

Klasa: 440-09/14-03-01-01/0001

Urbroj: 343-0100/01-14-001 (604)

Na temelju članka 12. stavka 1. Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere 2.1. »Proizvodne investicije u akvakulturi« (Narodne novine broj 99/2014), Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

## NATJEČAJ

za provedbu mjere 2.1. »Proizvodne investicije u akvakulturi«.

### 1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela sredstava sukladno članku 3. Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere 2.1. »Proizvodne investicije u akvakulturi« (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina ([www.nn.hr](http://www.nn.hr)), Ministarstva poljoprivrede, Uprave ribarstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) ([www.mps.hr/ribarstvo](http://www.mps.hr/ribarstvo)) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

### 2. PRIHVATLJIVI KORISNICI

Prihvatljivi korisnici su korisnici sukladno članku 8. Pravilnika, a koji udovoljavaju uvjetima i kriterijima propisanim Pravilnikom i ovim natječajem.

### 3. PRIHVATLJIVA ULAGANJA

(1) Prihvatljiva ulaganja su:

- a. ulaganja u izgradnju i/ili rekonstrukciju mrjestilišta i/ili uzgajališta;
- b. ulaganja u opremanje mrjestilišta i/ili uzgajališta;
- c. ulaganja u izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje skladišnih prostora;
- d. ulaganja u izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje objekata za maloprodaju;
- e. ulaganja u izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje vodnih građevina;
- f. ulaganja u izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje otpremnih centara i centara za pročišćavanje školjkaša;
- g. ulaganja u kupnju i/ili opremanje specijaliziranih vozila i/ili servisnih plovila i/ili teglenica i/ili plutajućih objekata i/ili pontona i/ili kupnju radnih strojeva, neophodnih za rad i održavanje uzgajališta;
- h. ulaganja u kupnju opreme za unaprjeđenje uvjeta rada mrjestilišta i/ili uzgajališta,
- i. ulaganja u kupnju opreme za unaprjeđenje kvalitete proizvodnje na mrjestilištima i/ili uzgajalištima isključivo u svrhu akvakulture;

j. ulaganja u kupnju i/ili izgradnju i/ili postavljanje opreme i/ili sustava fizičke i tehničke zaštite mrjestilišta i/ili uzgajališta od divljih predatora;

k. ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor mrjestilišta i/ili uzgajališta;

l. nabavu instrumenata i/ili opreme za praćenje parametara okoliša;

m. ulaganja u izgradnju i/ili opremanje postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mrjestilištima i/ili uzgajalištima za vlastite potrebe.

(2) Detaljna lista prihvatljivih troškova nalazi se u članku 6. i Prilogu I. Pravilnika.

#### 4. IZNOS I UDIO POTPORE

(1) Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje ulaganja koja su predmet Pravilnika i ovoga natječaja.

(2) Udio javne potpore iznosi 60 posto sveukupnih prihvatljivih troškova sukladno Prilogu II. Uredbe Vijeća (EZ) br. 1198/2006 od 27. srpnja 2006. godine o Europskom fondu za ribarstvo (Službeni list Europske unije L 223 od 15. kolovoza 2006.), (u daljnjem tekstu: Uredba Vijeća (EZ) br. 1198/2006).

(3) Iznimno od stavka 2. ove točke, kada operacije provode poduzeća koja nisu obuhvaćena definicijom iz članka 3. točke (f) Uredbe Vijeća (EZ) br. 1198/2006 s manje od 750 zaposlenika ili prometom manjim od 200 milijuna eura, udio javne potpore se smanjuje za 30 postotnih bodova, osim operacija koje se provode na Dugom otoku, Visu, Mljetu i Lastovu.

(4) Potpora se dodjeljuje po korisniku.

(5) Korisnik može tražiti potporu za prihvatljive troškove koji nisu manji od 1.500,00 eura u protuvrijednosti u kunama.

