



Europska unija



Operativni program
ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO



PRILOG I POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjere 1.1 Jačanje zaštite prirodnih resursa kao preduvjeta održivog razvoja ribarstvenog područja 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 1.1.

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 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 i projektnog partnera (ako je primjenjivo) 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>
3.	<p>Obrazac 2. A Izjava Nositelja projekta – prijavitelja (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima Obrazac 2. A. 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>
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>Obrazac 3. Izjava Partnera u projektu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, partneri na projektu preuzimaju Obrazac 3. Izjava Partnera u projektu s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, ovjeravaju potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko ima projektnih partnera. U ovom FLAG-natječaju dozvoljeno je maksimalno 2 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</i></p>
6.	<p>Obrazac 4. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Sporazum o partnerstvu s mrežne stranice FLAG-a te ga popunjava u elektroničkom obliku. Sporazum se ovjerava potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane nositelja projekta i svih projektnih partnera i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
7.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, na dan ishoda 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>Ako je korisnik zatražio odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane korona virusom dužan je dostaviti dokument koji isto i dokazuje.</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>
8.	<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 i partneri (ako je primjenjivo) moraju 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 ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</p> <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <p><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 korisnika. Ukoliko korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</i></p> <p><i>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i></p> <p>Za obveznike poreza na dobit (ako je primjenjivo):</p> <p><i>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto</i></p>

	<p>dokazuje. Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dobit.</p> <p>Dodatno: 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).</p> <p>Za neprofitne organizacije (ako nisu obveznici poreza na dobit): Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) 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.</p>
10.	<p>Dokazi za provedbu projektnih aktivnosti/djelatnosti nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) i primjenu traženog intenziteta potpore Preslika važećeg osnivačkog/temeljnog akta nositelja projekta i partnera; preslika izvoda ili drugog relevantnog dokumenta kojim se dokazuje status javnopravnog tijela</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju presliku osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku.</p> <p>Ukoliko je riječ o jedinicama lokalne samouprave – <u>ne dostavlja se navedeni dokument.</u></p> <p>Ukoliko je riječ o udruzi a elektronička baza Registra udruga ne sadrži dokaz o usklađenosti udruga sa Zakonom o udrugama, potrebno je dostaviti presliku odobrenog Statuta. Ukoliko je udruga u svrhu usklađivanja Statuta sa Zakonom o udrugama ili promjena Statuta, podnijela zahtjev za upis promjena nadležnom tijelu, a postupak pred nadležnim tijelom nije dovršen, potrebno je priložiti kopiju (elektroničku presliku) službenog izvotka iz registra udruga na kojem je vidljivo da je podnesen zahtjev za promjenom statuta. Ukoliko je riječ o drugim tipovima prihvatljivih korisnika, potrebno je dostaviti osnivački/temeljni akt, ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru. Iz Statuta i interne dokumentacije mora biti razvidno osnivanje/djelovanje udruženja u ribarstvu.</p> <p>Ukoliko je nositelj projekta i/ili partner javnopravno tijelo, a isto nije jasno razvidno iz osnivačkog/temeljnog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela, potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje, u tiskanom obliku.</p> <p>FLAG administratori vrše provjeru prihvatljivosti nositelja projekta/partnera kroz javno dostupne baze podataka.</p>
11.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
11.1.	<p>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</p> <p>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p>

	<p>a) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave.</p> <p>b) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</p> <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: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) su, prilikom podnošenja prijave, dužni 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>
11.2.	<p>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 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> <p>a) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.</p> <p>b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge.</p> <p>c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku.</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja prijave dužni 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>
11.3.	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja</p> <p><i>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. Dokumenti nabave koji nisu isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u originalu, u tiskanom obliku, ovjerenom od ponuditelja/izvoditelja 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</i></p>

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 i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku.

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) 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 i/ili partner (ako je primjenjivo) 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.

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.

Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju 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, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao

	<i>izvornike u tiskanom obliku.-a, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.</i>
12.	Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (<i>ako je primjenjivo</i>) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (<i>ako je primjenjivo</i>) da nema dugotrajnu imovinu.
13.	Ljudski resursi za provedbu projektnih aktivnosti (ako je predviđeno projektom odnosno ako je primjenjivo): a) Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti projekta b) Dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće u instituciji prijavitelja (trebaju biti razvidni podaci za radno mjesto djelatnika koji obavljaju aktivnosti); c) Dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu (za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnoj prijavi); d) Dokument kojim se dokazuje prihvatljivost iznosa tražene plaće za novo zapošljavanje, sukladno sličnim opisima poslova ili obima zadaća/radnim mjestima u drugim/sličnim pravnim osobama kao što je nositelj projekta i/ili projektni partner (ako je primjenjivo). e) Opise posla/ugovore o radu pojedinih djelatnika. Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja u svrhu utvrđivanja troškova osoblja odnosno satnice, ako je predviđeno da će zaposlenici nositelja/partnera obavljati poslove izravno vezane za rad na projektu/provoditi projektne aktivnosti u skladu sa Prilogom III Lista prihvatljivih troškova i pravila i upute za izračun troškova. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.
14.	Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja 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 ne stariji od 30 dana od podnošenja Zahtjeva za isplatu; b) Obrazac 12. Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na građenje (izgradnja ili rekonstrukcija); c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Korisnik 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 korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu Upravljačko tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu ili postupiti u skladu sa člankom 8. stavcima 6. i 7. Pravilnika. <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a);</i> <i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik prostora ulaganja na kojem će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a), b) i c)</i> <i>Dokument pod b) – Obrazac 12. Izjava vlasnika nekretnine, 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> <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 konačnog Zahtjeva za isplatu.</i>



Europska unija



Operativni program
**ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**



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