

Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu

MJERA „PRODUKTIVNA ULAGANJA U AKVAKULTURU“	
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu, Lista troškova i Okvirni rezultat.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima Zahtjev za potporu, Listu troškova i Okvirni rezultat s 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 (u skladu s uputama u obrascu).</i></p>
2.	<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>
3.	<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 L124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Obrazac se preuzima s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</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: 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 Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka.</i></p>
5.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
5.1.	<p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti); 2. Dokumentacija o nabavi te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo); 3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave; 4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave; 5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi; 7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 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; 9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o

	<p>zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije o nabavi i/ili Poziva na nadmetanje); 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) 13. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda; 14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda; 16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima; 17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem; 19. Sve zaprimljene ponude; 20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina; 21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo) <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"> - opći podaci korisnika (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.) - procijenjeni iznos (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno) - postupak javne nabave (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti sve postupke javne nabave) - vrsta ugovora (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio) <p><i>broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije (ako je primjenjivo)</i></p>
5.2.	<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>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. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, potpisan od ponuditelja, u tiskanom obliku. 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p><i>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).</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 točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p>

	<p>B. 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><i>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda potrebno je dostaviti:</i></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. 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 II. Natječaja 4. Izjavu 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.</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> • <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 jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</p> <p>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 Prilogom II. Natječaja 2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa 3. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>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.</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>
6.	<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 katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja; c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja (korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo koncesije/plodouživanja/zakupa/služnosti odnosno pravo građenja, s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu).

	<p>Iznimke:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dokumente pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u uzgojne instalacije na moru te za nabavu/ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo, plovilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja; – U slučaju kada korisnik ima s nadležnom institucijom koja zastupa RH sklopljen Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti koji nije predmet povlastice, isti može važiti i manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti Upravljačkom tijelu (Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva) koje je nadležno za kontrolu na terenu. <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a).</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b).</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c).</i></p> <p><i>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
7.	<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>Pojašnjenje:</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 (pr. pravomoćna uporabna dozvola).</i></p> <p><i>Za ulaganja u uzgojne instalacije na moru, sukladno Uredbi o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja (Narodne novine broj 37/2014 i 154/2014) te 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 dovesti u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishoda 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>
8.	<p>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).</p> <p>Pojašnjenje:</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</i></p>

	<p>relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja;</p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mrjestilištu i/ili uzgajalištu (izgradnja i/ili opremanje) kalkulacija ukupne procijenjene godišnje proizvodnje energije postrojenja izražene u kWh (posebno električne i posebno toplinske), kao i kalkulacija prosječne godišnje potrošnje objekata na mrjestilištu i/ili uzgajalištu koji se planiraju opskrbljivati proizvedenom energijom (posebno električne i posebno toplinske) mora biti prikazana u projektnoj tehničkoj dokumentaciji;</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalizirano vozilo/plovilo), opreme koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</i></p>
9.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i prirode odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vežano 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 članku 29. Zakona o zaštiti prirode. Ako je za aktivnost koja 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 aktivnostima prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
10.	<p>Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja samo u slučaju ulaganja u otpremne centre i/ili centre za pročišćavanje školjkaša.</i></p> <p><i>Otpremni centar odnosno centar za pročišćavanje živih školjkaša mora biti odobren odnosno registriran sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla. Ovaj dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu ili najkasnije uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
11.	<p>Potpisani ugovor s ovlaštenom certificirajućom kućom.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti samo u slučaju ulaganja koja se odnose na uvođenje sustava certifikacije kvalitete i kontrole procesa. Po završetku operacije, tj. uz Zahtjev za isplatu, korisnik mora dostaviti certifikat kojim se dokazuje unaprjeđenje kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u akvakulturi.</i></p>
12.	<p>Plan uspostave i razvoja komplementarne/ih aktivnosti.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti samo u slučaju ulaganja u komplementarne aktivnosti poduzeća, a isti mora sadržavati informacije o planiranim aktivnostima, uključujući opis aktivnosti i njihove komplementarnosti sa akvakulturnom djelatnosti poduzeća te financijski plan provedbe tih aktivnosti (na razini aktivnosti, ne pojedinačnih troškova).</i></p>
13.	<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</p>

	<p>odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Odnosi se obveznike poreza na dohodak. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dohodak.</i></p>
14.	<p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od 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:</i></p> <p><i>Odnosi se obveznike poreza na dobit. Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dobit.</i></p>
15.	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca (obrazac DI odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja) prethodne financijske godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika ili potpisana i ovjerena Izjava korisnika da nema dugotrajnu imovinu.</p>
16.	<p>Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik preuzima obrazac Poslovnog plana s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/) ili Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr), popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja u tiskanom obliku. Dio Poslovnog plana u MS Office Excel-u dostavlja i u elektroničkom formatu (na CD-u, DVD-u ili USB-u).</i></p>
17.	<p>Dodatna dokumentacija za korisnika početnika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pismo namjere potencijalnih kupaca, ugovori i/ili predugovori sklopljeni s potencijalnim kupcima za sve planirane prodajne količine navedene u Poslovnom planu 2. Pismo namjere banke minimalno za iznos sredstava koji je u Poslovnom planu prikazan kao planirani izvor financiranja kreditom i/ili 3. Dokaz o postojanju vlastitih sredstava u iznosu prikazanom u Poslovnom planu kao planirani izvor financiranja vlastitim sredstvima <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja samo u slučaju korisnika početnika iz članka 2. stavka 1. točke n) Pravilnika.</i></p> <p><i>U slučaju korisnik početnika, za ulaganja veća od 50.000,00 eura, potrebno je utvrditi izvedivost predmetnog ulaganja. U tu svrhu, uz Poslovni plan, navedeno se utvrđuje dodatnim dokumentima navedenim u ovoj točki. Dokumenti pod podtočkama 2. i 3. ove točke se dostavljaju ovisno o izvoru/ima financiranja koje je korisnik prikazao u Poslovnom planu.</i></p>
18.	<p>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.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba i ima 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>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijela iz članka 11. stavka 1. Pravilnika imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istih.