

PRILOG I.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE PRIJAVE PROJEKTA

FLAG natječaj za Mjeru 1.2.A za dodjelu potpore projektima u okviru Mjere 1.2. Razvoj prepoznatljivog diversificiranog plavog gospodarstva na području FLAG-a

Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u tiskanom i/ili digitalnom obliku redoslijedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju.

Gdje primjenjivo, u slučaju odstupanja između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrati će se vjerodostojnom.

Svi dokumenti, osim prijavnih obrazaca (obrasci 1.A i 1.B), obrasca 1.C Održivosti projekta – poslovnog plana, izjava (obrasci 2.A, 2.B, 2.C, 2.D, 2.E i 4.) i Sporazuma o partnerstvu (obrazac 3.), dostavljaju se isključivo u elektroničkom¹ obliku na USB/DVD/CD na način da su pohranjeni kao zasebni dokumenti poput PDF-a ili drugih formata.

Dokumentacija mora biti u izvorniku ili ovjerenj preslici (osim ako nije drugačije navedeno), dostavljena u digitalnom ili tiskanom obliku, sukladno uputama u ovom Prilogu, ovjerena potpisom i pečatom (ako primjenjivo) od strane odgovorne osobe.

U slučaju dostave dokumentacije isključivo u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD pod pojmom originalna dokumentacija/ponuda/račun, podrazumijeva se dokumentacija/ponuda/račun za koju se može provjeriti vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koja je čitljiva neovisno o formatu u kojem je dostavljena. Dokumenti se spremaju na USB/CD/DVD, pri čemu mogu biti ili skenirani tiskani dokumenti ili preuzeti iz relevantnih izvora, ovisno što primjenjivo.

Nositelj projekta svu propisanu dokumentaciju dostavlja na hrvatskom i/ili na engleskom jeziku i latiničnom pismu. Prikupljena dokumentacija mora biti na hrvatskom i/ili engleskom jeziku, a ponude odnosno računi (ili jednakovrijedni dokumenti) izraženi u eurima za domaće i strane dobavljače. Ako prikupljena dokumentacija nije napisana na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu, dokumentaciju treba obavezno prevesti na hrvatski ili engleski (ovjereni prijevod).

Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u dokumentaciju o projektu/operaciji za koju je ostvario potporu te dostaviti je nadležnim institucijama na njihov zahtjev. Upute za čuvanje dokumentacije objavljene su na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela <https://euribarstvo.hr/o-programu/propisi-smjernice/>.

Poželjno je dokumentaciju navedenu u popisu priložiti u tiskanom i elektroničkom obliku prema redoslijedu.

1.	Potpisan i ovjeren Obrazac 1.A Prijavni obrazac Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A Prijavni obrazac s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te na USB/CD/DVD u Word formatu.
2.	Potpisan i ovjeren Obrazac 1.B Prijavni obrazac – Lista troškova Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B Prijavni obrazac – Proračun projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te na USB/CD/DVD u Excel formatu.
3.	Potpisan i ovjeren Obrazac 1.C Održivost projekta – Poslovni plan ispunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima

¹ **Elektronički oblik dokumentacije:** Dokumentacija koja se dostavlja nije u tiskanom obliku, već je u digitalnom formatu. To znači da se radi o datotekama koje mogu biti u različitim oblicima (npr. PDF, Word, Excel, slike-JPEG/PNG/TIFF, skenirani dokumenti, preuzeti dokumenti iz relevantnih izvora) i koje su već spremljene u računarskom sustavu ili se skeniraju prije dostave.

	<p>Pojašnjenje:</p> <p>Obrazac 1.C je potrebno ispuniti ukoliko se projektom predviđa ulaganje u materijalnu imovinu, građenje i/ili opremanje i/ili se planiraju ostvariti primici od ulaganja (npr. primici od prodaje ulaznica, najma i sl.). Kumulativ financijskog toka mora biti pozitivan od prve do posljednje godine vijeka trajanja projekta, što dokazuje financijsku i operativnu održivost projekta. Iznimno, ako je ostvareno povećanje intenziteta potpore u iznosu od 100% ne smije se ostvarivati neto prihod od davanja na raspolaganje i korištenje ulaganja koje je predmet potpore. Navedeno znači da kumulativ financijskog toka u tom slučaju mora biti na pozitivnoj nuli u posljednjoj godini vijeka trajanja projekta na način da se eventualno ostvareni prihod koristi za pokrivanje troškova operativnih i financijskih izdataka za predmet ulaganja za vrijeme i nakon provedbe projekta (poput troškova održavanja rezultata, radne snage, energije i sl.).</p> <p>Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Održivost projekta – Poslovni plan s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja se kao original u tiskanom obliku te na USB/CD/DVD u Excel formatu.</p>
4.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 2.A Izjava Nositelja projekta/partnera</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta i projektni partner/i (ako primjenjivo) preuzimaju obrazac 2.A Izjava nositelja projekta/partnera s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju, ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</p> <p>U slučaju provedbe projekta u partnerstvu, svaki partner (nositelj projekta i partner/i) dostavlja zasebnu izjavu. Ukoliko nositelj provodi projekt samostalno, bez projektnih partnera, dostavlja jednu izjavu.</p>
5.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 3. Sporazum o partnerstvu s mrežne stranice FLAG-a te ga popunjava u elektroničkom obliku. Sporazum se potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) od strane nositelja projekta i svih projektnih partnera te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
6.	<p>Osobna iskaznica (ako primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja isključivo ako je nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) fizička osoba koja obavlja gospodarsku djelatnost.</p> <p>Obostrana preslika dokumenta (skeniran) se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD</p>
7.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishoda Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno 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</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i projektni partner(i) (ako je primjenjivo) imaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske <u>obvezna je za nositelja projekta i partnere (ako je primjenjivo).</u></p> <p>Mogućnosti koje se mogu pojaviti na dostavljenim potvrdama, a koje će se smatrati PRIHVATLJIVIMA su sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako u potvrdi piše da je Nositelj projekta i/ili Partner(i) imao neko dugovanje, ali je na dan izdavanja potvrde dugovanje plaćeno u cijelosti; - ako je u potvrdi naveden iznos s predznakom „-“ (minus) ili je navedeno dugovanje te je priložen dokument Porezne uprave u kojem je vidljivo da je Porezna uprava dužna isplatiti određeni iznos Nositelju projekta i/ili Partneru koji premašuje iznos njegovog dugovanja. <p>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne</p>

	<p>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.</p> <p>Dokument ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe (skeniran original) ili Potvrda u elektroničkom zapisu se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
8.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta i partner(i) (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera (ako primjenjivo) ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</p> <p>U slučaju zajedničkog korisnika/poslovnog subjekta, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavljaju se podaci za svakog korisnika partnera.</p> <p><u>Dokument se ne dostavlja</u> u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. 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.</p> <p>Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
9.	<p>Izveštaj proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obvezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Odnosi se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p> <p>Dokument se dostavlja (skeniran ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
10.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 2.D Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>U slučaju kada je korisnik obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti potpisan i ovjeren Obrazac 2.D Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza.</p> <p>Obrazac 2.D preuzima se s mrežne stranice FLAG-a.</p> <p>Ako primjenjivo, ispunjena Izjava, mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo). Izjavu ispunjava, potpisuje i ovjerava svaki partner zasebno.</p> <p>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
11.	<p>Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu (npr. ovjerena izjava dobavljača da radovi nisu završeni prije podnošenja Zahtjeva za potporu).</p> <p>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>

	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako primjenjivo) za zadnju financijsku godinu</p> <p>Popis dugotrajne imovine (obrazac DI/dokument odgovarajućeg sadržaja) 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. Popis dugotrajne imovine (obrazac DI odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja) se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p> <p>OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK</p> <p>Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine, ovjerenom i potpisanom od strane korisnika. Ukoliko korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</p> <p>OBVEZNICI POREZA NA DOBIT</p> <p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p>Dodatno: Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: Izjava o neaktivnosti sukladno posebnom propisu o računovodstvu ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja u svrhu provjere veličine poduzeća, za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir.</p> <p>Nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) koji su po svom organizacijskom obliku MSP (Mikro, malo ili srednje poduzeće) dostavljaju propisane dokumente ovisno o svom poreznom statusu u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p> <p><u>Dokumentacija pod ovom točkom se NE dostavlja: u slučaju kada je nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju kada nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) ne obavljaju gospodarsku djelatnost ili su registrirani u Registru neprofitnih organizacija.</u></p> <p>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.</p> <p><u>NAPOMENA: dostavlja se dokumentacija za zadnju financijsku godinu u kojoj su dokumenti predani. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</u></p>
13.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 2.E Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Obrazac 2.E Izjava – Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu se dostavlja ukoliko je nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) mikro, malo ili srednje poduzeće. Obrazac 2.E 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 L 124 od 20. svibnja 2003.) te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu.</p> <p>Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta i/ili projektni partner/i (ako je primjenjivo) proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost ili korisnika koji je registriran u Registru neprofitnih organizacija.</p>