(6) Najviši iznos potpore po korisniku iznosi 1.000.000,00 eura u protuvrijednosti u kunama.

#### 5. NAČIN PRIBAVLJANJA PONUDA

(1) Ponude se dostavljaju sukladno članku 13. Pravilnika.

(2) Za potrebe pribavljanja ponuda korisnik je sukladno članku 13. stavku (4) Pravilnika dužan objaviti Poziv na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja. Postupak objave Poziva na dostavu ponuda provodi se sukladno Uputi za objavu Poziva na dostavu ponuda koja se nalazi u Prilogu II. ovoga natječaja i njegov je sastavni dio, na način da se ista izradi i potom dostavi Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte na e-adresu ([ponude@apprrr.hr](mailto:ponude@apprrr.hr)), najmanje 14 dana prije podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

(3) Pozivi na dostavu ponuda objavljuju se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)). Ponuditelji svoje ponude, sukladno Uputi za objavu Poziva na dostavu ponuda, dostavljaju korisniku u originalu na adresu te istu u elektroničkom obliku na e-adresu korisnika.

Iste ponude ponuditelji šalju i na e-adresu Agencije za plaćanja ([ponude@apprrr.hr](mailto:ponude@apprrr.hr)).

Agencija za plaćanja nije nadležna za odabir ponuda te eventualne sporove između korisnika i ponuditelja.

#### 6. NAČIN I UVJETI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

(1) Kao preduvjet za sudjelovanje u natječaju korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika), kako bi Agencija za plaćanja korisniku dodijelila korisničko ime i zaporku kojima se prijavljuje u AGRONET sustav (u daljnjem tekstu: AGRONET). Vodič za upis u evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu dostupan je na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

(2) Zahtjev za potporu korisnik podnosi u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Detaljne upute za podnošenje Zahtjeva za potporu nalaze se u Pravilniku, a postupak podnošenja putem AGRONET-a pojašnjen je u Vodiču za korisnike potpora iz Europskog fonda za ribarstvo mjera 2.1. »Proizvodne investicije u akvakulturi«, koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)).

(3) Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnici su obavezni učitati u AGRONET dokumentaciju propisanu Prilogom I. ovoga natječaja koja je njegov sastavni dio.

(4) Po završetku elektroničkog popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u, korisnik je dužan dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili osobno, ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu zajedno s propisanom originalnom dokumentacijom u papirnatom obliku, na adresu i u roku specificiranom u točki 8. stavak 1. i 2. ovoga natječaja. Popis originalne dokumentacije koju je potrebno dostaviti zajedno s Potvrdom o podnošenju Zahtjeva za potporu naznačen je u Prilogu I. ovoga natječaja.

## 7. OBRADA ZAHTJEVA ZA POTPORU I DONOŠENJE ODLUKA

Zahtjevi za potporu po objavljenom natječaju obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.

Nakon administrativne obrade formirat će se rang-lista sukladno članku 16. Pravilnika, a potom i izdati odluke, sukladno člancima 17. i 18. Pravilnika.

## 8. NAČIN I UVJETI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

(1) Korisnik je nakon završenog projekta dužan dostaviti Zahtjev za isplatu u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Način podnošenja Zahtjeva za isplatu pojašnjen je i u Vodiču za korisnike potpora iz Europskog fonda za ribarstvo mjera 2.1. »Proizvodne investicije u akvakulturi«.

(2) Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu korisnici su obavezni učitati u AGRONET svu dokumentaciju koja će korisniku biti propisana u Odluci o dodjeli sredstava.

(3) Po završetku elektroničkog popunjavanja Zahtjeva za isplatu u AGRONET-u korisnik je dužan dostaviti, preporučenom poštom s povratnicom ili osobno, ovjerenu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu zajedno s propisanom originalnom dokumentacijom u papirnatom obliku, na adresu i u roku specificiranom u točki 9. stavak 3. ovoga natječaja.

(4) Detaljne upute za podnošenje Zahtjeva za isplatu, postupak obrade i donošenje odluka nalaze se u člancima 22. – 24. Pravilnika.

## 9. ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA I ADRESA ZA DOSTAVU

(1) Zahtjevi za potporu mogu se početi popunjavati i podnositi u AGRONETu od 1. rujna 2014. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu iz točke 6. stavak 4. ovoga natječaja počinje teći od 1. rujna 2014. i traje do 3. studenog 2014.

(2) Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu s pripadajućom originalnom dokumentacijom u papirnatom obliku dostavlja se osobno ili preporučenom poštom s povratnicom najkasnije do roka navedenog u stavku 1. ove točke natječaja, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poleđini, s precizno naznačenim

datumom i vremenom (dan, sat, minuta, sekunda), s naznakom: »Natječaj za proizvodne investicije u akvakulturi, zahtjev za potporu«. Pošiljku je potrebno dostaviti na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb.

(3) Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu s pripadajućom originalnom dokumentacijom u papirnatom obliku, sukladno točki 8. stavku 3. ovoga natječaja, dostavlja se osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom najkasnije do 31. siječnja 2016., u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poleđini, s precizno naznačenim datumom i vremenom (dan, sat, minuta, sekunda), s naznakom: »Natječaj za proizvodne investicije u akvakulturi, zahtjev za isplatu«. Pošiljku je potrebno dostaviti na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb, Agencija za plaćanja, u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

#### PRILOG I.:

#### DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Red.  
br. POPIS DOKUMENTACIJE

Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu

Pojašnjenje:

1. Nakon popunjavanja i učitavanja sve propisane dokumentacije u AGRONET, korisnik treba ispisati Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu, potpisati/ovjeriti je i dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili osobno, zajedno s originalnom dokumentacijom u papirnatom obliku, na adresu i u roku specificiranom u točki 9. stavak 1. i 2. ovoga Natječaja.

#### CJENOVNE PONUDE

Ponuda za svaku pojedinačnu nabavu/ulaganje za svaku pojedinačnu lokaciju ulaganja, odnosno ponuda/račun za opće troškove.

2. Pojašnjenje:

Detaljni postupak prikupljanja ponuda pojašnjen je u članku 13. Pravilnika, točki 5. ovoga Natječaja te Uputama za objavu poziva na dostavu ponuda iz Priloga II. ovoga Natječaja.

Lista izdataka (obrazac EFR\_PC\_O3), popunjena od strane korisnika

Pojašnjenje:

3. Popuniti sukladno uputama/pojašnjenima iz obrasca. Popunjen obrazac potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu. Dokument se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

#### DOKAZ O VELIČINI PODUZEĆA

Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu (obrazac EFR\_PC\_O2)

Pojašnjenje:

4. Obrazac EFR\_PC\_O2 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.

Popunjen i ovjeren obrazac EFR\_PC\_O2 potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja Zahtjeva za

potporu te dostaviti u originalu uz Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu.

Dokument se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

#### DOKUMENTI POTREBNI ZA FINACIJSKU I EKONOMSKU ODRŽIVOST

Poslovni plan.

Pojašnjenje:

5. Korisnik popunjava opisni dio poslovnog plana u Zahtjevu za potporu – dio »POSLOVNI PLAN«, te predložak u excel formatu »POSLOVNI PLAN ZA MJERU PROIZVODNE INVESTICIJE U AKVAKULTURI« (obrazac EFR\_PE\_O1, koji je potrebno popuniti i učitati u AGRONET prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu). Dio »POSLOVNI PLAN« i obrazac EFR\_PE\_O1 je potrebno u cijelosti popuniti sukladno pripadajućim uputama i pojašnjenjima.

Dokument se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

#### KORISNICI KOJI SU OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK

6. Obrazac prijave poreza na dohodak 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 (ukoliko je podnositelj obavezan voditi knjige u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak), ovjeren i potpisan od strane korisnika.
  7. Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika.
- #### KORISNICI KOJI SU OBVEZNICI POREZA NA DOBIT
8. Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI- POD) za prethodnu financijsku godinu, ovjeren od FINA-e.
  9. Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika.

