



**PRILOG II**  
**POPIS DOKUMENTACIJE UZ PRIJAVU PROJEKTA**

MJERA 3.3. RIBARSKE MANIFESTACIJE I RIBARSKA NATJECANJA	
OPĆA DOKUMENTACIJA	
<p><b>NAPOMENA:</b>            Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u tiskanom ili digitalnom obliku na USB-u sukladno uputama u ovom Prilogu.            Osim obrazaca koje nositelj projekta vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom prijave projekta podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju nositelj projekta dostavlja kao original ili na USB-u kako je primjenjivo.            Sva dokumentacija potrebna za prijavu projekta preuzima se sa mrežne stranice FLAG-a Lostura.</p> <p>Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj (a koju mu FLAG ili Upravljačko tijelo nije vratilo) mora imati u originalnom obliku prilikom Kontrole na terenu. Nositelj projekta može od FLAG-a zatražiti povrat originalne dokumentacije nakon donošenja konačnih odluka o odabiru/odbijanju projekta. U tom slučaju FLAG radi presliku dokumentacije s oznakom „preslika istovjetna originalu“ i vraća original dokumentacije nositelju projekta.</p> <p>Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (1. - 8.)</p>	
1.	<p><b>Obrazac 1.A. Prijavni obrazac , potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</b></p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Prijavni obrazac s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.flag-lostura.hr">www.flag-lostura.hr</a>), popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ukoliko je primjenjivo) i dostavlja kao <u>original u tiskanom obliku</u>.</p> <p>NAPOMENA: U slučaju da obrazac 1.A. Prijavni obrazac nije dostavljen ili nije ovjeren i/ili potpisan od strane odgovorne osobe, prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</p>
2.	<p><b>Obrazac 1.B. Lista troškova, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</b></p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.flag-lostura.hr">www.flag-lostura.hr</a>), popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ukoliko je primjenjivo) i dostavlja kao <u>original u tiskanom obliku</u> te <u> dodatno u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u</u>.</p> <p>NAPOMENA: U slučaju da obrazac 1.B. Lista troškova nije dostavljen ili nije ovjeren i/ili potpisan od strane odgovorne osobe, prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka (D/O/I).</p>



3.	<p><b>Obrazac 1.C. Financijski tok</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>          Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C. Financijski tok s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.flag-lostura.hr">www.flag-lostura.hr</a>) te ga popunjava u elektroničkom obliku potpisuje i ovjerava pečatom (ukoliko je primjenjivo) i dostavlja kao originale u tiskanom obliku te dodatno u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u. Obrazac 1.C. Financijski tok se dostavlja kao <u>original u tiskanom obliku</u> te u <u>elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.</u></p>
4.	<p><b>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>          Nositelj projekta treba dostaviti Odluku o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine unutar područja FLAG-a na kojem se provode projektne aktivnosti vezane uz ribarstvo (u kontekstu : zaštite okoliša i/ili pripremu proizvoda ribarstva i/ili edukativnih sadržaja i/ili promociju kulturne, ribarstvene, akvakulturne i pomorske baštine) ili drugi dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja manifestacija i/ili drugih događanja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
5.	<p><b>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, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>          Dokument dostavlja nositelj projekta u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
6.	<p><b>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>          Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. BON-2/SOL-2 se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
7.	<p><b>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>          Navedeni dokument je potrebno dostaviti ukoliko se katastarska čestica/katastarske čestice lokacija ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama. Navedeni dokument se može dostaviti i uz podnošenje Zahtjeva za isplatu. Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
8.	<p><b>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</b></p>
8.1.	<p><b>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</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p><i>Uz Prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu 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 (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>). Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i></p> <p><i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja Prijave projekta dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a i Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
8.2.	<p><b>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:</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>  <i>Uz Prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana 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 (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>). Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i></p> <p><i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave projekta dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
8.3.	<p><b>Nositelji projekata koji <u>nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</u></b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i>  <i>Uz Prijavu projekta dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana 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 (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>). Obrasci <b>Izjava o nepostojanju sukoba interesa i o nepostojanju povezanosti između ponuditelja</b> u istom predmetu nabave, nositelj projekta preuzima sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>) popunjava ih, ovjerava te dostavlja kao <b>izvornike u tiskanom obliku</b>.</i>  <b>Obrazac 3. Sažetak prikupljenih ponuda</b> se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.flag-lostura.hr">www.flag-lostura.hr</a>), popunjava se u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ukoliko je primjenjivo). <b>Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave projekta.</b>  <i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u obliku navedenom u Pravilima za pojedini akt.</i></p>

**Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG i Upravljačko tijelo zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.**