

Popis dokumentacije za podnošenje Zahtjeva za potporu

MJERA IV.1. „PLANOVI PROIZVODNJE I STAVLJANJA NA TRŽIŠTE“	
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu i Listu troškova.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima Zahtjev za potporu i Listu troškova s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava ih u elektronskom obliku, ovjerava potpisom i pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku. Dodatno, Lista troškova se dostavlja i u elektronskom obliku (u otvorenom Excel formatu) na CD-u/DVD-u (u skladu s uputama u obrascu).</i></p>
2.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, 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 u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom, odnosno presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga.</i></p>
3.	<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 Jedinog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka.</i></p>
4.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
4.1.	<p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave - Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge - Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (najmanje jedan predstavnik treba imati certifikat iz područja javne nabave) <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripreme</i></p>

	<p><i>aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave i provesti konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
4.2.	<p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi - Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge - Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Korisnik je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka jednostavne nabave i provesti konačno utvrđivanje prihvatljivih troškova se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
4.3.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi:</p> <p>Kada u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu nije proveden postupak nabave, iznos potpore će se utvrditi prema planiranim troškovima. U tom slučaju je korisnik za te troškove dužan dostaviti dokumentaciju navedenu u točkama A. odnosno B. uz Zahtjev za isplatu te će se na temelju dostavljene dokumentacije provest će se provjere provedenog postupka i opravdanost visine troškova, tj. utvrditi prihvatljivost troškova za isplatu i iznos potpore za isplatu koji ne može biti veći od iznosa potpore od iznosa dodijeljenog odlukom o dodjeli sredstava.</p> <p>A. 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 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p><i>Pojasňjenje:</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.</i></p> <p><i>Sva dokumentacija u okviru ove točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili kao</i></p>

preslika 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/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), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u
3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u poglavlju 2. Priloga II. Pravilnika
4. Izjava 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) 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 kao preslika 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 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)

Korisnik je uz Zahtjev za potporu dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u poglavlju 2. Priloga II. Pravilnika
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 dostavljena u izvornom obliku ili kao preslika s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.

DODATNA DOKUMENTACIJA PREMA TIPU AKTIVNOSTI/TROŠKA

- | | |
|----|--|
| 5. | Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja
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 katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s |
|----|--|

	<p>ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja;</p> <p>c) Ugovor o najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da 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 ili postupiti u skladu sa člankom 5. stavcima 2. i 3. Pravilnika.</p> <p><i>Pojašnjenja:</i></p> <p><i>Ovaj/ovi dokument/i se dostavlja/ju u slučaju kada se aktivnost/trošak odnosi na ulaganja u građevinu/objekt/prostor.</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja koji je predmet potpore potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a).</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja koji je predmet potpore potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b).</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja koji je predmet potpore potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c).</i></p> <p><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 odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
6.	<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 nadležnog upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja</p> <p><i>Pojašnjenja:</i></p> <p><i>Ovaj/ovi dokument/i se dostavlja/ju u slučaju kada se aktivnost/trošak odnosi na građenje/rekonstrukciju odnosno opremanje. 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 ishodu dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishodu odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, uz informaciju o početku postupka gradnje, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
7.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje: Ovisno o aktivnosti/trošku 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</i></p>

	<p><i>je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenja 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>
<p>8.</p>	<p>Projektno-tehnička dokumentacija</p> <p><i>Ovisno o aktivnosti/trošku 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> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku izrada ove dokumentacije, korisnik je dužan istu dostaviti Upravljačkom tijelu najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
<p>9.</p>	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog porijekla</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovisno o tipu aktivnosti/troška koji je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument kojim se dokazuje ispunjavanje zahtjeva koji proizlaze iz propisa vezanih za poslovanje s hranom životinjskog porijekla, kao što je npr. registracija/odobrenja objekta za odgovarajuću djelatnost (prodaja, prerada i slično). Korisnik je dužan ovu dokumentaciju dostaviti Upravljačkom tijelu najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>

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