#### DOKAZ VLASNIŠTVA

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 Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

b) Ovjerena izjava suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja.

c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti katastarsku česticu/lokaciju ulaganja (podnositelj mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo koncesije/ plodouživanja/ zakupa/ služnosti s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu).

Iznimke:

10. – Dokumente pod a), b) i c) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja na moru te za nabavu/ulaganja u pokretnu imovinu (npr. vozilo, plovilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;  
– U slučaju kada korisnik ima s nadležnom institucijom koja zastupa RH sklopljen Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti, a isti nije predmet povlastice, isti može važiti i manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti Upravljačkom tijelu (Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva) koje je nadležno za kontrolu na terenu.

Pojašnjenja:

– U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti

dokument pod a);

– U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i b);

– U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i c).

#### DOKUMENTI POTREBNI ZA IZGRADNJU/ REKONSTRUKCIJU/ OPREMANJE

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 Zakonu o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13), Zakonu o gradnji (Narodne novine, broj 153/13), Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (Narodne novine, broj 86/12, 143/13), Zakonu o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja (Narodne novine, broj 69/09, 128/10, 136/12, 76/13, 153/13) i podzakonskim propisima donesenim na temelju njih.

Pojašnjenja:

11. – Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola).

Dokumentaciju pod rednim brojem 11. nije potrebno dostaviti za:

– ulaganja u uzgojne instalacije na moru, sukladno Uredbi o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja (Narodne novine, broj 37/2014);

– ulaganja na koja se ne primjenjuje iznad navedeni propisi (pr. pokretna imovina).

#### PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno Zakonu o gradnji (Narodne novine broj, 153/13), 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, floorti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja).

Pojašnjenja:

12. – 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 (Narodne novine, broj 153/13). U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji (Narodne novine, broj 153/13), 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;

– U slučaju nabave/ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora na mrjestilištu i/ili uzgajalištu (izgradnja i/ili opremanje) kalkulacija ukupne procijenjene godišnje proizvodnje energije postrojenja izražene u kWh (posebno električne i posebno toplinske), kao i kalkulacija prosječne godišnje potrošnje objekata na mrjestilištu i/ili uzgajalištu koji se planiraju opskrbljivati proizvedenom energijom (posebno električne i posebno toplinske) mora biti prikazana u projektnoj tehničkoj dokumentaciji;

– U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu (pr. vozilo/plovilo), opreme koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju;

– Iznad navedena dokumentacija u elektroničkom obliku mora biti učitana u AGRONET prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu. Uz navedeno u AGRONET je potrebno učitati i originalne skenirane stranice Glavnog projekta na kojima se nalaze potpisi/ovjera ovlaštenog projektanta koji je izradio Glavni projekt/projektno tehničku dokumentaciju. Dokumentacija učitana u elektroničkom obliku mora biti istovjetna originalnoj dokumentaciji koja se čuva kod korisnika, a što može biti predmet kontrole na terenu.

Kopija katastarskog plana ili ekvivalentni prikaz s jasno vidljivom ucrtanom lokacijom ulaganja koje je predmet Zahtjeva za potporu.

13. Pojašnjenje:

Odnosi se na sva ulaganja (izgradnja/rekonstrukcija/opremanje), a služi u svrhu prikaza lokacije ulaganja u prostoru.

14. Troškovnik ovjeren od ovlaštene osobe za nabavu/ulaganja koja se odnose na izgradnju/rekonstrukciju.

**ZA OSTVARIVANJE BODOVA SUKLADNO KRITERIJIMA ZA ODABIR**

Kriterij diversifikacije proizvodnje u akvakulturi uvođenjem novih vrsta

Rješenje o dopuštenju za uvođenje, ponovno uvođenje ili uzgoj strane ili zavičajne divlje svojte izdan od Ministarstva zaštite okoliša i prirode, ili valjan dokaz da je podnesen Zahtjev za izdavanjem dopuštenja.

