

## POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE PRIJAVE PROJEKTA

za dodjelu potpore u okviru FLAG natječaja za provedbu  
Mjere 2.1. Jačanje socijalne kohezije i identiteta lokalne ribarstvene zajednice  
iz LRSR FLAG-a Savski vez za programsko razdoblje 2021. – 2027.

Ref . br. 01/26-2-1

### VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora dokumentaciju dostaviti redosljedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju za dodjelu potpore za provedbu operacija u okviru Mjere 2.1. Korisnik dostavlja dokumentaciju koja je primjenjiva za projekt koji se prijavljuje. Nositelj projekta može dostaviti dokumentaciju koja nije propisana Prilogom I, a za koju smatra da je relevantna za postupak odabira projekta.

Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: ([www.savskivez.com](http://www.savskivez.com))

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. OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU PROJEKTA - SVI PROJEKTI

Dokumentaciju navedenu Točki 1.1 i Točki 1. 2 dostavljaju svi nositelji projekta neovisno radi li ste o samostalnim ili partnerskim projektima te bez obzira na tip projekta i vrstu/e aktivnosti koje će se provoditi u projektu. Ukoliko Obrazac 1.A Obrazac prijave projekta i Obrazac 1.B Proračun projekta nisu dostavljeni prilikom prijave projekta u tiskanom obliku, potpisani i ovjereni pečatom (ukoliko je primjenjiva upotreba pečata), projekt se isključuje iz daljnje obrade.

FLAG zadržava pravo na traženje ispravka/dopune/obrazloženja dostavljene dokumentacije.

#### 1.1. Potpisan i ovjeren obrazac 1.A Obrazac prijave projekta zahtjeva za potporu

Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A Prijavni obrazac s mrežne stranice FLAG-a ([www.savskivez.com](http://www.savskivez.com)) te ga popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i ovjeriti pečatom (ako je primjenjivo).

Obrazac 1.A Prijavni obrazac se dostavlja kao izvornik u tiskanom te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u.

1.2.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 1.B Tablica troškova projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B Proračun projekta s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.savskivez.com">www.savskivez.com</a>) te ga popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i ovjeriti pečatom (ako je primjenjivo).</i></p> <p><i>Obrazac 1.B. Proračun projekta se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</i></p>
1.3.	<p>Obrazac 2.A Izjava Nositelja projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac 2.A Izjava Nositelja projekta se preuzima s mrežne stranice FLAG-a, popunjava se u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku</i></p>

## 2. DOKUMENTACIJA ZA PARTNERSKE PROJEKTE

*Dokumentacija u Točki 3. i 4. dostavlja se u slučaju da se projekt provodi u partnerstvu. Uz nositelja projekta u provedbi projekta mogu sudjelovati maksimalno dva partnera PP1 i PP2. Dokumentaciju je moguće dostaviti temeljem Zahtjeva za dopunu/ispravak/obrazloženje.*

*FLAG zadržava pravo na traženje ispravka/dopune/obrazloženja dostavljene dokumentacije.*

2.1.	<p>Obrazac 2.B Izjava Partnera u projektu (PP1 i PP2, ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, svi partneri na projektu (PP1 i PP2) preuzimaju Obrazac 2.B Izjava Partnera u projektu, pojedino ga popunjavaju u elektroničkom obliku, ispisuju i potpisuju i ovjeravaju 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 dozvoljena su maksimalno 2 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</i></p>
2.2.	<p>Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima Obrazac 4. Sporazum o partnerstvu 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>

## 3. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PRIHVATLJIVOST NOSITELJA PROJEKTA I PARTNERA I/ILI UTVRĐIVANJE INTENZITETA POTPORE

3.1.	<p>Dokaz o registraciji i/ili djelatnosti nositelja projekta i projektnih partnera relevantan za provedbu projektnih aktivnosti i primjenu traženog intenziteta potpore (<i>ako je primjenjivo</i>)</p> <p><i>Nositelj projekta i partneri dostavljaju sljedeću dokumentaciju:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presliku dokumenta o registraciji ili izvadak ili ispis iz nadležnog registra ne stariji od 30 dana</li> <li>2. presliku dokumenta osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku (<i>ako je primjenjivo</i>).</li> </ol> <p><i>Primjerice:</i> Ukoliko je nositelj ili partner trgovačko društvo dostavlja se preslika rješenja o upisu u sudski registar ili izvadak ili ispis iz sudskog registra ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta</p> <p>Ukoliko je riječ o zadruzi, potrebno je dostaviti i Pravila zadruge.</p> <p>Ukoliko je riječ o udruzi dostavlja presliku rješenja o upisu u Registar udruga ili izvadak ili ispis iz Registra udruga RH ne stariji trideset (30) dana od dana podnošenja Prijave projekta i dostaviti osnivački/temeljni akt</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>
------	--

#### 4. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA OPĆE UVJETE PRIHVATLJIVOSTI NOSITELJA PROJEKTA I PARTNERA - SVI PROJEKTI

4.1.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na podnošenja (potpune) prijave projekta i ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik ne smije imati dug. Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja kao original ili preslika u u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
4.2.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta</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 Izvatku iz Jedinственог регистра računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>

4.3.	<p>Obrazac 3. Izjava o veličini poduzeća</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac 3. 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. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i><u>Dokument se ne dostavlja</u> u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost.</i></p>
4.4.	<p>Obrazac 7. Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju kada je nositelj projekta obveznik u sustavu PDV-a, 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.</i></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima Izjavu s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.savskivez.com">www.savskivez.com</a>) te ju popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, Izjavu je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i povjeriti pečatom.</i></p> <p><i>Izjava se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
<p><b>5. DOKUMENTACIJA KOJOM SE UTVRĐUJE PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA I NAČIN PROVEDBE POSTUPKA NABAVE</b></p>	
5.1.	<p><u>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave</u> prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>jednake ili iznad pragova</u> za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Uz Prijavu projekta dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/">https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</a>).</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i></p>
5.2.	<p><u>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave</u> prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>ispod pragova</u> za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Uz Prijavu projekta dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbimjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/">https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbimjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</a>).</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i></p>

5.3.	<p><u>Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</u>  <i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi obvezni su <u>provesti postupak na način opisan u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3., „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanjelrsr-provedba-lrsr/">https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanjelrsr-provedba-lrsr/</a>); u suprotnom se troškovi na koje se postupak nabave odnosi smatraju neprihvatljivim troškovima. Uz Prijavu projekta dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u obliku navedenom u Pravilima za pojedini akt.</p>
<p><b>6. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA ODRŽIVOST PROJEKTA</b></p>	
6.1	<p>Obrazac 1.C Održivost projekta  <i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C. Održivost projekta s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.savkivez.com">www.savkivez.com</a>) te ga popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i ovjeriti pečatom.</p> <p>Obrazac 1.C. Održivost projekta se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</p>
6.2.	<p>Obvezna dokumentacija vezana za porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)  <i>Za obveznike poreza na dohodak:</i></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 - Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine.</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><i>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.</i></p> <p><i>Za obveznike poreza na dobit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za zadnju obvezujuću 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.</i> <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dobit.</i></li> <li>- <i>Popis dugotrajne imovine na dan 31.prosinca prethodne financijske godine.</i> <i>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.</i></li> </ul>
--	---

## 7. DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA ULAGANJA U GRAĐENJE I/ILI OBNOVU I/ILI UREĐENJE I/ILI OPREMANJE OBJEKTA

7.1.	<p><i>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja (ako je primjenjivo)</i></p> <p>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;</p> <p>b) Obrazac 8. Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na građenje (izgradnja ili rekonstrukcija); - <i>preuzima Obrazac 9. 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> <p>c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/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 najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu. <i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a);</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b).</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a), b) i c)</i></p> <p><i>Dokument pod b) – Obrazac 8. 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></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p>
------	--

	<p><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></p>
<p>7.2.</p>	<p>Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan od nadležnog upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja</p> <p><i>Pojašnjenje: Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument sukladno odredbama Zakona o gradnji).</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave projekta u postupku ishodenje dokumenta kojim se odobrava građenje, nositelj projekta ili partneri (ako je primjenjivo) ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishodenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET u okviru Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
<p>7.3.</p>	<p>Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja za ulaganja koja se odnose na objekt ili građevinu.</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na izgradnju/rekonstrukciju/opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt), korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji i podzakonskim aktima koji uređuju područje gradnje, tada je potrebno dostaviti drugu projektno tehničku dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u nabavu opreme/istraživanja/razvoj aplikacija/provedbu promotivnih i ostalih aktivnosti nositelj projekta ne dostavlja navedene dokumente. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>

7.4.	<p>Troškovnik</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja:</i></p> <p>A) <i>Troškovnik projektiranih radova/instalacija Dostavlja se u slučaju kada troškovnik nije sastavni dio Glavnog projekta ili u slučaju da se gradi/rekonstruira građevina bez Glavnog projekta sukladno Zakonu o gradnji i podzakonskim aktima koji uređuju područje gradnje. Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja troškovnik, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta, skeniran u elektroničkom obliku (u pdf i MS Office Excel formatu) na USB-u.</i></p> <p>B) <i>Troškovnik sa specifikacijom troškova Dostavlja se u slučaju ulaganja u opremu/istraživanje/razvoj i implementaciju digitalnih usluga te aktivnosti povezane sa suradnjom među dionicima te promotivnih aktivnostima. Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja troškovnik sa specifikacijom troškova, potpisan i pečatiran od strane nositelja projekta, skeniran u elektroničkom obliku (u pdf i MS Office Excel formatu) na USB-u.</i></p>
7.5.	<p>Dokaz postojeće građevine odnosno i stanja postojećeg javnog prostora i/ili javnog dobra u koji/e će se provesti investicijska ulaganja (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju postojeće građevine i/ili 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.</i></p> <p><i>Dokaz postojeće građevine nije potrebno dostaviti u slučaju da je nositelj projekta već ishodio akt kojim se odobrava građenje te isti dostavlja u prijavi projekta. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>

7.6.	<p>Akt nadležnog upravnog tijela iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode (Rješenje o provedenom postupku ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i/ili ocjene o prihvatljivosti za ekološku mrežu/Mišljenje o potrebi provedbe ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik je obvezan dostaviti akt izdan od strane nadležnog upravnog tijela sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područje zaštite okoliša i zaštite prirode, ovisno o vrsti ulaganja i lokaciji ulaganja.</i></p> <p><i>Dostavljenim aktom mora biti dokazano da planirano ulaganje nema značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno da su provedene mjere zaštite okoliša i/ili mjere ublažavanja utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, ako su propisane.</i></p> <p><i>Akt je obvezno dostaviti u slučaju zahvata koji se nalaze na Popisu zahvata na Prilogu I ili Prilogu II ili Prilogu III Uredbe o procjeni utjecaja zahvata na okoliš ('Narodne novine', broj 61/14 i 3/17), te ukoliko se radi o zahvatu koji se provodi na području ekološke mreže (NATURA 2000), odnosno u slučaju zahvata koji se odnose na građenje novih građevina ili izmjenu postojećih građevina kojima se povećava njihov kapacitet, osim ako je za navedene zahvate izdana važeća pravomoćna Građevinska dozvola.</i></p> <p><i>U slučaju da korisnik za predmetno ulaganje prilikom podnošenja prijave projekta nije ishodio akt izdan od strane nadležnog upravnog tijela sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područje zaštite okoliša i zaštite prirode, obvezan je dostaviti podnesak upućen nadležnom upravnom tijelu za izdavanje predmetnog akta, te ne smije započeti s povezanim aktivnostima prije provedenih postupaka i ishoda odgovarajućeg akta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu koji se odnosi i na troškove povezane aktivnosti..</i></p>
7.7.	<p>Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ako je primjenjivo, ulaganja u infrastrukturu, čiji je očekivani životni vijek najmanje pet godina, moraju biti otporna na klimatske promjene. U tom slučaju, dostavlja se dokumentacija sukladno uputama/smjernicama za klimatsko potvrđivanje koje su dostupne na internet stranicama Upravljačkog tijela <a href="https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/">https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</a>.</i></p>
7.8.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja prije podnošenja prijave projekata. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja. Dokument se dostavlja kao ispis u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja samo kod ulaganja u građenje (izgradnju ili rekonstrukciju) te opremu koja se ugrađuje u objekt.</i></p>
7.9.	<p>Obrazac 9. Izjava o javnoj dostupnosti ulaganja u javne prostore i/ili javna dobra (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da projekt uključuje aktivnost iz a i b iz poglavlja 5. FLAG natječaja nositelj projekta preuzima Obrazac 9 Izjava o javnoj dostupnosti ulaganja u javne prostore. S mrežne stranice FLAGa, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku</i></p>

## 8. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA KRITERIJE ODABIRA

- |     |   |
|-----|---|
| 8.1 | <p>U slučaju ostvarivanja bodova po osnovi Kriterija 1 "Sačuvana radna mjesta" dostavlja se dokaz iz kojeg je vidljiv postojeći broj zaposlenika koji se provedbom projekta želi sačuvati.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Dokument se dostavlja ukoliko isto nije vidljivo iz druge dostavljene dokumentacije (primjerice navedene u točki 6.3) ili ukoliko informacija nije dostupna u javnim registrima (primjerice RNO).</p> <p>Moguće je dostaviti e-radnu knjižicu, preslike Ugovora o radu i sl.</p> |
|-----|---|

### DODATNE NAPOMENE:

*Ako se tijekom administrativne kontrole ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih*