



PRILOG I.
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 3. Revitalizacija i očuvanje ribarske i maritimne baštine

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u tiskanom ili digitalnom obliku redosljedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju.

U slučaju odstupanja 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.lagur-alba.hr

Svi dokumenti moraju biti izvornici ili preslike (dostavljene u digitalnom ili tiskanom obliku, ovisno što je primjenjivo) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo).

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

1.	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) dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u. <u>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).</u>
2.	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) dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel na USB-u. <u>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).</u>
3.	Obrazac 1.C. Održivost projekta (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ukoliko projekt obuhvaća troškove gradnje (izgradnja i/ili rekonstrukcija) i/ili opremanja i/ili restauracije predmeta/objekata/plovila i sl. vezanih uz ribarsku baštinu nositelj projekta je dužan ispuniti Obrazac 1.C. Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Održivost projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku te ovjerava pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta. Poslovni plan mora biti u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima. Obrazac 1C. Održivost projekta dostavlja se kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
4.	Obrazac 2. Izjava Nositelja / Partnera na projektu Pojašnjenje: Nositelj projekta i Projektni partner (ako je primjenjivo) preuzimaju obrazac 2. Izjava Nositelja /Partnera na projektu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. U slučaju Partnerstva na projektu, svaki partner dostavlja zasebnu izjavu. Ukoliko Nositelj provodi projekt samostalno, bez projektnih partnera, dostavlja jednu izjavu.



5.	Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 3. 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 izvornik u tiskanom obliku. Obrazac 3. mora biti potpisan od strane osoba ovlaštenih za zastupanje nositelja projekta i svih partnera.
6.	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 (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere. Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB-u.
7.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, <u>izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune.</u> Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB-u.
8.	Obrazac 4. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Obrazac Izjave o veličini poduzeća 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/projektni partner/ (ako je primjenjivo) proračun proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik ili u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost ili korisnika koji je registriran u Registru neprofitnih organizacija. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel na USB-u.
9.	Obrazac 9. Zaposlenici (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Obrazac 9. Zaposlenici dostavlja se u slučaju kada je nositelj projekta u Obrascu 1.A Poglavlje 2.4. i 5. naveo i obrazložio da projekt rezultira očuvanju radnog/ih mjesta odnosno, naveo doprinos rezultatu CR 07. 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.



10.	Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: U slučaju kada je Nositelj/Partner 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 dokumenti/izjavu kojim se isto dokazuje. Dokument se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta.
11.	Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)
	Za obveznike poreza na dohodak: Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) ili Obrazac PO-SD za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka (Knjiga primitaka i izdataka, Pregled poslovnih primitaka i izdataka-Obrazac P-PPI, ili Knjiga Prometa ako je primjenjivo) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine. Ukoliko nositelj projekta/partner sukladno nacionalnom zakonodavstvu nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak. Za obveznike poreza na dobit: Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. Dodatno: Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: Izjava o neaktivnosti sukladno posebnom propisu o računovodstvu ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu). <u>Dokumentacija pod ovom točkom se NE dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta/partner proračun, proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju kada nositelj projekta ili partner(i) ako je primjenjivo ne obavlja gospodarsku djelatnost ili su registrirani u Registru neprofitnih organizacija.</u> Proračunski korisnici su državna tijela i ustanove čiji je isključivi osnivač Republika Hrvatska i/ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili su sastavnice tog tijela ili ustanove koje im je ujedno isključivi osnivač, a čiji se rashodi za zaposlene i/ili materijalni rashodi osiguravaju u proračunu i/ili koji ostvaruju prihode iz državnog proračuna i/ili na temelju javnih ovlasti, zakona i drugih propisa, pri čemu ti prihodi iznose 50 posto ili više od ukupnih prihoda odnosno kojima je izvor prihoda proračun jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u iznosu od 50 posto ili više. Izvanproračunski korisnici su ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe koje nisu proračunski korisnici, a koji kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete: a) da im je isključivi osnivač ili vlasnik Republika Hrvatska i/ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, da u njima Republika Hrvatska odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje i da se u opći proračun uključuju s obzirom na način financiranja b) da su prema pravilima statističke metodologije Europske unije (ESA 2010, propisana Uredbom (EU) 549/2013 Europskog parlamenta i Vijeća) razvrstani u sektor opće države Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave je općina, grad i županija čija tijela obavljaju funkcije, izvršavaju zadaće i donose programe propisane zakonom i odlukama donesenima na temelju zakona, za što se sredstva osiguravaju u proračunu jedinice; ima jedinstveni račun proračuna na kojem



