

PRILOG I.
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE PRIJAVE PROJEKTA

Mjera 1. Jačanje konkurentnosti i održivosti gospodarskog sektora ribarstva

Važne napomene:

Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u tiskanom i/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 s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo).

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

1.	<p>Obrazac 1.A. Prijavni obrazac</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 1A. Prijavni obrazac 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.</p> <p><u>U slučaju da Obrazac 1.A. Prijavni obrazac nije dostavljen u tiskanom obliku prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</u></p>
2.	<p>Obrazac 1.B. Prijavni obrazac-Proračun projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.B. Prijavni obrazac - Proračun projekta 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.</p> <p><u>U slučaju da Obrazac 1.B. Prijavni obrazac - Proračun projekta nije dostavljen u tiskanom obliku prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</u></p>
3.	<p>Obrazac 1.C. Održivost projekta (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ukoliko projekt obuhvaća troškove gradnje (izgradnja i/ili rekonstrukcija) i/ili opremanja i/ili /objekata/plovila/specijaliziranih vozila i sl. dužan je ispuniti Obrazac 1.C.</p> <p>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.</p> <p>Ukoliko nositelj projekta ulaže isključivo u prihvatljive aktivnosti navedene u poglavlju 5. FLAG natječaja i Prilogu II. Lista prihvatljivih troškova pod oznakama A.1.,A.2., A.3.,A.4. i A.7. Obrazac 1.C. Održivost projekta nije potrebno dostaviti.</p> <p>Obrazac 1C. Održivost projekta dostavlja se kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</p>
4.	<p>Obrazac 2.A. Izjava Nositelja projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta preuzima obrazac 2.A. Izjava Nositelja s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</p>
5.	<p>Osobna iskaznica (ako primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja isključivo ako je nositelj projekta fizička osoba koja obavlja gospodarsku djelatnost. Obostrana preslika dokumenta (skenirana) se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>



6.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishoda Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
7.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta prilože BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, <u>izdane od svih banaka u kojima ima 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.</p>
8.	<p>Obrazac 2.D. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo)</p> <p>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. Obrazac se preuzima sa mrežne stranice FLAG-a 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.</p>
ULAGANJA – RIBARSKA PLOVILA	
9.	<p>Dokumentacija kojom se dokazuje sposobnost za plovidbu odnosno da je plovilo koje je predmet potpore u funkciji –(ako je primjenjivo) za ulaganja u/izvan ribarsko/ih plovila</p> <p>1. Za brodove: Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji odnosno sposobno za plovidbu.</p> <p>2. Za brodice: Upisni list brodice</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti Upisni list brodice u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji odnosno sposobno za plovidbu. Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u gospodarski ribolov. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
10.	<p>Izvadak iz Upisnika plovila (ako je primjenjivo -za ulaganja u ribarsko plovilo)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u i za brodove i za brodice i u svrhu dokazivanja vlasništva nad plovilom koje je predmet potpore. Ako su predmet potpore samo ulaganja izvan ribarskog plovila, dokument nije potrebno dostaviti.</p>
11.	<p>Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja koja su predmet potpore (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju ulaganja u ribarsko plovilo i to:</p> <p>A) kada prijavu projekta podnosi vlasnik plovila, a nije jedini vlasnik, B) kada prijavu projekta podnosi ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila,</p> <p>Ako su vlasnik plovila i ovlaštenik povlastice iste osobe, ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</p>



