

Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

MJERA II.1. „INOVACIJE“	
I. OPĆA DOKUMENTACIJA	
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 (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> <p><i>U slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo, nije potrebno dostaviti Prilog „Okvirni rezultat“</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:</i></p> <p><i>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:</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 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:</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>
5.	<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 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 članku 29. Zakona o zaštiti prirode. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishoda 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 ishoda odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po</i></p>

	<i>ishođenju, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i>
6.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
6.1.	<p>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – 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 (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave) <p><i>Pojašnjenje:</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 javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
6.2.	<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>Pojašnjenje:</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 javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
6.3.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi</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:</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</i></p>

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) 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) 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) 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) 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.

II. DODATNA DOKUMENTACIJA (POKAZATELJI REZULTATA, KRITERIJI ZA ODABIR I INTENZITET POTPORE)	
1.	<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> <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>
2.	<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:</i> <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>
3.	<p>Dokumentacija iz koje je vidljiv podatak o korištenju vode u godini koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja za potrebe kriterija za odabir i to isključivo ako korisnik želi ostvariti bodove na temelju kriterija za odabir broj 2 iz Priloga I. Pravilnika.</i></p>
4.	<p>Dokumentacija iz koje je vidljiv podatak o korištenju ribljeg brašna i ulja po kilogramu proizvoda u godini koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja za potrebe kriterija za odabir i to isključivo ako korisnik želi ostvariti bodove na temelju kriterija za odabir broj 3 iz Priloga I. Pravilnika.</i></p>
5.	<p>Uvjerenje o prebivalištu 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> <i>Dokument se dostavlja isključivo ako korisnik ima prebivalište na otocima Dugi otok, Vis, Mljet i Lastovo i ispunjava kriterij za povećanje intenziteta potpore sukladno Prilogu I. Uredbe (EU) br. 508/2014, a fizička je osoba.</i></p>
III. DODATNA DOKUMENTACIJA (TIP KORISNIKA)	
1.	OVLAŠTENIK POVLASTICE/NOSITELJ DOZVOLE
1.1.	<p>Ugovor/sporazum ili drugi odgovarajući dokument sklopljen sa znanstvenim tijelom</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da korisnik nije znanstveno tijelo, a samostalno provodi aktivnosti na temelju Pravilnika i ovoga natječaja ili ih provodi u suradnji sa znanstvenim tijelom, isti je dužan osigurati potvrđivanje rezultata tih aktivnosti, tj. operacije u cijelosti, od strane znanstvenog tijela, a što je obavezan dokazati ugovorom/sporazumom ili drugim odgovarajućim dokumentom.</i></p>
1.2.	<p>Izvod iz Upisnika znanstvenih organizacija za znanstveno tijelo s kojim se provodi operacija i/ili koje potvrđuje rezultate, ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu odnosno potpunog zahtjeva za potporu</p>

	<p><i>Pojašnjenje:</i> Znanstveno tijelo mora posjedovati važeću dopusnicu za obavljanje znanstvene djelatnosti i biti upisano u Upisnik znanstvenih organizacija koji vodi središnje tijelo državne uprave nadležno za znanost, obrazovanje i sport. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku</p>
2.	ZNANSTVENO TIJELO
2.1.	<p>Izvod iz Upisnika znanstvenih organizacija ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu odnosno potpunog zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dostavlja se u slučaju kada je Korisnik znanstveno tijelo. Korisnik mora posjedovati važeću dopusnicu za obavljanje znanstvene djelatnosti i biti upisano u Upisnik znanstvenih organizacija koji vodi središnje tijelo državne uprave nadležno za znanost, obrazovanje i sport. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku</p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijelo iz članka 11. stavka 1. Pravilnika ima pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog u svrhu ispunjavanja/dokazivanja obveza korisnika.