

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU I ISPLATU

Mjera I.5. „Osiguranje ribarskih plovila“

1.	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 odnosno potpunog Zahtjeva.
2.	BON-2/ SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva odnosno potpunog Zahtjeva. <i>Pojasňjenje: 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>
3.	Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu <i>Pojasňjenje: 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 pojašnjeljima navedenim u obrascu. Dokument se ne dostavlja u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost.</i> <i>Obrazac se preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/), popunjava elektronski te učitava u informacijski sustav FISHNET</i>
4.	Preslika osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe <i>Pojasňjenje: Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba (obje strane)</i>
5.	Dokumentacija kojom se dokazuje sposobnost za plovidbu odnosno da je plovilo koje je predmet potpore u funkciji A. Za brodove: Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu <i>Pojasňjenje: Korisnik mora dostaviti svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji odnosno sposobno za plovidbu</i> B. Za brodice: Upisni list brodice <i>Pojasňjenje: Korisnik mora dostaviti Upisni list brodice u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji odnosno sposobno za plovidbu</i>
6.	Polica dodatnog osiguranja koja je predmet potpore <i>Pojasňjenje: iz police osiguranja moraju biti vidljivi najmanje podaci o ribarskom plovilu na koje se polica odnosi, osiguravateljsko razdoblje na koje je polica sklopljena te rizici koje polica dodatnog osiguravanja obuhvaća (pokriva). Ako je Zahtjevom obuhvaćeno više police, potrebno je dostaviti sve obuhvaćene police</i>
7.	Original račun za premiju za sklopljenu policu osiguranja <i>Pojasňjenje: Pod pojmom originalnog računa smatra se račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. Ako je premija plaćena za policu plaćena po više računa, potrebno je dostaviti sve račune.</i>

8.	Originali predračuna (ako je plaćanje provedeno po predračunu) <i>Pojašnjenje: Pod pojmom originalnog predračuna smatra se predračun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. Ovi dokumenti se dostavljaju ako predračuni čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u Zahtjevu. Ponude se dostavljaju u okviru dokumentacije pod točkom 14.</i>
9.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje: dokaz plaćanje za sve tražene troškove po računima dostavljenim u Zahtjevu, uključujući i za plaćanja izvršena po osnovi predračuna ili ponude.</i>
10.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (BIC – Bank Identifier Code ili SWIFT) <i>Pojašnjenje: dokaz plaćanje za sve tražene troškove po računima dostavljenim u Zahtjevu, uključujući i za plaćanja izvršena po osnovi predračuna ili ponude, ako se radi o plaćanju u inozemstvo u stranoj valuti.</i>
11.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) <i>Pojašnjenje: dokument se dostavlja ako je plaćanje provedeno kroz kredit</i>
12.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita <i>Pojašnjenje: dokument se dostavlja ako je plaćanje provedeno kroz kredit. U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.</i>
13.	Dokument kojim se dokazuje da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima odnosno da nije dvostruko financiran. Korisnik dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva do datuma podnošenja Zahtjeva: -Bruto bilanca -Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći -Knjiga prometa -Knjiga primitaka i izdataka -Bankovni izvodi primitaka (za sve račune s popisa u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata), pri čemu se bankovni izvodi dostavljaju samo u slučaju ako primici iz javnih izvora nisu vidljivi iz prethodno navedenih dokumenata - itd. Ako je korisnik ostvario potporu iz drugih javnih doprinosa, potrebno je dostaviti i dokument kojim je utvrđeno financiranje iz tih doprinosa, kao što je dokument kojim se odobrava sufinanciranje i/ili odobrava isplata potpore.</i>
14.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
14.1.	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 <i>Pojašnjenje: Prilaže se jedan dokument po provedenom postupku koji sadrži svu navedenu dokumentaciju</i> - Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti) - Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilogima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo) - Ako je primjenjivo interna dokumentacija naručitelja vezana za pokretanje postupka nabave (npr. zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i slično) - Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave

	- Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave - Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave - Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje - Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja - 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 - Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja - Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo) - Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje) - 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) - Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda i dostavljena jamstva sa dokazom o dostavi (npr. preslike omotnica) - Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda - Zapisnik o javnom otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima - Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave - Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem - Sve anekse ugovora (ako je primjenjivo), objavu istih na Elektronički oglasnik javne nabave RH (ako je primjenjivo), dokumentaciju kojom se potkrepljuje navedena izmjena i izmjene jamstva (ako je primjenjivo) - Sve zaprimljene ponude - Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina - Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)
14.2.	Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi <i>Pojašnjenje: Prilaže se jedan dokument po provedenom postupku koji sadrži svu navedenu dokumentaciju</i> - Opći akt naručitelja za postupak provođenja jednostavne nabave <i>Pojašnjenje: Opći akt važeći u vrijeme provođenja postupka, ako isti nije objavljen na službenim internet stranicama korisnika</i> - Sva dokumentacija vezana uz provedeni postupak jednostavne nabave sukladno općem aktu naručitelja
14.3.	Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi <i>Pojašnjenje: Obrasci Izjave o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja te Izjave o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave preuzimaju se sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/). Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, korisnik je dužan postupati u skladu sa Pravilima za provedbu</i>

	<i>postupaka nabave u mjeri I.5. „Osiguranje ribarskih plovila“, a Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa smatra se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.</i> A. Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Jedna (1) originalna ponuda 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja <i>U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Pravilnika, umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.</i> B. Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a): 1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Pravilima za provedbu postupaka nabave u mjeri I.5. „Osiguranje ribarskih plovila“ 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave <i>U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Pravilnika, korisnik je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu sa Pravilima za provedbu postupaka nabave u mjeri I.5. „Osiguranje ribarskih plovila“.</i> C. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a): 1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Pravilima za provedbu postupaka nabave u mjeri I.5. „Osiguranje ribarskih plovila“ 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave <i>U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Pravilnika, korisnik je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu sa Pravilima za provedbu postupaka nabave u mjeri I.5. „Osiguranje ribarskih plovila“.</i>
15.	Ostalo <i>Pojašnjenje: Korisnik pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetnu operaciju</i>

Napomena: Dokumentacija se učitava u sustav FISHNET. Pod istom točkom moguće je učitati najviše pet (5) dokumenata.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja ima pravo od korisnika zahtijevati dostavu istih.