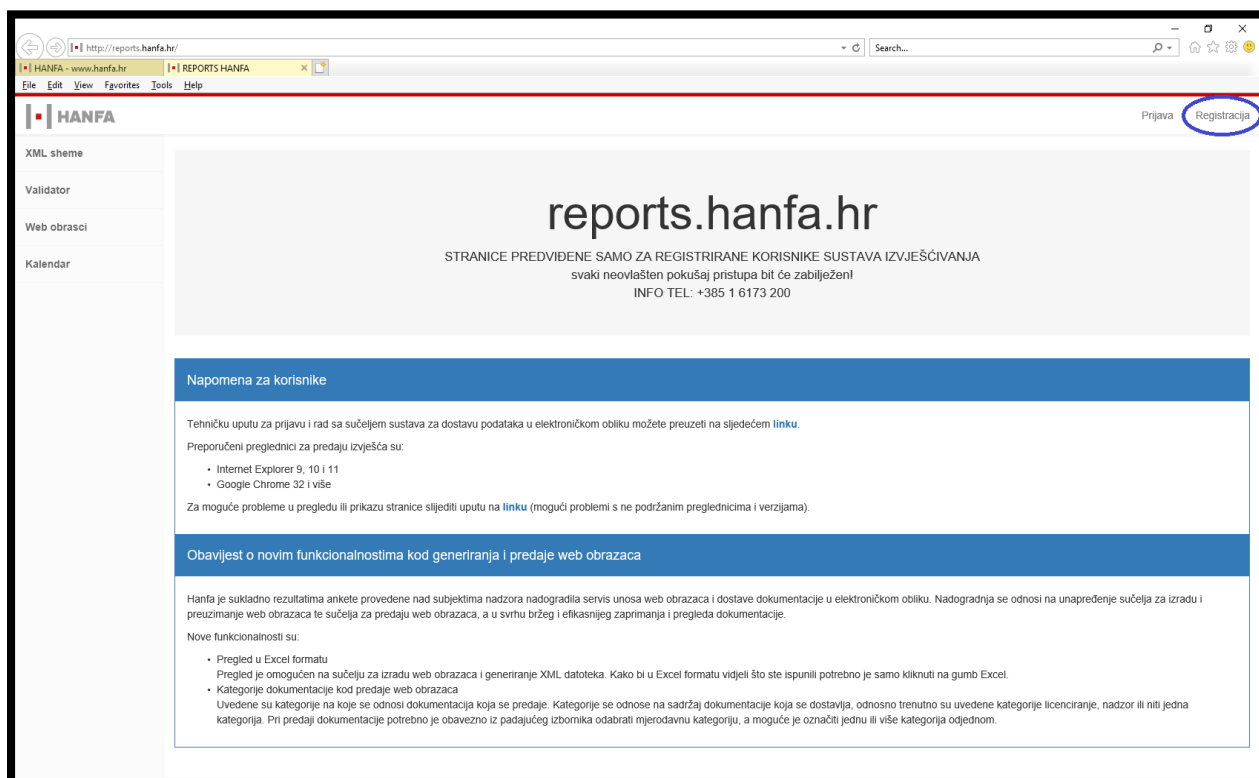
4.4. Prijava na sučelje za registraciju korisnika

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



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

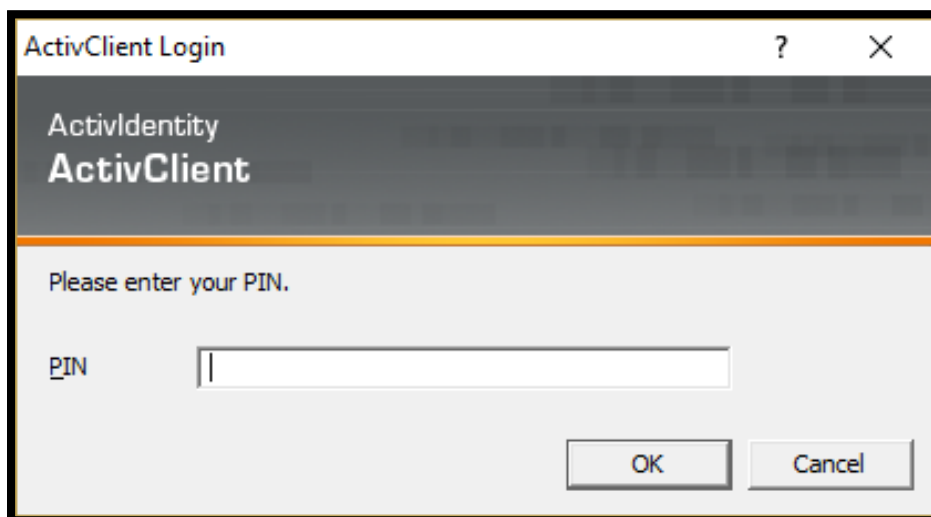
Umetnite USB *stick* ili čitač s umetnutom *smart* karticom u računalu i s desne strane pri vrhu kliknite na „Registracija“.



