

## PRILOG II POPIS DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU PROJEKTA

### MJERA 2.B.1. ULAGANJE U ODRŽIVI RAZVOJ RIBARSTVENOG PODRUČJA

|    | OPĆA DOKUMENTACIJA   |
|----|--|
|    | <p><b>NAPOMENA:</b></p> <p><i>Osim obrazaca koje nositelj projekta vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom prijave projekta podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju nositelj projekta dostavlja kao presliku ili na CD/DVD-u kako je primjenjivo.</i></p> <p><i>Međutim, nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na FLAG natječaj (a koju mu FLAG ili Upravljačko tijelo nije vratilo) mora imati u originalnom obliku prilikom posjete Kontrole na terenu. Nositelj projekta može od FLAG-a zatražiti povrat originalne dokumentacije nakon donošenja konačnih odluka o odabiru/odbijanju projekta. U tom slučaju FLAG radi presliku dokumentacije s oznakom „preslika istovjetna originalu“ i vraća original dokumentacije nositelju projekta.</i></p> <p><i>Ovjeravanje podrazumijeva pečat nositelja projekta a ne ovjeru kod Javnog bilježnika. Ukoliko dokumentacija mora biti ovjerena, to se izričito navodi uz napomenu „gdje je primjenjivo“ čime se izuzima one nositelje projekta koji nemaju pečat.</i></p> <p><b>Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (1. -16.)</b></p> <p><b>Dokumentacija koja se dostavlja u elektronskom formatu mora biti dostavljena na CD-u ili DVD-u sa oznakom R:CD/R ili DVD/R.</b></p> |
| 1. | <p><b>Obrazac 1. Prijavni obrazac u tiskanom obliku, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 1. Prijavni obrazac s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.lagur-tramuntana.hr">www.lagur-tramuntana.hr</a>) popunjava ga u elektroničkom obliku u skladu s pojašnjenjima i uputama koje su njegov sastavni dio.</i></p> <p><i>Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati i ako je primjenjivo ovjeriti pečatom te ga dostaviti kao original u tiskanom obliku na način i u roku koji je propisan FLAG natječajem.</i></p> <p><b>Napomena:</b></p> <p><i>U slučaju da prijavni obrazac 1. Prijavni obrazac nije dostavljen prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka. FLAG može tražiti dopunu/obrazloženje/ispravak jedino u slučaju da obrazac nije</i></p>   |

|    |  |
|----|--|
|    | <p><i>potpisan i, ako je primjenjivo, ovjeren.</i></p>   |
| 2. | <p><b>Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.lagur-tramuntana.hr">www.lagur-tramuntana.hr</a>) popunjava ga u elektroničkom obliku u skladu s pojašnjenjima i uputama koje su njegov sastavni dio.</i></p> <p><i>Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova sastoji se od radnih listova: "I. Lista troškova - bez općih troškova", "II. Lista općih troškova" i „III. Financijski tok“. Nositelj projekta popunjava radne listove u elektroničkom obliku (Excel), potpisuje i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao originale u tiskanom obliku. Radni list "Financijski tok" se ovjerava vlastoručnim potpisom i pečatom čak i u slučaju da ga nositelj projekta ostavlja neispunjenog.</i></p> <p><i>Radni list „III. Financijski tok“ je potrebno ispuniti isključivo ukoliko nositelj projekta prijavljuje aktivnost 2.B.1. e.</i></p> <p><i>Ispunjeni Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova je potrebno dostaviti i u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> |
| 3. | <p><b>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, na dan ishođenja Potvrde.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Potvrdu izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili nositelj projekta 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.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.</i></p>  |
| 4. | <p><b>Financijska dokumentacija ovisno o organizacijskom obliku nositelja projekta</b></p> <p><b><u>OBVEZNICI POREZA NA DOBIT:</u></b></p> <p><b>A) Koji su poslovali:</b></p> <p><i>Godišnji financijski izvještaj (GFI-POD) za prethodnu godinu potpisan i ovjeren s potvrdom primitka FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku).</i></p> <p><i>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta.</i></p>   |

