

PRILOG I

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjere 1.1.A Podrška razvoju i osuvremenjivanju male ribarske infrastrukture i unapređenje uvjeta poslovanja iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Vela vrata

VAŽNE NAPOMENE:

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. A.

Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu „Lista troškova“, Obrazac 1.C Poslovni plan – održivost projekta, Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda i Obrazac 7. Zaposlenici (ako je primjenjivo) osim u tiskanom obliku dostavljaju se i u **elektroničkom obliku** na CD-u/DVD-u ili USB-u **u otvorenom formatu** (word i Excel). Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.

Pojedina dokumentacija, a sukladno uputama, može biti dostavljena na zasebnom CD-u/DVD-u ili USB-u.

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.vela-vrata.hr

Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjereni od strane nositelja projekta s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „**Preslika istovjetna originalu**“ ukoliko se radi o preslici.

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

1. T+D	<p>Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.A. Zahtjev za potporu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i potpisom, dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p> <p><i>Napomene:</i> <i>U slučaju da Obrazac 1.A nije dostavljen u tiskanom obliku prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</i></p>
2. T+D	<p>Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i 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>Napomene:</i> <i>U slučaju da Obrazac 1.B nije dostavljen u tiskanom obliku prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</i></p>
3. T+D	<p>Obrazac 1.C Poslovni plan – Održivost projekta - popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ako se prihvatljivi troškovi za isplatu iz javnog izvora u okviru navedenih aktivnosti odnose na ulaganja u materijalnu imovinu (građenje i/ili opremanje odnosno nabavu roba te s njima</i></p>

	<p>povezanim troškovima transporta, montaže ili ugradnje), Zahtjevu za potporu potrebno je priložiti Obrazac 1.C.</p> <p>Korisnik preuzima Obrazac 1.C. s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja u tiskanom obliku. Obrazac 1.C dostavlja se i u MS Office Excel-u, u elektroničkom formatu (na CD-u, DVD-u ili USB-u).</p>
4. T	<p>Obrazac 2. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 2. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
5. T	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja</p> <p>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.</p> <p>Potvrda ne smije biti starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta. Ako je nositelj projekta <u>zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</u> Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku ili kao ispis s elektroničkim potpisom (potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna) ili kao preslika dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga.</p>
6. T	<p>Obrazac 3. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo)</p> <p>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.</p> <p>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 odnosno ostali proračunski i izvanproračunski korisnici definirani važećim Pravilnikom o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika.</p> <p>Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
7. T	<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>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinственog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili ispis iz elektroničkog oblika.</p>
8.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta</p> <p>Za obveznike poreza na dobit:</p> <ul style="list-style-type: none">– Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none">– 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) ovjeren od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu). <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <p><u>a) Koji obavljaju samostalnu djelatnost i utvrđuju dohodak kao razliku poslovnih primitaka i izdataka</u></p> <ul style="list-style-type: none">– 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 nositelja projekta. <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none">– Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak. <p>Napomena:</p> <p>Pod dohotkom od samostalne djelatnosti smatra se, u skladu s čl. 28. Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16, 106/18), dohodak od obrta i s obrtom izjednačenih djelatnosti, dohodak od slobodnih zanimanja, dohodak od poljoprivrede i šumarstva, drugi dohodak na temelju kojeg su porezni obveznici obvezno ili na vlastiti zahtjev odlučili utvrđivati dohodak na način za samostalne djelatnosti.</p> <p><u>b) Kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac PO – SD), ovjeren od strane Porezne uprave. <p>ili</p> <p>Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu.</p> <p>NAPOMENA:</p> <p>Samostalne djelatnosti koje se mogu paušalno oporezivati propisane su čl. 1. Pravilnika o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti (NN br. 1/2017).</p> <p><u>AKO NOSITELJ PROJEKTA SUKLADNO NACIONALNOM ZAKONODAVSTVU NIJE OBVEZNIK POREZA NA DOBIT/DOHODAK, TE NIJE OBVEZAN PODNOSITI PRIJAVU POREZA NA DOBIT/DOHODAK, POTREBNO JE PRILOŽITI ODGOVARAJUĆI DOKUMENT KOJIM SE TO DOKAZUJE</u></p>

	<p><i>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dobit/dohodak (u slobodnoj formi).</i></p> <p>Pojašnjenje: <i>Nositelj projekta dostavlja propisani dokument ovisno o svom poreznom statusu kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere veličine poduzeća.</i></p> <p><i>Nositelj projekta, ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku.</i></p>
9. T+D	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu.</p> <p>Pojašnjenje: <i>Popis dugotrajne imovine može se podnijeti tiskano ili na CD-u/DVD-u ili USB-u u PDF formatu s pratećom izjavom (u slobodnoj formi) kojom se potvrđuje vjerodostojnost podataka u digitalnom formatu. Izjava da nositelj projekta nema dugotrajnu imovinu podnosi se kao izvornik u tiskanom obliku (u slobodnoj formi).</i></p>
13. T	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <p>a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu;</p> <p>b) Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja (Obrazac 8.) da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja;</p> <p>c) Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja 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 najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti ili drugi odgovarajući dokument Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu.</p> <p>Iznimke:</p> <ul style="list-style-type: none">– Dokumente pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u imovinu koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;– U slučaju kada korisnik ima s nadležnom institucijom koja zastupa RH sklopljen Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti, isti može važiti i manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti Upravljačkom tijelu (Ministarstvo poljoprivrede, Uprava ribarstva) koje je nadležno za kontrolu na terenu. <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a).</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik suvlasnik nekretnine/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b).</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c).</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 FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument pod b) – Obrazac 9. Izjava vlasnika/suvlasnika nekretnine/lokacije ulaganja, preuzima se s mrežne stranice FLAG-a (popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava se potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku uz Zahtjev za potporu.</i></p>
14.	NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA
NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE	
14.1.	<p>Nositelji projekata (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> <ul style="list-style-type: none">a) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave.b) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.c) Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave). <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta je, prilikom podnošenja prijave, dužan 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>
14.2. T	<p>Nositelji projekata koji je obveznik 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> <ul style="list-style-type: none">a) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku. <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta je, prilikom podnošenja prijave dužan 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>

NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE
Sukladno Prilogu IV ovog FLAG Natječaja

14.3.
T+D

Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)

A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):

- 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 ali ne prije 15.6.2020.
- b) Originalni račun ili preslika s napomenom „*Kopija istovjetna originalu*“ (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.
- c) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja

Pojašnjenje:

Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i/ili 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.

*Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave **iznosi se zbrajaju** kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru projektne prijave, 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).*

*Nositelj projekta preuzima **Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa**, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku.*

Za troškove nastale prije podnošenja prijave na ovaj FLAG Natječaj, potrebno je pribaviti dodatne dvije ponude istovjetnog sadržaja u svrhu opravdanosti visine troška, a koje moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu na ovaj FLAG Natječaj.

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

Nositelj projekta proces prikupljanja ponuda MORA provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima, a koja je dokaziva (**ispis elektronske pošte i dr.**)

Kod prikupljanja ponuda Nositelj projekta dužan je dostaviti:

- a) Upit za ponudu s priloženom specifikacijom i/ili troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja (ako je primjenjivo) i/ili dokaz o dostavi Upita (npr. ispis elektronske komunikacije)
- b) Tri originalne ili elektroničke ponude (u tiskanom ili elektroničkom obliku) za svaki predmet nabave vrijednosti jednake ili veće 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, ali ne prije 15.6.2020., umjesto odabrane ponude može se dostaviti račun u tiskanom elektroničkom obliku, **s napomenom „kopija istovjetna originalu“** kao i dvije ponude koje mogu biti naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane), a koje su važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu na ovaj FLAG natječaj.

	<p>Naknadno prikupljene ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</p> <ul style="list-style-type: none">c) Kopija računa (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu sukladno rokovima definiranim FLAG natječajem, mora imati napomenu „kopija istovjetna originalu“.d) U slučaju c) dodatne dvije ponude važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu na ovaj FLAG Natječaje) Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 4. Sažetak izbora ponuda.f) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa.g) Obrazac 6. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju. <p>Pojašnjenje: <i>Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i/ili na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</i> <i>Nositelj projekta mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama i/ili troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</i> <i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao kopija istovjetna originalu u tiskanom obliku koji u slučaju ponuda, predračuna ili računa 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 i ovjerene potpisom i pečatom dobavljača.</i> <i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 4. 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> <i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 6. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju te dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku</i></p>
15.	<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</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ako su u Listi troškova upisani svi računi koji su predmet potpore, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. izjava dobavljača da su radovi nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu ovjerenu potpisom i pečatom) kojom se dokazuje da ulaganje nije fizički dovršen ili u cijelosti provedeno u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p>
<p>PRIHVATLJIVA AKTIVNOST 1.</p> <p>Dokumentacija se odnosi ISKLJUČIVO na navedenu aktivnost</p> <p>Pojašnjenje: Dokumentacija pod rd.br. 15; 16; ne odnosi se na ostale aktivnosti navedene u poglavlju 5. ovog FLAG Natječaja</p>	
16.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Dokument je nositelj projekta obavezan dostaviti ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja i regulatornom okviru koji uređuje zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Ako je za ulaganje koje je</i></p>

	<p><i>predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenja dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti FLAG-u Vela vrata odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu koji uključuje troškove aktivnosti građenja i/ili opremanja javnih prostora.</i></p> <p><i>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u nabavu opreme nije potrebna provedba postupka prethodne ocjene.</i></p>
<p>16.</p>	<p>Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo)</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 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:</p> <p><i>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>Dokumentacija se dostavlja na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</i></p>
<p>17. T</p>	<p>Dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju postojeće građevine i/ili ulaganja u 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 Zakonu o gradnji dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12 i 55/12).</i></p>
<p>18. T</p>	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Potrebno je dostaviti onoliko</i></p>

	<i>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.</i>
19. DODATNA DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA OSTVARIVANJE BODOVA SUKLADNO KRITERIJIMA OCJENJIVANJA I/ILI POVEĆANJE INTENZITETA POTPORE	
21.1. D+T	<p>Kriterij odabira – Radna mjesta - Potpisan i ovjeren Obrazac 7. Zaposlenici</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju da je nositelj projekta u Obrascu 1.A kao odgovor na pitanje 3.3.3.. označio da ulaganje rezultira očuvanjem postojećeg/ih radnog/ih mjesta i/ili da ulaganje rezultira stvaranjem novog/ih radnog/ih mjesta te ponudio objašnjenje navedenoga odnosno želi ostvariti bodove po kriteriju.</i></p> <p>Pojašnjenje: <i>Nositelj projekta Obrazac 7. Zaposlenici popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD ili DVD-u ili USB-u.</i></p>
NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG Vela vrata i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.	