	se ostvaruju svi priljevi i izvršavaju svi odljevi proračuna i proračunskih korisnika jedinice (N.N. 150/24). Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici poreza na dohodak/dobit ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisanu dokumentaciju kao presliku na USB-u.
12.	Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane Porezne uprave ili nositelja projekta/ projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu. <u>Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta/projektni partner/i proračun, proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju da nositelj projekta/partner(i) ne obavlja gospodarsku djelatnost ili su registrirani u Registru neprofitnih organizacija.</u> Dokumentacija se dostavlja kao preslika izvornika na USB-u.
13.	Preslika važećeg osnivačkog/temeljnog akta nositelja projekta/partnera ili drugog relevantnog dokumenta Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju presliku osnivačkog ili temeljnog akta ili drugi relevantni dokument u tiskanom obliku, ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru. Ukoliko je nositelj projekta i/ili partner javnopravno tijelo, proračun, proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna 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. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
14.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
14.1.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi Dokumentacija postupka javne nabave; 1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo, 2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo. Pojašnjenje: Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za provedbu nabave LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/ Dokumentacija iz ove točke dostavlja se kao preslika na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu .
14.2.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi Pojašnjenje: Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi uz prijavu dostavljaju dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/ Uz Prijavu projekta dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim



	Pravilima. Obrazac 5. Sažetak izbora ponuda, Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja i Obrazac 7. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja dostupni na mrežnoj stranici FLAG-a. Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u obliku navedenom u Pravilima za pojedini akt. Ukoliko je uz ponudu priložen troškovnik isti je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
	DOKUMENTACIJA VEZANA UZ VLASNIŠTVO, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA
15.	Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja (ako je primjenjivo) a) Izvadak iz zemljišne knjige (list A, B, C), ne stariji od 90 dana na dan podnošenja prijave, odnosno potpune prijave projekta. b) Ovjerenu Izjava suvlasnika građevine/objekta/prostora/plovila da je suglasan s ulaganjem. Obrazac 8. se preuzima sa mrežne stranice FLAG-a popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom (ako je primjenjivo). c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/plodouživanju/služnosti 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 koncesije/plodouživanja/zakupa/služnosti/upravljanja odnosno pravo građenja, s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja prijave projekta. 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 Upravljačkom tijelu. d) Dokaz vlasništva plovila (npr. knjižica plovila, izvadak iz odgovarajućeg upisnika i dr.) Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. Pojašnjenje: U slučaju da je nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a); U slučaju kada je nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) suvlasnik katastarske čestice građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokumente pod a) i b) U slučaju kada nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) nije vlasnik ili suvlasnik katastarske čestice/gr građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente pod a) i c). U slučaju ulaganja u plovilo potrebno je dostaviti dokumente navedene pod d) te ako nositelj projekta nije ujedno i jedini vlasnik plovila dostaviti dokument i pod b). <u>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te plovilo, nije potrebno dostaviti dokumente pod ovom točkom.</u> Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige i/ili drugi odgovarajući upisnik, dokument pod točkom a) je nositelj projekta dužan je dostaviti Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru ZZI.



16.	Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo) Glavni projekt, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje gradnje 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). Pojašnjenje: Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) 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. U slučaju nabave/ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora energije (izgradnja i/ili opremanje) kalkulacija ukupne procijenjene godišnje proizvodnje energije postrojenja izražene u kWh, kao i kalkulacija prosječne godišnje potrošnje objekata koji se planiraju opskrbljivati proizvedenom energijom mora biti prikazana u projektnoj tehničkoj dokumentaciji. 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. Uz Glavni projekt potrebno je dostaviti sve pripadajuće mape Glavnog projekta od kojih se isti sastoji. Dokumentacija se dostavlja za ulaganja koja se odnose na objekt ili građevinu. <u>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.</u> <u>Troškovnik/specifikaciju opreme je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje.</u> <u>Troškovnik mora biti izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta.</u> Ako je Glavni projekt izrađen kao elektronički zapis, potrebno je dostaviti elektronički zapis u PDF formatu potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom, a ako je Glavni projekt izrađen u fizičkom obliku, potrebno je dostaviti scan Glavnog projekta potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta kao PDF dokument. <u>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi npr. pokretna imovina, oprema koja se ne ugrađuje u objekt i sl. , NIJE POTREBNO dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</u> Dokumentacija se dostavlja kao preslika u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju i u MS Office Excel formatu .
-----	---



