

Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Mjera I.3. „Partnerstvo između znanstvenika i ribara“

RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima Zahtjev za isplatu s mrežne stranice Upravljačkog tijela (http://www.ribarstvo.hr/PGR/), popunjava ga u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te skenirani ZZI učitava u aplikaciju.</i></p>
2.	<p>Originali računa ili ovjerene preslike računa ili e-računi sukladno prihvatljivim troškovima iz Odluke o dodjeli sredstava.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je račun zaprimljen elektroničkom poštom potrebno je dostaviti dokaz o zaprimanju istog.</i></p>
3.	<p>Predračuni i ponude.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko su predračuni i ponude navedeni u Izjavi o izdacima iz Zahtjeva za isplatu ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u Zahtjevu za isplatu.</i></p>
4.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se učitava u aplikaciju, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe ili Potvrda u elektroničkom zapisu. U slučaju zajedničkog korisnika, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavlja se Potvrda za svakog korisnika partnera, uslijed epidemije virusa COVID-19, Vlada Republike Hrvatske je uvela mjere plaćanja poreza za vrijeme trajanja posebnih okolnosti te je moguće zatražiti odgodu plaćanja poreznih obveza. S obzirom na navedeno, korisnici koji ne ispunjavaju spomenuti uvjet, ali su zatražili odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane virusom COVID-19, dužni su Upravljačkom tijelu uz zahtjev za potporu/zahtjev za isplatu dostaviti dokument kojim se isto dokazuje.</i></p>
5.	<p>Potvrda Trgovačkog suda da korisnik nije u stečaju, predstečajnom postupku ili likvidaciji u trenutku ishođenja Potvrde, ne starija od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Odnosi se na pravne osobe. Original dokumenta se učitava u aplikaciju. U slučaju zajedničkog korisnika, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, učitava se Potvrda za svakog korisnika partnera.</i></p>
6.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik mora učitati u aplikaciju BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji su evidentirani u FINA servisu – jedinstveni registar računa. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. U slučaju zajedničkog korisnika, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavljaju se podaci za svakog korisnika partnera.</i></p>

7.	<p>Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim izdacima</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se učitava u aplikaciju u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Korisnik dostavlja dokument ovisno o svom obliku/kategoriji za godinu koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Bruto bilanca -Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći -Knjiga prometa -Knjiga primitaka i izdataka
8.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja.
9.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (BIC – Bank Identifier Code ili SWIFT).
10.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi).
11.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.</i></p>
12.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti roba/usluga.</p> <p><i>Pojašnjenje: Tražena dokumentacija obavezna je za svu robu/usluge za koju je zatraženo sufinanciranje.</i></p>
13.	<p>Ugovor o radu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokumenti se učitavaju u aplikaciju za sve zaposlenike/članove posade za koje se traži potpora.</i></p>
14.	<p>Popis posade broda, Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument koji uređuje radne odnose za članove posade za koje se traži isplata potpore iz kojeg je razvidno da je član posade zaposlen na ribarskom plovilu koje je predmet potpore.</p> <p><i>Pojašnjenje: Članovi posade za koje se traži isplata potpore moraju biti zaposleni na ribarskom plovilu koje je predmet potpore sukladno vremenici. Ribarska plovila (brodovi) koja su obvezna voditi obrazac „Popis posade broda“ dužna su dostaviti presliku navedenog obrasca. Ribarska plovila (brodice) koja nemaju obvezu vođenja obrasca „Popis posade broda“ dužna su dostaviti preslike Ugovora o radu za članove posade iz kojih je razvidno na kojem brodu je zaposlen (ako ovlaštenik povlastice ima više povlastica). Ako zahtjevi za isplatu nemaju članove posade ili je jedini član posade za kojega se traži isplata potpore ujedno i ovlaštenik povlastice ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</i></p>
15.	<p>Presliku Ugovora o partnerstvu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se učitava u aplikaciju.</i></p>
16.	Obračun putnih naloga čime se dokazuje nastanak službenog putovanja, dostaviti svu dokumentaciju kojom se dokazuju izdaci koji se nalaze na obračunu putnog naloga.

