

PRILOG I
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE PRIJAVE PROJEKTAMjera 2.1. "Podrška uspostavi i razvoju događanja i sadržaja povezanih s valorizacijom
maritimnih resursa" - **događanja** iz LRSR FLAG-a BURA**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.

Ukoliko se dokumenti dostavljaju u elektroničkom obliku:

- dokumentacija treba biti posložena redoslijedom kako je zatražena u ovom prilogu,
- nazivi datoteka i dokumenata moraju biti kratki i bez znakova u abecedi (č, ć, đ, dž, š i ž),
- u slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom

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 https://lagurbura.hr, 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 USB-u.</i>
2.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a https://lagurbura.hr, 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 1.C Održivost projekta -poslovni plan - popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima (ako je primjenjivo) <i>Napomena: Ako se prihvatljivi troškovi za isplatu iz javnog izvora u okviru navedenih aktivnosti odnose na ulaganja u materijalnu imovinu (nabavu /kupnju roba), Zahtjevu za potporu obvezno je priložiti i Obrazac 1.C Održivost projekta – poslovni plan.</i> <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Održivost projekta– poslovni plan s mrežne stranice FLAG-a https://lagurbura.hr, 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 – prijavitelja (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 2. A. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a https://lagurbura.hr, 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 Nositelja projekta – prijavitelja <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta samostalno, nositelj projekta preuzima obrazac 2. B. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a https://lagurbura.hr, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i>

5.	Obrazac 3. Izjava Partnera u projektu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, partneri na projektu preuzimaju obrazac 3. Izjava Partnera u projektu s mrežne stranice FLAG-a https://lagurbura.hr/, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta (ako je primjenjivo) koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko ima projektnih partnera ili ih smije biti definirano po FLAG natječaju.</i>
6.	Obrazac 4. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 4. Sporazum o partnerstvu s mrežne stranice FLAG-a https://lagurbura.hr/, 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>
7.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske na dan ishoda Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili nositelj projekta i partneri preuzimaju samostalno u elektroničkom obliku ako su korisnici elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta odnosno potpune prijave projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju dokument u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
8.	Izvještaj proračunskih i izvanproračunskih korisnika za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje <i>Pojašnjenje: Odnosi se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</i>
9.	Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prethodnu godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. <i>Pojašnjenje: odnosi se na neprofitne organizacije obveznike izvještavanja u neprofitnom računovodstvu.</i>
10.	GFI za prethodnu godinu se dostavlja ovjeren od FINE (prihvatljiva je i potvrda FINE o zaprimanju izdana u elektronskom obliku. Ako se financijska i kalendarska godina ne poklapaju potrebno dostaviti i akt kojim je isto odobreno. <i>Odnosi se na obveznika poreza na dobit.</i>
11.	Obrazac 8. Izjava o razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu (ako je primjenjivo) <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> <i>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.</i>

	Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao originalu tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
12.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu <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 Izvatzku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</i> <i>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju dokument(e) u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
13.	Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu <i>Pojašnjenje: Popis dugotrajne imovine ili Izjava da nema dugotrajne imovine dostavljaju se kao original u tiskanom obliku.</i>
14.	Preslika važećeg osnivačkog/temelnog akta nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo); preslika izvoda ili drugog relevantnog dokumenta kojim se dokazuje status prihvatljivog korisnika <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>
15.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
15.1.	Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi <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> <i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
15.2.	Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi <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> <i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
15.3.	Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi <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-provedba-lrsr/; u suprotnom se troškovi na koje se postupak nabave odnosi smatraju neprihvatljivim troškovima.</i> <i>Uz prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima.</i>

	<i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana i u obliku navedenom u Pravilima.</i> <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 original u tiskanom obliku</i>
16.	Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa/ javnih ili privatnih površina za provođenje projektnih aktivnosti Pojašnjenje: Nositelj projekta treba dostaviti Odluku/rješenje/akt/ugovor o pravu korištenja površina od strane vlasnika/upravitelja na kojem će se odvijati projektne aktivnosti, a za potrebe (npr. u kontekstu organizacije događanja/manifestacija, pripreme proizvoda ribarstva i akvakulture, promociju maritimne baštine...) <i>Ukoliko je sam Nositelj projekta jedinica lokalne samouprave dokument nije potrebno dostaviti!</i> Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku te na usb-u.
	NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade (A n a l i z e 1) 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.