Odaberite svoj digitalni certifikat iz popisa i kliknite na „OK“.



Upišite pripadajući PIN za odabrani digitalni certifikat i kliknite na „OK“.



Ispunite obrazac i kliknite na „Registriraj“ ispod obrasca.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reports.hanfa.hr/Account/Registration>. The page title is "Registracija". On the left, there is a sidebar with links: "XML sheme", "Validator", "Web obrasci", and "Kalendar". 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. In the top right corner, there are links for "Prijava" and "Registracija", with "Registracija" being circled in blue. At the bottom of the page, there is a footer with copyright 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 after successful registration. The page title is "Registracija certifikata uspješno završena". The sidebar remains the same. The main content area now displays the confirmation message. The "Registracija" link in the top right corner is no longer circled. The footer information remains the same as in the previous screenshot.

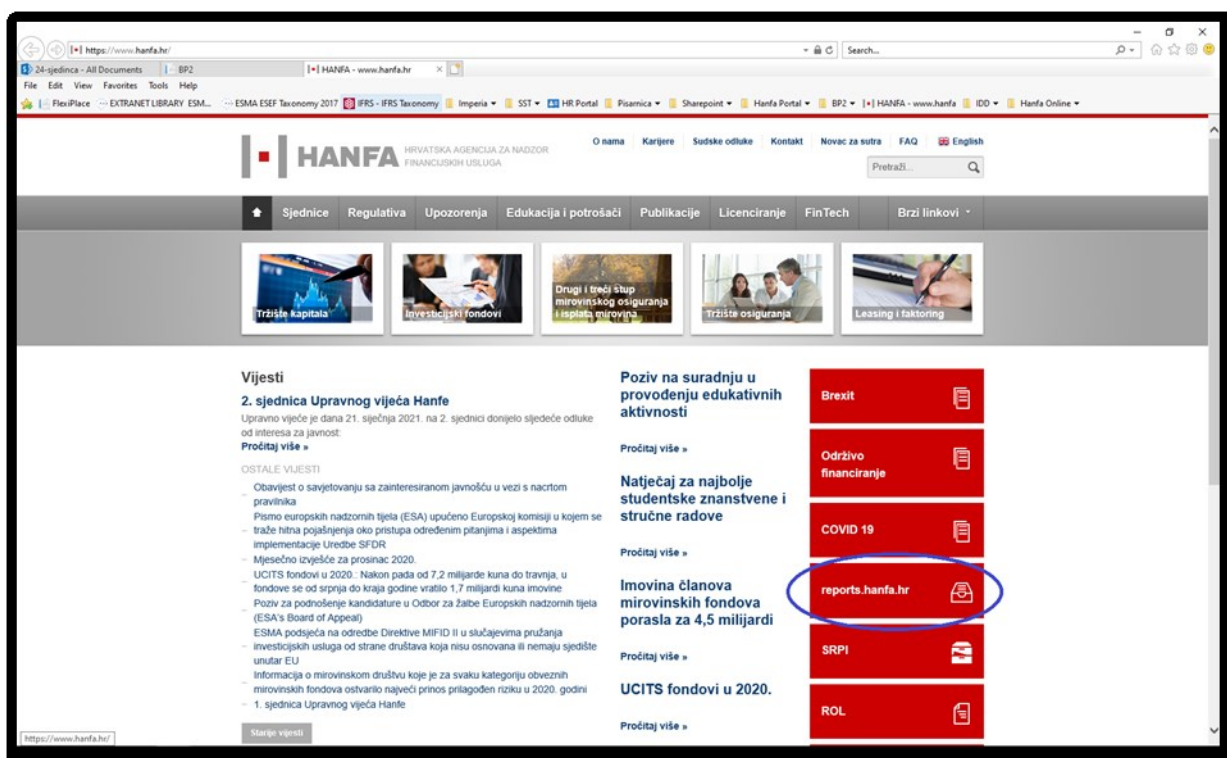
5. NAČIN DOSTAVE PODATAKA U RAČUNALNI SUSTAV HANFA-e

