



PRIOLOG I
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU

u okviru LAGUR Natječaja

MJERA 4. OSMIŠLJAVANJE I PROVEDBA OBRAZOVNIH I EDUKATIVNIH AKTIVNOSTI U SVRHU VALORIZACIJE I PROMOCIJE RIBARSTVA I BAŠTINE TE PROMICANJA POTROŠNJE RIBE I OSTALIH MORSKIH ORGANIZAMA	
RB	OPĆA DOKUMENTACIJA
NAPOMENA: <i>Osim obrazaca koje nositelj projekta vlastoručno potpisuje i ovjerava i koji se prilikom prijave projekta podnose u originalnom tiskanom obliku, sukladno uputama u ovom Prilogu i LAGUR Natječaju, svu ostalu dokumentaciju nositelj projekta dostavlja kao original i/ili na CD/DVD/USB-u kako je primjenjivo. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom. Međutim, nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je kao prijavu na Natječaj predao kao presliku ili na CD/DVD/USB-u, mora imati u originalnom obliku (u slučajevima kada je original dokumenta predan, vrijedi i preslika dokumentacije s naznakom „preslika istovjetna izvorniku) prilikom posjete Kontrole na terenu.</i>	
1.	Zahtjev za potporu (Obrazac 1.A. i 1.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe nositelja projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu i obrazac 1.B. Listu troškova s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/), popunjava ih u elektroničkom obliku, <u>potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo)</u> te ih dostavlja kao originale u tiskanom obliku. Osim u tiskanom obliku, ispunjene Obrasce 1.A Zahtjev za potporu i 1.B. Lista troškova potrebno je dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Wordu/Excel formatu na CD/DVD/USB-u. Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci.</i>
2.	Osobna iskaznica <i>Pojašnjenje: Samo u slučaju kada je nositelj projekta fizička osoba, dostavlja obostranu presliku osobne iskaznice.</i>
3.	Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta ovisno o svom organizacijskom obliku dostavlja propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere veličine poduzeća. <u>Dokument se ne dostavlja u slučaju</u> kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. 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, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna. Ako je nositelj projekta udruga, LAGUR administratori će provjeriti Izvješće o prihodima i rashodima uvidom u Registar neprofitnih organizacija.</i>
3.1.	<u>OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK:</u> A. KOJI OBAVLJAJU SAMOSTALNU DJELATNOST I UTVRĐUJU DOHODAK KAO RAZLIKU POSLOVNIH PRIMITAKA I IZDATAKA <ul style="list-style-type: none">• Prijava poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac DOH), ovjerena od strane nadležne Porezne uprave zajedno s pregledom poslovnih primitaka i izdataka (Obrazac P-PPI) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine, ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta.• Popis dugotrajne imovine na dan 31.12. prethodne godine. ili <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. <i>Napomena: Pod dohotkom od samostalne djelatnosti smatra se, u skladu s čl. 28 Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16), dohodak od obrta i s obrtom izjednačenih djelatnosti, dohodak od slobodnih zanimanja,</i>



	<p>dohodak od poljoprivrede i šumarstva, drugi dohodak na temelju kojeg su porezni obveznici obvezno ili na vlastiti zahtjev odlučili utvrđivati dohodak na način za samostalne djelatnosti.</p> <p>B. KOJIMA SE DOHODAK, POREZ I PRIREZ OD SAMOSTALNE DJELATNOSTI UTVRĐUJE I PLAĆA U PAUŠALNOM IZNOSU</p> <ul style="list-style-type: none">Evidencija o prometu na kraju prethodne. godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane nositelja projektaIzvešće 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 nadležne Porezne uprave. <p>ili</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><i>Napomena: Samostalne djelatnosti koje se mogu paušalno oporezivati propisane su čl. 1. Pravilnika o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti (NN br. 1/2017).</i></p>
3.2.	<p><u>OBVEZNICI POREZA NA DOBIT:</u></p> <p>1. KOJI SU POSLOVALI</p> <ul style="list-style-type: none">Godišnji financijski izvještaj (GFI-POD) za prethodnu godinu s potvrdom o primitku dokumentacije FINA-e.Popis dugotrajne imovine na dan 31.12. prethodne godine. <p>2. KOJI SU BILI U STATUSU MIROVANJA</p> <ul style="list-style-type: none">Izjava o neaktivnosti sukladno čl. 20. st. 7. Zakona o računovodstvu ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu). <p><i>Napomena: Obveznici poreza na dobit koji su predali izvještaje u ovoj godini, obvezni su dostaviti Obrazac GFI-POD i Popis dugotrajne imovine za prethodnu godinu.</i></p>
4.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja 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 otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p>Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-Porezna.</i></p>
6.	<p>Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu</p> <p><i>Pojašnjenje: Pravne i fizičke osobe nositelja projekta, koje obavljaju gospodarsku djelatnost trebaju ispuniti Obrazac 2. Izjava o veličini poduzeća 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 2. i Prilogu VI Vodič za veličinu poduzeća ovog Natječaja.</i></p> <p><i><u>Dokument se ne dostavlja u slučaju</u> kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju nositelja projekta koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnik“ podrazumijeva se: državni proračun, proračun jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela</i></p>



	<p>jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</p> <p>Obrazac je sastavni dio Natječaja i preuzima se s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/), ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
7.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti.</p> <p>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, nositelj projekta treba dostaviti Odluku o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine unutar područja LAGUR-a Plodovi mora na kojem se provode aktivnosti ili drugi dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja aktivnosti vezanih uz projektnu prijavu. Odluka se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
8.	<p style="text-align: center;">Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
8.1.	<p>Nositelji projekta koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz Zahtjev za potporu dostavlja se Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave2) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge3) Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave) <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici LAGUR-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Ostala 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.</p>
8.2.	<p>Nositelji projekta koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</p> <p>Uz Zahtjev za potporu dostavlja se Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi2) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge3) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici LAGUR-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Ostala 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.</p>
8.3.	<p>Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none">1) Jedna original ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektronskom obliku,2) Original računa ako je trošak nastao u okviru općih troškova za troškove usluga stručnjaka za pripremu natječajne dokumentacije u periodu prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 01. siječnja 2016.3) Obrazac 7. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p>Pojašnjenje: Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</p>



	<p>Dokumentacija pod točkama 1) i 2) dostavlja se kao izvornik u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD/DVD/USB-u. Nositelj projekta preuzima Obrazac 7. Izjava o nepostojanju sukoba interesa s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/), popunjava ga, potpisuje i ovjerava te dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <p>Nositelj projekta proces prikupljanja ponuda provodi u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima te je potrebno dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.2) Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a). Za trošak u okviru općih troškova nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 01. siječnja 2016. Umjesto odabrane ponude može se dostaviti original račun.3) Obrazac 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Sažetku izbora ponuda.4) Obrazac 7. Izjava o nepostojanju sukoba interesa5) Obrazac 8. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.</i></p> <p><i>Sva dokumentacija u okviru točke 1) i 2) mora biti dostavljena kao izvornik u tiskanom obliku ili elektroničkom obliku na CD/DVD/USB-u u PDF formatu. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p> <p><i>Obrazac 3. Sažetak izbora ponuda preuzima se s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/), popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD/USB-u.</i></p> <p><i>Obrazac 7. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 8. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti preuzimaju se s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/), popunjavaju, potpisuju i ovjeravaju te dostavljaju kao izvornici u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Potpisan i ovjeren obrazac Zaposlenici</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja ispunjen i ovjeren Obrazac 4. Zaposlenici u slučaju da traži dodatne bodove temeljem kriterija odabira 1.1. i/ili 1.2., za očuvanje radnih mjesta i/ili zaposlenosti. U slučaju da nositelj projekta ne traži dodatne bodove temeljem navedenih kriterija, nije dužan dostaviti ispunjeni obrazac.</i></p> <p><i>Obrazac se preuzima s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/), ispunjava se u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p>Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima ako se radi o ulaganju u aktivnost 4.1.4.</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac 10 . Poslovni plan se preuzima s mrežne stranice LAGUR-a (http://lagurplodovimora.hr/) ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ispunjeni poslovni plan se također dostavlja u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u.</i></p>
11.	<p>Popis sudionika/JLS-ova u provedbi projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Popis se dostavlja u slučajevima ako nositelj projekta želi ostvariti dodatne bodove na temelju kriterija odabira pod točkom 1.3 „teritorijalna kohezija“ i/ili 1.10 „uključenost predstavnika više sektora“. Na popisu moraju biti popisani svi JLS-ovi na kojima se projekt provodi, odnosno svi sudionici u projektu, bez obzira sudjeluju li financijski, s kratkim opisom aktivnosti koju će provoditi, bez obzira traži li se za istu potpora.</i></p> <p><i>Popis mora biti potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta. Popis se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>

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