

PRILOG I
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

**MJERA 1.1.1. Ulaganja u jačanje konkurentnosti mikro, malih i srednjih poduzeća u sektoru
ribarstva i marikulture
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 1.1.1.

Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu - Lista troškova te Obrazac 3. Sažetak izbora ponuda (*ako je primjenjivo*), Obrazac 7. Izjava o veličini poduzeća, Obrazac 8. Zaposlenici (*ako je primjenjivo*) i Obrazac 10. Poslovni plan 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.

Obрасci navedeni u ovom Prilogu 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 <u>dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</u>
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 <u>dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</u>
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 <u>dostavlja kao original u tiskanom obliku.</u>
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 prijave projekta. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili kao ispis s elektroničkim potpisom (potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna).
5.	Preslika osobne iskaznice nositelja projekta/osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta

	<p>Pojašnjenje: Nositelj projekta/osoba odgovorna za zastupanje nositelja projekta mora dostaviti obostranu presliku važeće osobne iskaznice. U slučaju da je osobna iskaznica u postupku izdavanja dostaviti Potvrdu o podnijetom zahtjevu za izdavanje osobne iskaznice. <u>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u></p>
6.	<p>Dozvola za plovidbu brodice/Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu/Upisni list</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u gospodarski ribolov. Nositelj projekta mora imati važeću dozvolu za plovidbu brodice odnosno važeću svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu u trenutku podnošenja prijave projekta ili Upisni list, a u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji. <u>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u></p>
7.	<p>Obrazac 7. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu)</p> <p>Pojašnjenje: Obrazac ispunjavaju i pravne i fizičke osobe. 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 <u>dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</u></p>
8.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta</p> <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 Izvatku iz Jedinog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smiju biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. <u>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</u></p>
9.	<p>Dokaz da nositelj projekta nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore</p> <p>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/izjavu, 106/18, 121/19, 32/2020 kojim se isto dokazuje. <u>Dokument se dostavlja u preslici u tiskanom obliku.</u></p>
10.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta</p> <p>ZA OBVEZNIKE POREZA NA DOHODAK: A.KOJI OBAVLJAJU SAMOSTALNU DJELATNOST I UTVRĐUJU DOHODAK KAO RAZLIKU POSLOVNIH PRIMITAKA I IZDATAKA</p> <ul style="list-style-type: none">- Prijava poreza na dohodak za prethodnu kalendarsku godinu (Obrazac DOH), ovjerena od strane nadležne Porezne uprave zajedno s pregledom poslovnih primitaka i izdataka. (Obrazac P-PPI) za prethodnu kalendarsku godinu, ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta.- Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja

projekta da nema dugotrajnu imovinu
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 za prethodnu kalendarsku godinu (**Obrazac KPR**),
ovjerenjena i potpisana od strane nositelja projekta.

- Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom
paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu kalendarsku
godinu (**Obrazac PO – SD**), ovjerenjeno od strane nadležne Porezne uprave.

- **Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine**,
potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta ili potpisana/ovjerenjena Izjava nositelja
projekta da nema dugotrajnu imovinu.

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).

ZA OBVEZNIKE POREZA NA DOBIT:

A) KOJI SU POSLOVALI

- 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

- 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) ovjerenjena od FINA-e (ili
potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za
prethodnu financijsku godinu).

Pojašnjenje: Nositelj projekta ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani
dokument kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere
veličine poduzeća.

	<p><u>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:</u> Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dohodak/dobit (u slobodnoj formi) u originalu.</p>
11.	<p>Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja koja su predmet Potpore</p> <p>Pojašnjenje: Dostavlja se u sljedećim slučajevima :</p> <ol style="list-style-type: none">1. kada prijavu podnosi vlasnik plovila, a nije jedini vlasnik,2. kada prijavu projekta podnosi vlasnik/ ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila. <p>Ako su vlasnik plovila i ovlaštenik povlastice iste osobe, ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</p> <p><u>Dokument(i) se dostavlja(ju) kao original, ovjeren(i) od javnog bilježnika i ne smiju biti stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</u></p>
12.	<p>Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla koji uređuju poslovanje s hranom odnosno drugi odgovarajući dokument prema propisima</p> <p>Pojašnjenje: Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja samo u slučaju ulaganja u otpremne centre i/ili centre za pročišćavanje školjkaša i/ili skladištenje proizvoda ribarstva.</p> <p>Otpremni centar odnosno centar za pročišćavanje živih školjkaša mora biti odobren odnosno registriran sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla. Ovaj dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu ili najkasnije uz Zahtjev za isplatu.</p> <p><u>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u></p>
13.	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <p>a) 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- <u>dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku;</u></p> <p>b) Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja (Obrazac 9.) da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja; <u>dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku potpisan i ovjeren (ako je primjenjivo).</u></p> <p>c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja (korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo koncesije/plodouživanja/zakupa/služnosti odnosno pravo građenja, s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja 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 najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti ili drugi odgovarajući dokument Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu. <u>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u></p> <p>Iznimke:</p>

	<p>– Dokumente pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u uzgojne instalacije na moru te za nabavu/ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;</p> <p>– U slučaju kada korisnik ima s nadležnom institucijom koja zastupa RH sklopljen Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti koji nije predmet povlastice, isti može važiti i manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja 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. Pojašnjenje: U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a).</p> <p>U slučaju da je korisnik suvlasnik nekretnine/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b).</p> <p>U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c).</p> <p>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 Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokumente pod ovom točkom potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja pod točkom 1.6.2., 1.6.3., 1.6.4. i 2 iz Priloga III – Lista prihvatljivih troškova.</p>
14.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
14.1.	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>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao 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: Nositelj projekta je, prilikom podnošenja prijave, dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će FLAG i Uprava ribarstva 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. <u>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u></p>
14.2.	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>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

	<p>nabavi.</p> <p>b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</p> <p>c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku.</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će FLAG i Uprava ribarstva 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. <u>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u></p>
14.3.	<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): Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>a) 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. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave.</p> <p>b) Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u razdoblju prije podnošenja prijave i/ili objave natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima FLAG natječaja).</p> <p>c) Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između nositelja projekta i ponuditelja</p> <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).</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između nositelja projekta i ponuditelja, s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga, ovjerava i dostavlja 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 se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>a) Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.</p> <p>b) 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.</p>

	<p>Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave. Za trošak nastao prije podnošenja prijave i/ili objave FLAG natječaja (ako je navedeno prihvatljivo prema uvjetima FLAG natječaja) umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave FLAG natječaja (koje nisu odabrane)</p> <p>c) Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 3. Sažetak izbora ponuda.</p> <p>d) Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između nositelja projekta i ponuditelja.</p> <p>e) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju.</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta (ako je primjenjivo) mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</p> <p>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>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. 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 ili USB-u.</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između nositelja projekta i ponuditelja i Obrazac 5. 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.</p>
15.	<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>Pojašnjenje: U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom, nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju. U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na 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</p>

	<p>zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja. Dokumente pod ovom točkom potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja pod točkom 1.6.2., 1.6.3., 1.6.4. i 2. iz Priloga III – Lista prihvatljivih troškova. Dokumentacija se dostavlja na CD-u ili DVD-u ili USB-u kao scan originala.</p>
16.	<p>Dokaz postojeće građevine</p> <p>Pojašnjenje: 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). 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 i 154/2014) te za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. 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). U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke. Dokumente pod ovom točkom potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja pod točkom 1.6.2., 1.6.3., 1.6.4. i 2. iz Priloga III – Lista prihvatljivih troškova. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
17.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>Pojašnjenje: Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt 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. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u Alba odmah po ishođenju, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p>

	Dokumente pod ovom točkom potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja pod točkom 1.6.2., 1.6.3., 1.6.4. i 2. iz Priloga III – Lista prihvatljivih troškova. <u>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</u>
18.	Obrazac 10. Poslovni plan, u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac Poslovnog plana troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i <u>dostavlja u tiskanom obliku</u> . Poslovni plan u MS Office Excel-u <u>dostavlja i u elektroničkom formatu</u> (na CD-u ili DVD-u ili USB-u).
19.	Obrazac 8. Zaposlenici Pojašnjenje: U slučaju da je nositelj projekta u Obrascu 1.A naveo doprinos zapošljavanju odnosno ako je projektom predviđeno zapošljavanje osoba ili očuvanje radnih mjesta obavezan je dostaviti uz Zahtjev za potporu i Obrazac 8. Nositelj projekta Obrazac 8. Zaposlenici popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i <u>dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji</u> u MS Office Excell formatu na CD ili DVD-u ili USB-u.
20.	Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta Pojašnjenje: Za svakog zaposlenog temeljem kojeg nositelj projekta želi ostvariti bodove prema kriteriju odabira „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. <u>Potvrda se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</u>
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.	