

PRILOG I

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Prioritetna Mjera 1.1. Modernizacija procesa i infrastrukture u svim fazama opskrbnog lanca proizvoda za trženje proizvoda ribarstva iz LRSR 2021.-2027. FLAG-a „Galeb“

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u tiskanom ili digitalnom obliku sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju.

Obrasci 1.A Zahtjev za potporu, 1.B Lista troškova, 1.C. Održivost projekta, 2. Sažetak izbora ponuda te 6. Zaposlenici se, osim u tiskanom obliku, dostavljaju i u elektroničkom obliku na USB-u u otvorenom formatu (Word i Excel). U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.

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

Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjerene od strane nositelja projekta s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo).

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

1.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu <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 USB-u.</i>
2.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.B. 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 USB-u.</i>
3.	Obrazac 1.C. Održivost projekta - Poslovni plan <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta ispunjava, ovjerava i prilaže ovaj obrazac isključivo ukoliko projekt uključuje troškove gradnje/nabave/opremanja objekata/prostora i dr. i/ili nabave specijaliziranih vozila i/ili je projektom predviđeno generiranje prihoda. Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.C Održivost projekta, 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 USB-u</i>
4.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja 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. <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom.</i>
5.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



	<p>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvorene račune i koji se nalaze na popisu u Izvzatku iz Jedinственоg registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
6.	<p>Preslika važećeg osnivačkog/temeljnog akta nositelja projekta; preslika izvoda/rješenja i/ili drugog relevantnog dokumenta</p> <p>Pojašnjenje: Ako je nositelj projekta zadruga, potrebno je dostaviti Rješenje o priznavanju. Ako je nositelj projekta organizacija proizvođača, potrebno je dostaviti Rješenje o priznavanju. Ako je nositelj projekta drugi tip prihvatljivog nositelja projekta potrebno je dostaviti osnivački/temeljni akt, izvod i/ili drugi relevantni dokument ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru (npr. obrtnicu, ugovor o osnivanju i sl.). Iz osnivačkog/temeljnog akta, izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta mora biti razvidno je li nositelj proračunski ili izvanproračunski korisnik proračuna, je li nositelj projekta javnopravno tijelo te tko je/su osoba/e ovlaštena za zastupanje.</p> <p><u>Ako je nositelj projekta javnopravno tijelo</u>, a isto nije jasno razvidno iz osnivačkog/temeljnog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela, potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
7.	<p>Obrazac 5. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu)</p> <p>Pojašnjenje: 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. Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. 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, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</p> <p>Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
8.	<p>Obrazac 6. Zaposlenici</p> <p>Pojašnjenje: Obrazac 6. Zaposlenici dostavlja se u slučaju kada je nositelj projekta u Obrascu 1.A naveo doprinos projekta pokazateljima rezultata – očuvanje postojećih i/ili stvaranje novih radnih mjesta. Obrazac se popunjava 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 USB-u. temeljem kriterija odabira 6.</p>
9.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta</p>
	<p><u>OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK</u></p>



Sufinancira
Europska unija



	<p>1. KOJI OBAVLJAJU SAMOSTALNU DJELATNOST I UTVRĐUJU DOHODAK KAO RAZLIKU POSLOVNIH PRIMITAKA I IZDATAKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Prijava poreza na dohodak</u> za prethodnu godinu (Obrazac DOH), ovjerena od strane nadležne Porezne uprave zajedno s pregledom poslovnih primitaka i izdataka (Obrazac P-PPI) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine, ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta. - <u>Popis dugotrajne imovine</u> na dan 31.12. prethodne godine. ili - <u>Prijava u registar poreznih obveznika</u> (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak. <p>2. KOJIMA SE DOHODAK, POREZ I PRIREZ OD SAMOSTALNE DJELATNOSTI UTVRĐUJE I PLAĆA U PAUŠALNOM IZNOSU</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Evidencija o prometu</u> na kraju prethodne godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta - <u>Izješće o paušalnom dohotku</u> od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane nadležne Porezne uprave. ili - <u>Prijava u registar poreznih obveznika</u> (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu. <p><u>OBVEZNICI POREZA NA DOBIT</u></p> <p>1. KOJI SU POSLOVALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Godišnji financijski izvještaj</u> (GFI-POD) za prethodnu godinu s potvrdom o primitku dokumentacije FINA -e. - <u>Popis dugotrajne imovine</u> na dan 31.12. prethodne godine. <p>2. KOJI SU BILI U STATUSU MIROVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Izjava o neaktivnosti</u> sukladno čl. 20. st. 7. Zakona o računovodstvu ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu). <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere veličine poduzeća.</i></p> <p><i>Dokument se ne dostavlja u slučaju</i> kada je nositelj projekta 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.</p>
10.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p> <p><i>Napomena: Potrebnu dokumentaciju potrebno je priložiti sukladno Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela:</i></p> <p>https://euribarstvo.hr/wp-content/uploads/Pravila-i-upute-za-provedbu-nabave-u-provedbi-LRSR-sijecanj-2025.pdf</p>