|    |  |
|----|--|
|    | <p><b>B) Koji su bili u stanju mirovanja:</b></p> <p>Izjava o neaktivnosti sukladno čl. 30. st. 9. Zakona o računovodstvu (NN 47/20) ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).</p> <p>Ako nositelj projekta sukladno nacionalnom zakonodavstvu nije obavezan podnositi prijavu poreza na dobit, potrebno je priložiti odgovarajući dokument kojim se to dokazuje.</p> <p><b><u>ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE (AKO NISU OBVEZNICI POREZA NA DOBIT):</u></b></p> <p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><b>Pojašnjenja:</b></p> <p><i>Nositelj projekta ovisno o svom organizacijskom obliku dostavlja propisanu dokumentaciju kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija mora glasiti na nositelja.</i></p> <p><i>Dokumentacija se ne dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom "proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici" podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</i></p> |
| 5. | <p><b>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>   |
| 6. | <p><b>Obrazac 3. Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Pravne i fizičke osobe trebaju ispuniti Obrazac 3. Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu 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</i></p>  |

|    |   |
|----|---|
|    | <p><i>obrascu.</i></p> <p><i>Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju nositelja projekta koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna. Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta JLS ili javna ustanova.</i></p> <p><i>Obrazac se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.lagur-tramuntana.hr">www.lagur-tramuntana.hr</a>) ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>  |
| 7. | <p><b>Preslika važećeg osnivačkog/temelnog akta nositelja projekta; preslika izvoda iz pripadajućeg upisnika i/ili drugog relevantnog registra</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku važećeg osnivačkog ili temeljnog akta, ili izvod kao presliku u tiskanom obliku (izvod iz trgovačkog registra, obrtnog registra, registra neprofitnih organizacija, registra udruga i dr.)</i></p> <p><i>Iz osnivačkog ili temeljnog akta, izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta mora biti razvidno osnivanje/opredjeljenje za obavljanje djelatnosti za provedbu aktivnosti koje su predmet potpore (ukoliko je primjenjivo), osoba ovlaštena za zastupanje i da li je nositelj projekta javnopravno tijelo.</i></p> <p><i>Ukoliko je nositelj projekta javnopravno tijelo, a isto nije jasno razvidno iz osnivačkog/temelnog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela, potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje, kao presliku u tiskanom obliku.</i></p> |
| 8. | <p><b>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</b></p> <p>a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva nositelja projekta ili prava građenja (list A, B, C) na određenoj građevini/objektu/prostoru ulaganja, ne stariji od 90 dana na dan podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta;</p> <p>b) Ovjerena izjava suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem;</p> <p>c) Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja ili drugi odgovarajući pravni akt kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u opremu. U slučaju kada nositelj projekta ima sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava</p>  |

građenja, isti mora važiti deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta. U slučaju kada nositelj projekta ima sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja isti može važiti i manje od deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG (najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu).

**Pojašnjenja:**

**Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.**

*U slučaju **ulaganja u pokretnu opremu/objekte** koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.*

*U slučaju da je **nositelj projekta ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja** potrebno je dostaviti dokument pod a). Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je nositelj projekta dužan dostaviti Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG, odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan uz prijavu projekta dostaviti dokaz o predanom Zahtjevu za upis u zemljišne knjige.*

*U slučaju da je **nositelj projekta suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja** na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i b);*

*U slučaju kada **nositelj projekta nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja** na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i c). Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige u tom slučaju, nositelj projekta je dužan uz prijavu projekta dostaviti dokaz o predanom Zahtjevu za upis u zemljišne knjige.*

*Lokacija ulaganja navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta.*

*Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je nositelj projekta dužan dostaviti Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG, odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan dostaviti dokaz o predanom Zahtjevu za upis u zemljišne knjige prilikom podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.*

*Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.*

9. **Građevinska dozvola ili odgovarajući dokument kojim se odobrava građenje** prema

Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja, ili

**Izjava ovlaštenog projektanta kojom potvrđuje da za predmetno ulaganje** u građenje nove građevine/rekonstrukciju/adaptaciju postojeće građevine sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima **nije potrebno ishoditi građevinsku dozvolu i kojom potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom uređenja jedinice lokalne samouprave**

**Pojašnjenja:**

**Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.**

*U slučaju **ulaganja u pokretnu opremu/objekte** koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.*

*Za ulaganja koja se odnose **isključivo na opremanje postojećeg objekta** potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (definirano i pitanjem „Dokaz postojeće građevine“)*

**Građevinska dozvola** (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na nositelja projekta. Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.

