

PRILOG III POPIS DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU PROJEKTA

MJERA 2.A.1. RAZVOJ TURISTIČKIH SADRŽAJA POVEZANIH S TRADICIJOM RIBARSKOG KRAJA

	OPĆA DOKUMENTACIJA
	<p>NAPOMENA:</p> <p><i>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 presliku u tiskanom obliku ili elektroničkim putem na USB-u - kako je primjenjivo.</i></p> <p><i>Međutim, 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 posjete 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.</i></p> <p><i>Ovjeravanje podrazumijeva pečat nositelja projekta a ne ovjeru kod Javnog bilježnika. Ukoliko dokumentacija mora biti ovjerena, to se izričito navodi uz napomenu „gdje je primjenjivo“ čime se izuzima one nositelje projekta koji nemaju pečat.</i></p> <p>Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (1. - 17.).</p>
1.	<p>Obrazac 1. Prijavni obrazac u tiskanom obliku, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 1. Prijavni obrazac s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tramuntana.hr) popunjava ga u elektroničkom obliku u skladu s pojašnjenjima i uputama koje su njegov sastavni dio.</i></p> <p><i>Nakon popunjavanja, obrazac je potrebno isprintati, potpisati i ako je primjenjivo ovjeriti pečatom te ga dostaviti kao original u tiskanom obliku na način i u roku koji je propisan FLAG natječajem.</i></p> <p>Napomena:</p> <p><i>U slučaju da Obrazac 1. Prijavni obrazac nije dostavljen prilikom prijave projekta, prijava projekta se isključuje iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka.</i></p>

2.	<p>Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta preuzima Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tramuntana.hr) popunjava ga u elektroničkom obliku u skladu s pojašnjenjima i uputama koje su njegov sastavni dio.</p> <p>Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova sastoji se od radnih listova: "I. Lista troškova - bez općih troškova", "II. Lista općih troškova" i "III. Financijski tok". Nositelj projekta popunjava radne listove u elektroničkom obliku (MS Office Excel format), potpisuje i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao originale u tiskanom obliku. Radni list "Financijski tok" se ovjerava vlastoručnim potpisom i pečatom čak i u slučaju da ga nositelj projekta ostavlja neispunjenog.</p> <p>Radni list „III. Financijski tok“ je potrebno ispuniti isključivo ukoliko nositelj projekta prijavljuje aktivnost 2.A.1. a., ili provedbu aktivnosti 2.A.1.d., 2.A.1.e., 2.A.1.f., 2.A.1.g. i 2.A.1.h. koje su povezane s već postojećim malim ribarskim i/ili pomorskim „muzejima“ i/ili tematskim i/ili edukativnim i/ili interpretacijskim/multimedijalnim</p> <p>Dodatno, ispunjeni Obrazac 2. Poslovni plan i lista troškova je potrebno dostaviti i u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u .</p>
3.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, na dan ishoda Potvrde.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Potvrdu izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili nositelj projekta 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>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektroničkom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.</p>
4.	<p>Financijska dokumentacija ovisno o organizacijskom obliku nositelja projekta</p> <p>Dokumentacija se ne dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta 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>

OBVEZNICI POREZA NA DOBIT:

A) Koji su poslovali:

Godišnji financijski izvještaj (GFI-POD) za prethodnu godinu potpisan i ovjeren s potvrdom primitka FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektroničkom obliku).

Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta.

B) Koji su bili u stanju mirovanja:

Izjava o neaktivnosti sukladno Zakonu o računovodstvu ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).

OBVEZNICI POREZA NA DOHODAK:

A) Koji obavljaju samostalnu djelatnost i utvrđuju dohodak kao razliku poslovnih primitaka i izdataka

Prijava poreza na dohodak (Obrazac DOH), za prethodnu godinu potpisan i ovjeren s potvrdom primitka Porezne uprave zajedno s pregledom poslovnih primitaka i izdataka (Obrazac P-PPI) za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine, ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta.

Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta.

ili

Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.

B) Kojima se dohodak, porez i prirez od samostalne djelatnosti utvrđuje i plaća u paušalnom iznosu

Evidencija o prometu na kraju prethodne godine (Obrazac KPR), ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta.

Izvešće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti te uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak za prethodnu godinu (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane Porezne uprave.

Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne godine, potpisan i ovjeren od strane nositelja projekta.

ili

Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak u paušalnom iznosu.