	<i>Pojašnjenje: Dostaviti obračun putnog naloga. Za dokazivanje kilometraže potrebno dostaviti ispis kilometraže s HAK interaktivne karte te sve račune koji su navedeni kao izdaci na obračunu putnog naloga (cestarine, trajektne karte, smještaj i sl.)</i>
17.	Dostaviti bankovni izvadak/Potvrdu banke o uplati troškova službenih putovanja.
18.	Dostaviti bankovni izvadak/Potvrdu banke o uplaćenim iznosima partnerima <i>Pojašnjenje: Dostavlja se za svaki prethodni ZZI, ukoliko se ZZI podnosi u ratama, osim kod podnošenja prvog ZZI-a.</i>
19.	Dostavit Akt o imenovanju sudionika operacije <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja potpisan i ovjeren o strane odgovorne osobe. Iz dokumenta moraju biti vidljivi maksimalni mjesečni fond sati za svakog sudionika projekta.</i>
20.	Vremenici s označenim mjesečnim fondom sati sudjelovanja na operaciji. <i>Pojašnjenje: Iz kojega se vidi da su zaposlenici/članovi posade obavljali rad izravno povezan s operacijom, u skladu s odobrenom satnicom te satima rada tijekom operacije za koji se traži potpora.</i>
21.	Izvešće o radu ribarskog plovila. <i>Pojašnjenje: Dokument u kojem se evidentiraju sati rada ribarsko plovila u provedbi operacije, a vodi se na mjesečnoj razini, tj. u istome moraju biti prikazani sati rada po danu u mjesecu. Podaci navedeni u izvješću o radu ribarskog plovila moraju odgovarati podacima u vremeniku člana posade tog ribarskog plovila, a za koje se traži potpora za naknadu za rad u provedbi operacije.</i>
22.	Popis posade iz kojeg su vidljivi zaposlenici za koje su traženi potpora u izravnim troškovima osoblja (posada). <i>Pojašnjenje: Popis posade iz kojih je vidljivo da su članovi posade ukrcani na plovilo za koje se traži potpora.</i>
23.	Računi za gorivo. <i>Pojašnjenje: Učitavaju se u aplikaciju preslike originala. U slučaju kada ribarsko plovilo koristi bezolovni motorni benzin potrebno je dostaviti rješenje nadležnog tijela o zahtjevu za povrat plaćene trošarine ili ukoliko nije doneseno evidenciju nabave bezolovnog motornog benzina za obavljanje registrirane djelatnosti ribolova koja se vodi u skladu s Pravilnikom o primjeni Zakona o trošarinama (NN 1/2019 i NN 80/2020)</i>
24.	Rješenje o povratu plaćene trošarine ili izjavu partnera da ista nije tražena. <i>Pojašnjenje: Dostavlja se za sva plovila koja koriste bezolovni benzin.</i>
25.	Dokazi o aktivnostima upravljanja/prikupljanja podataka, studija, pilot projekata itd. <i>Pojašnjenje: Dostavlja se za sve provedene aktivnosti za koje se traži potpora.</i>
26.	Za aktivnosti koje se provode u inozemstvu koje uključuju pružanje usluga (npr. seminari, prezentacije i sl. događaji) dostaviti odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje da je predmetna aktivnost provedena (npr. fotografije, potpisne liste i sl.)
27.	Potvrdu rezultata provedenih aktivnosti odnosno operacije sukladno aktivnostima koje se provode u okviru partnerstva.

	<i>Pojašnjenje: Dostaviti odgovarajuće dokaze da je navedena aktivnost provedena te da su izdaci stvarno nastali te da se izdaci stvarno nastali (npr. izvještaji, studije, prijevodi, zapisnici, audio/video zapisi, liste sudionika, obavijesti/informacije/oglasni u javnim glasilima i sl.)</i>
28.	JAVNA NABAVA (za svaki postupak)
28.1.	Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti).
28.2.	Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo).
28.3.	Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave.
28.4.	Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave.
28.5.	Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave.
28.6.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje.
28.7.	Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
28.8.	Zahtjev za prikupljanje ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluge iz dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
28.9.	Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
28.10.	Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo).
28.11.	Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje).
28.12.	Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo).
28.13.	Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda.
28.14.	Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda.
28.15.	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda.
28.16.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima.
28.17.	Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave.
28.18.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem.
28.19.	Sve zaprimljene ponude.

28.20.	Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina.
28.21.	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo).
29.	JEDNOSTAVNA NABAVA (za svaki postupak)
29.1.	Opći akt naručitelja za postupak provođenja jednostavne nabave <i>Pojašnjenje: Opći akt važeći u vrijeme provođenja postupka, ukoliko isti nije objavljen na službenim stranicama korisnika</i>
29.2.	Sva dokumentacija vezana uz provedeni postupak jednostavne nabave sukladno općem aktu naručitelja.
30.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>A) Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a): Za svaki predmet nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a) korisnik je dužan uz zahtjev za isplatu dostaviti račun za predmetni trošak.</p> <p>B) Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a): Korisnik može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima ili preko AGRONET sustava.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda potrebno je dostaviti:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja. 2. Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), učitati u aplikaciju. 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u poglavlju 2. Priloga II. Natječaja 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 4. i 5. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ih, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. Sva dokumentacija u okviru mora biti učitana u aplikaciju u izvornom obliku, ovjerena pečatom i potpisom odgovorne osobe.</i></p> <p><i>Odlukom Vijeća EU 2022/1211 od 12. srpnja 2022. godine i Odlukom Vlade RH o objavi uvođenja eura kao službene valute u RH („Narodne novine“, broj 85/2022) utvrđen je fiksni tečaj konverzije 7,53450 kuna za jedan euro.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>U slučaju prikupljanja ponuda preko AGRONET sustava.</u> <p>U ovom slučaju je potrebno slijediti Uputu za prikupljanje ponuda i provođenja postupka jednostavne nabave preko AGRONET sustava koja je dostupna na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), u svrhu prikupljanja tri ponude neovisnih ponuditelja za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</p> <p>Korisnik je uz Zahtjev za isplatu dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:</p>

1. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u poglavlju 2. Priloga II. Natječaja
2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa
3. Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju

Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 2. i 3. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) ili Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>), popunjava ih, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. Sva dokumentacija u okviru točke mora biti učitana u aplikaciju u izvornom obliku, ovjerena pečatom i potpisom odgovorne osobe.

Odlukom Vijeća EU 2022/1211 od 12. srpnja 2022. godine i Odlukom Vlade RH o objavi uvođenja eura kao službene valute u RH („Narodne novine“, broj 85/2022) utvrđen je fiksni tečaj konverzije 7,53450 kuna za jedan euro.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo ima pravo od korisnika zahtijevati dostavu iste u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije sa važećim primjenjivim propisima.