

PRILOG IX

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 1.1 „Poboljšanje kvalitete ulova, dodavanje vrijednosti, prerada i trženje proizvoda ribarstva i akvakulture te poticanje energetske učinkovitosti i ublažavanja klimatskih promjena“	
<p><u>VAŽNE NAPOMENE:</u></p> <p>Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u papirnatom obliku redosljedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju za dodjelu potpore za provedbu operacija u okviru Mjere 1.1.</p> <p>Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Tablica troškova projekta, Obrazac 1.C Izračun diskontiranog neto prihoda, Obrazac 1.D Poslovni plan te Obrazac 5.A Sažetak izbora ponuda se, osim u tiskanom obliku, dostavljaju i u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u ili USB-u u otvorenom formatu (word i excel). U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.</p> <p>Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.</p> <p>Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.flag-skoji.hr.</p> <p>Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redosljedu (r. br.)</p> <p>Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „Preslika istovjetna originalu“.</p> <p>Nositelj projekta može od FLAG-a zatražiti povrat originalne dokumentacije.</p>	
1.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj preuzima Obrazac 1.A, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja ga kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p>
2.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 1.B Tablica troškova projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj preuzima Obrazac 1.B, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja ga kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p>
3.	<p>Obrazac 1.C Održivost projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Izračun diskontiranog neto prihoda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p> <p><i>Obrazac 1.C dostavljaju samo jedinice lokalne samouprave, javne ustanove, obrazovne institucije, javnopravna tijela ili poduzeća u većinskom javnom vlasništvu.</i></p>
4.	<p>Obrazac 1.D Poslovni plan</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac 1.D Poslovni plan ispunjavaju samo nositelji projekata registrirani za obavljanje gospodarske djelatnosti čiji se projekt odnosi na pokretanje ili poboljšanje rezultata gospodarskog poslovanja isključivo ako je iznos zatraženih sredstava za sufinanciranje iz javne potpore jednak ili veći od 200.000,00 HRK.</i></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 1.D Poslovni plan, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u</i></p>

	<i>Jedinice lokalne samouprave, javne ustanove, obrazovne institucije, javnopravna tijela ili poduzeća u većinskom javnom vlasništvu nisu dužni dostaviti Obrazac 1.D ukoliko su kroz ispunjeni Obrazac 1.C Održivost projekta dokazali da projektom neće ostvarivati neto prihod.</i>
5.	<p>Obrazac 2. A Izjava Nositelja projekta (partnerski projekti)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 2. A. Izjava Nositelja projekta (partnerski projekti), popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
6.	<p>Obrazac 2. B Izjava Nositelja projekta (samostalni projekti)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta samostalno, nositelj projekta preuzima obrazac 2. B. Izjava Nositelja projekta (samostalni projekti), popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
7.	<p>Obrazac 3. Izjava Partnera u projektu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, partneri na projektu preuzimaju obrazac 3. Izjava Partnera u projektu, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko ima projektnih partnera. U ovom FLAG natječaju dozvoljena su maksimalno 2 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</i></p>
8.	<p>Obrazac 4. Prijedlog Sporazuma o partnerstvu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 4. Prijedlog Sporazuma o partnerstvu 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 original u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja 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.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom.).</i></p>
10.	<p>Obrazac 6. Izjava o veličini poduzeća</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac Izjave je obavezno ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih ili srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku</i></p> <p><i>Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta i projektni partner/i (ako je primjenjivo) proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju korisnika 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..</i></p>

11.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
12.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</p> <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <p><i>Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine, ovjerenom i potpisanom od strane korisnika. Ukoliko korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</i></p> <p><i>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i></p> <p><i>U slučaju ako je nositelj projekta obveznik poreza na dohodak kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu (paušalist) potrebno je dostaviti Obrazac KPR, ovjeren i potpisan od strane korisnika i Obrazac PO – SD za prethodnu financijsku godinu, ovjeren od nadležne porezne uprave.</i></p> <p>Za obveznike poreza na dobit:</p> <p><i>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. Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dobit.</i></p> <p><i>Dodatno: Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: Izjava o neaktivnosti sukladno čl. 33. st. 4. Zakona o računovodstvu (NN 116/18) ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).</i></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku. Proračunski ili izvanproračunski korisnici, ako nisu u sustavu poreza na dobit, isti NE MORAJU dostaviti.</i></p>
12.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
12.1.	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <p>a) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave.</p>

	<p>b) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</p> <p>c) Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave).</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) su, prilikom podnošenja prijave, dužni provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
12.2.	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <p>a) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.</p> <p>b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</p> <p>c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku.</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja prijave dužni provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
12.3.	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)</p> <p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <p>a) Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku, za sve troškove.</p> <p>b) Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2016. godine.</p> <p>c) Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i na CD-u ili DVD-u ili USB-u. Dokumenti nabave koji nisu isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u originalu, u tiskanom obliku, ovjerenom od ponuditelja/izvoditelja odnosno dobavljača.</i></p> <p><i>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).</i></p>

