

Prilog zahtjevu za potporu: Popis dokumentacije za podnošenje Zahtjeva za potporu

Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere I.6. „Diversifikacija i novi oblici prihoda“ („Narodne novine“, broj 126/21)	
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima Zahtjev za potporu s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ga u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
2.	<p>Poslovni plan za razvoj komplementarne aktivnosti (Poslovni plan, Dodatak A. Troškovi i Dodatak B. Zaposlenost i neto dobit)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima obrasce sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ih u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te dostavlja kao original u tiskanom obliku te na CD-u/DVD-u/USB-u (u skladu s uputama u obrascu).</i></p>
3.	<p>Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu odnosno Dozvola za plovidbu brodice/drugi dokument kojim se dokazuje sposobnost za plovidbu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik mora imati važeću dozvolu odnosno svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu odnosno važeću dozvolu za plovidbu brodice/drugi odgovarajući dokument o sposobnosti 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 ili ispis iz elektroničkog oblika.</i></p>
4.	<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>Ako je korisnik zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan je dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom, odnosno presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga</i></p>
5.	<p>BON-2/ SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 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 Jedinственог регистра 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 ili ispis iz elektroničkog oblika.</i></p>
6.	<p>Dokaz da korisnik nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p><i>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 nadležnog tijela kojim se isto dokazuje.</i></p>
7.	<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 (https://euribarstvo.hr/), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te isti dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektroničkom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Odnosi se na obveznike poreza na dobit. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata koji se odnosi na promjenu u neto dobiti.</i></p>
9.	<p>Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) te Pregled poslovnih primitaka i izdataka od samostalne djelatnosti (obrazac P-PPI) za prethodnu financijsku godinu, ovjereni i potpisani od strane korisnika, s dokazom primitka/ovjere od strane Porezne uprave. Ako korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Odnosi se na obveznike poreza na dohodak. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata koji se odnosi na promjenu u neto dobiti.</i></p>
10.	<p>Odgovarajući dokument kojim se dokazuje da korisnik posjeduje odgovarajuće stručne vještine/osposobljenost za obavljanje komplementarne djelatnosti koja je predmet potpore.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumentacija u okviru ove točke mora biti u skladu s posebnim propisima koji uređuju područje na koje se komplementarna djelatnost odnosi. Iznimno, ako u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik ne posjeduje odgovarajuće stručne vještine/osposobljenost za obavljanje komplementarne djelatnosti, isto je dužan ispuniti te navedenu dokumentaciju dostaviti uz Zahtjev za isplatu. U tom slučaju, dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu se propisuje Odlukom o dodjeli sredstava.</i></p>
11.	<p>Odgovarajući dokument kojim se dokazuje da korisnik ne obavlja/nije obavljao komplementarnu djelatnost koja je predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja ako korisnik u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu ima u nadležnom registru već registriranu djelatnost koja je predmet potpore, ali istu ne obavlja niti je obavljao do sada (npr. knjigovodstvena, računovodstvena ili druga odgovarajuća dokumentacija)</i></p>
12.	<p>Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja koja su predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p><i>Dostavlja se ako operacija obuhvaća ulaganja u ribarsko plovilo i to kada Zahtjev za potporu podnosi ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila.</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>
13.	<p>Uvjerenje o prebivalištu, izdano od strane nadležne Policijske uprave/postaje sa navedenim prebivalištem ili preuzeto od strane korisnika u elektroničkom obliku, ako je korisnik elektroničkih usluga Ministarstva unutarnjih poslova ne starije od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba koja prema prebivalištu ostvaruje pravo na povećanje intenziteta potpore sukladno Prilogu I. Uredbe (EU) br. 508/2014 (ima prebivalište na jednom od otoka: Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo). U slučaju pravne osobe ili obrta, nije potrebno dostavljati ovaj dokument.</i></p>
14.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
14.1.	<p>Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/USB-u. 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>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).</i></p> <p><i>Korisnik preuzima obrazac Izjave iz podtočke 2. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (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.</i></p>
14.2.	<p>Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <p>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 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/USB-u. 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu II. Natječaja. 4. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 4. I 5. Ove točke iz 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.</i></p>

	<p><i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u><i>U slučaju prikupljanja ponuda preko AGRONET sustava</i></u> <p>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) ili Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), u svrhu prikupljanja tri ponude neovisnih ponuditelja za svaki predmet nabave u vrijednosti jednako ili većoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a). Korisnik je uz Zahtjev za potporu dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu II. Natječaja 2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa 3. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>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 dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p>
15.	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu b) Ovjerena izjava suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem; c) Ugovor o najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Ovaj/ovi dokument/i se dostavlja/ju u slučaju kada se operacija odnosi na ulaganja u građevinu/objekt/prostor, ne uključujući ribarsko plovilo.</i> <i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a).</i> <i>U slučaju da je korisnik suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i b).</i> <i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i c).</i> <i>Iznimno, ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan dostaviti Upravljačkom tijelu najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
16.	<p>Građenje/rekonstrukcija</p> <p>Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan od</p>

	<p>nadležnog upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovaj/ovi dokument/i se dostavlja/ju u slučaju kada se operacija odnosi na građenje/rekonstrukciju odnosno opremanje.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola).</i></p> <p><i>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku postupka gradnje, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
17.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovisno o operaciji koja je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i prirode odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vezano uz Zakon o zaštiti prirode i provedbu postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na ekološku mrežu potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela prema odredbama Zakona o zaštiti prirode. Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
18.	<p>Projektno-tehnička dokumentacija</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovisno o operaciji koja je predmet potpore, potrebno je dostaviti Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno-funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja).</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na izgradnju/rekonstrukciju/opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt) korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektno tehničku dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja.</i></p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijela iz članka 10. stavka 1. Pravilnika imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istih.