

PRILOG I POPIS DOKUMENTACIJE UZ PRIJAVU PROJEKTA

u okviru FLAG natječaja

MJERA 2.2. Poticanje sadržaja, događanja i ostalih aktivnosti s ciljem valorizacije, promocije i očuvanja društvenih, kulturnih, gospodarskih i drugih vrijednosti lokalne zajednice	
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 Sporazumu 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 Izvatu 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 dostavlja se isključivo ako se traži veći intenzitet potpore temeljem inovativnih značajki ili ako se traže bodovi prema kriterijima odabira za očuvanje ili stvaranje radnih

	mjesta. Poslovni plan se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja u MS Office Excel i PDF elektroničkom obliku na USB-u.
10.	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 1.A u okviru Objašnjenja kojima se isto dokazuje. Sva dokumentacija dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.
11.	Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti. Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, nositelj projekta treba dostaviti Odluku o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine unutar područja FLAG-a Plodovi mora na kojem se manifestacija odnosno događanja provode ili drugi dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja manifestacija i drugih događanja. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.

NAPOMENA: Ako se tijekom prethodne provjere Zahtjeva za isplatu ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG, Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanje zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.