*U slučaju **ulaganja u izgradnju i/ili u rekonstrukciju i/ili u adaptaciju i/ili uređenje prostora** postojeće građevine koja se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima **može graditi/izvoditi bez građevinske dozvole**, potrebno je dostaviti **Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta** kojom se potvrđuje da se ulaganje može provesti bez građevinske dozvole i da je predmetno ulaganje u skladu s Prostornim planom uređenja JLS. Izjava se mora odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana uređenja JLS.*

**Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave projekta u postupku ishođenja dokumenta kojim se odobrava građenje, nositelj projekta ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije 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 postupka gradnje, ali najkasnije prilikom podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. Prilikom podnošenja prijave projekta nositelj projekta je obvezan dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje da je postupak ishođenja dokumenta kojim se odobrava građenje u tijeku.**

*Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.*

10. **Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja ili 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), troškovnik projektiranih radova/instalacija, te troškovnik/specifikacija opreme potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta ili projektanta.**

**Pojašnjenje:**

*Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti **nabave/ulaganja u opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom** nije potrebno dostaviti dokumentaciju sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja (**ali je potrebno dostaviti Troškovnik/specifikaciju opreme potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta ili projektanta**).*

***Glavni projekt** izrađen sukladno Zakonu o gradnji je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u izgradnju i/ili rekonstrukciju postojeće građevine ukoliko Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije drukčije propisano.*

***Idejni projekt** je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u izgradnju u izgradnju i/ili rekonstrukciju postojeće građevine kada je Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima propisano da se može graditi/izvoditi radove bez glavnog projekta.*

***Troškovnik projektiranih radova/instalacija** je potrebno dostaviti u slučaju da troškovnik nije sastavni dio Glavnog projekta ili u slučaju da se gradi/rekonstruira/adaptira građevina bez glavnog projekta sukladno Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima. (**Troškovnik treba biti potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta ili projektanta**).*

***Troškovnik/specifikaciju opreme** je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje na otvorenom ili nabave/ulaganja u opremu u slučaju da isti nije sastavni dio troškovnika za građevinu (**Troškovnik treba biti potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta ili projektanta**).*

***Navedeni troškovnici moraju biti s cijenama.***

*Projektna dokumentacija mora glasiti na nositelja projekta i mora se odnositi na prijavljeno ulaganje te na lokaciju ulaganja koji su navedeni u prijavi projekta.*

**Pojašnjenja:**

*Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i u elektroničkom obliku (na DVD-u ili CD-u s oznakom R:CD/R, DVD/R, kao scan originala).*

|     |  |
|-----|--|
| 11. | <p><b>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Navedeni dokument je potrebno dostaviti ukoliko se katastarska čestica/katastarske čestice lokacija ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>  |
| 12. | <p><b>Dokaz postojeće građevine</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><b>Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.</b></p> <p><i>Dokaz postojeće građevine nije obavezan dokument u slučaju da je nositelj projekta već ishodio akt kojim se odobrava građenje (navedeno u prethodnim točkama).</i></p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u <b>rekonstrukciju i/ili adaptaciju postojeće građevine i/ili ulaganja u opremanje postojeće građevine.</b></i></p> <p><i>Postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema Zakonu o gradnji ili drugom zakonu s njom izjednačena.</i></p> <p><i>Sukladno Zakonu o gradnji <b>dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata:</b> 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).</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> |
| 13. | <p><b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</b></p> <p><b>Zaštita okoliša</b></p> <p><b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša.</b> Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu pokretne opreme.</p>  |

*Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela*

*ili*

*Rješenje kojim se potvrđuje da je za zahvat potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš i Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš izdano od strane nadležnog tijela*

*ili*

*Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš.*

**Pojašnjenje:**

*Ovisno o ulaganju koje je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i energetike odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela. Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu pokretne opreme.*

***Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.***

*Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave projekta u postupku ishođenja dokumenta iz područja zaštite 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, a prilikom podnošenja prijave projekta nositelj projekta je obvezan dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje da je postupak ishođenja dokumenta u tijeku.*

*Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.*

**Zaštita prirode**

***Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode.***

**Pojašnjenje:**

*Ukoliko je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.*

***Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.***

*Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave projekta u postupku ishođenja dokumenta iz područja zaštite prirode, nositelj projekta ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s*

|       |   |
|-------|---|
|       | <p><i>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. U tom slučaju, prilikom podnošenja prijave projekta nositelj projekta je obavezan dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje da je postupak ishođenja dokumenta u tijeku.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>  |
| 15.   | <p><b>Potpisan i ovjeren Obrazac 6. Zaposlenici</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja ispunjen i ovjeren obrazac 6. Zaposlenici. Obrazac se preuzima s mrežne stranice LAGUR-a (<a href="http://www.lagur-tramuntana.hr">www.lagur-tramuntana.hr</a>), ispunjava, potpisuje i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Dodatno, ispunjeni Obrazac 6. Zaposlenici je potrebno dostaviti i u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p>   |
| 16.   | <p><b>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova – Postupak nabave definiran je dokumentom „Pravila i upute za nositelje projekata za provedbu nabave u okviru provedbe lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu“. Dokument je objavljen na mrežnim stranicama Uprave ribarstva i potrebno ga je u potpunosti slijediti. U nastavku je definiran popis obavezne dokumentacije preuzet iz navedenog dokumenta.</b></p>   |
| 16.1. | <p><b>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b></p> <p><b>A. nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</b></p> <p>Uz Zahtjev za potporu (prijavu projekta) se dostavlja informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave</li><li>- Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik</li><li>- radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li><li>- Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave)</li></ul> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu (prijave projekta) dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore.</i></p> |

|       |   |
|-------|---|
|       | <p><u>Ukoliko trošak nije sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.</u></p> <p>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili skenirana u elektroničkom obliku na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</p> <p><b>B. nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</b></p> <p>Uz Zahtjev za potporu (prijavu projekta) se dostavlja informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi</li><li>- Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li><li>- Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku</li></ul> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu (prijave projekta) dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore.</p> <p><u>Ukoliko trošak nije sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.</u></p> <p>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili skenirana kao pdf u elektroničkom obliku na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</p> |
| 16.2. | <p><b>Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b></p> <p><b>A. Za predmete nabave uključujući opće troškove vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</b></p> <p>Uz Zahtjev za potporu (prijavu projekta) se dostavlja slijedeća dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez</li></ul>   |

PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.

- Za opći trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu (prijave projekta) i/ili objave FLAG natječaja (ali ne prije 23.08.2019.) umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, ili e-račun (ovisno što je primjenjivo),
- Prihvatljive su i ponude koje se dostavljaju elektronski (bez potpisa i pečata)
- Izjava o nepostojanju sukoba interesa

**Pojašnjenje:**

*Nositelj projekta preuzima obrazac „Izjave o nepostojanju sukoba interesa“ sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>), popunjava ga, ovjerava te dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.*

*Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu (prijave projekta).*

*Ostala dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili skenirana kao pdf u elektroničkom obliku na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.*

*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).*

**B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):**

Uz Zahtjev za potporu (prijavu projekta) se dostavlja sljedeća dokumentacija:

- Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.
- Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R. Za Opći trošak nastao prije podnošenja prijave i/ili objave FLAG natječaja (ali ne prije 23.08.2019.) 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).
- Prihvatljive su i ponude koje se dostavljaju elektronski (bez potpisa i pečata)
- Sažetak izbora ponuda na Obrascu 4. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane dokumentom „Pravila i upute za nositelje projekata za provedbu nabave u okviru provedbe lokalnih razvojnih strategija u ribarstvu“
- Izjava o nepostojanju sukoba interesa (obrazac sa web stranice Upravljačkog tijela, [www.euribarstvo.hr](http://www.euribarstvo.hr))
- Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju



Europska unija



(obrazac sa web stranice Upravljačkog tijela, [www.euribarstvo.hr](http://www.euribarstvo.hr))

**Pojašnjenje:**

*Nositelj projekta preuzima obrazac izjava sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) ili mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih, ovjerava te dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.*

*Ostala dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili skenirana kao pdf u elektroničkom obliku na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.*

*Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu (prijave projekta).*

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG Administratori i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.