



Sufinancira
Europska unija



PRILOG II.
POPIS DOKUMENTACIJE UZ PRIJAVU PROJEKTA

MJERA 4 „PROMICANJE RIBARSTVENE, AKVAKULTURNE I POMORSKE BAŠTINE S JEDINSTVENIM VIZUALNIM IDENTITETOM“	
OBVEZNA DOKUMENTACIJA NEOVISNO O VRSTI PROJEKTA	
1.	Prijava projekta
1.1.	Obrazac 1.A. Prijava projekta <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Prijava projekta s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-istarskisvoj.hr) te ga popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. Obrazac 1.A. Prijava projekta se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. <u>Napomena:</u> U slučaju da obrazac 1.A. nije dostavljen, Prijava projekta se <u>isključuje</u> iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka.
1.2.	Obrazac 1.B. Prijava projekta - Lista troškova <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Prijava projekta - Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-istarskisvoj.hr) te ga popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. Obrazac 1.B. Prijava projekta - Lista troškova se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
2.	Obrazac 1.C. Financijski tok i održivost projekta <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C. Poslovni plan s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-istarskisvoj.hr) te ga popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. Obrazac 1.C. Poslovni plan se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
3.	Izjava nositelja projekta o nemogućnosti odbitka pretporeza <i>Pojašnjenje:</i> 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.lagur-istarskisvoj.hr) te ju popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, Izjavu je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. Izjava se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.



4.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti izdane od <u>svih banaka</u> u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. BON-2/SOL-2 se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.
5.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave ili nositelj projekta samostalno preuzima u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta <i>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
6.	Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu <i>Pojašnjenje:</i> Obrazac 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. <u>Dokument se ne dostavlja u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost.</u> Nositelj projekta preuzima Izjavu s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-istarskisvoj.hr) te ju popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, Izjavu je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. <i>Izjava se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel na USB-u.</i>
DOKUMENTACIJA SUKLADNO PRIJAVLJENIM AKTIVNOSTIMA PROJEKTA	
PODRUČJE GRADNJE I PROSTORNOG UREĐENJA	
7.	Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja <i>Pojašnjenje:</i> <u>U slučaju kad je nositelj projekta vlasnik ili suvlasnik, dostavlja:</u> <u>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C),</u> ne stariji od 90 dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta, i/ili <u>Ovjerenu izjavu suvlasnika građevine/objekta/prostora</u> ulaganja da je/su suglasan/ suglasni s ulaganjem, 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. 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>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/građevine/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/građevine/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>
8.	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, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja za ulaganja koja se odnose na objekt ili građevinu.</i> <i>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.</i> <i>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.</i> <i>U slučaju ulaganja u nabavu opreme/istraživanja/razvoj aplikacija/provedbu promotivnih i ostalih aktivnosti nositelj projekta ne dostavlja navedene dokumente.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
9.	Troškovnik <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja:</i> A) <u>Troškovnik projektiranih radova/instalacija</u> <i>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.</i> <i>Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja troškovnik, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta, skeniran u elektroničkom obliku (u pdf i MS Office Excel formatu) na USB-u.</i> B) <u>Troškovnik sa specifikacijom troškova</u> <i>Dostavlja se u slučaju ulaganja u opremu/istraživanje/razvoj i implementaciju digitalnih usluga te aktivnosti povezane sa suradnjom među dionicima te promotivnih aktivnostima.</i> <i>Nositelj projekta uz Prijavu projekta dostavlja troškovnik sa specifikacijom troškova, potpisan i pečatiran od strane nositelja projekta, skeniran u elektroničkom obliku (u pdf i MS Office Excel formatu) na USB-u.</i>
10.	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 ishoda Građevinske dozvole i o usklađenosti zahvata s Prostornim planom, a kojom ovlašten 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 najkasnije do donošenja Rješenja Upravljačkog tijela iz članka 22. Pravilnika o provedbi LRSR dostaviti pravomoćnu Građevinsku dozvolu

Pojašnjenje:

Moguća su 3 slučaja:

Slučaj 1. - Ishođena važeća pravomoćna Građevinska dozvola prilikom podnošenja Prijave projekta na FLAG Natječaj

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.

Slučaj 2. – 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

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 Građevinske 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.

Slučaj 3. – 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 ishođena, odnosno da će pravomoćna Građevinska dozvola biti ishođena i dostavljena najkasnije tijekom do donošenja Rješenja Upravljačkog tijela iz članka 22. Pravilnika o provedbi LRSR, te da je predmetni zahvat u skladu s Prostornim planom

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 tijekom postupka dodjele potpore na razini Upravljačkog tijela, 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.

U slučaju br. 3. korisnik je OBVEZAN najkasnije do donošenja Rješenja Upravljačkog tijela iz članka 22. Pravilnika o provedbi LRSR dostaviti PRAVOMOĆNU GRAĐEVINSKU DOZVOLU FLAG-u i/ili Upravljačkom tijelu kako je opisano u FLAG Natječaju u točki 2., podtočki 4., alineji BB). U protivnome, Prijava projekta neće biti prihvatljiva za sufinanciranje.



	<i>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. istraživanja/razvoj i implementaciju digitalnih usluga/aktivnosti suradnje među dionicima te provedbu promotivnih aktivnosti), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i> <i>Akt se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i> <i>Izjava se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</i>
11.	Legalnost postojeće građevine <i>Pojašnjenje:</i> <i>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).</i> <i>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> <i>Akt se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i> <i>Izjava se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</i>
12.	Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje <i>Pojašnjenje:</i> <i>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/.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
PODRUČJE ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE	
13.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore. Potrebno je ishoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša i prirode odnosno nadležnog tijela sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vezano uz provedbu postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na ekološku mrežu potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela prema odredbama Zakona o zaštiti prirode.</i> <i>Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Prijave projekta u postupku ishoda dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i ishoda odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta dostavlja Izjavu da će predmetnu dokumentaciju dostaviti najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u.</i> <i>Akt se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i> <i>Izjava se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</i>
NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA	
14.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova



14.1.	Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>jednake ili iznad pragova</u> za primjenu Zakona o javnoj nabavi <i>Pojašnjenje:</i> Uz Prijavu projekta dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> 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) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.
14.2.	Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>ispod pragova</u> za primjenu Zakona o javnoj nabavi <i>Pojašnjenje:</i> Uz Prijavu projekta dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> 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) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.
14.3.	Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi <i>Pojašnjenje:</i> 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 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/); u suprotnom se troškovi na koje se postupak nabave odnosi smatraju neprihvatljivim troškovima. Uz Prijavu projekta dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima. Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u obliku navedenom u Pravilima za pojedini akt.
OSTALO	
15.	Fotodokumentacija ulaganja <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta je obavezan uz Prijavu projekta dostaviti fotodokumentaciju objekta koji je predmet ulaganja na način da dostavi <u>dostatan broj fotografija iz kojih je vidljivo stanje objekta prije provedbe projektnih aktivnosti.</u> Broj fotografija nije propisan, a „dostatan broj“ fotografija označava onoliko fotografija koliko je potrebno da se dobije uvid u lokaciju i općenito stanje prije početka provedbe projektnih aktivnosti. <u>Ne dostavlja se</u> za aktivnosti koje se odnose na opremu/istraživanja/razvoj i implementaciju digitalnih usluga/aktivnosti suradnje među dionicima te provedbu promotivnih aktivnosti. Fotodokumentacija se dostavljaju na USB -u.
16.	Izjava o prihvaćanju uvjeta primjene jedinstvenog vizualnog identiteta <i>Pojašnjenje:</i>



	Nositelj projekta preuzima Izjavu s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-istarskisvoj.hr) te ju popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, Izjavu je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. Izjava se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.
17.	Dokaz uključenja dionika s područja u kreiranje projekta Pojašnjenje: Nositelj projekta je obvezan dostaviti <u>dokaz na koji je način uključio dionike s područja u kreiranje projekta</u>. Dokaz uključenja dionika s područja u kreiranje projekta može biti potpisna lista, fotografije, izvješća/zapisnici o provedenim sastancima, provedenih anketa i slično. Dokumentacija se dostavlja u elektroničnom obliku na USB-u.
18.	Ostala dokumentacija specifična za predmetni Natječaj
<i>Ako se tijekom administrativne kontrole ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.</i>	