	<p>Suglasnost(i) suvlasnika tj. obrazac 3. se preuzima s mrežne stranice FLAG-a, ovjerava kod javnog bilježnika te dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB-u. Dokument(i) ne smije biti stariji od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta. Ako su predmet potpore samo ulaganja izvan ribarskog plovila, dokument nije potrebno dostaviti.</p>
DOKUMENTACIJA VEZANA UZ POREZNI STATUS NOSITELJA PROJEKTA	
12.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta za zadnju financijsku godinu . Nositelj projekta koji su po svom organizacijskom obliku MSP (Mikro, malo ili srednje poduzeće) dostavljaju propisane dokumente ovisno o svom poreznom statusu</p>
	<p>1. Za obveznike poreza na dohodak koji porez plaćaju temeljem podataka iz poslovnih knjiga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) ovjerena od strane Porezne uprave • Pregled poslovnih primitaka i izdataka (obrazac P-PPI) ovjeren i potpisan od strane nositelja projekta. • Popis dugotrajne imovine (obrazac DI) potpisan i ovjeren od strane porezne uprave ili nositelja projekta . Ukoliko nositelj projekta nema dugotrajnu imovinu potpisana i ovjerena izjava da dugotrajnu imovinu ne posjeduje. • Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje <p>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</p> <p>2. Obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knjiga prometa na kraju godine (obrazac KPR) ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta. • Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane Porezne uprave. • Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. <p>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</p> <p>3. Za obveznike poreza na dobit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI-POD) ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektroničkom obliku) • Popis dugotrajne imovine (obrazac DI) potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta • Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati GFIPOD, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje <p>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).</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u za zadnju financijsku godinu u kojoj su dokumenti predani.</p>
13.	<p>NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA</p> <p>Način provedbe postupaka nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ i dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz Prijavu projekta/Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu detaljno je definirano dokumentom „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“ objavljenim na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/.</p> <p>Za jednostavnije snalaženje u dokumentaciji u nastavku je sažeto navedena dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave za obveznike javne nabave te obavezna dokumentacija iz postupka nabave za neobveznike javne nabave.</p>



	<p>Nositelj projekta pozvani su proučiti dokument „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“</p>
13.1.	<p>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi- <u>Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</u></p> <p>Pojašnjenje: Uz prijavu na FLAG natječaj se 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>Korisnik je prilikom podnošenja prijave projekta dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će FLAG izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</p>
13.2	<p>Nositelji projekta koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Pojašnjenje: Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja informacija/dokumentacija o planiranom postupku jednostavne nabave iz koje je vidljivo 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 <p>Korisnik je prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka jednostavne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu .</p>
<p>Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)</p> <p>Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, nositelj projekta je dužan postupati u skladu s Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR.</p> <p>Pod pojmom originalne ponude/računa/dokumenta smatra se ponuda/račun/dokument za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost (da se radi o izvornom dokumentu koji zaista potječe od onoga kome se pripisuje), potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.</p> <p>U slučaju predmeta nabave za gradnju/rekonstrukciju, nositelj projekta može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude dostaviti ispunjene troškovnike i u Excel formatu.</p>	



<p>13.3.</p>	<p>Nositelj projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – za predmete nabave vrijednosti do 10.000,00 eura (bez PDV-a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jedna originalna ponuda/račun za svaki predmet nabave manji od 10.000,00 eura (bez PDV-a 2. Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja <p>Pojašnjenje: Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, umjesto ponude kada je trošak nastao prije podnošenja prijave, nositelj projekta može dostaviti originalni račun.</p> <p>Originalna ponuda/račun se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p> <p>Nositelj projekta preuzima obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</p>
<p>13.4.</p>	<p>Nositelj projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – za predmete nabave vrijednosti od 10.000,00 eura do 99.999,99 (bez PDV-a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente u skladu s uputama koje su sastavni dio obrasca 4. Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave <p>Pojašnjenje: Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao prije podnošenja prijave, nositelj projekta je uz originalan račun za taj trošak dužan prikupiti jednu sadržajnu usporedivu ponudu.</p> <p>Originalna ponuda/račun i Upit za ponudu se dostavljaju u elektroničkom obliku na USB-u.</p> <p>Nositelji projekta preuzimaju Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju u elektroničkom obliku, potpisuju, ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava u elektroničkom obliku i dostavlja na USB-u u Excel formatu.</p>
<p>13.5.</p>	<p>Nositelj projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude 2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja 3. Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente u skladu s uputama koje su sastavni dio obrasca 4. Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja 5. Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave <p>Pojašnjenje: Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao prije podnošenja prijave, uz originalni račun za taj trošak, nositelj projekta dužan je prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu.</p> <p>Originalna ponuda/račun i Upit za ponudu se dostavljaju u elektroničkom obliku na USB.</p> <p>Nositelj projekta preuzimaju Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju u elektroničkom obliku, potpisuju, ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku. Nositelj projekta preuzima Obrazac</p>



	<p>1.D Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava u elektroničkom obliku i dostavlja na USB-u u Excel formatu.</p>
<p>DOKUMENTACIJA VEZANA UZ VLASNIŠTVO, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA</p>	
<p>14.</p>	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja (ako je primjenjivo)</p> <p>a) Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 90 dana na dan podnošenja prijave, odnosno potpune prijave projekta.</p> <p>b) Ovjerenu Izjava suvlasnika katastarske čestice /lokacije ulaganja (građevina, objekt, prostor, zemljište i sl.) / da je suglasan s ulaganjem. Obrazac 3. Izjava (su) vlasnika se preuzima sa mrežne stranice FLAG-a popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom (ako je primjenjivo).</p> <p>c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/plodouživanju/služnosti ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu katastarsku česticu / lokaciju ulaganja (građevinu/objekt/prostor, zemljište sl.) 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.</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju da je nositelj ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a); U slučaju kada je nositelj projekta suvlasnik katastarske čestice /građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokumente pod a) i b) U slučaju kada nositelj projekta) nije vlasnik ili suvlasnik katastarske čestice/građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente pod a) i c). 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, plovilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja.</p> <p><u>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor, nije potrebno dostaviti dokumente pod ovom točkom.</u></p> <p>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.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
<p>15.</p>	<p>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).</p> <p>Pojašnjenje: Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, nositelj projekta treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje gradnje, 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 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</p>



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.

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.

Troškovnik/specifikaciju opreme je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje.

Troškovnik mora biti izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta.

U slučaju nabave/ulaganja u postrojenja za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora energije (izgradnja i/ili opremanje) na mrjestilištima i/ili uzgajalištu/i/ili skladišnim prostorima i/ili prostorima za preradu i/ili maloprodajnim objektima i sl. nositelj projekta je u glavnom projektu dužan prikazati kalkulaciju ukupne procijenjene godišnje proizvodnje energije postrojenja izražene u kWh, (posebno električne i posebno toplinske) kao i kalkulaciju prosječne godišnje potrošnje objekata koji se planiraju opskrbljivati proizvedenom energijom (posebno električne i posebno toplinske).

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.

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.

Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju i u MS Office Excel formatu .



<p>16.</p>	<p>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 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 prijave projekta u postupku ishođenja 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 u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
<p>17.</p>	<p>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). Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), NIJE POTREBNO dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
<p>18.</p>	<p>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 nadležnog za 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 ishođenja 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 u elektroničkom obliku na USB-u.</p>

19.	<p>Priloženo je Uvjerenje Državne geodetske uprave, Nadležnog ureda za katastar o identifikaciji katastarskih čestica (ako je primjenjivo)</p> <p>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 u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
20.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja i/ili predmeta ulaganja (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i/ili predmeta 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 u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
OSTALA DOKUMENTACIJA	
21.	<p>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 (ako je primjenjivo)</p> <p>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/pružitelja usluge da radovi /usluga nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu). Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
22.	<p>Potpisani ugovor s ovlaštenom certificirajućom kućom (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti samo u slučaju ulaganja koja se odnose na uvođenje sustava certifikacije kvalitete i kontrole procesa u slučaju ulaganja u djelatnost akvakulture, ako je ugovor sklopljen u trenutku podnošenja prijave projekta. Po završetku projekta, tj. uz Zahtjev za isplatu, nositelj projekta mora dostaviti certifikat kojim se dokazuje unaprjeđenje kvalitete i kontrole procesa proizvodnje u akvakulturi. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
23.	<p>Plan uspostave i razvoja komplementarne aktivnosti (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti samo u slučaju ulaganja u komplementarne aktivnosti nositelja a, mora sadržavati informacije o planiranim aktivnostima, uključujući opis aktivnosti i njihove komplementarnosti sa osnovnom poslovnom djelatnošću ribolova i/ili marikulture, te financijski plan provedbe tih aktivnosti (na razini aktivnosti, ne pojedinih troškova). Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
24.	<p>Odgovarajući dokument kojim se dokazuje da Nositelj ne obavlja/nije obavljao komplementarnu djelatnost koja je predmet potpore (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja ako korisnik u trenutku podnošenja prijave projekta ima u nadležnom registru već registriranu djelatnost koja je predmet potpore, ali istu ne obavlja niti je istu obavljao do sada (npr. knjigovodstvena, računovodstvena ili druga odgovarajuća dokumentacija). Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>



