



PRILOG I
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

MJERA 1.2.1. "Jačanje konkurentnosti proizvoda ribarstva i akvakulture"
iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a „Galeb“

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u papirnatom obliku redosljedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju za dodjelu potpore za provedbu operacija u okviru Mjere 1.2.1.

Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu „Lista troškova“ te Obrazac 5. Sažetak izbora ponuda (*ako je primjenjivo*) se, osim u tiskanom obliku, dostavljaju i u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u ili USB-u u otvorenom formatu (word i excel). Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.

Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.

Obrasci navedeni u ovom Prilogu preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.lagur-galeb.hr

Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redosljedu (r. br.)

Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „Preslika istovjetna originalu“.

Nositelj projekta može od FLAG-a zatražiti povrat originalne dokumentacije.

1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p>
2.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p>
3.	<p>Obrazac 2. A Izjava Nositelja projekta – prijavitelja</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 2. A. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
4.	<p>Obrazac 2. B Izjava Nositelja projekta – prijavitelja</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta samostalno, nositelj projekta preuzima obrazac 2. B. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p>Obrazac 3. Izjava Partnera u projektu</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, partneri na projektu preuzimaju obrazac 3. Izjava Partnera u projektu s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta (ako je primjenjivo) koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko</i></p>

	<p>ima projektnih partnera. U ovom FLAG-natječaju dozvoljeno je maksimalno 3 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</p>
6.	<p>Obrazac 4. Sporazum o partnerstvu</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 4. Sporazum o partnerstvu s mrežne stranice FLAG-a te ga popunjava u elektroničkom obliku. Sporazum se potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) od strane nositelja projekta i svih projektnih partnera i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
7.	<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>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom.).</p>
8.	<p>Obrazac 10. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu)</p> <p>Pojašnjenje: Obrazac ispunjavaju i pravne i fizičke osobe. Obrazac ispunjavaju nositelj projekta i svi projektni partneri (ako je primjenjivo). 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. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune i koji se nalaze na popisu u Izvatzku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
10.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</p> <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <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. Ukoliko korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</p> <p>Za obveznike poreza na dobit:</p> <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</p>

	<p><i>dokazuje. Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dobit.</i></p> <p><i>Dodatno: Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: Izjava o neaktivnosti sukladno čl. 33. st. 4. Zakona o računovodstvu (NN 116/18) ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).</i></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku.</i></p>
11.	Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu
12.	Izvod iz Upisnika odobrenih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla Ministarstva poljoprivrede Pojašnjenje: U slučaju Nositelja projekta u okviru aktivnosti 1. ovog FLAG natječaja (subjekti u poslovanju s hranom koji su korisnici odobrenih objekata) objekt mora biti registriran za preradu proizvoda ribarstva sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla. Ovaj dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu ili, najkasnije, uz konačni Zahtjev za isplatu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.
13.	Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i objekata u poslovanju s hranom Ministarstva zdravstva Pojašnjenje: U slučaju Nositelja projekta u okviru aktivnosti 2. ovog FLAG natječaja (subjekti u poslovanju s hranom koji se bave ugostiteljstvom) dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.
14.	Preslika važećeg osnivačkog akta nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta i partneri dostavljaju presliku osnivačkog akta u tiskanom obliku. Ukoliko je riječ o zadruzi, potrebno je dostaviti Pravila zadruge.</i>
15.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
15.1.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: a) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave. b) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge. c) Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave). <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) su, prilikom podnošenja prijave, dužni provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore.</i>

	<p><i>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
15.2.	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ol 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.Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku. <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja prijave dužni provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a 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. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
15.3.	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)</p> <p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none">Jedna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku.Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru izravnih troškova u razdoblju prije podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 02.10.2018. godine.Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2016. godine.Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i na CD-u ili DVD-u ili USB-u. Dokumenti nabave koji nisu isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u originalu, u tiskanom obliku, ovjerenom od ponuditelja/izvoditelja odnosno dobavljača.</i> <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> <i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjerevaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku.</i></p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a): Korisnik (nositelj projekta i/ili projektni partneri, ako je primjenjivo) može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima.</p>

	<p>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda Nositelj projekta dužan je dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none">Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, ovjeren od ponuditelja (potpisom i pečatom, ako je primjenjivo).Tri originalne ili elektroničke ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje mogu biti naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane).Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru izravnih troškova u razdoblju prije podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 02.10.2018. godine.Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2016. godine.Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 5. Sažetak izbora ponuda.Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa.Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju. <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</i> <i>Nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</i> <i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao original u tiskanom obliku koji u slučaju ponuda ili račun podrazumijeva tiskani ili elektronički oblik, ovisno o obliku u kojem ponuditelj/dobavljač u okviru svoga poslovanja navedeni dokument izdaje. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave izuzev onih koje se odnose na opće troškove nastale prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 01.01.2016.</i> <i>Nositelj projekta preuzima obrazac 5. Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excell formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i> <i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.</i></p>
16.	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <ol style="list-style-type: none">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 ne stariji od 30 dana od podnošenja Zahtjeva za isplatu;Obrazac 12. Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na građenje (izgradnja ili rekonstrukcija);Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa 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 važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu. <p><i>Pojašnjenje:</i></p>