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



	<p>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redosljedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u.</p> <p>Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu na USB-u.</p>
10.1.	<p><u>NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI PROVEDBE POSTUPKA JAVNE NABAVE PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI</u></p> <p>Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola 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.</p> <p><i>Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</i></p> <p>10.1.1. Dostavlja se informacija/dokumentacija o planiranom postupku javne nabave iz koje je vidljivo najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opis predmeta nabave, obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/roba/opis usluge (prema vrsti predmeta nabave) - Procijenjena vrijednost nabave - Vrsta ugovora (robe, radovi, usluge) - Vrsta postupka (npr. otvoreni, pregovarački s prethodnom objavom, ograničeni, pregovarački bez prethodne objave itd.) - Kriteriji za odabir ponude - Uvjeti ugovaranja (npr. tražena jamstva, bitni uvjeti vezani uz financiranje i plaćanja i ostali posebni uvjeti) - Uvjeti sudjelovanja (npr. razlozi isključenja gospodarskog subjekta, tehnička i stručna sposobnost, financijska sposobnost i slično) <p><i>Za nabavu procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</i></p> <p>10.1.2. 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"> - Opis predmeta nabave, sa naznakom vrste predmeta nabave (robe, radovi, usluge) te obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/roba/opis usluge (prema vrsti predmeta nabave) - Procijenjena vrijednost nabave - Interni akt naručitelja ili poveznica na mjesto na kojem je isti javno dostupan
10.2.	<p><u>NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI PROVEDBE POSTUPKA JAVNE NABAVE PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI</u></p>
10.2.1.	<p><i>Za predmete nabave vrijednosti do 10.000,00 EUR (bez PDV-a) dostavlja se:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Jedna originalna ponuda</u> za svaki predmet nabave manji od 10.000,00 eura (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na USB-u. Za trošak nastao nakon objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku. b) <u>Obrazac. 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</u> između korisnika i ponuditelja.
10.2.2.	<p><i>Za predmete nabave vrijednosti od 10.000,00 do 99.999,99 EUR (bez PDV-a) dostavlja se:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Upit za ponudu</u> s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja. b) <u>Dvije originalne ponude za svaki predmet nabave</u> vrijednosti od 10.000,00 eura do 99.999,99 EUR (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na USB-u. Za trošak nastao nakon objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku. Korisnik je uz račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu sadržajno usporedivu ponudu



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



10.2.3.

te dostaviti tehničku specifikaciju predmeta nabave ovjerenu od strane oba ponuditelja, odabranog i neodabranog.

- c) Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Sažetku izbora ponuda. Popunjava se u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u.
- d) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta te se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.
- e) Obrazac 6. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta te se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.

Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a) dostavlja se:

- a) Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.
- b) Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 100.000,00 eura (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na USB-u. Za trošak nastao nakon objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku. Korisnik je uz račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu sadržajno usporedivu ponudu te dostaviti tehničku specifikaciju predmeta nabave ovjerenu od strane ponuditelja, odabranog i neodabranih.
- c) Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Sažetku izbora ponuda. Popunjava se u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u.
- d) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta te se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.
- e) Obrazac 6. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti u istom predmetu nabave potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta te se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.

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 aktivnosti te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura odnosno 100.000,00 EUR (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti tih grupa.

Za predmete nabave vrijednosti 10.000,00 eura i više ponude se prikupljaju izravno putem Upita za ponudu. Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima korisnik šalje prema najmanje 2 ili 3 ponuditelja. Ukoliko je to nemoguće (npr. zbog specifičnosti tehnologije proizvodnje), korisnik se obvezuje priložiti detaljno argumentirano i dokumentirano obrazloženje.

Usporedive ponude trebaju biti izdane u istom vremenskom periodu, unutar 90 kalendarskih dana od datuma izdavanja najranije ponude. U slučaju računa, usporediva ponuda treba biti izdana unutar roka od 90 kalendarskih dana (prije ili nakon računa) ili može biti izdana nakon objave natječaja. Prikupljene ponude odnosno računi moraju biti izražene u eurima (EUR) napisani na hrvatskom ili engleskom jeziku.

Korisnik je obvezan izabrati ponudu s najnižom cijenom, a koja zadovoljava sve uvjete navedene u Upitu za ponudu. Iznimno korisnik ne mora odabrati ponudu s najnižom cijenom, ako za to postoje valjani razlog o čemu će korisnik napisati obrazloženje u Sažetku izbora najpovoljnije ponude. U slučaju da korisnik ne navede obrazloženje s razlozima odabira ponude koja nema najnižu cijenu ili



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



	<p><i>u slučaju da razlozi navedeni u obrazloženju nisu opravdani, iznos prihvatljivog troška će se umanjiti sukladno iznosu ponude s najnižom cijenom.</i></p>
11.	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <p>a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika (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;</p> <p>b) Obrazac 7. Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na opremanje;</p> <p>c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja. 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> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a);</i> <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> <i>Dokument pod b) – Obrazac 7. 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> <i>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i> <i>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz pod točke a) je korisnik dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
12.	<p>Dokaz legalnosti postojeće građevine (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju i/ili obnovu i/ili uređenje i/ili opremanje postojeće građevine.</i> <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. Sukladno čl. 175. Zakonu o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) 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). Dokumentacija se dostavlja kao preslik na USB-u.</i></p>
13.	<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>



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



	<p><i>Pojašnjenje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pravomoćnu Građevinsku dozvolu je potrebno dostaviti ako je za predmetno ulaganje u skladu sa Zakonom o gradnji propisano ishodište iste. Građevinska dozvola mora glasiti na korisnika, biti važeća prema Zakonu o gradnji i mora se odnositi na predmetni zahvat. Lokacija ulaganja koja je navedena u prijavi projekta mora odgovarati lokaciji navedenoj u Građevinskoj dozvoli. - U slučaju ulaganja koje se sukladno Zakonu o gradnji gradi/izvodi temeljem građevinske dozvole, ali nositelj projekta još uvijek nije ishodio Građevinsku dozvolu (prije podnošenja prijave projekta), potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom isti potvrđuje da će za predmetno građenje biti izdana građevinska dozvola i da je predmetno ulaganje u skladu s Prostornim planom uređenja JLS. Izjava se mora odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na konkretan tekst iz Glavnog projekta i na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji i Prostornog plana uređenja JLS. Građevinsku dozvolu u tom slučaju, korisnik je dužan dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodištu, najkasnije uz Zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate. - U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja, rekonstrukcija ili izvedba radova) koje se u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti odgovarajuće očitovanje (rješenje/mišljenje/potvrdu) upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja ili izjavu ovlaštenog projektanta. Dostavljeno očitovanje/izjava mora potvrditi da se predmetni zahvat može izvoditi bez Građevinske dozvole i da je u skladu s Prostornim planom uz obvezno pozivanje na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana. - U slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine ili otvorenog prostora ili u nabavu pokretne imovine nositelj projekta ne dostavlja dokumentaciju iz ove točke.
<p>14.</p>	<p>Projektno-tehnička dokumentacija</p> <p>Glavni projekt izrađen, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji i ostalim propisima iz područja gradnje te drugim propisima i pravilima Struke</p> <p><i>Pojašnjenje:</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.</i></p> <p><i>U slučaju građenja građevina i izvođenja radova/zahvata koje se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima mogu graditi/izvoditi bez Glavnog projekta, potrebno je dostaviti Izjavu ovlaštenog projektanta ili Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdano od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva kojom se isto potvrđuje. Dostavljena izjava/Rješenje/Mišljenje/Potvrda mora se odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana.</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalno vozilo), opreme koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</i></p>



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



15.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokument je nositelj projekta obavezan dostaviti ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja i regulatornom okviru koji uređuje zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenja 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 do podnošenja Zahtjeva za isplatu koji uključuje troškove aktivnosti građenja i/ili opremanja javnih prostora i/ili javnih dobara za predstavljanje odnosno interpretaciju tradicijske pomorske i ribarske baštine</p> <p>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni kao preslika na USB-u. U slučaju ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor prostora i/ili objekata nije potrebna provedba postupka prethodne ocjene.</p>
16.	<p>Dokumentacija koja se dostavlja prilikom ulaganja u objekte u kojima se posluje s hranom.</p> <p>Ovisno o tipu objekta u kojem se provodi ulaganje dostavlja se jedan od navedenih dokumenata:</p> <p>a) Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla Ministarstva poljoprivrede (Uprava za veterinarstvo i sigurnost hrane) prema propisima koji uređuju poslovanje s hranom</p> <p>b) Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i pripadajućih objekata u poslovanju s hranom iz nadležnosti sanitarne inspekcije Državnog inspektorata</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokument pod a) ili b) se dostavlja u skladu s propisima koji uređuju poslovanje s hranom kao preslika u tiskanom obliku uz prijavu projekta, a najkasnije uz Zahtjev za isplatu.</p> <p>Ukoliko su podaci iz dokumenata navedenih pod točkama a) ili b) vidljivi u javno dostupnim registrima, dostava istih uz prijavu projekta ili Zahtjev za isplatu nije obvezna.</p>
17.	<p>U slučaju ostvarivanja bodova po osnovi kriterija Doprinos projekta očuvanju i/ili stvaranju novih radnih dostavlja se dokaz iz kojeg je vidljiv postojeći broj zaposlenika.</p> <p>Za svakog zaposlenog dostavlja se Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta. Potvrda se dostavlja na USB-u.</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>	