5.1. Preduvjeti za rad

- obavljen postupak prijave digitalnog certifikata u Hanfi opisan pod točkom 4.4.
- dostavljena odgovarajuća pristupnica.

5.2. Prijava na sučelje za dostavu podataka

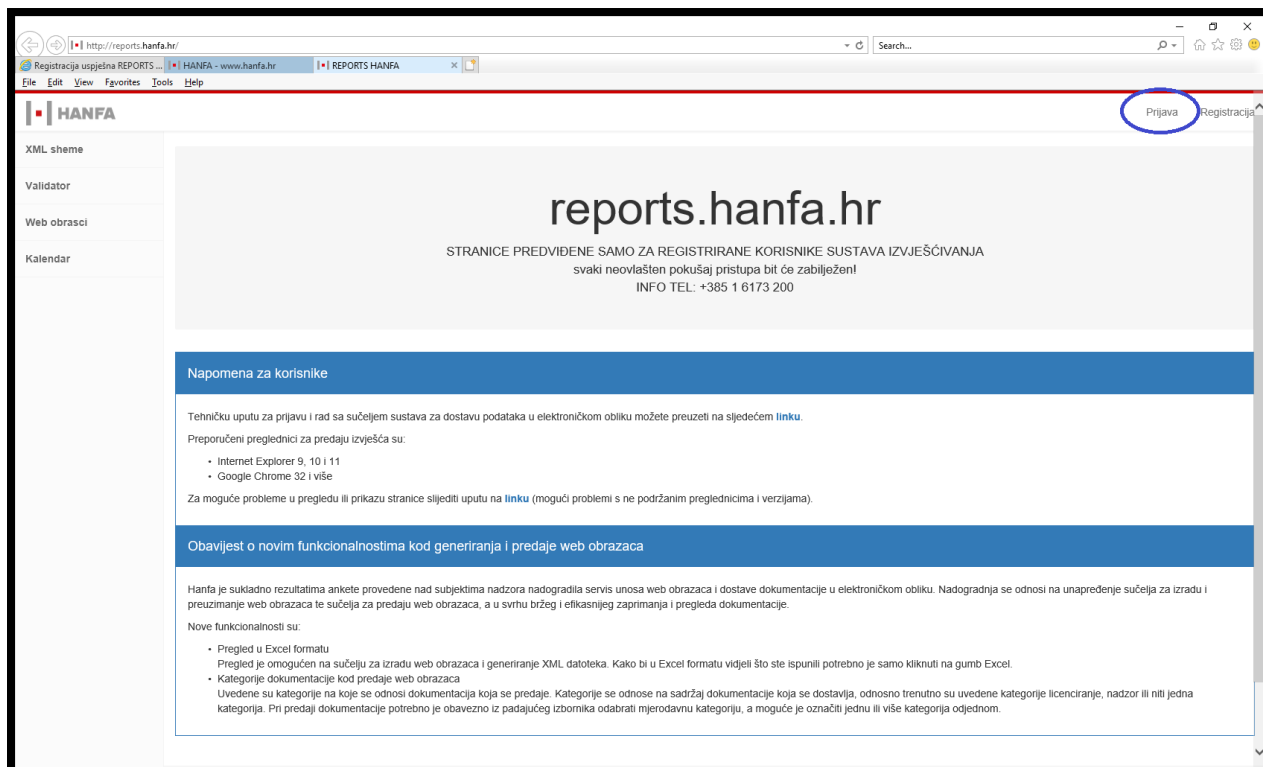
Pokrenite vaš preglednik Interneta i otvorite internetsku stranicu Hanfe: <https://www.hanfa.hr>.



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

5.3. Unos podataka u računalni sustav Hanfe

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

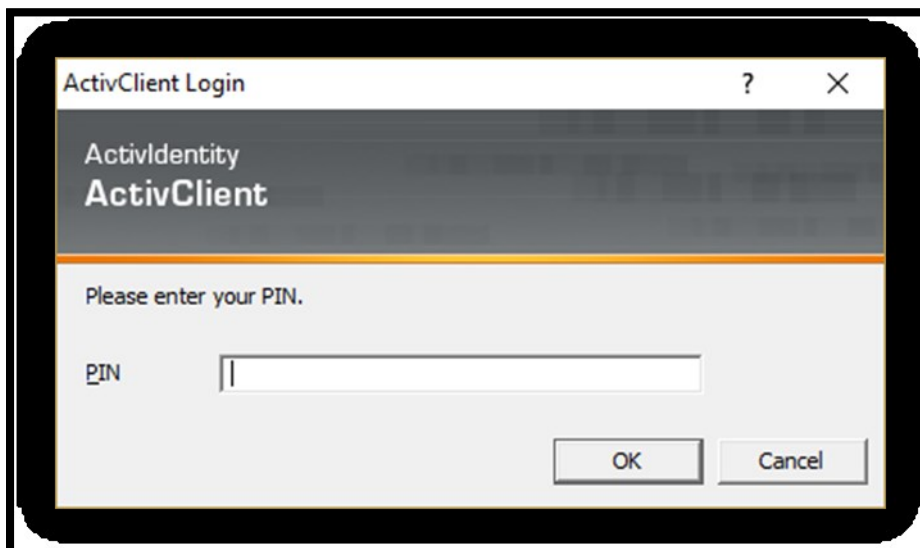


Umetnite USB *stick* ili čitač s umetnutom *smart* karticom u računalno i gore desno kliknite na „Prijava“.

Odaberite svoj digitalni certifikat i kliknite na „OK“.

