

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](http://www.vela-vrata.hr)

Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redosljedu (r. br.)

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

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

|                   |  |
|-------------------|--|
| <p>1.<br/>T+D</p> | <p><b>Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Nositelj projekta preuzima <b>Obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</b> 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><b>Napomene:</b></i><br/><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>                          |
| <p>2.<br/>T+D</p> | <p><b>Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Nositelj projekta preuzima <b>Obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova</b> 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><b>Napomene:</b></i><br/><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> |
| <p>3.<br/>T+D</p> | <p><b>Obrazac 1.C Poslovni plan – Održivost projekta - popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b><br/><i>Ako se prihvatljivi troškovi za isplatu iz javnog izvora u okviru navedenih aktivnosti odnose</i></p>  |

|         |  |
|---------|--|
|         | <p>na ulaganja u materijalnu imovinu (građenje i/ili opremanje odnosno nabavu roba te s njima povezanim troškovima transporta, montaže ili ugradnje), Zahtjevu za potporu potrebno je priložiti Obrazac 1.C.</p> <p>Obrazac 1.C <b>NIJE POTREBNO PRILOŽITI</b> ako se prihvatljivi troškovi za isplatu iz javnog izvora u okviru navedenih aktivnosti NE odnose na ulaganja u materijalnu imovinu već isključivo na tzv. „soft“ aktivnosti s pripadajućim troškovima.</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.<br>T | <p><b>Obrazac 2. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja (ako je primjenjivo)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b><br/>Nositelj projekta preuzima Obrazac 2. <b>Izjava Nositelja projekta – prijavitelja</b> 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.<br>T | <p><b>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja</b></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><b>Pojašnjenje:</b><br/>Dokument je potrebno dostaviti <b>za nositelja projekta</b><br/>Ako je nositelj projekta i/ili partner <u>zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</u><br/>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.<br>T | <p><b>Obrazac 5. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> 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><i>Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>   |
| 7.<br>T | <p><b>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja</b><br/><b>Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/><i>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 Izvтку iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>   |
| 8.      | <p><b>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta</b></p> <p><b>Za obveznike poreza na dobit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Godišnji financijski izvještaj (<b>obrazac GFI</b>) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku).</i></li></ul> <p><i>ili</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: <b>Izjava o neaktivnosti</b> 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).</i></li></ul> <p><b>Za obveznike poreza na dohodak:</b></p> <p><u><i>a) Koji obavljaju samostalnu djelatnost i utvrđuju dohodak kao razliku poslovnih primitaka i izdataka</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Prijava poreza na dohodak (<b>obrazac DOH</b>) 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.</i></li></ul> <p><i>ili</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Prijava u registar poreznih obveznika (<b>RPO</b>) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i></li></ul> <p><b>Napomena:</b></p> <p><i>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 samostalnedjelatnosti.</i></p> <p><u><i>b) Kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (<b>Obrazac KPR</b>), ovjeren i potpisana od strane nositelja projekta.</i></li><li>– <i>Izvešće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (<b>Obrazac PO – SD</b>), ovjeren od strane Porezne uprave.</i></li></ul> <p><i>ili</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Prijava u registar poreznih obveznika (<b>RPO</b>) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu.</i></li></ul> |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <p><b>NAPOMENA:</b></p> <p><i>Samostalne djelatnosti koje se mogu paušalno oporezivati propisane su čl. 1. Pravilnika o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti (NN br. 1/2017).</i></p> <p><u><i>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</i></u></p> <p><i>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dobit/dohodak (u slobodnoj formi).</i></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><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. Proračunski ili izvanproračunski korisnici, ako nisu u sustavu poreza na dobit, isti NE MORAJU dostaviti</i></p> |
| <p>9.<br/>T+D</p> | <p><b>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjereni Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><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>  |
| <p>10.<br/>T</p>  | <p><b>Preslika važećeg osnivačkog/temelnog akta nositelja projekta radi dokazivanja primjene traženog intenziteta potpore</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku, a ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru. potrebno je dostaviti osnivački/temeljni akt.</i></p> <p><i>Npr. obrtnica, rješenje o upisu u sudski registar</i></p>  |
| <p>11.<br/>T</p>  | <p><b>Izvod iz Upisnika odobrenih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla Ministarstva poljoprivrede</b></p> <p><i>U slučaju Nositelja projekta u okviru aktivnosti 1. ovog FLAG natječaja (subjekti u poslovanju s hranom koji su korisnici odobrenih objekata) objekt mora biti registriran za preradu proizvoda ribarstva sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla. Ovaj dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu ili, najkasnije, uz konačni Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>  |
| <p>12.<br/>T</p>  | <p><b>Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i objekata u poslovanju s hranom Ministarstva zdravstva</b></p> <p><i>U slučaju Nositelja projekta u okviru aktivnosti 2. ovog FLAG natječaja (subjekti u poslovanju s hranom koji se bave ugostiteljstvom) dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>13.<br/>T</p>  | <p><b>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</b></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 <b>sedam godina</b> od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu). <b>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.</b></p> <p>Iznimke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumente pod <b>a) i b)</b> nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u imovinu koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><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> |
| <p>14.</p>  | <p><b>NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA</b></p>   |
| <p><b>NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE</b></p> |   |
| <p>14.1.</p>  | <p><b>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</b></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"> <li>a) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave.</li> <li>b) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <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:</i><br/><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.<br>T   | <p><b>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</b></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"><li>a) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.</li><li>b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</li><li>c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku.</li></ul> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/><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> |
| <b>NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE</b><br><b>Sukladno Prilogu IV ovog FLAG Natječaja</b> |   |
| 14.3.<br>T+D   | <p><b>Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)</b></p> <p><b>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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 28.8.2019.</li><li>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.</li><li>c) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</li></ul> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/><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. Dokumenti nabave koji nisu isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u originalu, u tiskanom obliku, ovjerenom od ponuditelja/izvoditelja odnosno dobavljača.</i><br/><i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan</i></p>  |

