

**Prilog: Popis obvezne dokumentacije za podnošenje zahtjeva za potporu u okviru mjere II.9. „Prijelaz na sustave za okolišno upravljanje i reviziju te na ekološku akvakulturu“**

I.	OPĆA DOKUMENTACIJA
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu, Lista troškova (obrazac A ili obrazac B ili oboje) i Okvirni rezultat</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima Zahtjev za potporu, odgovarajući obrazac Liste troškova i Okvirni rezultat s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), popunjava ih u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo 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/USB-u (u skladu s uputama u obrascu).</i></p> <p><i>Lista troškova - obrazac A se dostavlja ako se Zahtjev za potporu odnosi na prijelaz na ekološku proizvodnju, a Lista troškova – obrazac B ako se odnosi na sudjelovanje u EMAS-u. Ako se Zahtjev za potporu odnosi i na prijelaz na ekološku proizvodnju i na sudjelovanje u EMAS-u, dostavljaju se oba (Lista troškova – obrazac A i Lista troškova – obrazac B).</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: 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>
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: 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 ili ispis iz elektroničkog oblika.</i></p>
4.	<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 (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
5.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova

5.1.	<p><b>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.</b></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"> <li>- Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave</li> <li>- Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li> <li>- Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave)</li> </ul> <p><i>Pojašnjenje: 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. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
5.2.	<p><b>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</b></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"> <li>- Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi</li> <li>- Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li> <li>- Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku</li> </ul> <p><i>Pojašnjenje: 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. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
5.3.	<p><b>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b></p> <p><b>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku</li> <li>2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</li> </ol> <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). Korisnik preuzima obrazac Izjave iz podtočke 2. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (<a href="http://www.apprrr.hr">www.apprrr.hr</a>) ili Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>) popunjava ga, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. Sva dokumentacija u okviru točke mora biti</i></p>

	<p>dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</p> <p><b>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDVa):</b></p> <p>Korisnik može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima ili preko AGRONET sustava.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda potrebno je dostaviti:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja</li> <li>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. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane).</li> <li>3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu II. Natječaja.</li> <li>4. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa</li> <li>5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju</li> </ol> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 4. i 5. ove točke iz sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (<a href="http://www.apprrr.hr">www.apprrr.hr</a>) ili Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>U slučaju prikupljanja ponuda preko AGRONET sustava</u></li> </ul> <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 (<a href="http://www.apprrr.hr">www.apprrr.hr</a>) ili Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), u svrhu prikupljanja tri ponude neovisnih ponuditelja za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj 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"> <li>1. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu II. Natječaja</li> <li>2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa</li> <li>3. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju</li> </ol> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 2. i 3. ove točke sa mrežne stranice Agencije za plaćanja (<a href="http://www.apprrr.hr">www.apprrr.hr</a>) ili Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>), 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> </li></ul>
6.	<p>Preslika osobne iskaznice.</p> <p><i>Pojašnjenje: 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>
II.	DODATNA DOKUMENTACIJA (PRIJELAZ NA EKOLOŠKU PROIZVODNJU)
1.	<p>Dokumentacija za utvrđivanje troškova proizvodnje</p> <p><i>Pojašnjenje: Troškovi proizvodnje utvrđuju se na temelju stvarnog iznosa troškova u skladu sa dokumentacijom prema Pravilima i uputama za izračun troškova iz članka 4. stavka 3. Pravilnika, a koja obuhvaća financijsku dokumentaciju (račune), knjigovodstvenu dokumentaciju i drugu službenu dokumentaciju skladu sa zakonskim</i></p>

	<i>obvezama prema tipu korisnika, na temelju koje je moguće utvrditi pojedine troškove proizvodnje, prema kategorijama troškova, za uzgajalište/a koje/a je/su predmet potpore</i>
III.	DODATNA DOKUMENTACIJA (SUDJELOVANJE U EMAS-u)
1.	Dokumentaciju kojom se dokazuje metodologija izračuna za troškove osoblja <i>Pojašnjenje: Za utvrđivanje troškova osoblja u skladu sa Pravilima i uputama za izračun troškova iz članka 4. stavka 3. Pravilnika korisnik je dužan dostaviti popratnu dokumentaciju kojom dokazuje metodologiju izračuna satnice odnosno zadnjeg dokumentiranog godišnjeg bruto 2 iznosa troškova plaća (obračunske liste plaće/mjesečne platne liste, godišnji obračun plaće-IP obrazac, preliminarni izračun satnice (u excel-u) koji se koristio za unos satnice u Prilog Lista troškova_obrazac B_EMAS – Iznos satnice i druge dokumente ako je primjenjivo).</i>

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