25.	<p>Dokumentacija koja se dostavlja prilikom ulaganja u objekte u kojima se posluje s hranom (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ovisno o tipu objekta u kojem se provodi ulaganje dostavlja se jedan od navedenih dokumenata: 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 b) Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i pripadajućih objekata u poslovanju s hranom iz nadležnosti sanitarne inspekcije Državnog inspektorata Dokument pod a) ili b) se dostavlja u skladu s propisima koji uređuju poslovanje s hranom uz prijavu projekta, a u slučaju ulaganja u nove objekte isto mora biti zadovoljeno najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu. 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 Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
26.	<p>Dokument kojim se dokazuje da je objekt/prostor za konzumaciju lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture registriran temeljem Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ukoliko se aktivnosti odnosi na opremanje objekata/prostora za konzumaciju lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture, objekt mora biti registriran kao objekt brze prehrane temeljem važećeg Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti. Iznimno, ukoliko je riječ o ulaganju u aktivnost diverzifikacije navedenu pod oznakom C.2. u poglavlju 5. FLAG natječaja „Ulaganja/aktivnosti izvan ribarskog plovila ili uzgajališta u svrhu prilagodbe i/ili modernizacije i/ili uspostave objekata/zahvata u prostoru i/ili usluga za potrebe razvoja nove djelatnosti, uključujući nabavu radova, roba/opreme i usluga „ objekt mora biti registriran iz skupine »Restorani«. U slučaju ulaganja u nove objekte isto mora biti zadovoljeno najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
27.	<p>Dokument kojim se dokazuje da je nositelj projekta je upisan u Registar prvih kupaca proizvoda ribarstva (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti ukoliko nositelj projekta u okviru projekta obavlja prvu kupnju proizvoda ribarstva od profesionalnih ribara, neovisno o tome je li riječ o otkupu, posredovanju ili daljnjoj prodaji. Ako u trenutku podnošenja zahtjeva nositelj projekta nije upisan u registar, dužan je ispuniti navedeni uvjet najkasnije prije početka aktivnosti koje uključuju prvu kupnju, odnosno najkasnije prije podnošenja zahtjeva za isplatu.“ Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
<p>DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PRIHVATLJIVOST NOSITELJA PROJEKTA I/ILI UTVRĐIVANJE INTENZITETA POTPORE</p>	
28.	<p>Dokumentaciju vezanu uz prihvatljivost nositelja projekta, usklađenost s europskim i nacionalnim primjenjivim zakonodavstvom koje se odnosi na predmetni projekt i utvrđivanje prihvatljivosti primjene uvećanog intenziteta potpore (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: U svrhu dokazivanja prihvatljivosti nositelja projekta, projekta i primjene uvećanog intenziteta potpora nositelj projekta nositelj projekta dostavlja dokumentaciju koju smatra da je relevantna za predmetni projekt. Dokument se dostavlja ako isto nije vidljivo iz javno dostupnih izvora (npr. Rješenje o priznavanju - za zadrugu, organizacije proizvođača, i sl.) Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>

DOKUMENTACIJA ZA OSTVARIVANJE BODOVA- ULAGANJE REZULTIRA OČUVANJU

RADNIH MJESTA	
29.	<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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Za svakog zaposlenog temeljem kojeg se želi ostvariti bodove prema kriteriju 3. „Kod nositelja projekta je zaposlena žena „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. <p>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
30.	<p>Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument koji uređuje radne odnose</p> <p>Pojašnjenje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Za svakog zaposlenog temeljem kojeg se želi ostvariti bodove prema kriteriju 3. „Kod nositelja projekta je zaposlena žena dostavlja se Ugovor o radu sa zaposlenicom i potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariju od trideset (30) dana). <p>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
OSTALO	
31.	<p>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.</p>

NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela i/ili Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju zadržavaju pravo od Nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.