



Europska unija



Operativni program
ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO



PRILOG I POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjere 2.1 Jačanje mikro i malog poduzetništva u ribarstvu i akvakulturi iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Južni Jadran

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 2.1.

Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu „Lista troškova“ te Obrazac 5. Sažetak izbora ponuda (ako je primjenjivo) se, osim u tiskanom obliku, dostavljaju 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 vjerodostojnom.

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

Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.flagjuznijadran.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 s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „Preslika istovjetna originalu“.

Dokumentacija u Excel formatu predstavlja cjelokupni Obrazac.

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

1.	<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 dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p>
2.	<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>
4.	<p>Obrazac 2. B Izjava Nositelja projekta – prijavitelja</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta samostalno, nositelj projekta preuzima Obrazac 2. B. 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.</i></p>
5.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, 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, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><u>Ako je korisnik zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan je dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</u></p>

	<p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku odnosno ispis s elektroničkim potpisom, odnosno presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga.</i></p>
6.	<p>Obrazac 9. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu)</p> <p><i>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. Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. 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. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
7.	<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><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvorene račune i koji se nalaze na popisu u Izvatku 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>Dokaz da nositelj projekta nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju kada je nositelj obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Dokument se dostavlja u preslici u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta</p> <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <p><i>a) Koji obavljaju samostalnu djelatnost i utvrđuju dohodak kao razliku poslovnih primitaka i izdataka</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>– 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 ili</i><i>– Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i> <p>NAPOMENA:</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><i>b) Kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta. – Izvješće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane Porezne uprave. <p><i>ili</i></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 u paušalnom iznosu. <p>NAPOMENA:</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>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:</p> <p><i>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dobit/dohodak (u slobodnoj formi).</i></p> <p>Pojašnjenje:</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>Za obveznike poreza na dobit (ako je primjenjivo):</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><i>ili</i></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) ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).
10.	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i da nema dugotrajnu imovinu</p>
11.	<p>Dokazi za provedbu projektnih aktivnosti/djelatnosti nositelja projekta i primjenu traženog intenziteta potpore</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>FLAG administratori vrše provjeru prihvatljivosti nositelja projekta kroz javno dostupne baze podataka.</i></p>
12.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>

<p>12.1.</p>	<p>Nositelji projekata koji je obveznik 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> <ol 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><i>Pojašnjenje: 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>12.2.</p>	<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> <ol 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 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>
<p>12.3.</p>	<p>Nositelji projekata koji nije obveznik provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16)</p> <p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none">Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku, za sve troškove.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.Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

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

Nositelj projekta preuzima Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa, s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.

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

Korisnik (nositelj projekta) može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima.

U slučaju izravnog 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 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 Opće troškove, ako su nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja , ali ne prije 01.01.2016., umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun (u tiskanom ili elektroničkom obliku) kao i dvije ponude koje mogu biti naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane).
- c) Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 5. Sažetak izbora ponuda *(ako je primjenjivo)*.
- d) Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa.
- e) Obrazac 7. 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 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 ili račun 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 izuzev onih koje se odnose na opće troškove nastale prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 01.01.2016. Ponude za predmete nabave čija vrijednost je jednaka ili prelazi 35.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, osim odabrane ponude/plaćenog računa u slučaju kada je korisnik započeo s provedbom operacije prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili prije objave natječaja.

	<p>Nositelj projekta preuzima obrazac 5. 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 Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih, potpisuje i ovjerava i dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.-a, popunjava ih, potpisuje i ovjeravaju i dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.</p>
13.	<p>Obrazac 1.C. Poslovni plan, u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta preuzima obrazac s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja u tiskanom obliku. Ispunjen obrazac u MS Office Excel-u dostavlja se i u elektroničkom formatu (na CD-u ili DVD-u ili USB-u).</p>
14.	<p>Dozvola za plovidbu brodice/Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu (e-plovilo- list B i tehnički pregled)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u gospodarski ribolov.</p> <p>Nositelj projekta mora imati važeću dozvolu za plovidbu brodice odnosno važeću svjedodžbu o sposobnosti broda za plovidbu u trenutku podnošenja prijave projekta, a u svrhu dokazivanja da je plovilo u funkciji.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku</p>
15.	<p>Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i objekata u poslovanju s hranom Ministarstva zdravstva</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju ulaganja u aktivnost nabave iz točke 1.1. ili 2.1. Izravnih troškova, nositelj projekta mora biti subjekt u poslovanju s hranom, te imati objekt registriran za poslovanje s hranom životinjskog podrijetla pri Ministarstvu zdravstva, ako je primjenjivo.</p> <p>Dokument se dostavlja uz Zahtjev za potporu ili, najkasnije, uz konačni Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>