AKO NOSITELJ PROJEKTA SUKLADNO NACIONALNOM ZAKONODAVSTVU NIJE OBVEZNIK POREZA NA DOBIT/DOHODAK, TE NIJE OBVEZAN PODNOSITI PRIJAVU POREZA NA DOHODAK/DOBIT, POTREBNO JE PRILOŽITI ODGOVARAJUĆI DOKUMENT KOJIM SE TO DOKAZUJE:

	<p>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nije obveznik poreza na dohodak/dobit (u slobodnoj formi).</p> <p>Potpisanu i ovjerenu Izjavu da nema dugotrajnu imovinu (u slobodnoj formi).</p> <p>Pojašnjenja:</p> <p><i>Nositelj projekta ovisno o svom organizacijskom obliku dostavlja propisanu dokumentaciju kao presliku u tiskanom obliku. Dokumentacija mora glasiti na nositelja.</i></p>
5.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><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 Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
6.	<p>Preslika važećeg osnivačkog/temeljnog akta nositelja projekta; preslika izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja presliku važećeg osnivačkog ili temeljnog akta, ili izvod iz nadležnog registra kao presliku u tiskanom obliku. Prihvatljiv je i izvadak izdan u elektroničkom obliku preuzet putem aplikacije Registar udruga ili drugog nadležnog registra.</i></p> <p><i>Iz osnivačkog ili temeljnog akta, izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta mora biti razvidno osnivanje/opredjeljenje za obavljanje djelatnosti za provedbu aktivnosti koje su predmet potpore (ukoliko je primjenjivo), osoba ovlaštena za zastupanje i da li je nositelj projekta javno tijelo.</i></p>
7.	<p>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</p> <p>a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C) ne stariji od 90 dana na dan podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta;</p> <p>b) Ovjerena izjava suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja;</p> <p>c) Ugovor o najmu / zakupu/ upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju /osnivanju prava građenja ili drugi odgovarajući pravni akt, suglasnost, odobrenje nadležnog tijela / pravne osobe koja upravlja predmetnom nekretninom kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja</p>

	<p>te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u opremu. U slučaju kada nositelj projekta ima sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja, <u>isti mora važiti minimalno deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta</u>, odnosno potpune prijave projekta.</p> <p>Pojašnjenja:</p> <p><i>Ovisno o aktivnostima koje su predmet potpore nositelj projekta dostavlja dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>U slučaju da je nositelj projekta ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a).</i></p> <p><i>U slučaju da je nositelj projekta suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i b).</i></p> <p><i>U slučaju kada nositelj projekta nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a) i c).</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, te ulaganja koja se odnose isključivo na aktivnosti 2.A.1.b. i/ili 2.A.1.c. i/ili 2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i., nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p><i>Lokacija ulaganja navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<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>Pojašnjenja:</p> <p><i>Ovisno o aktivnostima koje su predmet potpore nositelj projekta dostavlja dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti 2.A.1.b. i/ili 2.A.1.c. i/ili 2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i., nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje postojećeg objekta potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje</i></p>

	<p>(npr. pravomoćna uporabna dozvola; detaljnije pojašnjeno u stavci „Legalnost postojeće građevine“).</p> <p>Građevinska dozvola (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na nositelja projekta. Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i u elektroničkom obliku (na USB-u).</i></p>
9.	<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 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).</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokumentacija se dostavlja za ulaganja koja se odnose na objekt ili građevinu.</p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti nabave/ulaganja u opremu koja se ne ugrađuje u objekt, te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje građenja.</i></p> <p>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, 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.</p> <p><i>Projektna dokumentacija mora glasiti na nositelja projekta i mora se odnositi na prijavljeno ulaganje te na lokaciju ulaganja koji su navedeni u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku (na USB-u).</i></p>
10.	<p>Troškovnik</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta uz prijavu projekta dostavlja:</p> <p>A) Troškovnik projektiranih radova/instalacija</p>

	<p><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. 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. Troškovnik mora sadržavati cijene.</i></p> <p>B) Troškovnik sa specifikacijom troškova</p> <p><i>Dostavlja se u slučaju ulaganja u opremanje na otvorenom ili nabave/ulaganja u opremu koja se ne ugrađuje u objekt. 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. Troškovnik mora sadržavati cijene.</i></p>
11.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ovisno o aktivnostima koje su predmet potpore nositelj projekta dostavlja dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><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.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
12.	<p>Legalnost postojeće građevine</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ovisno o aktivnostima koje su predmet potpore nositelj projekta dostavlja dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju i/ili adaptaciju postojeće građevine i/ili ulaganja u opremanje postojeće građevine.</i></p> <p><i>Postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema važećem Zakonu o gradnji ili drugom zakonu s njom izjednačena.</i></p> <p><i>Dokaz postojeće građevine nije potrebno dostaviti u slučaju da je nositelj projekta već ishodio akt kojim se odobrava građenje te isti dostavlja u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>

13.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>U slučaju ulaganja u opremanje i/ili nabavu pokretne opreme/objekta koja nisu vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
14.	<p>Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako je primjenjivo, ulaganja u infrastrukturu, čiji je očekivani životni vijek najmanje pet godina, moraju biti otporna na klimatske promjene.</i></p> <p><i>U tom slučaju, dostavlja se dokumentacija sukladno uputama/smjernicama za klimatsko potvrđivanje koje su dostupne na internet stranicama Upravljačkog tijela.</i></p> <p>https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</p>
15.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 6. Zaposlenici</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja ispunjen i ovjeren obrazac 6. Zaposlenici u slučaju da traži dodatne bodove temeljem kriterija odabira 11. Ulaganje rezultira očuvanju postojećih ili stvaranju novih radnih mjesta.</i></p> <p><i>U slučaju da nositelj projekta ne traži dodatne bodove temeljem kriterija odabira 11. Ulaganje rezultira očuvanju postojećih ili stvaranju novih radnih mjesta potrebno je dostaviti obrazac 6. Zaposlenici zbog praćenja izlaznih pokazatelja provedbe LRSR.</i></p> <p><i>Obrazac se preuzima s mrežne stranice LAGUR-a (www.lagur-tramuntana.hr), ispunjava, potpisuje i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>

	<p><i>Dodatno, ispunjeni Obrazac 6. Zaposlenici je potrebno dostaviti i u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u .</i></p>
16.	<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><i>Ako se za sve troškove obuhvaćene prijavom projekta dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ovjerena izjava dobavljača/pružatelja usluge da usluga nije završena prije podnošenja prijave projekta) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja prijave projekta.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
17.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova – <u>Postupak nabave definiran je dokumentom „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (verzija siječanj 2025.).</u> Dokument je objavljen na mrežnim stranicama FLAG-a i Uprave ribarstva i nositelj projekta je dužan postupati u skladu s njim. U nastavku je popis obavezne dokumentacije preuzet iz navedenog dokumenta (u slučaju odstupanja informacija u nastavku, važeće su informacije navedene u dokumentu „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedbe i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (verzija siječanj 2025.) ili njegovim važećim izmjenama).</p>
17.1.	<p>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p><i>Nositelj projekta je prilikom podnošenja prijave na FLAG natječaj dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne/jednostavne nabave na temelju kojih će FLAG i Upravljačko tijelo izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova.</i></p> <p><i>Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><u><i>Ukoliko trošak nije sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu (ukoliko je primjenjivo).</i></u></p> <p><u><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili skenirana u elektroničkom obliku na USB-u u.</i></u></p> <p>A. nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p>

	<p>Uz prijavu projekta 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>B. nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</p> <p>Uz prijavu projekta se dostavlja informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:</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
17.2.	<p>Nositelji projekata koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije.</i>• <i>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.</i>• <i>Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave projekta.</i>• <i>U slučaju predmeta nabave za radove/gradnju/rekonstrukciju, nositelj projekta može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude dostaviti ispunjene troškovnike i u Excel formatu.</i>• <i>Agencija za plaćanja može zatražiti od nositelja projekta dostavu bilo kojeg dokumenta, neophodnog za potrebe administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, u originalnom obliku.</i>• <i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije. U slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna</i>



vrijednost u rasponu 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave u rasponu 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a) te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 eura (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a).

- Obrasci Izjava o nepostojanju sukoba interesa i o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave, nositelj projekta preuzima sa mrežne stranice FLAG-a (<https://lagur-tramuntana.hr/>), popunjava ih, ovjerava te dostavlja kao izvornike u tiskanom obliku.
- Ostala dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili skenirana kao pdf u elektroničkom obliku na USB sticku.
- U nastavku je navedena obvezna dokumentacija iz postupka nabave, koja se obavezno dostavlja uz prijavu projekta na FLAG natječaj, ovisno o vrijednosti predmeta nabave.

A. Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a):

1. Jedna (1) originalna ponuda
2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja

U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja (ali ne prije 19.12.2023.), umjesto ponude može se dostaviti originalni račun.

B. Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 eura do 99.999,99 eura (bez PDV-a):

1. Dvije (2) sadržajno usporedive originalne ponude
2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.
3. Sažetak izbora ponuda na Obrascu 4. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave
4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja
5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave

U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja (ali ne prije 19.12.2023.), nositelj projekta je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s *Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (verzija siječanj 2025. godine)*

C. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a):

1. Tri (3) sadržajno usporedive originalne ponude
2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Sažetak izbora ponuda na Obrascu 4. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave |
|--|--|

U slučaju kada je trošak nastao u razdoblju prije objave FLAG natječaja (ali ne prije 19.12.2023.), nositelj projekta je uz originalni račun za taj trošak, dužan prikupiti jednu (1) sadržajno usporedivu originalnu ponudu u skladu s *Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (verzija siječanj 2025. godine)*

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