

PRILOG I
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 3.1.1 Ulaganja u objekte i prostore za prodaju ribe i drugih morskih proizvoda te u razvoj kratkih lanaca opskrbe iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Alba

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti **sukladno uputama u ovom Prilogu FLAG natječaju** za dodjelu potpore za provedbu operacija u okviru Mjere 3.1.1.

Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu „Lista troškova“, Obrazac 1.C Održivost projekta, Obrazac 3. Sažetak izbora ponuda (ako je primjenjivo), Obrazac 7. Izjava o veličini poduzeća (ako je primjenjivo) te Obrazac 10. Zaposlenici (ako je primjenjivo) dostavljaju se, osim u tiskanom obliku 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 vjerodostojnom.

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

Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.flagalba.hr

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

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

1. Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu

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:

- a) dostavlja kao original u tiskanom obliku. U slučaju da Obrazac 1.A. Zahtjev za potporu nije dostavljen u tiskanom obliku prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).
- b) dostavlja u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.

Obrazac 1. A mora biti potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta.

2. Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova

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:

- a) dostavlja kao original u tiskanom obliku. U slučaju da Obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova nije dostavljen u tiskanom obliku prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).
- b) dostavlja u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.

Obrazac 1.B. mora biti potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja

	projekta.
3.	Obrazac 2. Izjava nositelja projekta Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 2. Izjava nositelja projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.
4.	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 Pojašnjenje: Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za sve nositelje projekta. Dokument se dostavlja u originalu ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda).
5.	BON- 2/SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu 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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.
6.	Dokaz da je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna (dokument kojim se isto dokazuje) Pojašnjenje: Statut ili sličan dokument iz kojeg se isto razvidno vidi. Dokument se dostavlja u preslici u tiskanom obliku.
7.	Dokaz da nositelj projekta nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore Pojašnjenje: U slučaju kada je nositelj 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. Dokument se dostavlja u preslici u tiskanom obliku.
8.	Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta Za obveznike poreza na dobit: A) KOJI SU POSLOVALI <ul style="list-style-type: none">- Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku)- Popis dugotrajne imovine za prethodnu financijsku godinu -potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta B) KOJI JE BIO U STATUSU MIROVANJA <ul style="list-style-type: none">- Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: Izjava o neaktivnosti sukladno čl. 33. st. 4. Zakona o računovodstvu (NN

78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/2020, 47/2020) ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).

Za obveznike poreza na dohodak:

A) Koji obavljaju samostalnu djelatnost i utvrđuju dohodak kao razliku poslovnih primitaka i izdataka

-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 nositelja projekta

- Popis dugotrajne imovine za prethodnu financijsku godinu - potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta

ili

-Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.

NAPOMENA: Pod dohotkom od samostalne djelatnosti smatra se, u skladu s čl. 28. Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/2020), dohodak od obrta i s obrtom izjednačenih djelatnosti, dohodak od slobodnih zanimanja, dohodak od poljoprivrede i šumarstva, drugi dohodak na temelju kojeg su porezni obveznici obvezno ili na vlastiti zahtjev odlučili utvrđivati dohodak na način za samostalne djelatnosti.

B) Kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu

-Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta.

-Izvešće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane Porezne uprave

ili

-Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu.

NAPOMENA: Samostalne djelatnosti koje se mogu paušalno oporezivati propisane su čl. 1. Pravilnika o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti (NN br. 1/2017).

Pojašnjenje: Nositelj projekta koji je po svom organizacijskom obliku MSP (Mikro, malo ili srednje poduzeće) dostavlja potpisani dokument ovisno o svom poreznom statusu kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere veličine poduzeća.

AKO NOSITELJ PROJEKTA SUKLADNO NACIONALNOM ZAKONODAVSTVU NIJE OBVEZNIK POREZA NA DOBIT/DOHODAK, TE NIJE OBVEZAN PODNOSITI PRIJAVU POREZA NA DOHODAK/DOBIT, POTREBNO JE PRILOŽITI ODGOVARAJUĆI DOKUMENT KOJIM SE TO DOKAZUJE: Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dohodak/dobit (u slobodnoj formi) u originalu.

Dokumentacija se ne dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili

	<p>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 odnosno ostali proračunski izvanproračunski korisnici definirani važećim Pravilnikom o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika.</p>
9.	<p>Obrazac 7. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: <u>Obrazac 7. Izjava o veličini se dostavlja ukoliko je nositelj projekta mikro, malo ili srednje poduzeće.</u></p> <p>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.</p> <p>Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku i u elektroničkoj verziji MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</p>
10.	<p>Preslika važećeg osnivačkog/temeljnog akta nositelja projekta ili drugog relevantnog dokumenta</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku osnivačkog ili temeljnog akta ili drugi relevantni dokument u tiskanom obliku, ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru.</p> <p>Ukoliko je nositelj projekta javnopravno tijelo, 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, u tiskanom obliku.</p>
11.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
11.1.	<p>Nositelji projekata 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</p> <p>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave. Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge. Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave). <p>Pojašnjenje: Nositelji projekata (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj, dužni provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave</p>

	<p>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. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
11.2.	<p>Nositelji projekata 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: 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>Pojašnjenje: Nositelji projekta (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužni provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka jednostavne 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. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
11.3.	<p>Nositelji projekata 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 originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u.Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave, ali ne prije 01.01.2016. godine.Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja <p>Pojašnjenje: 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. 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). Nositelj projekta (ako je primjenjivo) preuzima Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku.</p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p>

	<p>Uz prijavu na FLAG natječaj dostavlja se slijedeća dokumentacija:</p> <ol style="list-style-type: none">Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za opći trošak nastao prije objave FLAG natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom ili elektroničkom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave FLAG natječaja (koje nisu odabrane).Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 3. Sažetak izbora ponuda.Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja.Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju. <p>Pojašnjenje: 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.</p> <p>Nositelj projekta (ako je primjenjivo) mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</p> <p>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 Zahtjeva za potporu, osim odabrane ponude/plaćenog računa za opći trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu (ali ne prije 01.01.2016.) kada samo naknadno prikupljene dodatne dvije ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</p> <p>Nositelj projekta preuzima obrazac 3. 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/USB-u.</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja i Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.</p>
12.	Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja <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 90 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno ne stariji od 30 dana od podnošenja Zahtjeva za isplatu-dokumenta se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku;Obrazac 9. Izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem – dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku potpisan i ovjeren (ako je primjenjivo) te ovjeren od javnog bilježnika;Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/Ugovor o osnivanju prava građenja/služnosti/upravljanju ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja dostavlja se u slučaju ulaganja u izgradnju/rekonstrukciju/opremanje građevine. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo

	<p>koncesije/ploduživanja/zakupa/služnosti/upravljanja odnosno građenja 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 koncesiji/najmu/zakupu/Ugovor o osnivanju prava građenja/služnosti/upravljanju ili drugi odgovarajući dokument FLAG-u Alba ili Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu– dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a); U slučaju kada je korisnik suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokumente pod a) i b) U slučaju kada korisnik nije vlasnik ili suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente pod a) i c) U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</p> <p>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz pod točkom a) je korisnik dužan dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</p>
13.	<p>Izjava ovlaštenog projektanta o potrebi ishoda građevinske dozvole i o usklađenosti zahvata s Prostornim planom uređenja jedinice lokalne samouprave, a kojom ovlaštenu projektant potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom uređenja te potvrđuje da za predmetno ulaganje u građenje nove građevine/rekonstrukciju postojeće građevine sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi građevinsku dozvolu ili potvrđuje da se za građenje nove građevine/rekonstrukciju postojeće građevine izdaje građevinska dozvola (u daljnjem tekstu Izjava ovlaštenog projektanta) ili akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja</p> <p>Pojašnjenje: Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</p> <p>Građevinska dozvola (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na nositelja projekta. Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p>U slučaju ulaganja u građenje nove građevine ili u rekonstrukciju postojeće građevine koja se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može graditi/izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom se potvrđuje da se ulaganje može provesti bez građevinske dozvole 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 odgovarajuće</p>

	<p>članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana uređenja JLS.</p> <p>U slučaju ulaganja u građenje nove građevine ili u rekonstrukciju postojeće građevine koja 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 .</p> <p>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 dovoditi 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 odmah po ishođenju i na znanje FLAG-u, uz informaciju o početku postupka gradnje, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>U slučaju da je korisnik za ulaganje u građenje nove građevine ili u rekonstrukciju postojeće građevine već ishodio Građevinsku dozvolu ili drugi akt kojim se odobrava građenje (prije podnošenja prijave projekta), korisnik ne dostavlja Izjavu ovlaštenog projektanta već dostavlja Građevinsku dozvolu ili drugi akt kojim se odobrava građenje uz prijavu projekta.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
14.	<p>Projektno-tehnička dokumentacija</p> <p>Glavni projekt ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji ili Idejni projekt ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta, troškovnik projektiranih radova/instalacija potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta te troškovnik/specifikacija opreme potpisana i ovjerena od strane nositelja projekta ili projektanta</p> <p>Pojašnjenje: Glavni projekt je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u izgradnju nove građevine ili rekonstrukciju postojeće građevine ukoliko Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije drukčije propisano.</p> <p>Idejni projekt je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u izgradnju nove građevine ili rekonstrukciju postojeće građevine kada je Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima propisano da se može graditi/izvoditi radove bez glavnog projekta.</p> <p>Troškovnik projektiranih radova/instalacija je potrebno dostaviti u slučaju da troškovnik nije sastavni dio Glavnog projekta ili u slučaju da se gradi/rekonstruira građevina bez glavnog projekta sukladno Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima.</p> <p>Troškovnik/specifikaciju opreme je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje.</p> <p>Projektna dokumentacija mora se odnositi na prijavljeno ulaganje i na lokaciju ulaganja koja je navedena u prijavi projekta.</p> <p>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna</p>

	<p>imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja na CD-u ili DVD-u ili USB-u kao scan originala.</p>
15.	<p>Dokaz postojeće građevine (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju postojeće građevine i/ili ulaganja u opremanje postojeće građevine. 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 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). 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. U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
16.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</p> <p>Pojašnjenje: Navedeni dokument je potrebno dostaviti ukoliko se katastarska čestica/katastarske čestice lokacija ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama. U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
17.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja</p> <p>Pojašnjenje: 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. Fotodokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u/USB-u.</p>
18.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Ovisno o ulaganju koje je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt</p>

	<p>Ministarstva zaštite 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 Zakonu o zaštiti prirode. U slučaju ulaganja za koje se u okviru ovoga natječaja dostavlja dokument kojim se odobrava građenje, dokumente pod ovom točkom nije potrebno dostaviti.</p> <p>Ukoliko 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, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u Alba odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
19.	<p>Izvod iz nadležnog upisnika sukladno propisima koji uređuje poslovanje s hranom životinjskog podrijetla</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko se aktivnosti odnosi na rekonstrukcija i/ili opremanje stacionarnih objekta/prostora za maloprodaju proizvoda ribarstva i akvakulture te opremanje montažnih/mobilnih ribarnica (kontejnerskog tipa, specijalizirano vozilo za prodaju ribe – tzv. „ambulantna“ prodaja) dostaviti odgovarajući dokument prilikom podnošenja prijave kojim se dokazuje da je objekt odobren odnosno registriran sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla.</p> <p>Ukoliko se aktivnost odnosi na izgradnju stacionarnih objekta/prostora za maloprodaju proizvoda ribarstva i akvakulture te nabavu montažnih/mobilnih ribarnica (kontejnerskog tipa, specijalizirano vozilo za prodaju ribe – tzv. „ambulantna“ prodaja) navedeno treba biti zadovoljeno najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Ukoliko se ulaganje odnosi na stacionarni objekt/prostor za konzumaciju lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture nije potrebno dostaviti navedenu dokumentaciju.</p> <p>Potvrda se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
20.	<p>Dokument kojim se dokazuje da je objekt/prostor za konzumaciju lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture registriran kao objekt brze prehrane temeljem Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko se aktivnosti odnosi na rekonstrukciju i/ili opremanje stacionarnih objekata/prostora za konzumaciju lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture, objekt na koji se odnosi ulaganje mora biti registriran kao objekt brze prehrane temeljem važećeg Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti. Dokument je potrebno dostaviti uz prijavu projekta (dokument se mora odnositi na objekt koji je povezan s ulaganjem, odnosno na koji se ulaganje odnosi).</p> <p>Ukoliko se ulaganje odnosi na izgradnju i/ili rekonstrukciju i/ili opremanje stacionarnih objekta/prostora za maloprodaju proizvoda ribarstva i akvakulture te nabavu i/ili opremanje montažnih/mobilnih ribarnica (kontejnerskog tipa, specijalizirano vozilo za</p>

	<p>prodaju ribe – tzv. „ambulantna“ prodaja) navedeni dokument nije potrebno dostaviti.</p> <p>Potvrda se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
21.	<p>Obrazac 1.C. Održivost projekta</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik preuzima Obrazac 1.C. Održivost projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Ispunjeni obrazac u MS Office Excel-u dostavlja se i u elektroničkom formatu (na CD-u, DVD-u ili USB-u).</p>
22.	<p>Obrazac 10. Zaposlenici</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju da je nositelj projekta u Obrascu 1.A te Obrascu 1.C. Održivost projekta naveo doprinos zapošljavanju odnosno ako je projektom predviđeno zapošljavanje osoba ili očuvanje radnih mjesta obavezan je dostaviti uz Zahtjev za potporu i Obrazac 11. Zaposlenici.</p> <p>Nositelj projekta obrazac 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 Excel formatu na CD ili DVD-u ili USB-u.</p>
23.	<p>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje: Za svakog zaposlenog temeljem kojeg želi ostvariti bodove prema kriteriju br. 3. „Očuvanje ili stvaranje radnih mjesta“ dostavlja Potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e- knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta.</p> <p>Potvrda se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
24.	<p>Potvrda o teritorijalnoj pripadnosti katastarske čestice naselju izdana od Državne geodetske uprave izdana nakon objave Natječaja potpisana i ovjerena od strane djelatnika Državne geodetske uprave ili elektroničkim ispisom.</p> <p>Pojašnjenje: Potvrda o teritorijalnoj pripadnosti katastarske čestice naselju izdana od Državne geodetske uprave izdana nakon objave Natječaja te potpisana i ovjerena od strane djelatnika Državne geodetske uprave i/ili elektroničkim potpisom mora obuhvaćati katastarsku/e česticu/e na kojem/kojima se provodi ulaganje sukladno projektno-tehničkoj ili drugoj dokumentaciji iz prijave projekta navedene u Obrascu 1.A – Zahtjeva za potporu i obvezna je za sve nositelje projekata.</p> <p>NAPOMENA: Radi utvrđivanja naselja u kojem se nalaze katastarske čestice, a na kojima se ulaganje provodi, traži se Potvrda o teritorijalnoj pripadnosti katastarske čestice</p> <p>Potvrda se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
<p>NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG administratori i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.</p>	