	<p>Obrazac 2.E preuzima se s mrežne stranice FLAG-a.</p> <p>Ako primjenjivo, ispunjena Izjava, mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta i/ili partnera. Izjavu ispunjava, potpisuje i ovjerava svaki partner zasebno.</p> <p>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku te na USB/CD/DVD u Excel formatu.</p>
--	--

NABAVA – UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA

Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) koji traže (su)financiranje troškova osoblja dužni su u sklopu prijave dostaviti dokumentaciju sukladno dokumentu „Pravila i upute za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR“ koji je dostupan na mrežnoj stranici Upravljačkog tijela <https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/>.

Za jednostavnije snalaženje u dokumentaciji u nastavku je navedena potrebna dokumentacija koju je nositelj projekta dužan dostaviti uz prijavu na FLAG natječaj radi utvrđivanja godišnjeg bruto iznosa troškova zaposlenika.

Nositelj projekta/partneri su pozvani proučiti dokumente „Pravila i upute za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR“!

14.	<p>Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo)</p> <p>Za potrebe izračuna satnice za kategoriju zaposlenika/zaposlenika, potrebno je dostaviti dokumentaciju za utvrđivanje godišnjeg bruto iznosa troškova zaposlenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ugovor o radu/drugi odgovarajući dokument iz kojega se može izvesti (prosječni) godišnji bruto iznos troškova • platne liste/obračunski listovi (plaća te prijevoz na posao i s posla, ako je primjenjivo za zaposlenika) za svakog zaposlenika za kojega se traži potpora za razdoblje od 12 uzastopnih mjeseci koji prethode podnošenju prijave na FLAG natječaj ili za razdoblje (mjeseci) za koje su dostupni (u slučaju zaposlenika za kojega nisu dostupni za predmetno razdoblje) <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u na USB/CD/DVD.</p>
------------	---

Način provedbe postupaka nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ i dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz Prijavu projekta/Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu detaljno je definirano dokumentom „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“ objavljenim na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela <https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/>.

Za jednostavnije snalaženje u dokumentaciji u nastavku je sažeto navedena dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave za obveznike javne nabave te obavezna dokumentacija iz postupka nabave za neobveznike javne nabave.

Nositelj projekta/partneri su pozvani proučiti dokumente „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“!!!

Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi)

Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, nositelj projekta je dužan postupati u skladu s Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR.

Pod pojmom originalne ponude/računa/dokumenta smatra se ponuda/račun/dokument za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost (da se radi o izvornom dokumentu koji zaista potječe od onoga kome se pripisuje), potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.

U slučaju predmeta nabave za gradnju/rekonstrukciju, nositelj projekta može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude dostaviti ispunjene troškovnike i u Excel formatu.

15.	<p>Nositelj projekta i partner(i) (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – za predmete nabave vrijednosti do 10.000,00 eura (bez PDV-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jedna originalna ponuda/račun za svaki predmet nabave manji do 10.000,00 eura (bez PDV-a) b) Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja
------------	--

	<p>Pojašnjenje:</p> <p>Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju nakon objave FLAG natječaja ili u slučaju općih troškova nakon 27.11.2023. godine, a prije podnošenja prijave, umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.</p> <p>Originalna ponuda/račun se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p> <p>Nositelj projekta i projektni partner(i) (ako primjenjivo) preuzimaju obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju, ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</p>
16.	<p>Nositelj projekta i partner(i) (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – za predmete nabave vrijednosti od 10.000,00 eura do 99.999,99 (bez PDV-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude b) Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja c) Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente u skladu s uputama koje su sastavni dio obrasca d) Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja e) Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave <p>Pojašnjenje:</p> <p>Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju nakon objave FLAG natječaja ili u slučaju općih troškova nakon 27.11.2023. godine, a prije podnošenja prijave, uz originalni račun za taj trošak, nositelj projekta/partner (ako primjenjivo) dužan je prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu.</p> <p>Originalna ponuda/račun i Upit za ponudu se dostavljaju u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p> <p>Nositelj projekta i projektni partner(i) (ako primjenjivo) preuzimaju Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju u elektroničkom obliku, potpisuju, ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava u elektroničkom obliku i dostavlja na USB/CD/DVD u Excel formatu.</p>
17.	<p>Nositelj projekta i partner(i) (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude b) Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja c) Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente u skladu s uputama koje su sastavni dio obrasca d) Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja e) Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave <p>Pojašnjenje:</p> <p>Uzimajući u obzir razdoblje prihvatljivosti troškova u okviru FLAG natječaja, u slučaju kada je trošak nastao u razdoblju nakon objave FLAG natječaja ili u slučaju općih troškova nakon 27.11.2023. godine, a prije podnošenja prijave, uz originalni račun za taj trošak, nositelj projekta/partner dužan je prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu.</p> <p>Originalna ponuda/račun i Upit za ponudu se dostavljaju u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p> <p>Nositelj projekta i projektni partner(i) (ako primjenjivo) preuzimaju Obrazac 2.B Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 2.C Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave s mrežne stranice</p>

	<p>FLAG-a, popunjavaju u elektroničkom obliku, potpisuju, ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) i dostavljaju kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 1.D Sažetak izbora ponuda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava u elektroničkom obliku i dostavlja na USB/CD/DVD u Excel formatu.</p>
<p>Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne/jednostavne nabave na temelju kojih će Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova.</p> <p>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</p>	
18.	<p>Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz prijavu na FLAG natječaj se dostavlja informacija/dokumentacija o planiranom postupku javne nabave iz koje je vidljivo najmanje sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis predmeta nabave, obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/roba/opis usluge (prema vrsti predmeta nabave) - procijenjena vrijednost nabave - vrsta ugovora (robe, radovi, usluge) - vrsta postupka (npr. otvoreni, pregovarački s prethodnom objavom, ograničeni, pregovarački bez prethodne objave itd.) - kriteriji za odabir ponude, - uvjeti ugovaranja (npr. tražena jamstva, bitni uvjeti vezani uz financiranje i plaćanja i ostali posebni uvjeti) - uvjeti sudjelovanja (npr. razlozi isključenja gospodarskog subjekta, tehnička i stručna sposobnost, financijska sposobnost i slično) <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
19.	<p>Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis predmeta nabave, sa naznakom vrste predmeta nabave (robe, radovi, usluge) te obavezno uključujući troškovnik/specifikaciju opreme/roba/opis usluge (prema vrsti predmeta nabave) - procijenjena vrijednost nabave - interni akt naručitelja ili poveznica na mjesto na kojem je isti javno dostupan. <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
20.	<p>Dokument/i kojima se dokazuje vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja odnosno pravni interes nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C)/vlasnički list kao dokaz prava vlasništva/prava građenja/prava korištenja nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja prijave projekta. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD. b) Izjava (su)vlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja (nekretnina, zemljište i dr.) da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja. Obrazac 4. Izjava (su)vlasnika preuzima se s mrežne stranice FLAG-a, popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. U slučaju da je (su)vlasnik nekretnine/zemljišta javno tijelo (npr. JLS) obrazac 4. nije potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika. c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakup/upravljanju/korištenju ili dr., kojim nositelj projekta i partner(i) (ako je primjenjivo) dokazuje/ju da ima/ju pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja/zemljište i dr., te ima/ju pravo građenja. Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) mora dokazati da ima pravo najma

	<p>ili stečeno pravo zakupa ili pravo upravljanja i/ili korištenja s trajanjem najmanje 7 (sedam) godina od datuma podnošenja prijave projekta. Razdoblje može biti kraće od 7 (sedam) godina, uz uvjet da je nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/pravu upravljanja/korištenja FLAG-u i Upravljačkom tijelu. Dokument se dostavlja kao original (skeniran ili e-zapis) u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>U slučaju da je nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) ujedno i jedini vlasnik nekretnine/zemljišta potrebno je dostaviti dokument pod a).</p> <p>U slučaju kada nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) nije vlasnik ili nije jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja/nekretnine/zemljišta i dr. na kojem će se provoditi ulaganje potrebno je obavezno dostaviti dokument pod a) te dokumente pod b) i/ili c) (ovisno što je primjenjivo).</p> <p>Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz točke a) nositelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) je dužan dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu odmah po ishodu uz Zahtjev za isplatu, a najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>U slučaju ulaganja u opremu/pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/građevinu/objekt/prostor/lokaciju ulaganja nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</p>
21.	<p>Odluka nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave (ako primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Prema Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (Narodne novine, broj 112/17, 34/18, 36/19, 98/19 i 31/20), članak 2. stavak 2. točka 6., bez građevinske dozvole i glavnog projekta u skladu s Odlukom nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave prema propisima kojima se uređuje komunalno gospodarstvo <u>na javnoj površini</u> može se graditi/postaviti: komunalna oprema (kontejner za komunalni otpad, klupa, koš za otpatke i sl.).</p> <p>Odluka nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave za provedbu ulaganja mora biti potpisana i ovjerena od strane ovlaštene osobe. Dokument se dostavlja kao skeniran original na USB/CD/DVD.</p>
22.	<p>Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo)</p> <p>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 gradnje 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).</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja.</p> <p>U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja, 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.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD poželjno u PDF formatu.</p>
23.	<p>Građenje (ako je primjenjivo)</p> <p>Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</p> <p>Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola).</p> <p>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave projekta u postupku ishođenje dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti postupak gradnje prije ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu u okviru Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD poželjno u PDF formatu.</p>
24.	<p>Dokaz legalnosti postojeće građevine (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje postojeće građevine. Postojeća 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.</p> <p>Sukladno čl. 175. Zakonu o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12 i 55/12).</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
25.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina, oprema koja se ne ugrađuje u objekt), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</p> <p>Ovisno o ulaganju koje 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 Zakon o zaštiti prirode i 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.</p> <p>Ukoliko je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja prijave u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, nositelj projekta ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u u okviru Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Odgovarajući dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
26.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Uvjerenje o identifikaciji katastarske čestice prilaže se u slučaju kada se katastarska/e čestica/e lokacije ulaganja u katastru vodi/e pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama.</p> <p>Ukoliko je u trenutku podnošenja prijave projekta postupak ishođenja dokumenta u tijeku korisnik je dužan isti dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu u okviru Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>

27.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja i/ili predmeta ulaganja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i/ili predmet ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Međutim, potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja/predmeta ulaganja s više točaka na više lokacija ako je primjenjivo, vanjske i unutrašnje prostorije kada je primjenjivo.</p> <p>Fotodokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD poželjno u JPEG/PNG/TIFF formatu.</p>
-----	--

28.	<p>Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje - Ako je primjenjivo, ulaganja u infrastrukturu, čiji je očekivani životni vijek najmanje pet godina, moraju biti otporna na klimatske promjene.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Za infrastrukturna ulaganja i druga ulaganja za koja je to primjenjivo, potrebno je dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje provedba procjene otpornosti na klimatske promjene, sukladno zahtjevima Upravljačkog tijela. Navedena dokumentacija može se dostaviti prilikom podnošenja prijave ili u postupku administrativne obrade zahtjeva, a najkasnije uz Zahtjev za isplatu koji uključuje troškove predmetnog ulaganja.</p> <p>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/</p> <p>Odgovarajući dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
-----	--

DOKUMENTACIJA ZA OSTVARIVANJE BODOVA

Dokumentaciju koju je potrebno priložiti ukoliko se žele ostvariti bodovi na kriterijima odabira ovog FLAG natječaja

29.	<p>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Za svakog zaposlenog temeljem kojeg se želi ostvariti bodove prema podkriteriju 2.3. „Očuvana radna mjesta“ dostavlja se Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta.</p> <p>Potvrda se dostavlja na USB/CD/DVD.</p>
-----	--

OSTALO

30.	<p>Nositelj projekta može dostaviti dokumentaciju spremljenu na USB/CD/DVD koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt.</p>
-----	--

NAPOMENA:

Gdje primjenjivo, ispunjavanje uvjeta prihvatljivosti nositelja projekta i partnera (ako primjenjivo), prihvatljivosti projekta, usklađenost s europskim i nacionalnim primjenjivim zakonodavstvom koje se odnosi na predmetni projekt i utvrđivanje prihvatljivosti primjene uvećanog intenziteta potpore te prihvatljivosti ulaganja, FLAG će provjeravati putem javno dostupnih registra i savjetovanjem s nadležnim tijelima. Opće uvjete prihvatljivosti projekta iz čl. 7. Pravilnika za provedbu LRSR provodi Upravljačko tijelo u okviru postupaka iz čl. 21. Pravilnika o provedbi LRSR.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka i/ili dokumentacije koja nije propisana ovim prilogom, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od Nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.

U svrhu dokazivanja prihvatljivosti nositelja projekta, projekta i primjene uvećanog intenziteta nositelj projekta može dostaviti dokumentaciju spremljenu na USB/CD/DVD koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt.

