OBRAZAC ZAHTJEVA

**POTPORA ZA SAMOZAPOŠLJAVANJE SREDSTVIMA DRŽAVNOG PRORAČUNA U 2019. GODINI**

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I ZAPOŠLJAVANJA HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI 2018. – 2020.

|  |
| --- |
| **OPĆI PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA** (navedite sve podatke): |
| IME I PREZIME:  |  |
| OIB: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DATUM ROĐENJA: |  |
| TELEFON / MOBITEL: |  |
| ADRESA:*(ulica i kućni broj, poštanski broj, mjesto)*  |   |
|  E-MAIL ADRESA: *(obavezno navesti valjanu e-mail adresu radi upućivanja informacija o obradi zahtjeva)* |  |
| BROJ **OSOBNOG** BANKOVNOG RAČUNA  | **HR** |  |

NAPOMENA:

Prije dostave podatka o broju osobnog računa (otvorenog na ime i prezime podnositelja zahtjeva) na koji bi trebala biti isplaćena sredstva potpore u slučaju odobravanja zahtjeva, podnositelj zahtjeva dužan je provjeriti vodi li se nad tim računom ovršni postupak te, ukoliko do toga dođe u međuvremenu (odnosno nakon podnošenja zahtjeva), o tome obavijestiti Ministarstvo hrvatskih branitelja.

Ministarstvo hrvatskih branitelja neće izvršiti isplatu sredstava podnositelju zahtjeva čiji je osobni račun blokiran te se oslobađa obveze isplate odobrenih sredstava. Ministarstvo će o navedenom obavijestiti podnositelja zahtjeva, koji je potpisom obrasca zahtjeva kao i pripadajuće izjave prethodno potvrdio da prihvaća moguće posljedice ovrha koje trenutno jesu ili će biti aktivne prema njegovim osobnim računima, a koje utječu na korištenje potpore.

U slučaju propuštanja odnosno nepravovremenog obavještavanja Ministarstva o vođenju ovršnog postupka nad osobnim računom podnositelja zahtjeva na koji budu isplaćena sredstva potpore, Ministarstvo nema mogućnosti utjecati na povrat isplaćenih sredstava te ista ne mogu biti namjenski utrošena. Iz navedenog proizlazi da će ih korisnik (iako ih nije koristio) morati vratiti Ministarstvu zajedno sa zakonskim zateznim kamatama zbog nenamjenskog utroška sredstava.

|  |
| --- |
| **STATUS PODNOSITELJA ZAHTJEVA** (označite križićem i navedite sve primjenjive podatke): |
|  |
|  |  | **HRVATSKI BRANITELJ** |
|  |
|  |  | **DIJETE SMRTNO STRADALOG ILI NESTALOG HRVATSKOG BRANITELJA** |
|  |
|  |  | **DIJETE HRVI-a IZ DOMOVINSKOG RATA** |
|  |
|  |  | **DIJETE DRAGOVOLJCA IZ DOMOVINSKOG RATA** |
|  |
|  | Navesti sve primjenjive podatke o roditelju temeljem čijeg statusa se podnosi zahtjev |  |
|  | Ime i prezime |  |  |
|  | JMBG |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | OIB |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Datum rođenja |  |  |
|  | Adresa(ulica, kućni broj, grad) |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **POSLOVNI PLAN** |
|  |
| **Puni naziv poslovnog subjekta** |  |
| **OIB poslovnog subjekta** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matični broj poslovnog subjekta** |  |
| **NKD poslovnog subjekta** |  |  |  |  | - |  |
|  |
| **Posl. subjekt je u sustavu PDV-a:** |  | **DA,** | **datum stjecanja svojstva osiguranika PDV-a:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **NE** |  |
|  |
| ***- molimo obavezno pročitati -****Poslovni plan je ključan dio obrasca zahtjeva temeljem kojeg će Stručni tim donijeti odluku o prihvatljivosti Vašeg zahtjeva te mora biti popunjen na način da pruža nedvosmislene, realne i jasne prikaze aktivnosti koje već jeste i namjeravate realizirati. Sve niže navedene stavke poslovnog plana moraju biti popunjene odgovarajućim podacima.**Poslovni plan je potrebno popuniti računalom, fontom Times New Roman, veličinom fonta 11. Po potrebi, moguće je dodati retke te proširiti rubrike.* |
|  |
| **1. Detaljno opišite djelatnost/i kojima se bavite, odnosno kojima se planirate baviti.**  |
|  |
| **2. Opišite trenutne materijalne kapacitete Vašeg poslovnog subjekta, odnosno navedite što je osigurano prije javljanja na javni poziv Ministarstva (npr. oprema, alati, mehanizacija, vozila, imovina, novčana sredstva i sl.).**  |
|  |
| **3. Opišite način realizacije poslovnog plana.** |
| Navedite i opišite proizvode koje planirate proizvoditi, odnosno koje usluge planirate pružati. |  |
| Navedite informacije o prostoru/zemljištu u kojem će poslovni plan biti realiziran. |  |
| Detaljno navedite i obrazložite korake koje poduzimate kako biste proizveli proizvod/pružili uslugu za koje tražite potporu (npr. od načina nabavke sirovina do plasmana finalnog proizvoda). |  |
| Navedite na koji način ste utvrdili da postoji potražnja za Vašim proizvodima/uslugama. |  |
| Navedite i obrazložite na koji dio tržišta/područja se planirate orijentirati. |  |
| Navedite i obrazložite sličnosti i razlike s konkurentima te prednosti i slabosti konkurenata u odnosu na Vas. |  |
| Navedite i opišite tko su Vaši potencijalni klijenti/kupci/korisnici. |  |
| Navedite i opišite na koji način ćete obavještavati potencijalne kupce o ponudi svojih proizvoda/usluga te na koji način ćete ih potaknuti da kupuju/koriste Vaš proizvod/uslugu. |  |
| Navedite koje koncesije, licence, dozvole ili druga odgovarajuća odobrenja/dopuštenja za obavljanje djelatnosti ste ishodili |  |
| Navedite i opišite što vidite kao moguće rizike/poteškoće u poslovanju te koji su Vaši odgovori na te rizike/poteškoće. |  |
| **4. Navedite očekivanu količinu proizvedenih i/ili prodanih proizvoda odnosno pruženih usluga za prve 3 godine poslovanja, kao i očekivani prihod od poslovanja (ukoliko je potrebno, dodajte retke).** |
|  |
| Godina poslovanja | Proizvod/usluga | Godišnja količinaproizvoda/usluga | Godišnji ukupni prihod pojedinogproizvoda/usluge  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| **5. Navedite i obrazložite procjenu ukupnog iznosa potrebnog za realizaciju poslovnog plana. Ukoliko su za realizaciju poslovnog plana uz potporu Ministarstva potrebna dodatna novčana sredstva, potrebno je navesti konkretne izvore sredstava i poduzete korake u smislu ostvarivanja istih.** |
|  |
| **6. Opišite znanja i vještine koje posjedujete, a pridonijet će realizaciji poslovnog plana (npr. formalno obrazovanje, dodatne edukacije, radno iskustvo, osobine).**  |
|  |

|  |
| --- |
| **PLAN UTROŠKA SREDSTVA** |
|  |
| ***- molimo obavezno pročitati -****Prihvatljivost pojedinih troškova ocjenjuje Stručni tim. Popis prihvatljivih troškova naveden je u točki VI. Javnog poziva, a popis neprihvatljivih troškova u točki VII. Javnog poziva. Prilikom upisivanja troška u plan utroška sredstava nužno je voditi računa o najvišem iznosu do kojeg pojedini troškovi mogu biti sufinancirani, a što je također propisano točkom VI. Javnog poziva.* *U planu utroška sredstava ne smiju biti navedeni troškovi za čiji financiranje ste već ostvariti financijska sredstava iz javnih izvora/sredstava iz EU fondova.* *Ukoliko se nalazite u sustavu poreza na dodanu vrijednost, PDV prikazan u iznosima troškova neće se smatrati prihvatljivim troškom.* *Plan utroška sredstava je potrebno popuniti računalom, fontom Times New Roman, veličinom fonta 11. Po potrebi, moguće je dodati retke.* |
|  |
| **R.br.** | **TROŠAK** | **Pružatelj usluge / broj i datum ponude, predračuna, predugovora** | **Iznos troška (bez PDV-a)** | **Iznos troška (s PDV-om)** | **Iznos koji se traži od Ministarstva** | **PRIHVATLJIVOST TROŠKA (procjenjuje Stručni tim)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **UPUTE ZA POPUNJAVANJE ZAHTJEVA** **- molimo obavezno pročitati -** |