17.	Građenje (ako je primjenjivo) 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 Pojašnjenje: Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. 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) 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 FLAG-u i Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokumentacija se dostavlja kao preslika na USB-u.
18.	Dokaz legalnosti postojeće građevine (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju i/ili 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 čl. 175. Zakonu o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19, 145/24) 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>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), NIJE POTREBNO dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</u> Dokumentacija se dostavlja kao preslika na USB-u.
19.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina, oprema koja se ne ugrađuje u objekt), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Ovisno o ulaganju koje je predmet potpore, 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. Ukoliko je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, nositelj projekta 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, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali



	najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika izvornika na USB.
20.	Mišljenje konzervatora sa smjernicama za obnovu i prezentaciju kulturnog dobra, ukoliko se radi o projektu koji uključuje aktivnost obnove/restauracije/konzervacija plovila ili drugog pokretnog ili nepokretnog kulturnog dobra (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ukoliko se radi o projektu obnove/restauracije/konzervacije plovila ili drugog pokretnog ili nepokretnog kulturnog dobra vezanih uz lokalnu ribarsku/pomorsku baštinu, a u slučaju da je plovilo ili drugo pokretno/nepokretno kulturno dobro pod preventivnom zaštitom odnosno ili već upisano kao pokretno kulturno dobro ili u postupku upisa kao pokretno kulturno dobro pri Ministarstvu kulture Nositelj projekta i/ili Partner(i) (ako je primjenjivo) dostavljaju Mišljenje konzervatora sa smjernicama za obnovu i prezentaciju plovila ili drugog pokretnog kulturnog dobra. Dokumentacija se dostavlja kao preslika izvornika na USB-u.
21.	Priloženo je Uvjerenje Državne geodetske uprave, Nadležnog ureda za katastar o identifikaciji katastarskih čestica (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Uvjerenje o identifikaciji katastarske čestice prilaže se u slučaju kada se oznaka katastarske čestice lokacije ulaganja označene u projektnoj dokumentaciji ili drugom dokumentu razlikuje od oznake katastarske čestice upisane u katastru ili zemljišnim knjigama. U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja nije potrebno dostaviti dokumente pod ovom točkom. Dokument se dostavlja kao preslika na USB-u.
22.	Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanja građevine odnosno postojećeg javnog prostora i/ili javnog dobra u koji/e će se provesti investicijska ulaganja (ako je primjenjivo) 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. Fotografije se dostavljaju na USB-u.
23.	Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju. Pojašnjenje: Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu (npr. ovjerena izjava dobavljača da radovi nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu). Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.

DOKUMENTACIJA ZA OSTVARIVANJE BODOVA - ULAGANJE REZULTIRA OČUVANJU RADNIH MJESTA

U slučaju da je projektom predviđeno očuvanje radnih mjesta preuzmite Obrazac 9. Zaposlenici te ga popunite u skladu s pojašnjenjima i uputama, ispišite, potpišite i ovjerite (ako je primjenjivo) te ga zajedno sa u nastavku propisanom dokumentacijom dostavite uz prijavu.



24.	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 se želi ostvariti bodove prema kriteriju 2. „Ulaganje rezultira očuvanju radnih mjesta“ 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. Navedeni dokument treba biti ovjeren od strane HZMO-a. Ako je isti izdan elektronički, nije ga potrebno ovjeravati. Potvrda se dostavlja se kao izvornik u tiskanom obliku, odnosno u elektroničkoj verziji na USB-u ako je izdan elektronički.
25.	Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument koji uređuje radne odnose Pojašnjenje: Za svakog zaposlenog temeljem kojeg se želi ostvariti bodove prema kriteriju 2. „Ulaganje rezultira očuvanju radnih mjesta“ dostavlja se Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg je vidljivo radno mjesto koje je nositelj projekta naveo da će očuvati kao rezultat potpore iz LRSR. Dokument se dostavlja kao preslika u elektroničkom obliku na USB-u.
OSTALO	
26.	Nositelj projekta može dostaviti i drugu dokumentaciju spremljenu na USB koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt.

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 i/ili Partnera (ako je primjenjivo) zahtijevati dostavu istog.



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU

