

PRILOG I  
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjere 1.1.C v.3 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. C Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu „Lista troškova“, Obrazac 3. Izjava o veličini poduzeća, Obrazac 6. Sažetak izbora ponuda (*ako je primjenjivo*) i Obrazac 7. Zaposlenici se, osim u tiskanom obliku, dostavljaju i u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u ili USB-u u otvorenom formatu (word ili excel). Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.

Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.

Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: [www.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) ovjerene 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. T+D</p>	<p><b>Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> <i>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><b>Napomene:</b> <i>U slučaju da Obrazac 1.A nije dostavljen u tiskanom obliku ili nije ovjeren i/ili potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje, prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</i></p>
<p>2. T+D</p>	<p><b>Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> <i>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><b>Napomene:</b> <i>U slučaju da Obrazac 1.B nije dostavljen u tiskanom obliku ili nije ovjeren i/ili potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje, prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</i></p>
<p>3. T</p>	<p><b>Obrazac 2. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p>

	<p>Nositelj projekta preuzima obrazac s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p> <p><b>Napomena:</b> Potrebno je pažljivo pročitati i ispuniti potrebne podatke u tekstu izjave.</p>
4. T+D	<p><b>Obrazac 3. 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. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</p>
5. T	<p><b>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Potvrda, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne smije biti starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu te <u>Ako je nositelj projekta zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan je dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</u> Dokument se dostavlja kao original 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><b>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> 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 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.</p>
7. T	<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>– 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).</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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).</li> </ul> <p><b>Za obveznike poreza na dohodak:</b></p> <p>a) Koji obavljaju samostalnu djelatnost i utvrđuju dohodak kao razliku poslovnih</p>

	<p><u>primitaka i izdataka</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>ili</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>b)Kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (<b>Obrazac KPR</b>), ovjerena 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>), ovjereno od strane Porezne uprave.</i></li></ul> <p>ili</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</i></li></ul> <p><i>podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu.</i></p> <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>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><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>
8. D+T	<p><b>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta 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>9. T</p>	<p><b>Preslika važećeg osnivačkog/temelnog akta nositelja projekta radi dokazivanja primjene traženog intenziteta potpore</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku.</i>  <i>Ukoliko je riječ o <b>zadrugi</b>, potrebno je dostaviti Pravila zadruge.</i>  <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>  <i>Ukoliko je riječ o fizičkoj osobi, nositelj projekta prilaže i kopiju osobne iskaznice.</i></p>
<p>10. T</p>	<p><b>Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu odnosno Dozvola za plovidbu brodice/drugi dokument kojim se dokazuje sposobnost za plovidbu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Nositelj projekta 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 prijave projekta, a u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku</i></p>
<p>11. T</p>	<p><b>Ulaganja u plovila - Obrazac 8.B Izjava vlasnika/svih suvlasnika o suglasnosti za provedbu ulaganja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Predmetna suglasnost se dostavlja u sljedećim slučajevima: - kada nositelj projekta a nije jedini vlasnik ili kada prijavu projekta podnosi ovlaštenik povlastice, a koji nije ujedno i vlasnik ribarskog plovila. <b>Ako su vlasnik plovila i ovlaštenik povlastice iste osobe, ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</b> Dokument(i) se dostavlja(ju) kao original, ovjeren(i) od javnog bilježnika, i ne smiju biti stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta.</i></p>
<p>12. 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) Ovjereni izjava vlasnika/suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja (Obrazac 8 A. ) 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 (korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo koncesije/plodouživanja/zakupa/služnosti odnosno pravo građenja, 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:  – Dokumente pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u uzgojne instalacije na moru te za nabavu/ulaganja u imovinu koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;</p>

	<p>– U slučaju kada korisnik ima s nadležnom institucijom koja zastupa RH sklopljen Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/služnosti koji nije predmet povlastice, 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> <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 ishodu, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument pod b) – Obrazac 8.A. 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>
13.	<b>NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA</b>
<b>NOSITELJI PROJEKTA KOJI SU OBVEZNICI JAVNE NABAVE</b>	
13.1.	<p><b>Nabava procijenjene vrijednosti <u>jednake ili iznad pragova</u> 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> <ol 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 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> </ol> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Nositelj projekta, prilikom podnošenja prijave, dužan je 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>
13.2. T	<p><b>Nabava procijenjene vrijednosti <u>ispod pragova</u> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.</li> </ol>

