

PRILOG VII

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 2.2 Promicanje zaštite okoliša i prirodne baštine u području ribarstva/akvakulture i ublažavanje klimatskih promjena iz LRS 2014. – 2020. FLAG-a Škoji

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 2.2. Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Tablica troškova projekta te Obrazac 5.A Sažetak izbora ponuda 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.flag-skoji.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.

1.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu <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>
2.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Tablica troškova projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Tablica troškova projekta 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>
3.	Obrazac 1.C Izračun diskontiranog neto prihoda - popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima <i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima Obrazac 1.C Izračun diskontiranog neto prihoda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja u tiskanom obliku. Dio Poslovnog plana u MS Office Excel-u dostavlja i u elektroničkom formatu (na CD-u, DVD-u ili USB-u).</i>
4.	Obrazac 2. A Izjava Nositelja projekta (partnerski projekti) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 2. A. Izjava Nositelja projekta (partnerski projekti) s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i>

5.	<p>Obrazac 2. B Izjava Nositelja projekta (samostalni projekti)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta samostalno, nositelj projekta preuzima obrazac 2. B. Izjava Nositelja projekta (samostalni projekti) s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
6.	<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, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta (ako je primjenjivo) koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko ima projektnih partnera. U ovom FLAG natječaju dozvoljena su maksimalno 2 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</i></p>
7.	<p>Obrazac 4. Prijedlog Sporazuma o partnerstvu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 4. Prijedlog Sporazuma o partnerstvu s mrežne stranice FLAG-a te ga popunjava u elektroničkom obliku. Sporazum se potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) od strane nositelja projekta i svih projektnih partnera i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, 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><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom.).</i></p>
9.	<p>Obrazac 6. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo)</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 i projektni partner/i (ako je primjenjivo) 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>
10.	<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 Izvatzku iz Jedinistvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne</i></p>

	<p>smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
11.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</p> <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <p>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.</p> <p>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</p> <p>U slučaju ako je nositelj projekta obveznik poreza na dohodak kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu (paušalist) potrebno je dostaviti Obrazac KPR, ovjeren i potpisan od strane korisnika i Obrazac PO – SD za prethodnu financijsku godinu, ovjeren od nadležne porezne uprave.</p> <p>Za obveznike poreza na dobit:</p> <p>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. 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>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>
12.	<p>Dokazi za provedbu projektnih aktivnosti/djelatnosti nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) i primjenu traženog intenziteta potpore</p> <p>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 zadruzi, potrebno je dostaviti Pravila zadruge.</p> <p>Ukoliko je riječ o udruzi a elektronička baza Registra udruga ne sadrži dokaz o usklađenosti udruga sa Zakonom o udrugama, potrebno je 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</p>

	<p>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/temeljenog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela, potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje, u tiskanom obliku.</p>
13.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
13.1.	<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> <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 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>
13.2.	<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> <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 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>
13.3.	<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> <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.
c) Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa

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 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:

- Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, ovjeren od ponuditelja (potpisom i pečatom, ako je primjenjivo).
- Tri originalne ili elektroničke ponude 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 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).
- 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.
- Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 5.A Sažetak izbora ponuda.
- Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa.
- Obrazac 5.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti.

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.

Nositelj projekta preuzima obrazac 5.A Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja

	<p><i>kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i></p> <p><i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 5.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 5.C Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.</i></p>
<p>14.</p>	<p><i>Vlasništvo/suglasnost vlasnika</i></p> <p>U slučaju kada je korisnik ujedno i jedini vlasnik zemljišta na kojem će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;* <p>U slučaju kada korisnik nije vlasnik zemljišta na kojem će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izvadak iz zemljišne knjige (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 • Pisana suglasnost pravnih i/ili fizičkih osoba koje upravljaju zemljištem na kojem je planirano ulaganje (kod ulaganja na zemljištima koja su u vlasništvu Republike Hrvatske)** • Pisana suglasnost vlasnika zemljišta na kojem je planirano ulaganje (kod ulaganja na zemljištima koja nisu u vlasništvu Republike Hrvatske).** <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>* Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument je korisnik dužan dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>** Pisana suglasnost potpisuje i (po mogućnosti) ovjerava pravna i/ili fizička osoba koja upravlja zemljištem ili vlasnik zemljišta (ovisno o situaciji). Pisana suglasnost se mora odnositi na konkretno ulaganje koje se provodi na predmetnoj čestici ulaganja i mora sadržavati izjavu o suglasnosti s:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>izvođenjem konkretno opisanih radova koji se planiraju na čestici ulaganja</i> - <i>davanjem čestice zemljišta na raspolaganje nositelju projekta najmanje pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava koja su predmet ovog natječaja</i> - <i>omogućavanjem Upravljačkom tijelu, Tijelu za ovjeravanje, Tijelu za reviziju, Europskoj komisiji, Europskom revizorskom sudu, Europskom uredu za borbu protiv prijevara (OLAF) i drugim nadležnim nadzornim/revizorskim tijelima kontrolu na terenu ulaganja od dana podnošenja prijave pa u razdoblju od pet godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava</i> - <i>javnom dostupnosti ulaganja.</i>
<p>15.</p>	<p>Građevinska dozvola ili drugi odgovarajući dokument koji dokazuje da se ulaganje može provesti bez izdavanja građevinske dozvole, a u skladu sa Zakonom o gradnji i Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima, izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja s oznakom pravomoćnosti ukoliko je primjenjivo</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Građevinsku dozvolu je potrebno dostaviti ako je za predmetno ulaganje u skladu sa Zakonom o gradnji propisano ishodu iste. Građevinska dozvola mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja</i>

	<p>koja je navedena u Zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u Građevinskoj dozvoli</p> <ul style="list-style-type: none">- U slučaju ulaganja koje se sukladno Zakonu o gradnji gradi/izvodi temeljem građevinske dozvole, ali nositelj projekta još uvijek nije ishodio Građevinsku dozvolu (prije podnošenja prijave projekta), potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom isti potvrđuje da će za predmetno građenje biti izdana građevinska dozvola i da je predmetno ulaganje u skladu s Prostornim planom uređenja JLS. Izjava se mora odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na konkretan tekst iz Glavnog projekta i na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji i Prostornog plana uređenja JLS. Građevinsku dozvolu u tom slučaju, korisnik je dužan dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije uz Zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.- U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja, rekonstrukcija ili izvedba radova) koje se u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti odgovarajuće očitovanje upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja.- U slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine ili otvorenog prostora nositelj projekta ne dostavlja navedeni dokument.
16.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument je nositelj projekta obavezan dostaviti ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja 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 dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka 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 na koje se regulatorni okvir koji uređuje zaštitu okoliša i prirode odnosi. Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku.</p>
17.	<p>Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo)</p> <p>Glavni projekt ili Tipski projekt za koji je Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja donijelo Rješenje o Tipskom projektu ili Idejni projekt te troškovnik projektiranih radova – ovjereni i potpisani od strane ovlaštenog projektanta, u skladu sa Zakonom o gradnji</p> <p>Pojašnjenja:</p> <p>Glavni projekt ili Tipski projekt je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u građenje (izgradnja, rekonstrukcija ili izvedba radova) za koje je obavezna izrada Glavnog projekta/Tipskog projekta ukoliko Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije drugačije propisano.</p> <p>U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja, rekonstrukcija ili izvedba radova) koje se u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi bez glavnog projekta, potrebno je dostaviti Idejni projekt ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta.</p> <p>Troškovnik projektiranih radova je potrebno učitati ako troškovnik nije sastavni dio Glavnog/Tipskog/Idejnog projekta.</p> <p>U slučaju opremanja na otvorenom za koje u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potreban glavni projekt, dovoljno je dostaviti troškovnik radova ovjeren i potpisan od strane korisnika.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja na CD-u ili DVD-u ili USB-u.</p>

18.	Obrazac 7. Izjava o javnoj dostupnosti ulaganja u javne prostore i/ili javna dobra Pojašnjenje: <i>Nositelj projekta preuzima Obrazac 7. s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i>
19.	Obrazac 8.A Izjava nositelja projekta o nemogućnosti odbitka pretporeza Pojašnjenje: <i>Nositelj projekta preuzima predložak Obrasca 8.A te ga popunjava u skladu s pojašnjenjima i uputama koji su njegov sastavni dio. Nakon popunjavanja, navedeni obrazac isprintajte, potpišite i ovjerite te ga dostavite. Izjavu je potrebno dostaviti ako nositelj projekta nema mogućnost odbitka pretporeza za isporuke dobara i usluga po osnovi ulaganja za koje se traže sredstva potpore putem prijave projekta. Nositeljima projekta koji ne dostave tu Izjavu trošak PDV-a neće biti odobren kao prihvatljiv trošak.</i>
20.	Obrazac 8.B Izjava partnera u projektu o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: <i>Partner u projektu preuzima predložak Obrasca 8.A te ga popunjava u skladu s pojašnjenjima i uputama koji su njegov sastavni dio. Nakon popunjavanja, navedeni obrazac isprintajte, potpišite i ovjerite te ga dostavite. Izjavu je potrebno dostaviti ako partner u projektu nema mogućnost odbitka pretporeza za isporuke dobara i usluga po osnovi ulaganja za koje se traže sredstva potpore putem prijave projekta. Partnerima u projektu koji ne dostave tu Izjavu trošak PDV-a neće biti odobren kao prihvatljiv trošak.</i>
21.	Pismo potpore JLS-a, a temeljem strateškog razvojnog plana JLS kao dokaz Zajedničkog interesa za širi krug dionika područja 2 ili više JLS, a u svrhu postizanja prava na intenzitet potpore od 100% ukupno prihvatljivih troškova projekta (sukladno Poglavlju 2.3 FLAG natječaja). Pojašnjenje: <i>Pismo potpore JLS-a potrebno je dostaviti samo ako je zatražen intenzitet potpore 100% na temelju kriterija zajedničkog interesa za širi krug dionika područja 2 ili više JLS.</i>
22.	Dokumentacija kojom se potkrjepljuje izračun satnice i naknade troškova za prijevoz zaposlenika za korisnike koji traže potporu za troškove osoblja (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) Opise posla/ugovore o radu pojedinih djelatnika. Pojašnjenje: <i>Dokumente pod c) i d) nije potrebno dostaviti u slučaju novog zapošljavanja. Dokumentacija pod a), b), d) dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku, a dokumentaciju pod c), ako je primjenjivo, potrebno je dostaviti na CD/DVD-u ili USB-u. Ukoliko postoji interni akt koji određuje iznos naknade za prijevoz zaposlenika, potrebno je dostaviti presliku.</i>



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.