Pojašnjenje:

15. Dokument je potrebno priložiti u slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na diversifikaciju proizvodnje uvođenjem novih vrsta, a koje u trenutku podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu nisu upisane na povlastici i za koje je sukladno Pravilniku o načinu izrade i provođenju studije o procjeni rizika uvođenja, ponovnog uvođenja i uzgoja divljih svojti (Narodne novine broj, 35/08) potrebno ishoditi navedeno rješenje.

Korisnik mora najkasnije uz Zahtjev za isplatu priložiti novu povlasticu s upisanom novom vrstom.

Kriterij unaprjeđenja kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u akvakulturi

16. Potpisani ugovor s ovlaštenom certificirajućom kućom. Na kraju realizacije projekta korisnik mora dostaviti Certifikat kojim se dokazuje unaprjeđenje kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u akvakulturi.

**JAVNA NABAVA**

Popis dokumentacije u slučajevima kad se provodi postupak javne nabave sukladno posebnim propisima koji uređuju to područje nalazi se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

17. Pojašnjenje:

Odnosi se samo na korisnike koji su obveznici javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine broj, [90/11](#), [83/13](#), [143/13](#), [13/14](#)).

**OSTALA DOKUMENTACIJA**

18. Povlastica za uzgoj ribe i drugih morskih organizama/akvakulturu, važeća u trenutku podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu. Ako je u trenutku podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu u tijeku postupak izdavanja povlastice radi prestanka važenja dotadašnje, korisnik mora dostaviti dokaz da je predao nadležnom tijelu zahtjev za izdavanje povlastice, a izdanu povlasticu potrebno je priložiti najkasnije uz Zahtjev za isplatu.

19. Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

20. Potvrda Trgovačkog suda da korisnik nije u postupku stečaja, stečajnoj nagodbi ili likvidaciji u trenutku ishoda Potvrde, ne starija od 3 mjeseca na dan podnošenja potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

Pojašnjenje:

Odnosi se na pravne osobe.

BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu.

Pojašnjenje:

21. Podnositelj mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima podnositelj ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun podnositelja ne smije biti blokiran:

– više od 30 dana u posljednjih 6 mjeseci niti

– više od 20 dana kontinuirano.

Izvod iz odgovarajućeg upisnika nadležne Lučke kapetanije (npr. Izvod iz upisnika trgovačkih brodova, Izvod iz upisnika čamaca), ili valjan dokaz da je postupak upisa u tijeku.

22. Pojašnjenje:

Odnosi se na nabavu/ulaganja koja se odnose na servisna plovila, teglenice, plutajuće objekte, pontone te ovisno o upotrebi radne strojeve. Izvod iz odgovarajućeg upisnika nadležne Lučke kapetanije potrebno je dostaviti najkasnije uz Zahtjev za isplatu.

Druga potrebna dokumentacija za kojom se ukaže potreba tijekom administrativne obrade, a u svrhu dokazivanja usklađenosti ulaganja s važećim primjenjivim propisima.

23. Pojašnjenje:

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Agencija za plaćanja od korisnika može zahtijevati dostavu iste u svrhu dokazivanja usklađenosti ulaganja sa važećim primjenjivim propisima.

## PRILOG II.:

### UPUTE ZA OBJAVU POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

#### 1. Priprema potrebne dokumentacije

– Pripremiti tehničke specifikacije opreme koja se nabavlja

– Pripremiti troškovnike planiranih radova

– Ovisno o ulaganju, pripremiti prateću dokumentaciju potrebnu za dobivanje ponude (npr. tehnološki projekt, nacrti, situacije, geodetske podloge i sl.)

– Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na engleskom jeziku

– Potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni trošak spremite u jedan direktorij (folder) s nazivom troška (npr. »Izgradnja mrjestilišta«, »Izgradnja skladišnog prostora za...«, »Oprema za automatsku hranidbu« i sl.)