	<p>b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, <b>obavezno</b> uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</p> <p>c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku.</p> <p><b>Pojašnjenje:</b> <i>Nositelj projekta prilikom podnošenja prijave dužan je 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>
<p><b>NOSITELJI PROJEKTA KOJI NISU OBVEZNICI JAVNE NABAVE</b> Sukladno Prilogu V ovog FLAG Natječaja</p>	
<p>13.3. T+D</p>	<p><b>A. Za predmete nabave vrijednosti do 4.645,29 EUR (bez PDV-a):</b></p> <p>a) <b>Jedna</b> originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 4.645,29 EUR (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 u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2022. godine.</p> <p>c) Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</p> <p><b>Pojašnjenje:</b> <i>Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) 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> <i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave <b>iznosi se zbrajaju</b> kada ih realizira <b>jedan ponuditelj</b>, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), <b>u okviru jedne operacije</b>, te u slučaju kada <b>jedan ponuditelj daje više ponuda</b> čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 4.645,29 EUR (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 4.645,29 EUR (bez PDV-a).</i> <i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</i></p> <p><b>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 4.645,29 EUR (bez PDV-a):</b> Nositelj projekta može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima.</p> <p>U slučaju izravnog prikupljanja ponuda Nositelj projekta dužan je dostaviti:</p> <p>a) <b>Upit za ponudu</b> s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, ovjeren od ponuditelja (potpisom i pečatom, ako je primjenjivo).</p> <p>b) <b>Tri</b> originalne ili elektroničke ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti višoj od 4.645,29 EUR (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). Naknadno prikupljene ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</p>

	<p>c) Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2022.. godine.</p> <p>d) Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 6. Sažetak izbora ponuda.</p> <p>e) Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa.</p> <p>f) Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju.</p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) ili na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</i>  <i>Nositelj projekta mora <b>isti Upit za ponudu</b> s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</i>  <i>Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao <b>original u tiskanom obliku</b> 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 <b>važeće na dan podnošenja prijave</b> uključujući ponude koje se odnose na opće troškove nastale prije podnošenja Zahtjeva za potporu.</i>  <i>Nositelj projekta preuzima <b>Obrazac 6.</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.</i>  <i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih, potpisuje i ovjeravate dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.</i></p>
<p><b>14.</b> <b>T</b></p>	<p><b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Dokument je nositelj projekta obvezan dostaviti <b>ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja</b> i regulatornom okviru koji uređuje zaštitu okoliša i zaštitu prirode. 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 dovesti u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te <b>ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka</b> i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu koji uključuje troškove aktivnosti opremanja objekata.</i>  <i>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</i></p>
<p><b>15.</b> <b>D</b></p>	<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 oblikovnofunkcionalna 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> U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na 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. <b>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom, nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</b></p> <p>Dokumentacija se dostavlja na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</p>
<p>16. T</p>	<p><b>Dokaz postojeće građevine u koji/e će se provesti investicijska ulaganja (ako je primjenjivo)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u <b>opremanje postojeće građevine</b>. 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). 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. <b>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</b> Dokumente pod ovom točkom potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja pod točkom 1. Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</p>
<p>17. T</p>	<p><b>Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanje</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja s više točaka, na više lokacija kada je primjenjivo, vanjske i unutarnje prostorije kada je primjenjivo, započete/izvršene radove kada je primjenjivo.</p>
<p>DODATNA DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA OSTVARIVANJE BODOVA SUKLADNO KRITERIJIMA OCJENJIVANJA I/ILI POVEĆANJE INTENZITETA POTPORE</p>	
<p>18. D+T</p>	<p><b>Kriterij odabira – Radna mjesta - Potpisan i ovjeren Obrazac 7. Zaposlenici</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> U slučaju da je nositelj projekta u Obrascu 1.A kao odgovor na pitanje 4.2.3. označio da ulaganje rezultira očuvanjem postojećeg/ih radnog/ih mjesta i/ili da ulaganje rezultira</p>

*stvaranjem novog/ih radnog/ih mjesta te ponudio objašnjenje navedenoga odnosno želi ostvariti bodove po kriteriju.*

**Pojašnjenje:**

*Nositelj projekta Obrazac 8. 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.*

**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.