

## POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU

Natječaj za dodjelu potpore u okviru mjere II.7. „Povećanje potencijala akvakulturnih lokaliteta“ („Narodne novine“, broj 108/24)

1.	<p>Dokaz o dodijeljenoj funkciji izvršavanja aktivnosti koja/e je predmet potpore</p> <p><i>Pojasňjenje:</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>
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>Pojasňjenje:</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>
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>Pojasňjenje:</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 Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata.</i></p> <p><i>Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka.</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna.</i></p> <p><i>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>Izveštaj 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>Pojasňjenje:</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>
5.	<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>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Odnosi se na neprofitne organizacije obveznike izvještavanja u neprofitnom računovodstvu.</i></p>

6.	<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>Financijska godina je razdoblje dulje ili kraće od 12 mjeseci pokriveno računima poduzeća. Ako se financijska godina ne poklapa s kalendarskom potrebno je dostaviti i akt kojim je isto odobreno.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Odnosi se na obveznike poreza na dobit.</i></p>
7.	<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>
8.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova:</p>
8.1.	<p><b>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</b></p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/opis usluge</li> </ul> <p><i>Pojašnjenje:</i> <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. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
8.2.	<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: 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> </ul> <p><i>Pojašnjenje:</i> <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. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
8.3.	<p><b>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi:</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>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 (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>).</i> <i>Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, korisnik je dužan postupati u skladu s Pravilnikom i Natječajem, a Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa</i></p>

	<p><i>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></p> <p><b>A. Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jedna (1) originalna ponuda</li> <li>2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</li> </ol> <p><i>U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.</i></p> <p><b>B. Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude</li> <li>2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja</li> <li>3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Natječajem</li> <li>4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</li> <li>5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave</li> </ol> <p><i>U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto dvije ponude može se dostaviti jedan (1) originalni račun te je korisnik za taj trošak dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s Natječajem.</i></p> <p><b>C. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude</li> <li>2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja</li> <li>3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Natječajem</li> <li>4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</li> <li>5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave</li> </ol> <p><i>U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto tri ponude može se dostaviti jedan (1) originalni račun te je korisnik za taj trošak dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s Natječajem.</i></p>
9.	<p>Dokument/i kojim/a se dokazuje vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja odnosno pravni interes korisnika</p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Korisnik je dužan dostaviti odgovarajući dokument kojim dokazuje pravni interes vezan za predmet potpore kao što je izvadak iz zemljišne knjige iz kojeg je vidljivo da je korisnik vlasnik ili nositelj prava građenja i/ili prava korištenja na građevnoj čestici ili građevini na kojoj se namjerava graditi i/ili istu koristiti, predugovor, ugovor ili ugovor sklopljen pod uvjetom, na temelju kojeg je korisnik stekao ili će steći pravo vlasništva i/ili pravo građenja i/ili pravo korištenja, odluka nadležne vlasti na temelju koje je korisnik stekao pravo vlasništva ili pravo građenja i/ili pravo korištenja, pisana suglasnost vlasnika zemljišta, odnosno vlasnika postojeće građevine ili drugi odgovarajući dokument.</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta kojim se utvrđuje pravni interes, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu</i></p>

10.	<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 sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovesti u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu putem sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.</i></p>
11.	<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 zakonskom propisu koji uređuje područje građenja. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja, 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>
12.	<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 nadležnog za zaštitu 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.</i></p> <p><i>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 dovesti 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 putem sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.</i></p>
13.	<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 (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>) ili Agencije za plaćanja (<a href="http://www.apprrr.hr">www.apprrr.hr</a>), popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i učitava u sustav FISHNET.</i></p>
14.	<p>Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<i>Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ovjerena izjava dobavljača da radovi nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.</i>
15.	Dokaz da korisnik nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore <i>Pojašnjenje: 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> <i>Dokument je potrebno dostaviti samo ako ukupni troškovi operacije prelaze 5 milijuna eura s PDV-om.</i>
16.	Ostalo <i>Pojašnjenje:</i> <i>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.