

Popis dokumentacije za podnošenje Zahtjeva za potporu

MJERA „RIBARSKE LUKE, ISKRCAJNA MJESTA, BURZE RIBA I ZAKLONIŠTA“	
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 ga u elektronskom 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 koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija 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 u tiskanom obliku. Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski 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>
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 Izvatku iz Jedinственог регистра računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. 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>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 L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu.</i></p> <p><i>Obrazac se preuzima s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te isti dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom "proračun, proračunski i</i></p>

	<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>
5.	Dokument kojim se dokazuje je ribarska luka određena prostornim planom uređenja županije ili prostornim planovima općina i gradova s namjenom korištenja u ribarstvu <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u slučaju ulaganja u ribarsku luku</i>
6.	Odgovarajući dokument kojim se dokazuje da se lučko područje koje je predmet potpore koristi za prihvat i smještaj ribarskih plovila <i>Pojašnjenje: ribarska luka koja je predmet potpore mora biti postojeća, tj. koristiti se za prihvat i smještaj ribarskih plovila te ujedno biti i iskrcajno mjesto za ribarska plovila sukladno posebnom propisu. Dokument nije potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u iskrcajno mjesto izvan lučkih područja.</i>
7.	Dokument kojim se dokazuje da korisnik ima pravo upravljanja, gradnje i korištenja ribarskom lukom/iskrcajnim mjestom <i>Pojašnjenje: u slučaju kada je korisnik koncesionar, dostavlja se Ugovor o koncesiji u kojem namjena koncesije mora biti gospodarsko korištenje ribarske luke/iskrcajnog mjesta za potrebe ribarstva</i>
8.	Građevinska dozvola <i>Pojašnjenje: Korisnik mora imati ishodovanu građevinsku dozvolu za ribarsku luku ili iskrcajno mjesto. Iznimno, korisnik kod podnošenja Zahtjeva za potporu može imati i glavni projekt, ali je dužan u roku od pet mjeseci od izdavanja Odluke o dodjeli sredstava ishodovati građevinsku dozvolu i dostaviti istu Upravljačkom tijelu.</i>
9.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode <i>Pojašnjenje: Ovisno o ulaganju koje 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. Ukoliko je za ulaganje koje 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 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 u roku od pet mjeseci</i>

	<i>od izdavanja Odluke o dodjeli sredstava</i>
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>Pojašnjenja:</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>
11.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
11.1.	<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>
11.2.	<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

	<p>radova/specifikaciju opreme/opis usluge</p> <p>- Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku</p> <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>
11.3.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema 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. 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 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 većoj 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 III. 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 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> <ul style="list-style-type: none"> • <i>U slučaju prikupljanja ponuda preko AGRONET sustava</i> <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 (www.mps.hr/ribarstvo), u svrhu prikupljanja tri ponude neovisnih ponuditelja za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj 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 u poglavlju 2. Priloga III. Natječaja 2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa 3. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>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> <i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena u izvornom obliku ili presliku s potvrdom javnog bilježnika da preslika odgovara izvorniku.</i></p>
12.	Utvrđivanje ekonomske i financijske održivosti korisnika/ulaganja
12.1.	<p>Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine, ovjerenom i potpisanom od strane korisnika. Ako korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obvezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Odnosi se samo na obveznike poreza na dohodak</i></p>
12.2.	<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 obvezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Odnosi se obveznike poreza na dobit.</i></p>
12.3.	<p>Financijski izvještaji proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Objedinjena Excel datoteka proračunskih obrazaca BIL, PR-RAS, OBVEZE, RAS-F, P-VRIO) za prethodnu financijsku godinu). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obvezan predati navedene izvještaje, potrebno je priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju</i></p>

	<i>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>
12.4.	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.
12.5.	Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima <i>Pojašnjenje:</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 Excelu dostavlja i u elektroničkom formatu (na CD-u, DVD-u ili USB-u).

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, tijela iz članka 10. stavaka 1. i 2. Pravilnika imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije sa važećim primjenjivim propisima.