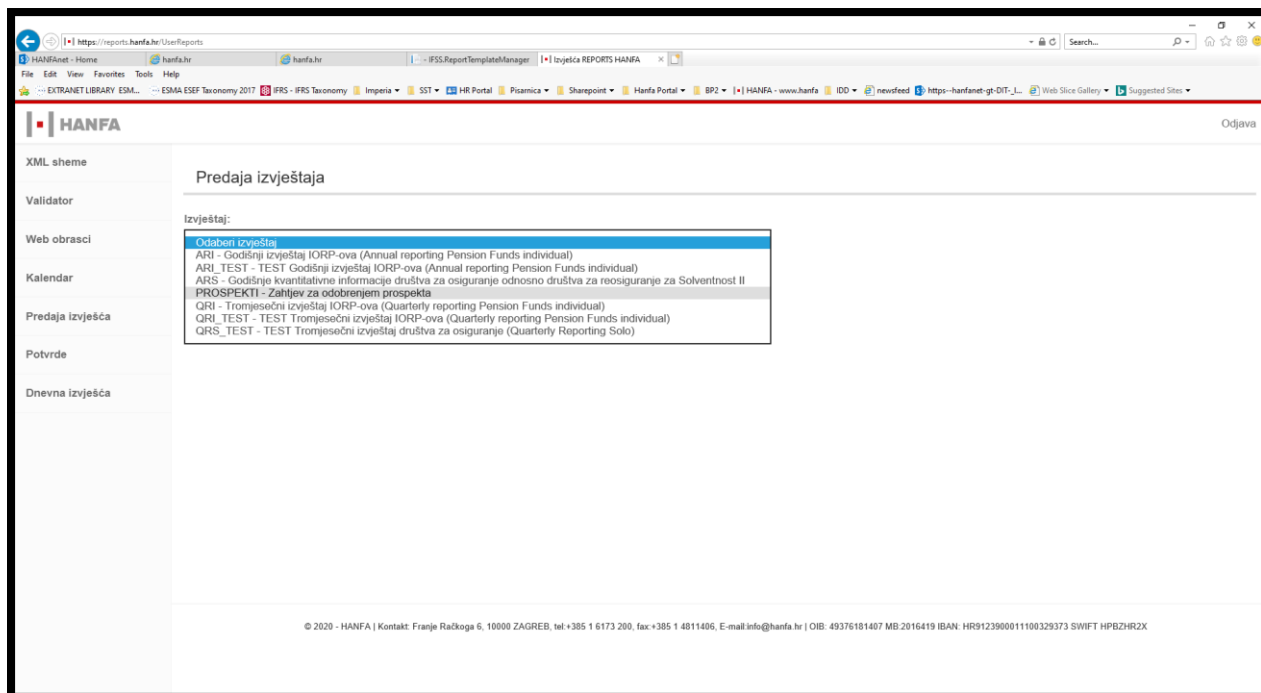


Upišite pripadajući PIN za odabrani digitalni certifikat i kliknite na „OK“.



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

Odabirete izvještaj „PROSPEKTI“



5.3.1. Izveštaj: PROSPEKTI

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

HANFA

XML sheme

Validator

Web obrasci

Kalendar

Predaja izvješća

Potvrde

Dnevna izvješća

Predaja izvještaja

Izveštaj:
PROSPEKTI - Zahtjev za odobrenjenj▼

Subjekt
AD Plastik d.d.▼

Obrazac ZP - zahtjev za odobrenjem prospekta*
 Browse...

Potpis[1]*
 Browse...

PDF datoteka 1 - prilozi zahtjevu/podnesku*
 Browse...

Potpis[1]
 Browse...

PDF datoteka 2 - prilog zahtjevu/podnesku
 Browse...

Potpis[1]
 Browse...

PDF datoteka 3 - prilog zahtjevu/podnesku
 Browse...

Potpis[1]
 Browse...

PDF datoteka 4 - prilog zahtjevu/podnesku
 Browse...

Potpis[1]
 Browse...

Punomoć
 Browse...

Potpis[1]
 Browse...

Predaj

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

Obrazac ZP se dostavlja u PDF formatu i mora biti potpisan naprednim elektroničkim potpisom.

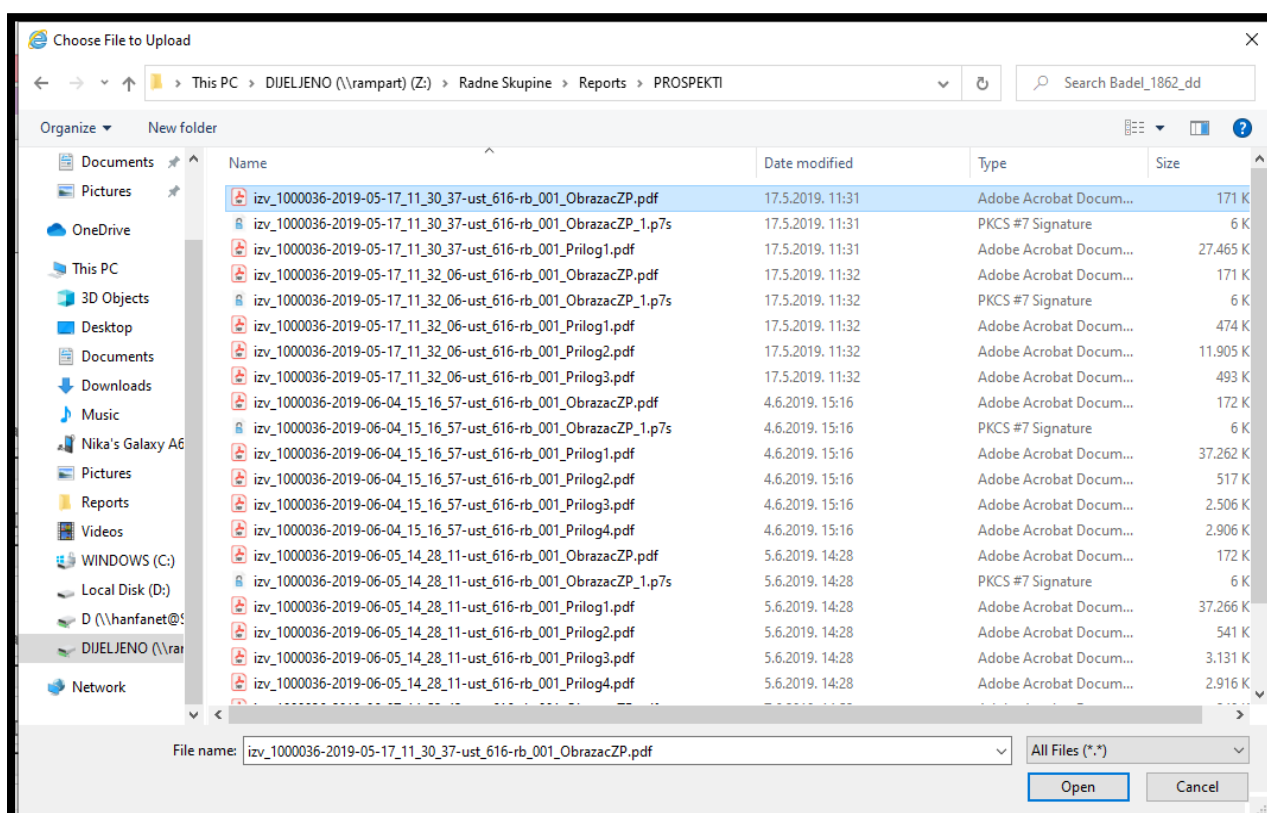
Dokumentacija koja se prilaže uz Obrazac ZP se dostavlja u elektroničkom obliku u PDF formatu i ne mora biti potpisana naprednim elektroničkim potpisom, osim ako se uz Obrazac ZP prilaže punomoć za zastupanje Podnositelja zahtjeva (npr. odvjetnička punomoć) koja se uvijek dostavlja kao odvojeni dokument u PDF formatu koji mora biti potpisan naprednim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva. Ako se punomoć za zastupanje ne dostavlja u elektroničkom obliku uz Zahtjev, u tom slučaju se Hanfi dostavlja u originalu ili javnobilježnički ovjerenoj preslici redovnim putem (poštom).

