

**Prilog: Popis obvezne dokumentacije za podnošenje zahtjeva za potporu u okviru mjere
II.7. „Povećanje potencijala akvakulturnih lokaliteta“**

1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zahtjeva za potporu i Lista 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 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>
2.	<p>Dokaz o dodijeljenoj funkciji izvršavanja aktivnosti koja je predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik treba priložiti odgovarajući dokument kojim je određen djelokrug rada i poslovi koje u okviru istoga obavlja, kao što je na primjer osnivački akt, statut, akt nadležnog tijela ili odgovarajući propis, a iz kojeg je vidljivo da mu je dodijeljena funkcija izvršavanja aktivnosti koje su predmet potpore.</i></p>
3.	<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><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</i></p>
4.	<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 Izvatku iz Jedinog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili ispis iz elektroničkog oblika.</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna</i></p>
5.	<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>
6.	<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. Dokument se ne dostavlja u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost.</i></p> <p><i>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>
7.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
7.1.	<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 <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 iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
7.2.	<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 <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 iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
7.3.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p>

	<p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 4.645,30 eura (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 4.645,30 eura (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za trošak nastao u razdoblju od objave Natječaja do podnošenja Zahtjeva za potporu umjesto ponude može se dostaviti original račun, 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 od 4.645,30 eura (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 4.645,30 eura (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.</i></p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 4.645,30 eura (bez PDV-a):</p> <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 4.645,30 eura (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za trošak nastao u razdoblju od objave Natječaja do podnošenja Zahtjeva za potporu umjesto odabrane ponude može se dostaviti original račun u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene (koje nisu odabrane) 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu I. 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. Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p>
8.	<p>Dokument/i kojim/a se dokazuje vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja odnosno pravni interes korisnika</p> <p>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</p> <p>b) Ovjerena izjava suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja</p> <p>c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja/građevinu/objekt te da ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo koncesije/plodouživanja/zakupa/služnosti 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</p>

	<p>važnja i dostaviti novi Ugovor o najmu/ koncesiji/plodouživanju/zakupu/sluznosti Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu ili postupiti u skladu sa člankom 7. stavcima 5. i 6. Pravilnika.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></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>
9.	<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>Pojašnjenje:</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). 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>
10.	<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><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, 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>
11.	<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</i></p>

	<p><i>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>
12.	<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 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>
13.	<p>Izvještaj proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za prethodnu financijsku godinu. 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 proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</i></p>
14.	<p>Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prethodnu financijsku godinu. 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 neprofitne organizacije obveznike izvještavanja u neprofitnom računovodstvu.</i></p>
15.	<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 na obveznike poreza na dobit.</i></p>
16.	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika ili potpisana i ovjerena Izjava korisnika da nema dugotrajnu imovinu.</p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zadržava se pravo od korisnika zahtijevati dostavu istih.