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):**

Korisnik (nositelj projekta i/ili projektni partneri, ako je primjenjivo).

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 tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, ovjeren od ponuditelja (potpisom i pečatom, ako je primjenjivo).
- b) Tri originalne ili elektroničke ponude (u tiskanom ili elektroničkom obliku) 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, ali ne prije 28.08.2019., umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun u tiskanom elektroničkom obliku, kao i dvije ponude koje mogu biti naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane), a koje su važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potpouru na ovaj FLAG natječaj.

**Naknadno prikupljene ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.**

- c) Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu sukladno rokovima definiranim FLAG natječajem.
- d) U slučaju c) dodatne dvije ponude važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu na ovaj FLAG Natječaj
- e) 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.

#### **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.

Nositelj projekta mora **isti** Upit za ponudu s **istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima** poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.

Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao original 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.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Nositelj projekta preuzima <b>Obrazac 4</b>. 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.</p> <p>Nositelj projekta preuzima <b>Obrazac 5</b>. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i <b>Obrazac 6</b>. 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</p>  |
| <b>PRIHVATLJIVA AKTIVNOST 1.</b><br><b>Dokumentacija se odnosi ISKLJUČIVO na navedenu aktivnost</b><br>Pojašnjenje: Dokumentacija pod rd.br. 15; 16; ne odnosi se na ostale aktivnosti navedene u poglavlju 5. ovog FLAG Natječaja |  |
| 15.  | <p><b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</b></p> <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode: Rješenje/Mišljenje o provedenom postupku/potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu izdano od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša i prirode.</p> <p><b>NAPOMENA:</b> dokumentacija se dostavlja isključivo u slučaju kada se ugradnjom navedene opreme (koja je predmet potpore) povećava kapacitet prerade tog objekta. Ukoliko se ulaganjem/zahvatom ne povećavate <b>kapacitet objekta</b>, nije potrebno ishoditi nikakav akt vezano uz Uredbu o procjeni utjecaja zahvata na okoliš te slijedom toga nije potrebna ni prethodna ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu za to ulaganje/opremanje.</p> <p>U slučaju ulaganja u kupnju <b>opreme i/ili sustava za nadzor objekata</b> za preradu proizvoda nije potrebno ishoditi nikakav akt vezano uz Uredbu o procjeni utjecaja zahvata na okoliš.</p> <p><b>Pojašnjenje:</b><br/><i>Ako je za ulaganje koje 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 ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti FLAG-u (koji će isti dostaviti Upravljačkom tijelu) odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><b>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</b></p> |
| 16.  | <p><b>Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo)</b></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><b>Pojašnjenje:</b></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 <b>ovlaštenog projektanta</b>, 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.<br/>T</p>  | <p><b>Dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (ako je primjenjivo)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</i></p>   |
| <p>18.<br/>T</p>  | <p><b>Fotodokumentacija lokacije ulaganja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. <b>Broj fotografija nije definiran.</b> 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.</i></p>   |
| <p><b>19. DODATNA DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA OSTVARIVANJE BODOVA SUKLADNO KRITERIJIMA OCJENJIVANJA I/ILI POVEĆANJE INTENZITETA POTPORE</b></p>   |  |
| <p>21.1.<br/>D+T</p>  | <p><b>Kriterij odabira – Radna mjesta - Potpisan i ovjeren Obrazac 7. Zaposlenici</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><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><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><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> |
| <p><b>NAPOMENA:</b> 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.</p> |  |