

Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

MJERA I.3. „PARTNERSTVA IZMEĐU ZNANSTVENIKA I RIBARA“	
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik elektronički ispunjava Zahtjev za potporu sukladno Vodiču za prijavu i korištenje Sustava za prijavu potpora (https://euribarstvo.hr/files/Vodi%C4%8D-za-prijavu-i-kori%C5%A1tenje_Sustav-za-prijavu-potpورا.pdf).</i></p>
2.	<p>Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac Izjave je obavezno ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih ili srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Obrazac se elektronički ispunjava, a preuzima se iz Sustava za prijavu potpora (https://euribarstvo.hr/files/Vodi%C4%8D-za-prijavu-ikori%C5%A1tenje_Sustav-za-prijavu-potpورا.pdf). Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna. Dokument nije potrebno dostaviti niti u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost.</i></p> <p><i>Potpisan i ovjeren obrazac Izjave uz Zahtjev za potporu obavezno ispunjava korisnik (nositelj partnerstva) i ostali dionici u partnerstvu za koje će se tražiti potpora.</i></p>
3.	<p>Pismo/a namjere/iskaza interesa za sudjelovanje u partnerstvu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik, tj. nositelj partnerstva je dužan uz Zahtjev za potporu učitati odgovarajući dokument o namjeri/interesu odgovarajućih dionika za sudjelovanje u partnerstvu, a ukoliko je već sklopljen sporazum/akt o partnerstvu isti nije potrebno dostaviti.</i></p>
4.	<p>Sporazum/akt o partnerstvu.</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da korisnik i partner već imaju sklopljeno partnerstvo potrebno je dostaviti sporazum/akt o partnerstvu. Dokument se dostavlja kao preslika u elektroničkom obliku.</i></p>
Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova	
5.	<p>Dokumentacija kojom se potkrjepljuju iznosi zatraženi u Zahtjevu za potporu za aktivnost A.</p>

	<p><i>Pojašnjenje: Dostaviti ponude, račune ili drugu dokumentaciju kojom se potvrđuju iznosi zatraženi Zahtjevom za potporu za korisnike koji nisu obveznici javne nabave, odnosno za obveznike javne nabave dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju opravdanost visine traženih troškova.</i></p>
5.1.	<p>Dokumentacija kojom se potvrđuju iznosi zatraženi u Zahtjevu za potporu za aktivnost B.</p> <p><i>Pojašnjenje: potrebno dostaviti okviran plan putovanja i/ili drugu dokumentaciju kojom se potvrđuje iznos zatražen u Zahtjevu za potporu.</i></p>
5.2.	<p>Dokumentacija kojom se potvrđuju iznosi zatraženi u Zahtjevu za potporu za aktivnost C.</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti platne liste za sve djelatnike prijavljene u Zahtjevu za potporu za period od 12 mjeseci koji prethodi podnošenja Zahtjeva za potporu. Ukoliko se planira zaposliti nove djelatnike na projektu, dostaviti platne liste i ugovore o radu za radno mjesto odnosno kategoriju zaposlenika na koje se planira zaposliti novog djelatnika.</i></p>
5.3	<p>Dokumentacija kojom se potvrđuju iznosi zatraženi u Zahtjevu za potporu za aktivnost D.</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti platne liste za sve djelatnike prijavljene u Zahtjevu za potporu za period od 12 mjeseci koji prethodi podnošenja Zahtjeva za potporu. Ukoliko se planira zaposliti nove djelatnike na projektu, dostaviti platne liste i ugovore o radu za radno mjesto odnosno kategoriju zaposlenika na koje se planira zaposliti novog djelatnika.</i></p>
6.	<p>Popis posade broda, Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument koji uređuje radne odnose za članove posade za koje se traži potpora iz kojeg je razvidno da je član posade zaposlen na ribarskom plovilu koje je predmet potpore.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Članovi posade za koje se traži potpora moraju biti zaposleni na ribarskom plovilu koje je predmet potpore. 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). Ukoliko ribarsko plovilo nema članove posade ili je jedini član posade za kojega se traži potpora ujedno i ovlaštenik povlastice ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</i></p>
7.	<p>Ugovore o radu ili drugi važeći dokument u kojem je vidljivo radno mjesto svih zaposlenika za koje se traži potpora.</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ugovore o radu ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg je vidljivo radno mjesto djelatnika za kojeg se traži potpora.</i></p>
8.	<p>Dostaviti potpisanu i ovjerenu Izjavu u kojoj korisnik izjavljuje da će djelovati u skladu s uvjetima iz članka 7. stavka 2. točaka a), b) i c) Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere I.3. » Partnerstva između znanstvenika i ribara« tijekom cijelog razdoblja provedbe operacije i tijekom pet godina nakon konačne uplate sredstava korisniku.</p> <p><i>Pojašnjenje: Izjava se dostavlja ovjerena pečatom i potpisom odgovorne osobe u elektroničkom obliku.</i></p>

9.	<p>Dokaz da korisnik i/ili partner nemaju pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore.</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju kada je korisnik obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument kojim se isto dokazuje.</i></p>
10.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu RH, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za korisnika i partnera kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom, odnosno presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga.</i></p>
11.	<p>Dokaz o sjedištu/prebivalištu korisnika na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja isključivo ako korisnik ima sjedište/prebivalište na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo te ispunjava kriterij za povećanje intenziteta potpore sukladno Prilogu I. Uredbe (EU) br. 508/2014.</i></p> <p>ZA FIZIČKE OSOBE</p> <p><i>–Preslika važeće osobne iskaznice..</i></p> <p>*dostavljaju samo korisnici koji imaju prebivalište na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo</p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijela koja obavljaju obradu i provjere operacije na temelju Pravilnika i Natječaja, imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.