



PRILOG II
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU

MJERA: 2.2. DIVERZIFIKACIJA/DIFERENCIJACIJA TRŽIŠTA	
OPĆA DOKUMENTACIJA	
NAPOMENA: <i>Osim ako drugačije nije navedeno i kod obrazaca koje korisnik vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom prijave projekta podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju korisnik dostavlja kao presliku ili na CD/DVD-u kako je primjenjivo. Međutim, korisnik mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati u originalnom obliku prilikom posjete Kontrole na terenu.</i>	
1.	Obrazac Zahtjeva za potporu (obrazac 1.A. i 1.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe <i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu i obrazac 1.B. Listu troškova s mrežne stranice FLAG-a(www.flagjuznijadran.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) 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.</i>
2.	Osobna iskaznica <i>Pojašnjenje: Samo u slučaju kada je korisnik fizička osoba, dostavlja obostranu presliku osobne iskaznice.</i>
3.	Financijska dokumentacija ovisno o organizacijskom obliku korisnika – fizička ili pravna osoba Obveznici poreza na dobit: <i>Godišnji financijski izvještaj (GFI-POD) za prethodnu godinu potpisan i ovjeren s potvrdom primitka FINA-e. Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika.</i> Obveznici poreza na dohodak: <i>Godišnju prijava poreza na dohodak (Obrazac DOH) za prethodnu godinu ovjerena od strane Porezne uprave s pripadajućim pregledom poslovnih primitaka i izdataka (Obrazac P-PPI), ovjeren i potpisan od strane korisnika. Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane korisnika.</i> Obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno: <i>Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane korisnika Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak</i>



	<p><i>i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane nadležne Porezne uprave</i></p> <p>ili</p> <p><i>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dohodak/dobit.</i></p> <p><i>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nema dugotrajnu imovinu.</i></p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik ovisno o svom organizacijskom obliku dostavlja propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je korisnik JLS, udruga ili javna ustanova.</i></p>
4.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja 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 Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p>Potvrda Porezne uprave da korisnik nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom ili elektroničkom obliku.</i></p>
6.	<p>Specifikacija procjene troškova/ponuda od ovlaštenog kontrolnog tijela sa jediničnom cijenom za planirane troškove te redovne godišnje kontrole u skladu s odobrenim Planom kontrole.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja isključivo korisnik koji se prijavljuje na operaciju pod oznakom 2.2.e) Aktivnosti sudjelovanja u sustavima kvalitete i aktivnosti stručne kontrole i verifikacije ovlaštenog kontrolnog tijela.</i></p> <p><i>Specifikacija procjene troškova mora biti izdana i ovjerena od ugovorenog ovlaštenog kontrolnog tijela i u skladu s odobrenim Planom kontrole za proizvod akvakulture za koji se podnosi Zahtjev za potporu. Dokument mora sadržavati specifikaciju procjene troškova po svakom trošku i biti u skladu sa odobrenim Planom kontrole.</i></p>
7.	<p>Dozvola za akvakulturu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja isključivo korisnik pravna ili fizička osoba koji se prijavljuje na operaciju pod oznakom 2.2.e) Aktivnosti sudjelovanja u sustavima kvalitete i aktivnosti stručne kontrole i verifikacije ovlaštenog kontrolnog tijela.</i></p> <p><i>Korisnik dostavlja presliku Dozvole za akvakulturu, u slučaju ako korisniku u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu nije izdana Dozvola za akvakulturu, korisnik dostavlja presliku važeće Povlastice za uzgoj ribe i drugih morskih organizama. Korisnik koji je dostavio presliku važeće Povlastice za uzgoj ribe i drugih morskih organizama, Dozvolu za akvakulturu dostavlja najkasnije uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
8.	<p>Obrazac 3. Izjava o veličini poduzeća</p> <p><i>Pojašnjenje: Pravne i fizičke osobe trebaju ispuniti Obrazac Izjave 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.</i></p>



	<p>Obrazac se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (www.flagjuznijadran.hr), ispunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Dokument se ne dostavlja u slučaju kada je korisnik JLS, javna ustanova, Udruga, zadruga ili korisnik koji se prijavljuje samo na tip operacije 2.2.e).</p>
9.	<p>Dokument kojim se dokazuje da korisnik ima pravo upravljanja, gradnje i korištenja na planiranoj lokaciji ulaganja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu <i>Ako je u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, korisnik dužan isti dostaviti upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i>2. Ugovor o koncesiji, najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu <i>U slučaju kada korisnik ima s nadležnom institucijom koja zastupa RH sklopljen Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu, isti može važiti i manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu.</i>3. Građevinska dozvola, Rješenje o tipskom projektu ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje <p><i>Pojašnjenje: ovisno o ulaganju, korisnik dostavlja dokumente pod r.br. od 1. do 3. kao preslike u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p>Zaštita okoliša</p> <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša</p> <p>Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela ili Rješenje kojim se potvrđuje da je za zahvat potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš i Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš izdano od strane nadležnog tijela ili Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš</p> <p><i>Pojašnjenje: Ovisno o ulaganju koje je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i energetike odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela.</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na</i></p>