Svi traženi podaci u obrascu zahtjeva moraju biti upisani.

Podnositelj je obavezan u sklopu obrasca zahtjeva dostaviti valjanu adresu elektronskog računa (e-mail) i kontakt broj telefona ili mobitela. Ministarstvo će putem e-maila podnositeljima upućivati informacije vezano uz obradu njihovog zahtjeva.

Poslovni plan i plan utroška sredstava su sastavni dio obrasca zahtjeva te moraju biti popunjeni sukladno napomenama. Poslovni plan i plan utroška sredstava su ključni dijelovi Vašeg zahtjeva temeljem kojeg Stručni tim donosi odluku o odobravanju ili odbijanju istog.

Skupna izjava (prilog 1) mora biti u potpunosti ispunjena i priložena obrascu zahtjeva, u suprotnom **zahtjev će se smatrati nepotpunim**.

**Dokumentacija navedena na kraju ovog obrasca (stranica 8.) i u točki VIII. Javnog poziva je obvezna**. Bez dostavljene propisane obvezne dokumentacije uz zahtjev, **isti se smatra nepotpunim**.

Razdoblje zaprimanja zahtjeva traje **od 14. lipnja do 15. srpnja 2019. godine**. Svi zahtjevi bit će riješeni najkasnije do kraja 2019. godine.

Nepotpuni, nepravodobni i zahtjevi koji ne ispunjavaju navedene uvjete, kao i zahtjevi koji nisu u skladu s obrascem zahtjeva neće se razmatrati.

Sve dodatne i valjane informacije o dodjeli potpora za samozapošljavanje, kao i obrazac zahtjeva mogu se dobiti isključivo u Ministarstvu hrvatskih branitelja, na mrežnoj stranici *branitelji.gov.hr,* te u Područnim jedinicama Ministarstva i županijskim Centrima za psihosocijalnu pomoć (https://branitelji.gov.hr, u dijelu *O Ministarstvu, Djelokrug, Direktna komunikacija*).

**Potpisivanjem obrasca zahtjeva podnositelj potvrđuje istinitost navedenih podataka, kao i da je razumio sve uvjete navedene u Javnom pozivu te da iste prihvaća.**

***Za točnost podataka navedenih u obrascu zahtjeva jamčim pod kaznenom i materijalnom odgovornošću te potpisivanjem ovog zahtjeva dajem izričitu suglasnost Ministarstvu hrvatskih branitelja da poduzima sve radnje vezane za obradu svih osobnih podataka te objavu podataka na mrežnoj stranici Ministarstva u svrhu objave rezultata javnog poziva.***

Podnositelj zahtjeva:

|  |
| --- |
|  |
| (ime i prezime) |
|  |
| potpis |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| U |  | , |  | godine. |
|  | (mjesto) |  | (datum) |  |

|  |
| --- |
| **POPIS DOKUMENTACIJE KOJU JE POTREBNO PRILOŽITI UZ ZAHTJEV** |

1. POPUNJENI OBRAZAC ZAHTJEVA, uključujući i Skupnu izjavu (prilog 1);

2. PRESLIKA OSOBNE ISKAZNICE S VIDLJIVIM OIB-om PODNOSITELJA ZAHTJEVA te dodatno preslika drugog odgovarajućeg dokumenta ukoliko na osobnoj iskaznici nije vidljiv OIB podnositelja zahtjeva,

 Iznimno, u slučaju kada zahtjev podnosi dijete dragovoljca iz Domovinskog rata, uz navedeno pod točkom 2., potrebno je dostaviti i potvrdu o statusu dragovoljca iz Domovinskog rata za roditelja od kojeg se izvodi pravo (original ili preslika, ne starija od 6 mjeseci, izdana od nadležnog područnog odsjeka za poslove obrane ili Policijske uprave, prema mjestu prebivališta);

3. **POTVRDA O PODACIMA EVIDENTIRANIM U MATIČNOJ EVIDENCIJI HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE** (original ili elektronički zapis, ne stariji od 30 dana);

4.**POTVRDA HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE DA PODNOSITELJ ZAHTJEVA JE/NIJE KORISNIK PRAVA NA MIROVINU** (original ili elektronički zapis, ne stariji od 30 dana);

5. **UVJERENJE O NEZAPOSLENOSTI HRVATSKOG ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE** (original, ne stariji od 30 dana, dostavlja se ukoliko je podnositelj bio prijavljen u evidenciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje prije pokretanja vlastite djelatnosti);

6. DOKAZ O REGISTRIRANOJ DJELATNOSTI (ovisno o vrsti djelatnosti);

Ukoliko je poslovni subjekt u suvlasništvu dvaju partnera ili ortaka, uz navedeno potrebno je priložiti i ugovor o partnerstvu odnosno ortaštvu (preslika) iz kojeg je vidljiv omjer suvlasništva (podnositelj treba biti suvlasnik najmanje 50%).

7. PRESLIKE PREDRAČUNA, PONUDA ILI PREDUGOVORA za troškove navedene u planu utroška sredstava, izdane od strane ovlaštene osobe;

8. DOKAZ O VLASNIŠTVU, NAJMU, ZAKUPU poslovnog prostora (obvezno za obrte, trgovačka društva ili druge samostalne profesionalne djelatnosti, osim u slučaju kada se djelatnost obavlja isključivo na terenu) ili zemljišta (obvezno za obiteljska poljoprivredna gospodarstva)

*8.1.* za poslovni prostor ili zemljište u vlasništvu podnositelja potrebno je dostaviti: izvadak iz zemljišne knjige (zk uložak) iz kojeg je razvidno da je podnositelj upisan kao vlasnik poslovnog prostora/zemljišta (preslika ili ispis e-izvatka iz Pregleda zemljišnih knjiga),

*8.2.* za unajmljeni/zakupljeni poslovni prostor ili zemljište u zakupu/najmu potrebno je dostaviti: presliku sklopljenog ugovora o najmu/zakupu poslovnog prostora ili zemljišta, kao i popratni izvadak iz zemljišne knjige (zk uložak) iz kojeg je razvidno da je najmodavac/zakupodavac upisan kao vlasnik poslovnog prostora/zemljišta koje se daje u najam/zakup (preslika ili ispis e-izvatka iz Pregleda zemljišnih knjiga);

9. DOKAZ O POSJEDOVANJU KONCESIJE, LICENCE, DOZVOLE, RJEŠENJA ili drugog odgovarajućeg odobrenja/dopuštenja za obavljanje djelatnosti (preslika) – ukoliko je potrebno za obavljanje djelatnosti (npr. za autotaksi djelatnost obvezne su licenca i dozvola);

10. POTVRDA NADLEŽNE POREZNE UPRAVE O NEPOSTOJANJU DUGA S OSNOVE JAVNIH DAVANJA izdana na osobno ime podnositelja zahtjeva (elektronički zapis ili original, ne stariji od 30 dana);

11. Preslika bankovne kartice ili drugog dokumenta banke iz kojeg je vidljiv BROJ TRANSAKCIJSKOG RAČUNA OTVOREN NA OSOBNO IME PODNOSITELJA ZAHTJEVA, obvezno u IBAN konstrukciji.