

PRILOG I
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

**Prioritetna mjera 2.2 Promicanje i integrirana multifunkcionalna valorizacija
maritimne resursne osnove društva iz LRSR FLAG-a Šabakun**

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti sukladno redoslijedu i uputama u ovom prilogu. Dokumentacija se dostavlja u tiskanom i/ili elektroničkom obliku, ovisno kako je niže naznačeno.

U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.

Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez diakritičkih znakova u abecedi (č, ć, đ, dž, š i ž).

Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.

Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.

Obrazi navedeni u ovom Prilogu preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: flagsabakun@gmail.com

Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (r. br.)

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. Zahtjev za potporu – Proračun projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova 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 USB-u.</i>
3.	Obrazac 2. A Izjava Nositelja projekta – (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 2.A. 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>
4.	Obrazac 2. B Izjava Partnera projekta – (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: Partneri projekta preuzimaju obrazac 2.B. s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</i>
5.	Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, Nositelj projekta preuzima obrazac 3. Sporazum 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>



6.	<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>
7.	<p>Obrazac 7. Izjava o razvrstavanju poduzetnika s obzirom na veličinu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrazac ispunjavaju i pravne i fizičke osobe. Obrazac ispunjavaju Nositelj projekta i svi projektni partneri (ako je primjenjivo). Obrazac Izjave je obavezno ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EC te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu.</i></p> <p>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, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</p> <p><i>Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</i></p>
8.	<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 Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka.</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju dokument(e) u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
9.	<p>Izveštaj proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Odnosi se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i</i></p>



	<i>izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</i>
10.	<p>Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obvezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje: Odnosi se na neprofitne organizacije obveznike izvještavanja u neprofitnom računovodstvu.</i></p>
11.	<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 obvezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. Financijska godina je razdoblje dulje ili kraće od 12 mjeseci pokriveno računima poduzeća.</p> <p>Ako se financijska godina ne poklapa s kalendarskom potrebno je dostaviti i akt kojim je isto odobreno.</p> <p><i>Pojašnjenje: Odnosi se na obveznike poreza na dobit</i></p>
12.	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (<i>ako je primjenjivo</i>) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (<i>ako je primjenjivo</i>) da nema dugotrajnu imovinu</p> <p><i>Pojašnjenje: Popis dugotrajne imovine ili Izjava da nema dugotrajne imovine dostavljaju se kao original u tiskanom obliku.</i></p>
13.	<p>Preslika važećeg osnivačkog/temelnog akta Nositelja projekta i partnera (<i>ako je primjenjivo</i>); preslika izvoda ili drugog relevantnog dokumenta kojim se dokazuje status prihvatljivog korisnika</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju presliku osnivačkog ili temeljnog akta ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
14.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
14.1.	<p>Nositelji projekata i partneri (<i>ako je primjenjivo</i>) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – <u>nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</u></p> <p><i>Pojašnjenje: Uz prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkoj verziji na USB-u</i></p>
14.2.	<p>Nositelji projekata i partneri (<i>ako je primjenjivo</i>) koji su obveznici javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – <u>nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</u></p> <p>Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja informacija/dokumentacija o planiranom postupku jednostavne nabave iz koje je vidljivo najmanje sljedeće:</p> <p><i>Pojašnjenje: Uz prijavu projekta dostavlja se dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkoj verziji na USB-u.</i></p>

14.3.	<p>Nositelj projekata i partneri(ako je primjenjivo) koji nisu obveznici javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi obvezni su provesti postupak na način opisan u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedbalrsr/; u suprotnom se troškovi na koje se postupak nabave odnosi smatraju neprihvatljivim troškovima. Uz prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana i u obliku navedenom u Pravilima u elektroničkoj verziji na USB-u.</i></p> <p><i>Sažetak izbora ponuda (ukoliko je primjenjivo) se dostavlja u MS Office Excel formatu na USB-u te kao original u tiskanom obliku. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja/ Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave (ukoliko su primjenjivi) dostavljaju se na USB-u te kao originali u tiskanom obliku.</i></p>
15.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta treba dostaviti Odluku o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine unutar područja FLAG-a na kojem će se odvijati projektne aktivnosti (npr. u kontekstu organizacije događanja i/ili pripremu proizvoda ribarstva i/ili promocije kulturne, ribarstvene, akvakulturne i pomorske baštine) provodi ili drugi dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja manifestacija i drugih događanja.</i></p> <p><i>Dokument nije potrebno dostaviti ukoliko je Nositelj projekta jedinica lokalne samouprave.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku te na USB-u.</i></p>

NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG i/ili Upravljačko tijelo i/ili Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju imaju pravo od Nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.