	<p><i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku.</i></p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <p>Korisnik (nositelj projekta i/ili projektni partneri, ako je primjenjivo) može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima.</p> <p>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda Nositelj projekta dužan je dostaviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, ovjeren od ponuditelja (potpisom i pečatom, ako je primjenjivo). b) Tri originalne ili elektroničke ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje mogu biti naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane). c) Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2016. godine. d) Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 5.A Sažetak izbora ponuda. e) Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa. f) Obrazac 5.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti. <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumenti nabave koji su pravno važeći, a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</i></p> <p><i>Nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</i></p> <p><i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao original u tiskanom obliku koji u slučaju ponuda ili račun podrazumijeva tiskani ili elektronički oblik, ovisno o obliku u kojem ponuditelj/dobavljač u okviru svoga poslovanja navedeni dokument izdaje. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave izuzev onih koje se odnose na opće troškove nastale prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 01.01.2016.</i></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 5.A Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p> <p><i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 5.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.</i></p>
13.	<p>Dokumentacija kojom se utvrđuje primjena intenziteta potpore (sukladno Poglavlju 2.3 FLAG natječaja)</p>

13.1.	<p>Dokaz o djelatnosti nositelja projekta i projektnih partnera relevantni za provedbu projektnih aktivnosti i primjenu traženog intenziteta potpore (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojasňjenje:</i> <i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju presliku dokumenta o registraciji i osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ukoliko je nositelj ili partner trgovačko društvo ili zadruga dostavlja se preslika rješenja o upisu u sudski registar ili izvadak iz sudskog registra ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p> <p><i>Ukoliko je riječ o zadruzi, potrebno je dostaviti i Pravila zadruge.</i></p> <p><i>Ukoliko je nositelj ili partner obrt dostavlja se preslika rješenja o upisu u obrtni registar ili izvadak iz obrtnog registra ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p> <p><i>Ukoliko je riječ o drugim tipovima prihvatljivih korisnika, potrebno je dostaviti osnivački/temeljni akt, ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru.</i></p> <p><i>Ukoliko je nositelj projekta i/ili partner javnopravno tijelo, a isto nije jasno razvidno iz osnivačkog/temeljenog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela, potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje, u tiskanom obliku.</i></p>
13.2.	<p>Obrazac 7. Izjava nositelja projekta o javnoj dostupnosti ulaganja ukoliko je primjenjivo</p> <p><i>Pojasňjenje:</i> <i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 7., popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Obrazac 7. dostavlja se samo za ulaganja kojima se ostvaruje uvećanje intenziteta potpore na 80% ili 100%, odnosno za one operacije koje omogućuju javni pristup rezultatima ulaganja.</i></p>
13.3.	<p>Preslika važeće osobne iskaznice u slučaju korisnika fizičke osobe s prebivalištem na otoku Visu</p> <p><i>Pojasňjenje: Dokument se dostavlja isključivo ako je korisnik fizička osoba i ima prebivalište na otoku Visu te ispunjava kriterij za povećanje intenziteta potpore na 85% sukladno Prilogu I. Uredbe (EU) br. 508/2014. i Poglavlju 2.3 FLAG Natječaja.</i></p>
13.4.	<p>Pismo potpore JLS-a, a temeljem strateškog razvojnog plana JLS kao dokaz Zajedničkog interesa za širi krug dionika područja 2 ili više JLS, a u svrhu postizanja prava na intenzitet potpore od 100% ukupno prihvatljivih troškova projekta (sukladno Poglavlju 2.3 FLAG natječaja).</p> <p><i>Pojasňjenje:</i> <i>Pismo potpore JLS-a potrebno je dostaviti samo ako je zatražen intenzitet potpore 100% na temelju kriterija zajedničkog interesa za širi krug dionika područja 2 ili više JLS.</i></p>
14.	<p>Obrazac 8.A Izjava nositelja projekta o nemogućnosti odbitka pretporeza</p> <p><i>Pojasňjenje:</i> <i>Nositelj projekta preuzima predložak Obrasca 8.A te ga popunjava u skladu s pojašnjenjima i uputama koji su njegov sastavni dio. Nakon popunjavanja, navedeni obrazac isprintajte, potpišite i ovjerite te ga dostavite. Izjavu je potrebno dostaviti ako nositelj projekta nema mogućnost odbitka pretporeza za isporuke dobara i usluga po osnovi ulaganja za koje se traže sredstva potpore putem prijave projekta.</i></p> <p><i>Nositeljima projekta koji ne dostave tu Izjavu trošak PDV-a neće biti odobren kao prihvatljiv trošak.</i></p>

15.	<p>Obrazac 8.B Izjava partnera u projektu o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Partner u projektu preuzima predložak Obrasca 8.A te ga popunjava u skladu s pojašnjenjima i uputama koji su njegov sastavni dio. Nakon popunjavanja, navedeni obrazac isprintajte, potpišite i ovjerite te ga dostavite. Izjavu je potrebno dostaviti ako partner u projektu nema mogućnost odbitka pretporeza za isporuke dobara i usluga po osnovi ulaganja za koje se traže sredstva potpore putem prijave projekta.</i></p> <p><i>Partnerima u projektu koji ne dostave tu Izjavu trošak PDV-a neće biti odobren kao prihvatljiv trošak.</i></p>
16.	<p>Dokumentacija potrebna za ulaganja u građenje (izgradnju ili rekonstrukciju) te opremanje objekata</p>
16.1.	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <p>Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ovjerena izjava suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem; b) Ugovor o najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu). Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu. <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a);</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i b);</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i c)</i></p> <p><i>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo, ribarsko plovilo) koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja ili pokretnu opremu koja se ne ugrađuje, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke</i></p>
16.2.	<p>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</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p>- Građevinsku dozvolu je potrebno dostaviti ako je za predmetno ulaganje u skladu sa Zakonom o gradnji propisano ishođenje iste. Građevinska dozvola mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja koja je navedena u Zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u Građevinskoj dozvoli.</p> <p>- U slučaju ulaganja koje se sukladno Zakonu o gradnji gradi/izvodi temeljem građevinske dozvole, ali nositelj projekta još uvijek nije ishodio Građevinsku dozvolu (prije podnošenja prijave projekta), potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom isti potvrđuje da će za predmetno građenje biti izdana građevinska dozvola i da je predmetno ulaganje u skladu s Prostornim planom uređenja JLS. Izjava se mora odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na konkretan tekst iz Glavnog projekta i na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji i Prostornog plana uređenja JLS. Građevinsku dozvolu u tom slučaju, korisnik je dužan dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije uz Zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.</p> <p>- U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja, rekonstrukcija ili izvedba radova) koje se u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti odgovarajuće očitovanje upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja.</p> <p>- U slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine ili otvorenog prostora ili u nabavu pokretne imovine nositelj projekta ne dostavlja dokumentaciju iz ove točke.</p>
16.3.	<p>Projektno-tehnička dokumentacija</p> <p>Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno-funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničkotehnološkog rješenja).</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na izgradnju/rekonstrukciju/opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt) korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektno tehničku dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja.</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalno vozilo), opreme koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</i></p>
16.4.	<p>Dokaz postojeće građevine</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju postojeće građevine i/ili ulaganja u opremanje postojeće građevine.</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 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</i></p>

	<p><i>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>Dokaz postojeće građevine nije potrebno dostaviti u slučaju da je nositelj projekta već ishodio akt kojim se odobrava građenje te isti dostavlja u prijavi projekta.</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu, opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti dokumentaciju iz ove točke.</i></p>
16.5.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu 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 odredbama Zakona o zaštiti prirode. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
16.6.	<p>Fotodokumentacija lokacije opremanja</p> <p><i>Pojašnjenje: Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja prije podnošenja prijave projekata. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja. Dokument se dostavlja kao ispis u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja samo kod ulaganja u građenje (izgradnju ili rekonstrukciju) te opremu koja se ugrađuje u objekt.</i></p>
17.	<p>Dokumentacija koja se dostavlja kod ulaganja na ribarskom plovilu</p>
17.1.	<p>Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu odnosno Dozvola za plovidbu brodice/drugi dokument kojim se dokazuje sposobnost za plovidbu</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik mora imati važeću svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu odnosno važeću dozvolu za plovidbu brodice/drugi odgovarajući dokument o sposobnosti za plovidbu u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, a u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili kao ispis iz elektroničkog oblika.</i></p>
17.2.	<p>Povlastica za gospodarski ribolov na moru</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
17.3.	<p>Suglasnost(i) svih suvlasnika ribarskog plovila o provedbi ulaganja u plovilo</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dostavlja se u slučaju ulaganja u ribarsko plovilo i to:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kada Zahtjev za potporu podnosi vlasnik plovila, a nije jedini vlasnik - kada zahtjev za potporu podnosi ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila. <p><i>U ostalim slučajevima ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</i></p>

	<i>Dokument se dostavlja kao original ovjeren kod javnog bilježnika i ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i>
18.	Dokumentacija koja se dostavlja kod ulaganja u objekt/zahvat za poslovanje s hranom:
18.1	<p>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</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja u slučaju ulaganja koje je vezano za objekt/zahvat za poslovanje s hranom (npr. skladištenje, prerada, trženje proizvoda ribarstva i sl.), a u skladu s propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku uz Zahtjev za potporu ili najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu.</i></p>
18.2.	<p>Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i pripadajućih objekata u poslovanju s hranom iz nadležnosti sanitarne inspekcije Državnog inspektorata</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja u skladu s propisima koji uređuju poslovanje s hranom kao preslika u tiskanom obliku uz Zahtjev za potporu ili najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu.</i></p>