	<p><i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a);</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a), b) i c)</i></p> <p><i>Dokument pod b) – Obrazac 12. Izjava vlasnika nekretnine, preuzima se s mrežne stranice FLAG-a (popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava se potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku uz Zahtjev za potporu;</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</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 FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</i></p>
17.	<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>Pojašnjenja:</i></p> <p><i>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>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 dovesti u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishodu odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti FLAG-u (koji će isti dostaviti Upravljačkom tijelu) odmah po ishodu, uz informaciju o početku postupka gradnje, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</i></p>
18.	<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>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom, nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</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> <p><i>Dokumentacija se dostavlja na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</i></p>
19.	<p>Dokaz postojeće građevine</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju postojeće građevine i/ili ulaganja u opremanje postojeće građevine.</i></p>



	<p><i>Postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema Zakonu o gradnji ili drugom zakonu s njom izjednačena.</i></p> <p><i>Sukladno Zakonu o gradnji dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12 i 55/12).</i></p> <p><i>Dokaz postojeće građevine nije potrebno dostaviti u slučaju da je nositelj projekta već ishodio akt kojim se odobrava građenje te isti dostavlja u prijavi projekta.</i></p>
20.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanje</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja s više točaka, na više lokacija kada je primjenjivo, vanjske i unutarnje prostorije kada je primjenjivo, započete/izvršene radove kada je primjenjivo.</i></p>
21.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode: Rješenje/Mišljenje o provedenom postupku/potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu izdano od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša i prirode</p> <p>Okoliš:</p> <p>Za ulaganja odnosno prihvatljive aktivnosti (operacije) iz FLAG natječaja poglavlje 5., pod brojem 1. (Građenje (izgradnja i/ili rekonstrukcija) i/ili opremanje objekata za prihvatanje i/ili preradu i/ili čišćenje proizvoda ribarstva, uvođenje tehnoloških i/ili tržišnih inovacija;) potrebno je: Rješenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša i prirode da za predmetni zahvat nije potrebno provoditi procjenu utjecaja na okoliš odnosno Rješenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša i prirode o prihvatljivosti zahvata za okoliš.</p> <p>U slučaju kada se ugradnjom opreme povećava kapacitet prerade tog objekta: Rješenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša i prirode da za predmetni zahvat nije potrebno provoditi procjenu utjecaja na okoliš odnosno Rješenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša i prirode o prihvatljivosti zahvata za okoliš.</p> <p>U slučaju ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor objekata za preradu proizvoda nije potrebno ishoditi nikakav akt vezano uz Uredbu o procjeni utjecaja zahvata na okoliš.</p> <p>Priroda:</p> <p>Za ulaganja odnosno prihvatljive aktivnosti (operacije) iz FLAG natječaja poglavlje 5., pod brojem 1. (Građenje (izgradnja i/ili rekonstrukcija) i/ili opremanje objekata za prihvatanje i/ili preradu i/ili čišćenje proizvoda ribarstva, uvođenje tehnoloških i/ili tržišnih inovacija;): potrebno je provesti prethodnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu u okviru postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš (nadležno je središnje tijelo državne uprave nadležno za zaštitu okoliša i prirode).</p> <p>Ukoliko se ne provodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš prethodnu ocjenu potrebno je provesti kao samostalni postupak pri tijelu nadležnom za poslove zaštite</p>



	<p>prirode prema članku 29. Zakona o zaštiti prirode.</p> <p>U slučaju ulaganja u opremanje objekata za preradu proizvoda: ukoliko se provodi postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš u okviru istoga provest će se i prethodna ocjena, u protivnom prethodna ocjena nije potrebna.</p> <p>U slučaju ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor objekata za preradu proizvoda nije potrebna provedba postupka prethodne ocjene.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Ako 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, nositelj projekta je dužan isti dostaviti FLAG-u (koji će isti dostaviti Upravljačkom tijelu) odmah po ishođenju,, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i> <i>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</i></p>
22.	<p>Obrazac 9. Poslovni plan, u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Poslovni plan (Obrazac 9.) potrebno je priložiti Zahtjevu za potporu isključivo ako je iznos zatraženih sredstava za sufinanciranje iz javne potpore veći ili jednak 200.000,00 HRK. <i>Korisnik preuzima obrazac Poslovnog plana troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja u tiskanom obliku. Dio Poslovnog plana u MS Office Excell-u dostavlja i u elektroničkom formatu (na CD-u ili DVD-u ili USB-u).</i></p>
23.	<p>Obrazac 13. Zaposlenici</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da je nositelj projekta u Obrascu 1.A te Obrascu 9. Poslovni plan (ako je primjenjivo) naveo doprinos zapošljavanju odnosno ako je projektom predviđeno zapošljavanje osoba Obrazac 13. obvezno je dostaviti uz Zahtjev za potporu. Nositelj projekta obrazac 13. Zaposlenici popunjava se u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excell formatu na CD ili DVD-u ili USB-u.</i></p>
<p>NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.</p>	