– Svaki pojedini dokument u direktoriju mora imati odgovarajući naziv iz kojeg je vidljivo što predstavlja (primjer dobre prakse u nazivanju dokumenata: »Tehnička specifikacija opreme za automatsku hranidbu.docx« u MS Wordu, »Tehnološki projekt opremanja skladišnog prostora.pdf« u PDF formatu, »Troškovnik radova za izgradnju centra za pročišćavanje školjaka.xls« u MS Excelu; primjeri loše prakse: »scan1«, »slika5«, »dfgdjk« i sl.)

– Kada su pripremljeni direktoriji s natječajnom dokumentacijom za sve pojedinačne troškove, potrebno je sve pripremljene direktorije spremiti u zajednički direktorij nazvan na sljedeći način: NAZIV KORISNIKA\_FOND\_ŠIFRA MJERE ILI PODMJERE\_NAZIV CJELOKUPNOG PROJEKTA (Primjer: »KORISNIK d.o.o.\_EFR\_2.1\_REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE MRJESTILIŠTA«).

– Na temelju pripremljene potrebne dokumentacije pripremiti Poziv na dostavu ponuda

– Za cijeli projekt se priprema jedan zajednički Poziv na dostavu ponuda u kojem se navode sve nabave u projektu

– Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati:

■ Naziv Korisnika

■ Naziv projekta

■ Podaci o korisniku i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

■ Popis pojedinačnih nabava/troškova od kojih se sastoji projekt i za koje se prikupljaju ponude

■ Način izrade, oblik, sadržaj ponude

■ Kriteriji za odabir ponude

■ Način dostave ponuda

■ obvezu dostave primjerka ponude u elektroničkom obliku Agenciji za plaćanja na adresu elektroničke pošte ponude@apprrr.hr

– Primjerak dobre prakse sa smjernicama za izradu Poziva na dostavu ponuda nalazi se u Poglavlju 3. ovih Uputa

– Pripremljeni Poziv na dostavu ponuda spremiti u gore navedeni zajednički direktorij

– Tako pripremljeni zajednički direktorij za određeni projekt sažeti (komprimirati) odgovarajućim programom za sažimanje podataka (npr. winrar, winzip, 7zip i sl.), te poslati u APPRRR elektroničkom poštom na adresu ponude@apprrr.hr (maksimalna veličina za slanje je 50 MB. Za više od 50 MB ponoviti slanje otvaranjem prvog poslanog e-maila s prosljedi/forward i poslati ostatak na ponude@apprrr.hr)

– Ako je jako velika datoteka za slanje, može se poslati na neki cloud prostor pa potom na e-mail ponude@apprrr.hr s linkom za download. Ima ih više, a neki od besplatnih su:

– Google Drive (15 GB) slobodnog prostora

– DropBox (2 GB) slobodnog prostora

– itd.

– Split – dijeljenje velikih datoteka

Primjer za 7-Zip arhiver:

- Nekomprimirana datoteka je velika npr. 68 MB
- Desni klik na datoteku – odabrati Dodaj u arhiv
- Odabrati Razdvajanje na dijelove, bajta – izabrati 10 MB
- Dobili smo 3 arhivirane datoteke za slanje na e-mail ponude@apprrr.hr

- 1. Ttest.7z.001 (10240 KB) poslati 1. datoteku
- 2. Ttest.7z.002 (10240 KB) proslijedi/forward 2. datoteku
- 3. Ttest.7z.003 (2607 KB) proslijedi/forward 3. datoteku

– Nakon što Agencija za plaćanja zaprimi prvi navedeni e-mail, korisnik će dobiti automatski generiranu obavijest o zaprimanju, nakon čega može poslati ostale datoteke

