



**PRILOG I**  
**POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU**

*u okviru LAGUR natječaja*

<b>MJERA 2. Ulaganja u valorizaciju i promociju maritimne i ribarske baštine</b>	
RB	OPĆA DOKUMENTACIJA
<p><b>Sva natječajna dokumentacija preuzima se s mrežnih stranica LAGUR-a Plodovi mora (<a href="https://lagurplodovimora.hr/aktualni-natjecaji/">https://lagurplodovimora.hr/aktualni-natjecaji/</a>)</b></p> <p><i>Sukladno uputama u ovom Prilogu i LAGUR Natječaju, gdje nije naznačeno da se dostavlja kao original, sva dokumentacija dostavlja se kao preslika. Sukladno uputama u ovom Prilogu i LAGUR Natječaju, kod dokumentacije koja se dostavlja kao preslika ili na CD/DVD/USB-u, nositelj projekta mora imati u originalnom obliku (u slučajevima kada je original dokument predan Upravljačkom tijelu, prilikom posjete Kontrole na terenu, vrijedi i preslika dokumentacije s naznakom da je istovjetna originalu). U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.</i></p> <p><b>Napomena: za projektnog partnera prilaže se dokumentacija pod točkama 1.-7, ako je primjenjivo.</b></p>	
<b>1.</b>	<p><b>Obrazac Zahtjeva za potporu (Obrazac 1.A. i 1.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe nositelja projekta.</b></p> <p><b>Projektни partner (ako je primjenjivo) ispunjava Obrazac 1.1A – dodatak za partnera.</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Obrasci se popunjavaju u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju kao originali u tiskanom obliku. Osim u tiskanom obliku, ispunjene obrasce 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></p>
<b>2.</b>	<p><b>Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo)</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> U slučaju prijave projekta u partnerstvu, potrebno je dostaviti u tiskanom obliku, original, potpisan i ovjeren, Sporazum o partnerstvu, istovjetan ili sličan <b>Prilogu VI Sporazum o partnerstvu</b>. U ovom LAGUR Natječaju dozvoljen je najviše 1 (jedan) projektni partner (koji nije nositelj projekta).</i></p>
<b>3.</b>	<p><b>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</b></p>
<b>3.1.</b>	<p><b><u>OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK:</u></b></p> <p><b>1. KOJI OBAVLJAJU SAMOSTALNU DJELATNOST I UTVRĐUJU DOHODAK KAO RAZLIKU POSLOVNIH PRIMITAKA I IZDATAKA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>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.</i></li><li>- <i>Popis dugotrajne imovine na dan 31.12.prethodne godine.</i></li></ul> <p><i>ili</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i></li></ul> <p><b>Napomena:</b> <i>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>



	<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>2. <b>KOJIMA SE DOHODAK, POREZ I PRIREZ OD SAMOSTALNE DJELATNOSTI UTVRĐUJE I PLAĆA U PAUŠALNOM IZNOSU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta</li><li>- 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 nadležne Porezne uprave.</li></ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu.</li></ul> <p><b>Napomena:</b> Samostalne djelatnosti koje se mogu paušalno oporezivati propisane su čl. 1. Pravilnika o paušalnom oporezivanju samostalnih djelatnosti ( NN br. 1/2017).</p>
3.2.	<p><b><u>OBVEZNICI POREZA NA DOBIT</u></b></p> <p>1. <b>KOJI SU POSLOVALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Godišnji financijski izvještaj (GFI-POD) za prethodnu godinu s potvrdom o primitku dokumentacije FINA-e.</li><li>- Popis dugotrajne imovine na dan 31.12.prethodne godine.</li></ul> <p>2. <b>KOJI JE BIO U STATUSU MIROVANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li></ul> <p><b>Napomena:</b> Obveznici poreza na dobit koji su predali izvještaje u ovoj godini, obvezni su dostaviti Obrazac GFI-POD i Popis dugotrajne imovine za prethodnu godinu.</p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere veličine poduzeća.</p> <p><b>Dokument se ne dostavlja</b> u slučaju kada je nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „<b>proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici</b>“ 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.</p> <p>U slučaju da nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) iz bilo kojeg drugog slučaja <b>nisu obveznici poreza na dohodak ili dobit</b>, potrebno je dostaviti <b>potpisanu i ovjerenu Izjavu</b> da nisu obveznici poreza na dohodak/dobit/ da nemaju dugotrajnu imovinu.</p> <p>Ako je nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) <b>udruga</b> LAGUR administratori će provjeriti Izvješće o prihodima i rashodima uvidom u Registar neprofitnih organizacija.</p>
4.	<p><b>BON- 2/ SOL- 2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu</b></p>



	<p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, za svaki račun, izdane od svih banaka u kojima imaju otvoren račun 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>
5.	<p><b>Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) nemaju duga po osnovi javnih davanja ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu</b></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><b>Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje: Pravne i fizičke osobe nositelja projekta i partnera, koje obavljaju gospodarsku djelatnost trebaju ispuniti <b>Obrazac 5. Izjava o veličini poduzeća</b>, sukladno <b>Prilogu VII Vodič za veličinu poduzeća</b>, odnosno 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.</b></i></p> <p><i>Dokument se ne dostavlja u slučaju 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 korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračun 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.</i></p> <p><i>Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
7.	<p><b>Preslika važećeg osnivačkog/temeljnog akta nositelja projekta i partnera; preslika izvoda/rješenja i/ili drugog relevantnog dokumenta</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje: Ako su nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) <b>udruga</b> čiji je osnivački akt (Statut) usklađen sa Zakonom o udrugama te je isti javno objavljen u Registru udruga, isti <b>NIJE POTREBNO DOSTAVITI</b>.</b></i></p> <p><i>U slučaju da elektronička baza Registra udruga ne sadrži dokaz o usklađenosti udruga sa Zakonom o udrugama ili ako je udruga u svrhu usklađivanja Statuta sa Zakonom o udrugama ili promjena Statuta ili promjene osobe ovlaštene za zastupanje podnijela Zahtjev za upis promjena nadležnom tijelu, a postupak pred nadležnim tijelom nije dovršen, potrebno je dostaviti presliku Statuta kojeg je nadležno tijelo udruge usvojilo ili presliku Odluke nadležnog tijela udruge o osobi ovlaštenoj za zastupanje i dokaz o predanom Zahtjevu. U slučaju dostave dokaza o predanom Zahtjevu za upis promjene osobe ovlaštene za zastupanje, udruga je do trenutka donošenja Odluke o dodjeli sredstava Upravljačkog tijela dužna dostaviti Rješenje nadležnog tijela o izvršenom upisu u Registar udruga ili isto mora biti vidljivo uvidom u javno dostupni Registar udruga na poveznici <a href="https://registri.uprava.hr/#!udruge">https://registri.uprava.hr/#!udruge</a>.</i></p> <p><i>Ako su nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) <b>turistička zajednica</b>, potrebno je dostaviti važeće rješenje o upisu u upisnik turističkih zajednica kao presliku u papirnatom obliku.</i></p> <p><i>Ako su nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) <b>drugi tip</b> prihvatljivog nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo), potrebno je dostaviti osnivački/temeljni akt, izvod i/ili drugi relevantni dokument ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru.</i></p> <p><i>Iz osnivačkog/temeljnog akta, izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta mora biti razvidno je li nositelj projekta/partner proračunski ili izvanproračunski korisnik proračuna, je li nositelj projekta javnopravno tijelo te tko je/su osoba/e ovlaštena za zastupanje.</i></p>



	<p><i>Ako je nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) 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.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
<b>8.</b>	<p><b>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</b></p> <p><i>Napomena: Potrebnu dokumentaciju potrebno je priložiti sukladno Prilogu IV Pravila i upute za provedbu nabave.</i></p>
<b>8.1.</b>	<p><b>Nositelji projekta i partner (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b></p>
<b>8.1.1.</b>	<p><b><i>Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</i></b></p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:          Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave</li> <li>- Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li> <li>- Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave)</li> </ul> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužni 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. 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>
<b>8.1.2.</b>	<p><b><i>Za nabavu procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</i></b></p> <p>Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:          Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi</li> <li>- Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge</li> <li>- Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku</li> </ul> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) 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. 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>
<b>8.2.</b>	<p><b>Nositelji projekta i partner (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</b></p>
<b>8.2.1.</b>	<p><b><i>Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu, i/ili objave Natječaja umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku.</li> <li>b) <u>Obrazac 8. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</u></li> </ul> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> 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 aktivnosti 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).</i></p>



	<p>Dokumentacija pod točkom a) dostavlja se kao izvornik u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD/DVD-u. <b>Obrazac 8. Izjava o nepostojanju sukoba</b> mora biti potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo) te se dostavljaju kao izvornici u tiskanom obliku.</p>
8.2.2.	<p><b>Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a)</b></p> <p>Nositelj projekta proces prikupljanja ponuda provodi u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima te je potrebno dostaviti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.</li> <li>Tri originalne ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u. Za troškove nastale u periodu 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 su naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane)</li> <li><b>Obrazac 3. Sažetak izbora ponuda</b> za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Sažetku izbora ponuda.</li> <li><b>Obrazac 8. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</b></li> <li><b>Obrazac 9. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti</b></li> </ol> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> 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.</i></p> <p><i><b>Obrazac 3. Sažetak izbora ponuda</b> popunjava se 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-u.</i></p> <p><i>Sva dokumentacija u okviru točaka a) i b) mora biti dostavljena kao izvornik u tiskanom obliku ili elektroničkom obliku na CD/DVD-u u PDF formatu. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p> <p><b>Obrazac 8. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 9. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti</b> moraju biti potpisani i ovjereni od strane nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo) te se dostavljaju kao izvornici u tiskanom obliku.</p>
9.	<p><b>Potpisan i ovjeren obrazac Zaposlenici</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Nositelj projekta dostavlja ispunjen i ovjeren <b>Obrazac 4. Zaposlenici</b> u slučaju da traži dodatne bodove temeljem kriterija odabira 1.1. i/ili 1.2., za očuvanje radnih mjesta i/ili zaposlenosti ili kao dodatak Poslovnom planu, poglavlju 6.2 Zaposlenici. Obrazac se ispunjava se u elektroničkom obliku te se dostavlja potpisan i ovjeren kao original u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p><b>Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Ukoliko se prijavljuju ulaganja u aktivnosti u okviru podmjere 2.1. obavezno je popuniti <b>Obrazac 2 .A Poslovni plan</b> koji se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ukoliko se prijavljuju ulaganja u aktivnosti u okviru podmjere 2.2. obavezno je popuniti <b>Obrazac 2 .B Poslovni plan</b> koji se 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><b>Popis subjekata/JLS-ova koji sudjeluju u provedbi projekta</b></p> <p><i><b>Pojašnjenje:</b> Popis se dostavlja u slučajevima ako nositelj projekta želi ostvariti dodatne bodove na temelju kriterija odabira pod točkom 1.3. „teritorijalna kohezija“ i 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 koja će se 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>



12.	<p><b>Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo)</b> <b>Dokumentacija za utvrđivanje važeće satnice</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> U slučaju da nositelj projekta i/ili partner traži (su)financiranje troškova osoblja dužan je u sklopu prijave projekta dostaviti:</p> <p>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.</p> <p>Dokumentacija kojom se dokazuje metodologija izračuna godišnjeg bruto 2 iznosa plaća su obračunske liste, potvrda o predaji JOPPD obrasca, strana A i B i sl. dokumenti, sukladno Prilogu III Pravila i upute za izračun troškova ovog natječaja.</p> <p>U slučaju novog zapošljavanja obvezno je dostaviti dokument pod a) te d) i e).</p> <p>Sve dokumente potrebno je dostaviti u slučaju sufinanciranja troškova osoblja vlastitim sredstvima nositelja i/ili projektnog partnera (ako je primjenjivo).</p> <p>Dokumentacija a), b), d) i e) se dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku, potpisanu i ovjerenu od strane osobe ovlaštene za zastupanje.</p> <p>Dokumentaciju pod c), ako je primjenjivo, potrebno je dostaviti na CD/DVD-u ili USB-u, potpisanu i ovjerenu od strane osobe ovlaštene za zastupanje.</p>
13.	<p><b>Izjava/dokument/ugovor koji dokazuje uključivanje lokalnih proizvođača za potrebe cateringa ili domjenaka</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> U slučaju troškova cateringa ili domjenaka, u okviru aktivnosti 2.3.1., ako nositelj projekta uključi lokalne proizvođače, kao dokaz o uključivanju lokalnih proizvođača, obrta, OPG-ova i sl., uz Zahtjev za potporu prilaže se izjava ili dokument (npr. ugovor) koji potvrđuje da su proizvodi koji su se koristili za potrebe cateringa ili domjenaka od lokalnih proizvođača što doprinosi i povećanju vrijednosti lokalnih proizvoda.</p>
<b>---Napomena: sljedeća dokumentacija dostavlja se samo u slučaju ulaganja u aktivnosti u okviru podmjere 2.1.---</b>	
14.	<p><b>Zaštita okoliša</b> <b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša</b></p> <p>- Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela</p> <p>ili</p> <p>- Rješenje kojim se potvrđuje da je za zahvat potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš i Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš izdano od strane nadležnog tijela</p> <p>ili</p> <p>- Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš</p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Ovisno o ulaganju koje je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela.</p> <p>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode, nositelj projekta ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje LAGUR-u</p>



	<p>odmah po ishodu, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu koji se odnosi na relevantne prihvatljive troškove.</p> <p>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru ulaganja odnose na opremanje i/ili nabavu vozila.</p>
15.	<p><b>Zaštita prirode</b> <b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.</i></p> <p>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishodu dokumenta iz područja zaštite prirode, nositelj projekta ne smije dovesti u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishodu odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje LAGUR-u odmah po ishodu, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu koji se odnosi na relevantne prihvatljive troškove.</p> <p>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru ulaganja odnose na opremanje i/ili nabavu vozila.</p>
16.	<p><b>Dokument kojim se dokazuje da nositelj projekta ima vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja na planiranoj lokaciji ulaganja</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 90 (devedeset) dana</b> na dan podnošenja Zahtjeva za potporu kao dokaz prava vlasništva nositelja projekta/partnera ili prava građenja.</li></ol> <p>i/ili</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Ugovor o koncesiji, najmu ili zakupu</b> kojim nositelj projekta/partner dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Nositelj projekta/partner mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu, koje je nadležno za kontrolu na terenu.</li></ol> <p>i/ili</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Građevinska dozvola, Rješenje o tipskom projektu</b> ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje</li></ol> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da je nositelj projekta/partner ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja koji je predmet potpore potrebno je dostaviti dokument iz točke (1). U slučaju da je nositelj projekta/partner suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja koji je predmet potpore potrebno je dostaviti dokumente iz točaka (1) i (2). U slučaju kada nositelj projekta/partner nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja koji je predmet potpore potrebno je dostaviti dokumente iz točaka (1) i (3).</i></p> <p><i>U slučaju da je dokumentacija u ishodu u trenutku slanja Zahtjeva za potporu, istu je potrebno dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje LAGUR-u odmah po ishodu, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu koji se odnosi na relevantne prihvatljive troškove.</i></p>
17.	<p><b>Dokument kojim se dokazuje pravo vlasništva/korištenja pokretne imovine</b></p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana uz određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, potrebno je dostaviti dokumente koji dokazuju pravo vlasništva i/ili pravo korištenja (npr. prometnu dozvolu i slično).</i></p>
18.	<p><b>Građenje/rekonstrukcija/adaptacija:</b> <b>Glavni projekt te prema potrebi elaborati koji prethode izradi glavnog projekta ili projektno-tehnička dokumentacija, idejni ili tipski projekt sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja ili</b></p>



	<p>projektno-tehnička dokumentacija izrađena, ovjerena i potpisana od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno-funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno i vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja)</p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</p> <p>Glavni projekt je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u građenje ukoliko Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije drukčije propisano. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, 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 ili drugu odgovarajuću dokumentaciju koja sadrži specifikaciju po troškovima.</p> <p>Za ulaganja koja se odnose na izgradnju/rekonstrukciju/adaptaciju dostavlja se skenirana dokumentacija izvornika (ovjerena) od strane ovlaštenog projektanta u PDF formatu na CD/DVD/USB-u.</p>
19.	<p><b>Ovjereni Troškovnik</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Troškovnik se dostavlja u okviru dokumentacije navedene u prethodnoj točki (18.), ako je primjenjivo. Za ulaganja koja se odnose na izgradnju/rekonstrukciju/adaptaciju dostavlja se skenirana dokumentacija izvornika (ovjerena) od strane ovlaštenog projektanta u PDF formatu na CD/DVD/USB-u.</p>
20.	<p>Izjava ovlaštenog projektanta o potrebi ishođenja građevinske dozvole i o usklađenosti zahvata s Prostornim planom uređenja jedinice lokalne samouprave, a kojom ovlaštenu projektanta potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom uređenja te potvrđuje da za predmetno ulaganje u građenje nove građevine/rekonstrukciju postojeće građevine sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi građevinsku dozvolu ili potvrđuje da se za predmetno ulaganje u građenje nove građevine/rekonstrukciju postojeće građevine izdaje građevinska dozvola (dalje u tekstu Izjava ovlaštenog projektanta) i/ili Građevinska dozvola ili drugi akt kojim se odobrava građenje</p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</p> <p>U slučaju da je nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) za ulaganje već ishodio Građevinsku dozvolu ili drugi akt kojim se odobrava građenje (prije podnošenja prijave projekta) nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) dostavlja Građevinsku dozvolu ili drugi akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja uz prijavu projekta.</p> <p>Građevinska dozvola (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na nositelja projekta ili partnera (ako je primjenjivo). Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p>U slučaju <b>ulaganja u građenje</b> koje se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi <b>bez građevinske dozvole</b>, potrebno je u dostaviti <b>Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta</b> kojom se potvrđuje da se ulaganje može provesti bez građevinske dozvole 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 odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana uređenja JLS.</p> <p>U slučaju <b>ulaganja u građenje</b> koja se sukladno Zakonu o gradnji gradi/izvodi <b>temeljem građevinske dozvole</b>, ali nositelj projekta ili partner(i) (ako je primjenjivo) još uvijek nije ishodio Građevinsku dozvolu (prije podnošenja prijave projekta), potrebno je u dostaviti <b>Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta</b> 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</p>





	<p>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.</p> <p><b>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave u postupku ishodenje dokumenta kojim se odobrava građenje, nositelj projekta ili partner (ako je primjenjivo) ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje/rekonstrukcije prije ishodenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti LAGUR-u i Upravljačkom tijelu odmah po ishodenju, uz informaciju o početku postupka građevinskih radova, ali najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu koji se odnosi na relevantne prihvatljive troškove.</b></p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
21.	<p><b>Dokaz postojeće građevine</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u i/ili opremanje postojeće građevine. 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.</p> <p><b>Sukladno Zakonu o gradnji dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata:</b> 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 iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12 i 55/12).</p> <p>Dokaz postojeće građevine nije potrebno dostaviti u slučaju da je nositelj projekta ili partner već ishodio akt kojim se odobrava građenje te isti dostavlja u prijavi projekta.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
22.	<p><b>Pisma namjere subjekata koji namjeravaju koristiti objekt</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Pisma namjere se dostavljaju u slučaju ako nositelj projekta planira ostvariti veći intenzitet potpore na temelju kriterija „zajednički korisnik“ i/ili „zajednički interes“. Pisma namjere moraju biti potpisana i ovjerena od strane svih subjekata. Pisma namjere se dostavljaju kao preslike u tiskanom obliku.</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.