

PRILOG I POPIS DOKUMENTACIJE UZ PRIJAVU PROJEKTA

u okviru FLAG natječaja

MJERA 2.1. Ulaganje u infrastrukturu i turističke sadržaje s ciljem valorizacije baštine vezane uz život na i uz more	
OPĆA DOKUMENTACIJA	
1.	Obrazac 1.A Prijava projekta Projektni partner (ako je primjenjivo) ispunjava Obrazac 1.A Prijava projekta – Partner <i>Pojašnjenje: Obrasci se preuzimaju s mrežne stranice FLAG-a (www.lagurplodovimora.hr) pod predmetnim natječajem te se popunjavaju u elektroničkom obliku, <u>potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo)</u>. Obrasci se dostavljaju kao izvornici u tiskanom obliku.</i> <i>Napomena: U slučaju da obrazac 1.A. nije dostavljen, Prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka.</i>
2.	Obrazac 1.B Prijava projekta – Lista troškova <i>Pojašnjenje: Obrazac se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (www.lagurplodovimora.hr) pod predmetnim natječajem te se popunjava u elektroničkom obliku, <u>potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo)</u>. Obrazac se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</i>
3.	Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, potrebno je dostaviti u tiskanom obliku, original, potpisan i ovjeren, Sporazum o partnerstvu, istovjetan ili sličan Sporazum o partnerstvu navedenom u Obrascu 1.1.A Prijave projekta – partner. U ovom FLAG Natječaju dozvoljen je najviše 1 (jedan) projektni partner (koji nije nositelj projekta). Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
4.	Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza <i>Pojašnjenje: U slučaju kada je nositelj projekta obveznik u sustavu PDV-a, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Nositelj projekta preuzima Izjavu s mrežne stranice FLAG-a (www.lagurplodovimora.hr) te ju popunjava u elektroničkom obliku. Potpisana i ovjerena od strane odgovorne osobe, izjava se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
5.	BON- 2/ SOL- 2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, za svaki račun, izdane <u>od svih banaka</u> u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvтку iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
6.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta

	Pojašnjenje: Potvrdu izdaje nadležni područni ured Porezne uprave ili ju nositelj projekta samostalno preuzima u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave. Ako je primjenjivo, dokument se dostavlja i za partnera. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
7.	Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu Pojašnjenje: Obrazac 4. Izjave je obavezno ispuniti 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 L124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Dokument se ne dostavlja u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. Nositelj projekta/Partner preuzima Izjavu s mrežne stranice FLAG-a (www.lagurplodovimora.hr) te ju popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo). Izjava se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u
8.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova Napomena: Potrebnu dokumentaciju potrebno je priložiti sukladno Pravilima za provedbu nabave u okviru FLAG natječaja koja se preuzima s mrežnih stranica FLAG-a (www.lagurplodovimora.hr) u okviru predmetnog natječaja.
8.1.	Nositelji projekta i partner (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi • Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi • Za nabavu procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Pojašnjenje: 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 se izvršiti administrativna kontrola prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Uz Prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru FLAG natječaja s mrežnih stranica FLAG-a, odnosno Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/). Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.
8.2.	Nositelji projekta i partner (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi Pojašnjenje: Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi obvezni su provesti postupak na način opisan u Pravilima za provedbu u okviru FLAG natječaja s mrežnih stranica FLAG-a, odnosno Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/). Uz Prijavu projekta dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima u suprotnom se troškovi na koje se postupak nabave odnosi smatraju neprihvatljivim troškovima. Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila u obliku propisanom u Pravilima za svaki pojedini akt.
9.	Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima Pojašnjenje: Obrazac 2 . Poslovni plan se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja u MS Office Excel i PDF elektroničkom obliku na USB-u.

10.	Ljudski resursi za upravljanje projektom – trošak osoblja Pojašnjenje: U slučaju da nositelj projekta i/ili partner traži (su)financiranje troškova osoblja dužan je u sklopu prijave projekta dostaviti dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru FLAG natječaja s mrežnih stranica FLAG-a, odnosno Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/). Uz Prijavu projekta dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima. Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila u elektroničkom obliku na USB-u.
11.	Dodatna dokumentacija radi ostvarenja većeg intenziteta ili ostvarenja dodatnih bodova sukladno Kriterijima odabira Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja u slučaju ako nositelj projekta planira ostvariti veći intenzitet potpore na temelju kriterija „zajednički korisnik“, „zajednički interes“ i/ili „inovativne značajke“ i radi dokazivanja ostvarenja (dodatnih) bodova sukladno kriterijima odabira. Dokumentacija koja se dostavlja propisana je u Obrascu I.A u okviru Objašnjenja kojima se isto dokazuje. Sva dokumentacija dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.
AKTIVNOSTI U PODRUČJU GRADNJE I PROSTORNOG UREĐENJA	
12.	Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, ulaganja u infrastrukturu, čiji je očekivani životni vijek najmanje pet godina, moraju biti otporna na klimatske promjene. U tom slučaju, dostavlja se dokumentacija sukladno uputama/smjernicama za klimatsko potvrđivanje koje su dostupne na internet stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/.
13.	Zaštita okoliša Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša Pojašnjenje: Ovisno o ulaganju koje je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući nadležnog tijela, za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš: a) Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela ili b) 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 ili c) Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishodenje 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 ishodenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u odmah po ishodenju, uz informaciju o početku ulaganja, najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
14.	Zaštita prirode Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode Pojašnjenje: Ako je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.

	<i>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 FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu.</i> <i>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
15.	Dokument kojim se dokazuje da nositelj projekta ima vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja na planiranoj lokaciji ulaganja Pojašnjenje: <i>U slučaju kad je nositelj projekta vlasnik ili suvlasnik, dostavlja:</i> <i>a) Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C), ne stariji od 90 dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta, i/ili</i> <i>b) Ovjerenu izjavu suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je/su suglasan/ suglasni s ulaganjem,</i> <i>c) Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/služnosti ili drugi odgovarajući dokument/akt iz kojeg je razvidno da nositelj projekta ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/ prostor ulaganja te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u građevinu/objekt/prostor.</i> <i>U slučaju kada nositelj projekta ima sklopljen Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/ koncesiji/služnosti, isti mora biti sklopljen na rok od najmanje 7 godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta. 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 Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u.</i> <i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a).</i> <i>U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/grādevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b).</i> <i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/grādevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c).</i> <i>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i> <i>U slučaju da je dokumentacija u ishođenju u trenutku slanja Prijave projekta, istu je potrebno dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu koji se odnosi na relevantne prihvatljive troškove.</i>
16.	Dokument kojim se dokazuje pravo vlasništva/korištenja pokretne imovine Pojašnjenje: <i>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>

17.	Građenje/rekonstrukcija/adaptacija: Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, flocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja) Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja za ulaganja koja se odnose na objekt ili građevinu. U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na izgradnju/rekonstrukciju/opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt), korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji i podzakonskim aktima koji uređuju područje gradnje, 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. U slučaju ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
18.	Troškovnik Pojašnjenje: Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja: 1. Troškovnik projektiranih radova/instalacija Dostavlja se u slučaju kada troškovnik nije sastavni dio Glavnog projekta ili u slučaju da se gradi/rekonstruira građevina bez Glavnog projekta sukladno Zakonu o gradnji i podzakonskim aktima koji uređuju područje gradnje. Troškovnik se dostavlja, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta, u elektroničkom obliku (u PDF i MS Office Excel formatu) na USB-u. 2. Troškovnik sa specifikacijom troškova Dostavlja se u slučaju ulaganja u opremu/razvoj i implementaciju aplikacija i drugih digitalnih rješenja te ulaganja u edukativne, promotivne i informativne aktivnosti. Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja troškovnik sa specifikacijom troškova, potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta, u elektroničkom obliku (u PDF i MS Office Excel formatu) na USB-u.
19.	Pravomoćna građevinska dozvola izdana od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva na temelju Zakona o gradnji (eDozvola u obliku elektroničkog zapisa i Potvrda o pravomoćnosti akta) ili Izjava ovlaštenog projektanta kojom se potvrđuje da se predmetni zahvat (građenje građevina i/ili izvođenje radova) sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može graditi/izvoditi bez Građevinske dozvole i/ili Glavnog projekta i kojom se potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom. Umjesto Izjave ovlaštenog projektanta, nositelj projekta može dostaviti Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdano od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva koja potvrđuje navedeno, ili Izjava ovlaštenog projektanta o potrebi ishođenja Građevinske dozvole i o usklađenosti zahvata s Prostornim planom, a kojom ovlašteni projektant potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom i potvrđuje da se za predmetni zahvat temeljem Zakona o gradnji izdaje Građevinska dozvola te da će se dostaviti odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. Pojašnjenje: a) Ako je ishođena važeća pravomoćna Građevinska dozvola prilikom podnošenja Prijave projekta na FLAG Natječaj

	<i>Korisnik je u trenutku podnošenja Prijave projekta za predmetni zahvat ishodio Građevinsku dozvolu prema Zakonu o gradnji. Građevinska dozvola mora biti pravomoćna, to jest mora imati oznaku pravomoćnosti. Građevinska dozvola mora biti važeća prema Zakonu o gradnji, mora glasiti na nositelja projekta, odnosno investitor u Građevinskoj dozvoli mora biti nositelj projekta, te mora glasiti na predmetni zahvat i lokaciju ulaganja.</i> <i>b) Izjava ovlaštenog projektanta/nadležnog upravnog tijela da se predmetni zahvat može graditi/izvoditi bez Građevinske dozvole i/ili Glavnog projekta, te da je u skladu s Prostornim planom</i> <i>U slučaju da se predmetni zahvat sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može graditi/izvoditi bez Građevinske dozvole i/ili Glavnog projekta, potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom se potvrđuje da se zahvat može provesti bez dozvole i/ili Glavnog projekta te da je predmetni zahvat u skladu s Prostornim planom. 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. Umjesto izjave ovlaštenog projektanta, korisnik može dostaviti Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdano od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva koji potvrđuju navedeno.</i> <i>c) Izjava ovlaštenog projektanta da je za predmetni zahvat potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu, ali u trenutku podnošenja Prijave projekta na FLAG Natječaj ista još uvijek nije ishodena, odnosno da će pravomoćna Građevinska dozvola biti ishodena i dostavljena najkasnije tijekom do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu, te da je predmetni zahvat u skladu s Prostornim planom</i> <i>U slučaju da se predmetni zahvat sukladno Zakonu o gradnji gradi/izvodi temeljem Građevinske dozvole, ali nositelj projekta još uvijek nije ishodio pravomoćnu Građevinsku dozvolu (prilikom podnošenja Prijave projekta na FLAG natječaj), potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom isti potvrđuje da će za predmetni zahvat biti izdana i dostavljena pravomoćna Građevinska dozvola najkasnije do podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu, te da je predmetni zahvat u skladu s Prostornim planom. 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 i Prostornog plana.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
20.	Dokaz postojeće infrastrukture Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju i/ili opremanje postojeće građevine. Postojeća infrastruktura (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. Za ulaganja koja se odnose na opremanje građevina potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument sukladno odredbama Zakona o gradnji). Ukoliko predmetni dokument ne postoji u trenutku podnošenja Prijave projekta na FLAG natječaj nositelj projekta dostavlja Izjavu da će dokaz legalnosti dostaviti najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u. <i>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.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>

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