– U slučaju bilo kakvih problema s dostavom dokumentacije na navedenu adresu elektroničke pošte, uzrokovanih npr. veličinom dokumentacije koja se šalje ili iz nekog drugog razloga, moguće je kontaktirati Agenciju za plaćanja na broj telefona 01/6446-352 kako bi se pronašlo odgovarajuće rješenje. Telefonski broj (01) 6446-352 koristiti samo za gore navedeno

– Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu može biti podnesena najranije 14 dana nakon zaprimanja kompletne dokumentacije za objavu Poziva na dostavu ponuda putem elektroničke pošte (Primjer: e-mail s dokumentacijom je zaprimljen 15. 7. 2014. Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu može biti podnesena najranije 29. 7. 2014.)

– Troškovi za koje dokumentacija za objavu Poziva na dostavu ponuda nije zaprimljena u Agenciju za plaćanja najmanje 14 dana prije podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu neće biti prihvatljivi.

– Agencija za plaćanja će najkasnije četvrti dan od dana zaprimanja dokumentacije za objavu Poziva na dostavu ponuda elektroničkim putem isti objaviti na svojoj mrežnoj stranici ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr))

– Za projekte ukupne vrijednosti ulaganja do 75.000,00 HRK korisnik nije dužan prilikom pribavljanja ponuda za pojedinu nabavu/ulaganje objaviti Poziv na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr))

## 2. Smjernice za izradu tehničke specifikacije opreme

– izrađuje ju korisnik, no ponekad je potrebno angažirati i vanjskog stručnjaka

– sadrži kontakt podatke korisnika: naziv, OIB, adresa, telefon/mobitel/e-adresa

– odraz stvarnih potreba korisnika za određenom opremom

– definiraju potrebne karakteristike proizvoda te dodatne usluge

– jasne su, sažete, neutralne i osiguravaju jednak pristup svim ponuditeljima

– ne spominjati ili opisivati proizvod određene marke i time favorizirati ili isključivati određene proizvode

- sadrže minimalne zahtjeve koje ponuđena oprema mora zadovoljiti ako nije drugačije naznačeno u specifikacijama
- riječi kao što su »minimalno«, »najmanje«, »više od« nije potrebno stavljati u tehničke specifikacije
- izbjegavati izraze kao što su »vrhunska kvaliteta«, »najbolje«, »izvrsno« i slično
- ne bi smjele sadržavati neodređene izraze kao što su »približno«, »cca« i slično
- niti jedan zahtjev naveden u tehničkoj specifikaciji ne bi smio biti naveden kao opcionalan – svaki zahtjev naveden u tehničkim specifikacijama je obavezan
- zahtjevi bi trebali biti postavljeni na način da se za vrijeme odabira ponuda mogu ocijeniti s DA ili NE (zadovoljava ili ne zadovoljava)
- voditi računa da na tržištu postoje proizvodi koji će zadovoljiti sve zahtjeve postavljene u tehničkim specifikacijama
- preporuča se da tehničke specifikacije ne budu predetaljne
- nije potrebno definirati standardne zahtjeve za koje je jasno da ih svi proizvodi (ili barem velika većina) na tržištu sigurno zadovoljavaju
- moguće je u obliku dodatka tehničkim specifikacijama detaljnije opisati što se od opreme želi i u kakvom okruženju bi trebala funkcionirati, opisati postojeću infrastrukturu itd.
- ako postoji dodatak tehničkoj specifikaciji, potrebno je navesti referencu na isti u tehničkoj specifikaciji

### 3. Smjernice za izradu troškovnika radova

- Kratki opis namjeravanog zahvata s osnovnim informacijama (kvadratura, visina objekta, specifičnosti, smještaj u prostoru, buduća funkcija objekta)
- Priložiti troškovnike koje je izradila ovlaštena osoba
- Nacrti dostatni za pripremu ponuda
- Situacija
- Postojeće stanje – prema potrebi (npr. ulaganje u rekonstrukciju)
- Tlocrti, presjeci, pročelja
- Instalaterski nacrti
- Sheme stolarije i bravarije – prema potrebi
- Bitni detalji – prema potrebi
- Svi dostavljeni dokumenti moraju imati odgovarajući naziv s poveznicom na oznaku Glavnog projekta ili druge projektno-tehničke dokumentacije

#### 4. Primjerak dobre prakse u izradi Poziva na dostavu ponuda

##### POZIV NA DOSTAVU PONUDA

[naziv Naručitelja/Korisnika]

Naziv projekta: [upisati naziv cjelokupnog projekta]

Uputa za podnositelje:

Potrebno je ispuniti potrebne podatke (POLJA U ZAGRADI). U konačnoj verziji potrebno je ukloniti ovaj tekst kao i eventualne upute Agencije.

Podaci o naručitelju i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

[upisati podatke o Naručitelju]

OIB:

Adresa:

Kontakt osoba:

Telefon:

Telefaks:

E-mail:

Popis pojedinačnih nabava/troškova od kojih se sastoji projekt i za koje se prikupljaju ponude

a) [Navesti svaku pojedinačnu nabavu/trošak za koji se prikupljaju ponude – naziv direktorija (foldera) s dokumentacijom].

b) .....

c) .....

d) [Po potrebi dodati još redova].

U slučaju da je jedan ponuditelj želi dostaviti ponude za više pojedinačnih nabava/troškova, potrebno je dostaviti zasebne ponude za svaku pojedinu nabavu/trošak.

Mjesto isporuke ili Mjesto izvršenja radova

Mjesto isporuke/izvršenja: [upisati mjesto isporuke ili izvršenja].

Način izrade, oblik, sadržaj i način dostave ponuda

Ponuda mora sadržavati sljedeće:

- a) Broj ponude
- b) Datum ponude
- c) Rok valjanosti ponude (voditi računa da ponuda treba biti važeća na dan podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu)
- d) Naziv (tvrtka) ponuditelja
- e) Adresa ponuditelja:
- f) OIB ponuditelja ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo
- g) Broj računa
- h) Navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a
- i) Broj telefona
- j) Adresa za dostavu pošte
- k) E-adresa
- l) Kontakt osoba ponuditelja
- m) Predmet nabave
- n) Cijena

– Ako se ponuda daje na temelju unaprijed pripremljenog Troškovnika upisati ukupnu cijenu ponude bez PDV-a, PDV treba posebno iskazati, a u prilogu ponude dostaviti Troškovnik ispunjen s cijenama

– Ako nema unaprijed pripremljenog troškovnika, potrebno je detaljno specificirati ponudu, navodeći sve potrebne radove za realizaciju predmetne nabave, uz navedenu jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavke i ukupnu cijenu ponude

– Za opremu ponude moraju sadržavati bitne tehničke karakteristike opreme i dodatne opreme uključujući naziv proizvođača, model/tip/šifra proizvođača te ostale bitne karakteristike, a svaka stavka u ponudama mora sadržavati: jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu stavke te ukupnu cijenu ponude u odgovarajućoj valuti ovisno o zemlji podrijetla. PDV treba biti posebno iskazan. Dodatna oprema mora biti iskazana po jedinici mjere, količini i cijeni. Usluge u ponudama kao što su prijevoz, montaža, obuka moraju se napisati u jedinicama mjere (km, sati) te iskazati jediničnom cijenom po jedinici mjere i ukupnom cijenom usluge

o) [Korisnik može navesti dodatne zahtjeve koji su bitni za traženo ulaganje/trošak]

Dostavljanje ponuda

Ponude se dostavljaju korisniku u originalu na adresu [upisati adresu za dostavu ponuda], te u elektroničkom obliku na adresu elektroničke pošte [upisati adresu elektroničke pošte za dostavu ponuda]

**VAŽNO**

Jedan primjerak ponude u elektroničkom obliku obvezno dostaviti Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju na adresu elektroničke pošte [ponude@apprrr.hr](mailto:ponude@apprrr.hr).

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju