



PRILOG II
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTEJV ZA POTPORU

MJERA 1.2. POTICANJE POTROŠNJE RIBE U VRTIĆIMA	
RB	NAZIV DOKUMENTA
<p>NAPOMENA: Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u papirnatom obliku sukladno uputama u ovom Prilogu. Osim obrazaca koje nositelj projekta vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom prijave projekta podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju nositelj projekta dostavlja kao original ili na CD/DVD-u/USB-u kako je primjenjivo. Prilikom posjeta operaciji nositelj projekta mora svu dokumentaciju koju je prijavio na Natječaj za podnošenje Zahtjeva za potporu imati u originalnom obliku ili u preslici s naznakom „preslika istovjetna izvorniku“.</p>	
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za potporu (obrazac 1.A. i 1.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu i obrazac 1.B. Listu troškova s mrežne stranice FLAG-a (www.flag-lostura.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom i dostavlja kao originale u tiskanom obliku. Dodatno, ispunjeni Obrazac 1.B. Listu troškova je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u/USB-u. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.</i></p>
2.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od mjesec dana na dan podnošenja prijave projekta, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom ili elektroničkom obliku.</i></p>
3.	<p>BON-2/ SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinственог регистра računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i></p>
4.	<p>Obrazac 2. Opis projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 2. Opis projekta s mrežne stranice FLAG-a (www.flag-lostura.hr), popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p>Suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave za provedbu ulaganja u aktivnosti opremanja sa skladišnom opremom za proizvode ribarstva i/ili opremanja sa opremom za pripremu obroka od proizvoda ribarstva.</p>



	<p><i>Pojašnjenje:</i> Suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave mora biti potpisana i ovjerena. Suglasnost javne ustanove se dostavlja <u>isključivo</u> u slučaju ulaganja u aktivnosti opremanja sa skladišnom opremom za proizvode ribarstva i/ili opremanja sa opremom za pripremu obroka od proizvoda ribarstva. Suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave mora biti potpisana i ovjerena te mora sadržavati Obrazac 2 Opis projekta. Predložak obrasca 'Opis projekta' je Obrazac 2 Natječaja te isti mora biti u cijelosti popunjen sukladno pripadajućim uputama i pojašnjenjima. Izrađeni i popunjeni predložak mora biti sastavni dio akta predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave o suglasnosti za provedbu ulaganja te mora biti dostavljen zajedno s tim aktom.</p>
6.	<p>Troškovnik/specifikacija opreme potpisana i ovjerena od strane nositelja projekta.</p> <p><i>Pojašnjenja:</i> Nositelj projekta dostavlja skeniranu dokumentaciju u pdf formatu na CD/DVD-u/USB-u, potpisanu i ovjerenu i u originalu u tiskanom obliku. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna. Navedeni troškovnik može biti sa cijenama ili bez cijena.</p>
7.	<p>Dokaz postojeće građevine</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju 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 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>Dokument je potrebno dostaviti kao presliku u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, nositelj projekta dužan isti dostaviti upravljačkom tijelu i FLAG-u odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>



	<p>Navedeni dokument je potrebno dostaviti ukoliko se katastarska čestica/katastarske čestice lokacija ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama. Navedeni dokument se može dostaviti i uz podnošenje Zahtjeva za isplatu. Dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku.</p>
10.	<p>Ugovor o najmu/služnosti/upravljanju/zakupu sklopljen na rok od najmanje 7 godina i upisan u zemljišne knjige u slučaju ulaganja u opremanje građevine.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ugovor o najmu/služnosti/upravljanju/zakupu potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine koja nije u vlasništvu nositelja projekta te mora biti sklopljen između nositelja projekta i vlasnika građevine koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige. Ugovorom o najmu/služnosti/upravljanju/zakupu nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo opremanja. Nositelj projekta 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 nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor Upravljačkom tijelu nadležnom za kontrolu na terenu i FLAG-u.</p> <p>Lokacija ulaganja navedena u predmetnom Ugovoru mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta. Navedeni dokument se može dostaviti i uz podnošenje Zahtjeva za isplatu. Dokument nije potrebno dostaviti u slučaju da je nositelj projekta ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja.</p>
11.	<p>Obrazac 3. Zaposlenici</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta dostavlja ispunjen, potpisan i ovjeren predložak tablice Zaposlenici (Obrazac 3. – sastavni dio Natječaja). Tablica se obavezno dostavlja i u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R:CD/R, DVD/R ili USB).</p> <p>Obrazac 3. se dostavlja samo ukoliko je nositelj projekta zatražio bodove sukladno kriteriju odabira 2. Ulaganje rezultira zapošljavanjem mlađih osoba do 29 godina i/ili žena starijih od 45 godina i/ili kriteriju odabira 3. Ulaganje rezultira povećanju broja radnih mjesta.</p>
12.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
12.1.	<p>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave - Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge - Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave) <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripreme aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Ukoliko trošak nije</p>



	<p>sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
12.2.	<p>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija: Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi - Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge - Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu 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.</i></p> <p><i>Ukoliko trošak nije sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, predsjednik FLAG-a (na zahtjev članova Ocjenjivačkog odbora) i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.