	<p>znanje FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p> <p>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu vozila i/ili sudjelovanja u sustavu kvalitete.</p>
11.	<p>Zaštita prirode</p> <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu vozila i/ili sudjelovanja u sustavu kvalitete.</i></p>
12.	<p>Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla sukladno Pravilniku o registraciji subjekata te registraciji i odobravanju objekata u poslovanju s hranom</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da je korisnik u postupku ishođenja odobrenja, dokument je potrebno dostaviti najkasnije uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
13.	<p>Građenje/rekonstrukcija:</p> <p>Glavni projekt te prema potrebi elaborati koji prethode izradi glavnog projekta, ili projektno-tehnička dokumentacija</p> <p><i>Pojašnjenja: Za ulaganja koja se odnose na izgradnju/rekonstrukciju korisnik dostavlja skeniranu dokumentaciju u pdf formatu na CD/DVD-u potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta.</i></p>
14.	<p>Građenje/rekonstrukcija/adaptacija</p> <p>Ovjereni Troškovnik</p> <p><i>Pojašnjenja: Za ulaganja koja se odnose na izgradnju/rekonstrukciju/adaptaciju korisnik dostavlja skeniranu dokumentaciju u pdf formatu na CD/DVD-u potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta.</i></p>
15.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
15.1.	<p>Korisnici 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:</p> <p>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



	<p>- Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</p> <p>- 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: Korisnik 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. 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>
15.2.	<p>Korisnici 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:</p> <p>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: Korisnik 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. 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>
15.3.	<p>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>A. Za predmete nabave ili opće troškove vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jedna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) ili račun ako je trošak nastao u okviru općih troškova u periodu prije podnošenja Zahtjeva za potporu i nakon datuma Odluke o odobrenju LRSR, u tiskanom obliku kao preslika ili skenirana u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u.2. Obrazac 8. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p><i>Pojašnjenje: Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</i></p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <p>Korisnik proces prikupljanja ponuda provodi u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima te je potrebno dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.2. Tri ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).3. Obrazac 4. Sažetak prikupljenih ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu Sažetka prikupljenih ponuda.



	<p>4. Obrazac 8. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</p> <p>5. Obrazac 9. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju</p> <p><i>Pojašnjenje: Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao preslika u tiskanom obliku ili na CD/DVD-u u elektronskom ili skeniranom pdf formatu. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p> <p>C. Opći troškovi vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) nastali u periodu prije podnošenja Zahtjeva za potporu i nakon datuma Odluke o odobrenju LRSR:</p> <p><i>Pojašnjenje: Samo u slučaju općih troškova vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) korisnik dostavlja račun i dvije dodatne ponude za nastali trošak u okviru općih troškova. Dvije ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu. Kada je vrijednost općih troškova jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) dodatne ponude se prikupljaju na način opisan u točki B. Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao preslika u tiskanom obliku ili na CD/DVD-u u skeniranom pdf formatu.</i></p>
16.	<p>Obrazac 2. Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac 2. Poslovni plan se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (www.flagjuznijadran.hr), ispunjava u elektroničkom obliku i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni poslovni plan se također dostavlja u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u.</i></p> <p><i>NAPOMENA: Poslovni plan <u>ne dostavljaju</u> korisnici koji se prijavljuju samo za tip operacije pod oznakom 2.2.e).</i></p>
17.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 7. Zaposlenici</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja ispunjen i ovjeren Obrazac 7. Zaposlenici ako traži dodatne bodove temeljem kriterija odabira 2. i 3. Ukoliko korisnik ne traži dodatne bodove temeljem kriterija 2. i 3., nije dužan dostaviti ispunjen obrazac. Obrazac se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (www.flagjuznijadran.hr), ispunjava se u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
18.	<p>Pisma namjere subjekata, koji namjeravaju koristiti objekt</p> <p><i>Pojašnjenje: Pisma namjere se dostavljaju u slučaju ako korisnik projekta planira ostvariti veći intenzitet potpore na temelju kriterija „zajednički korisnik“ u okviru operacija 2.2.a) ili 2.2.c). Pisma namjere moraju biti potpisana i ovjerena od strane subjekta. Pisma namjere se dostavljaju kao preslike u tiskanom obliku.</i></p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.