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

The screenshot shows the HANFA web application interface. The main section is titled 'Predaja izvještaja' (Report Submission). It contains several form fields and buttons:

- Izveštaj:** A dropdown menu with 'PROSPEKTI - Zahtjev za odobrenje' selected.
- Subjekt:** A dropdown menu with 'AD Plastik d.d.' selected.
- Potpis:** A text input field with a 'Browse...' button next to it, highlighted by a red circle.
- PDF datoteka 1 - prilogi zahtjevu/podnesku:** A text input field with a 'Browse...' button next to it, highlighted by a red circle.
- PDF datoteka 2 - prilog zahtjevu/podnesku:** A text input field with a 'Browse...' button.
- PDF datoteka 3 - prilog zahtjevu/podnesku:** A text input field with a 'Browse...' button.
- PDF datoteka 4 - prilog zahtjevu/podnesku:** A text input field with a 'Browse...' button.
- Predaj:** A blue button at the bottom left of the form.

Zatim odaberite datoteku pohranjenu na vašem računalu koju namjeravate dostaviti u računalni 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.

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.

HANFA

XML sheme

Validator

Web obrasci

Kalendar

Predaja izvješća

Potvrde

Dnevna izvješća

Potvrde

Osvježi

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	

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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

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 20. rujna 2018. (KLASA:011-02/18-01/08, URBROJ: 326-01-770-772-18-1).

KLASA: 011-02/21-01/04
URBROJ: 326-01-60-62-21-1
Zagreb, 27. siječnja 2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman

PRISTUPNICA

za korištenje servisa dostave 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 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 U ELEKTRONIČKOM OBLIKU 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 naprednim 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 naprednim 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 naprednim 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 naprednim elektroničkim potpisom Podnositelja zahtjeva; u protivnom se punomoć dostavlja Hanfi u originalu ili javnobilježnički ovjerenoj preslici redovnim putem (poštom)*

Vrsta dokumentacije koja se dostavlja u elektroničkom obliku:

A) ZAHTJEV (zahtjev predstavlja ovaj obrazac u PDF formatu koji obavezno mora biti potpisan naprednim 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 naprednim 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 naprednim elektroničkim potpisom, osim punomoći za zastupanje Podnositelja zahtjeva (npr. odvjetnička punomoć) koja mora biti potpisana naprednim 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