

PRILOG I.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 2.1. Jačanje valorizacije kulturne baštine povezane s morem i morskim okolišem iz LRSR 2021-2027 FLAG-a Tri mora

VAŽNE NAPOMENE:

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

U slučaju odstupanja između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.

Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.

Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.lagurtrimora.hr.

Svi dokumenti moraju biti izvornici ili preslike (dostavljene u digitalnom ili tiskanom obliku, ovisno što je primjenjivo) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo).

Nositelj projekta može od FLAG-a zatražiti povrat originalne dokumentacije.

1.	Obrazac 1.A. Zahtjev za potporu <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u.
2.	Obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel na USB-u.
3.	Obrazac 1.C Poslovni plan _održivost projekta <i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko projekt obuhvaća troškove gradnje i/ili opremanja, Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Poslovni plan _održivost projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku te ovjerava pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta. Poslovni plan mora biti u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima. Obrazac Poslovnog plana dostavlja se kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
4.	Obrazac 2. Izjava Nositelja _Partnera na projektu <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta i Projektni partner (ako je primjenjivo) preuzimaju obrazac 2. Izjava Nositelja _Partnera na projektu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. U slučaju Partnerstva na projektu, svaki partner dostavlja zasebnu izjavu. Ukoliko Nositelj provodi projekt samostalno, bez projektnih partnera, dostavlja jednu izjavu.
5.	Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> 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 i dostavlja kao original u tiskanom obliku.

6.	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 Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere. Dokument se dostavlja u izvorniku, odnosno u tiskanom ili digitalnom obliku, zavisno što je primjenjivo.
7.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja u izvorniku, odnosno u tiskanom ili digitalnom obliku, zavisno što je primjenjivo.
8.	Obrazac 7. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo) <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 L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta i projektni partner/i (ako je primjenjivo) proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. 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, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom i dostavlja kao original u tiskanom obliku.
9.	Obrazac 9. Zaposlenici (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Obrazac 9. Zaposlenici dostavlja se u slučaju kada je nositelj projekta u Obrascu 1.A Poglavlje 4.3. naveo doprinos rezultatu CR 07 Očuvana radna mjesta. Obrazac se popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excell formatu na USB-u.
10.	Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> U slučaju kada je Nositelj/Partner obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, 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. Dokument se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta.
11.	Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo) Za obveznike poreza na dohodak:

	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. Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak. Za obveznike poreza na dobit: 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. Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za potrebe pokazatelja rezultata i kriterija za odabir te je obavezan za sve korisnike obveznike poreza na dobit. 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). Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku na USB-u. Proračunski ili izvanproračunski korisnici, ako nisu u sustavu poreza na dobit, isti NE MORAJU dostaviti.
12.	Popis dugotrajne imovine 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 Pojašnjenje: Popis dugotrajne imovine (obrazac DI odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja) se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta.
13.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
13.1.	Dokumentacija postupka javne nabave; 1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo, 2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo. Pojašnjenje: Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za provedbu nabave LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/ Dokumentacija iz ove točke dostavlja se kao preslika na USB-u.
13.2.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi Pojašnjenje: Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi uz prijavu dostavljaju dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/

	Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda, Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti dostupni na mrežnoj stranici FLAG-a. Dokumentacija provedene nabave, ponude i računi dostavljaju se u izvorniku u tiskanom obliku i/ili na USB-u. Ukoliko je uz ponudu priložen troškovnik ili Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda, isti je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u.
14.	Dokument kojim nositelj dokazuje vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja/služnosti (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: A) U slučaju kad je nositelj projekta vlasnik ili suvlasnik, dostavlja: - Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno od podnošenja Zahtjeva za isplatu; - Obrazac 8. Izjava vlasnika(suvlasnika) nekretnine (građevine/objekta/prostora ulaganja) da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na građenje (izgradnja ili rekonstrukcija); B) U slučaju kada nositelj projekta nije vlasnik građevine koju namjerava izgraditi/obnoviti (rekonstruirati) /opremiti dostavlja: Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/služnosti kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu. Dokumenti iz točke A) i B) dostavljaju se u izvorniku u tiskanom ili digitalnom obliku na USB-u, ovisno što je primjenjivo. Obrazac 8. Izjava vlasnika nekretnine, preuzima se s mrežne stranice FLAG-a (popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava se potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao preslik na USB-u. U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke. Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.
15.	Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo) 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). Pojašnjenje: 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, 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 nabave/ulaganja u pokretnu opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom, nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju. Dokumentacija se dostavlja na USB-u u pdf formatu.
16.	Građenje (ako je primjenjivo) Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan od nadležnog upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja Pojašnjenje: Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola). Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu 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 Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku postupka gradnje, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokumenti se dostavljaju kao preslika na USB-u.
17.	Dokaz legalnosti postojeće građevine (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: 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. 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). Dokumentacija se dostavlja kao preslik na USB-u.
18.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument je nositelj projekta obavezan dostaviti ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja i regulatornom okviru koji uređuje zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju

	<i>o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu koji uključuje troškove aktivnosti građenja i/ili opremanja javnih prostora i/ili javnih dobara za predstavljanje odnosno interpretaciju tradicijske pomorske i ribarske baštine</i> <i>Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni kao preslik na USB-u.</i> <i>U slučaju ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor prostora i/ili objekata nije potrebna provedba postupka prethodne ocjene.</i>
19.	Mišljenje konzervatora sa smjernicama za obnovu i prezentaciju kulturnog dobra, ukoliko se radi o projektu koji uključuje aktivnost obnove/restauracije/konzervacija plovila ili drugog pokretnog ili nepokretnog kulturnog dobra (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Ukoliko se radi o projektu obnove/restauracije/konzervacije plovila ili drugog pokretnog ili nepokretnog kulturnog dobra vezanih uz lokalnu ribarsku/pomorsku baštinu, a u slučaju da je plovilo ili drugo pokretno/nepokretno kulturno dobro pod preventivnom zaštitom odnosno ili već upisano kao pokretno kulturno dobro ili u postupku upisa kao pokretno kulturno dobro pri Ministarstvu kulture Nositelj projekta i/ili Partner(i) (ako je primjenjivo) dostavljaju Mišljenje konzervatora sa smjernicama za obnovu i prezentaciju plovila ili drugog pokretnog kulturnog dobra.</i> <i>Dokument se podnosi kao izvornik, u tiskanom ili elektroničkom obliku na USB-u.</i>
20.	Priloženo je Uvjerjenje Državne geodetske uprave, Nadležnog ureda za katastar o identifikaciji katastarskih čestica (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Uvjerjenje o identifikaciji katastarske čestice prilaže se u slučaju kada se oznaka katastarske čestice lokacije ulaganja označene u projektnoj dokumentaciji ili drugom dokumentu razlikuje od oznake katastarske čestice upisane u katastru ili zemljišnim knjigama.</i> <i>Dokument se podnosi kao preslik na USB-u.</i>
21.	Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanja građevine odnosno postojećeg javnog prostora i/ili javnog dobra u koji/e će se provesti investicijska ulaganja (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja s više točaka, na više lokacija kada je primjenjivo, vanjske i unutarnje prostorije kada je primjenjivo, započete/izvršene radove kada je primjenjivo.</i> <i>Fotografije se dostavljaju na USB-u.</i>
22.	Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Ako se projektom predviđa zapošljavanje osoblja koje je izravno uključeno u provedbi projekta potrebno je dostaviti primjenjivu dokumentaciju:</i> <i>a) Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti projekta</i> <i>b) Dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće u instituciji prijavitelja (trebaju biti razvidni podaci za radno mjesto djelatnika koji obavljaju aktivnosti);</i> <i>c) Opise posla/nacrte ugovora o radu pojedinih djelatnika;</i> <i>d) drugu relevantnu dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR dostupnim na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede</i> https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/ <i>Pojašnjenje:</i>

	<i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u na USB-u.</i>
--	--

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