

## Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

MJERA I.20.“ENERGETSKA UČINKOVITOST I UBLAŽAVANJE KLIMATSKIH PROMJENA“	
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu, Lista troškova i Okvirni rezultat.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima Zahtjev za potporu, Listu troškova i Okvirni rezultat s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), popunjava ih u elektronskom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku na CD-u/DVD-u (u skladu s uputama u obrascu).</i></p>
2.	<p>Dozvola za plovidbu brodice/Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik mora imati važeću dozvolu za plovidbu brodice odnosno važeću svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu, u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, a u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
3.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishoda 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.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom.</i></p>
4.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p>Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Obrazac se preuzima s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
6.	<p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od</p>

	<p>FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje: Odnosi se obveznike poreza na dobit. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata koji se odnosi na promjenu u neto dobiti.</i></p>
7.	<p>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-PPI) 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 priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje</p> <p><i>Pojašnjenje: Odnosi se obveznike poreza na dohodak. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata koji se odnosi na promjenu u neto dobiti.</i></p>
8.	<p>Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja koja su predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dostavlja se u slučaju kada Zahtjev za potporu podnosi vlasnik plovila, a nije jedini vlasnik.</i></p> <p><i>Dokument(i) se dostavlja(ju) kao original, ovjeren(i) od javnog bilježnika i ne smiju biti stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p>
9.	<p><i>Uvjerenje o prebivalištu korisnika na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo izdano od strane nadležne Policijske uprave/postaje sa navedenim prebivalištem, ne starije od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu</i></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja isključivo ukoliko 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 ako je fizička osoba.</i></p>
10.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
10.1.	<p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);</li> <li>2. Dokumentacija o nabavi te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo);</li> <li>3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave;</li> <li>4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave;</li> <li>5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave;</li> <li>6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi;</li> </ol>

	<p>7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;</p> <p>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;</p> <p>9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;</p> <p>10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo);</p> <p>11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije o nabavi i/ili Poziva na nadmetanje);</p> <p>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) (ako je primjenjivo)</p> <p>13. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda;</p> <p>14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda</p> <p>15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;</p> <p>16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;</p> <p>17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;</p> <p>18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;</p> <p>19. Sve zaprimljene ponude;</p> <p>20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;</p> <p>21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opći podaci korisnika (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)</li> <li>- procijenjeni iznos (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)</li> <li>- postupak javne nabave (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti sve postupke javne nabave)</li> <li>- vrsta ugovora (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)</li> </ul> <p><i>broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije (ako je primjenjivo)</i></p>
11.2.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi, ali u slučaju jednostavne nabave:</p> <p><b>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</b></p> <p>1. Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto ponude može</p>

se dostaviti originalni račun, potpisan od ponuditelja, u tiskanom obliku.

2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa

*Pojašnjenje: Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).*

*Korisnik preuzima obrazac Izjave iz podtočke 2. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)) ili Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) popunjava ga, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.*

*Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.*

**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.

• *U slučaju izravnog prikupljanja ponuda potrebno je dostaviti:*

1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom 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), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, potpisan od ponuditelja, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane).
3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom III. ovoga Natječaja
4. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa
5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju

*Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 4. i 5. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://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 dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.*

• *U slučaju prikupljanja ponuda preko AGRONET sustava*

U ovom slučaju je potrebno slijediti Uputu za prikupljanje ponuda i provođenja postupka jednostavne nabave preko AGRONET sustava koja je dostupna na sa mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://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).

Korisnik je uz Zahtjev za potporu dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom III. ovoga Natječaja
2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa
3. Izjava 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](http://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 dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.*

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijela iz članka 16. stavka 1. Pravilnika imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije sa važećim primjenjivim propisima.