PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERA: B.2.1. EDUKATIVNE STAZE** |
|  | **OPĆA DOKUMENTACIJA** |
| ***NAPOMENA:***  *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 ili na CD/DVD-u kako je primjenjivo. Međutim, nositelj projekta* ***mora voditi računa da prilikom posjete Kontrole na terenu svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj mora imati u originalnom obliku ili presliku sa oznakom „preslika istovjetna izvorniku“.*** | |
| 1. | **Obrazac Zahtjeva za potporu (obrazac 1.A. i 1.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe\***  *Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu i obrazac 1.B. Listu troškova s mrežne stranice FLAG-a (*<http://lagur-tunera.hr/wp/>)*, popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava odgovorna osoba i dostavlja kao originale u tiskanom obliku. Dodatno, ispunjeni Obrazac 1.B. Listu troškova je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u.* |
| 2. | **Preslika važećeg osnivačkog akta nositelja projekta, preslika izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta.**  *Pojašnjenje:*  *Ukoliko je riječ o udruzi, a elektronička baza registra udruga ne sadrži dokaz o usklađenosti udruga sa Zakonom o udrugama potrebno je dostaviti presliku odobrenog Statuta. Ukoliko je udruga podnijela zahtjev za upis promjena nadležnom tijelu, a postupak pred nadležnim tijelom nije dovršen potrebno je priložiti Statut i izvadak iz registra udruga na kojem je vidljivo da je podnesen Zahtjev za promjenom Statuta. Jedinicama lokalne samouprave potrebno je u Zahtjevu za potporu (prijavnom obrascu) odabrati ispravan tip nositelja projekta.*  *Ukoliko je riječ o drugim tipovima prihvatljivih korisnika potrebno je dostaviti osnivački temeljni akt.* |
| 3. | **Suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, Idejni plan ulaganja/Opis projekta**  *Pojašnjenje:*  *Suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave mora biti potpisana i ovjerena te mora sadržavati Obrazac 2 '' Idejni plan ulaganja/Opis projekta'. Predložak obrasca '' Idejni plan ulaganja/Opis projekta '' je Obrazac 2 Natječaja, te isti mora biti u cijelosti popunjen sukladno pripadajućim uputama i pojašnjenjima. Izrađeni i popunjeni predložak mora biti sastavni dio akta predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave o suglasnosti za provedbu ulaganja te mora biti dostavljen zajedno s tim aktom.* |
| 4. | **Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od mjesec dana na dan podnošenja prijave projekta**  *Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.* |
| 5. | **Dokument kojim se dokazuje da nositelj projekta ima pravo upravljanja, gradnje i korištenja na planiranoj lokaciji ulaganja**   1. **Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu**   *Ako je u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, nositelj projekta dužan isti dostaviti FLAG-u odmah po ishođenju, najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.*   1. **Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar**   *Pojašnjenje:*  *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, najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.*   1. **Ugovor o osnivanju prava građenja ili Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/služnosti/upravljanju/korištenju ili Plan upravljanja pomorskim dobrom sklopljen/donesen na rok od najmanje 7 godina**   Pojašnjenje:  *Ugovor o osnivanju prava građenja ili Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/služnosti/upravljanju/ korištenju ili Plan upravljanja pomorskim dobrom potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja na zemljištu ako nositelj projekta nije vlasnik zemljišta na kojem planira ulaganje. Ugovor o osnivanju prava građenja odnosno Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/služnosti/upravljanju/korištenju mora biti sklopljen između nositelja projekta i vlasnika zemljišta/davatelja koncesije na rok od najmanje 7 godina računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Plan upravljanja pomorskim dobrom kao i svi navedeni ugovori može važiti i manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu/služnosti/upravljanju/ korištenju ili Plan upravljanja pomorskim dobrom Upravljačkom tijelu.*  *Lokacija ulaganja navedena u predmetnom Ugovoru mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta. Ukoliko dokument nije dostavljen jer je u tijeku postupak ishođenja dokumenta u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, isti je moguće dostaviti najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.*  *Ovisno o ulaganju, nositelj projekta dostavlja dokumente pod r.br. od 1. do 3. kao preslike u tiskanom obliku.* |
| 6. | **Građevinska dozvola, Rješenje o tipskom projektu ili Izjava ovlaštenog projektanta kojom potvrđuje da za predmetno ulaganje sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi građevinsku dozvolu**  *Pojašnjenje: Ukoliko dokument nije dostavljen jer je u tijeku postupak ishođenja dokumenta u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, isti je moguće dostaviti najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.* |
| 7. | **Zaštita okoliša i prirode** |
| 7.a | Zaštita okoliša  **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša**  Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela  ili  Rješenje kojim se potvrđuje da je za zahvat potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš i Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš izdano od strane nadležnog tijela  ili  Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš  *Pojašnjenje: Ovisno o ulaganju koje je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i energetike odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela.*  *Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode, nositelj projekta ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.*  *Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.*  *Dokument nije potrebno ishoditi ako se operacija odnosi samo na promidžbene aktivnosti.* |
| 7.b | Zaštita prirode  **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode**  *Pojašnjenje: Ukoliko je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.*  *Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju, tj. ne smije započeti s ulaganjem prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, nositelj projekta je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu i na znanje FLAG-u odmah po ishođenju, uz informaciju o početku ulaganja, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.*  *Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.*  *Dokument nije potrebno ishoditi ako se operacija odnosi samo na promidžbene aktivnosti.* |
| 8. | Građenje:  **Glavni projekt ili Tipski projekt za koji je Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja donijelo Rješenje o tipskom projektu ili Idejni projekt te troškovnik projektiranih radova – ovjereni i potpisani od strane ovlaštenog projektanta u skladu sa Zakonom o gradnji te troškovnik/specifikacija opreme potpisana i ovjerena od strane nositelja projekta ili projektanta**  *Pojašnjenja: Glavni projekt ili Tipski projekt potrebno je dostaviti sken originala u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R:CD/R, DVD/R ili USB) u slučaju ulaganja u građenje (izvedbu radova) za koje je obavezna izrada Glavnog projekta /Tipskog projekta ukoliko Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije drukčije propisano.*  *U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja ili izvedba radova) koje se u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi bez glavnog projekta potrebno je dostaviti sken originala u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R:CD/R, DVD/R ili USB).*  *Idejni projekt ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta.*  *Troškovnik projektiranih radova je potrebno dostaviti sken originala u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R:CD/R, DVD/R ili USB) ako troškovnik nije sastavni dio Glavnog projekta/Tipskog projekta/Idejnog projekta. Troškovnik/specifikaciju opreme je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje. Potrebno je dostaviti sken originala u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R:CD/R, DVD/R ili USB).* |
| 9. | **Ovjereni Troškovnik**  *Pojašnjenja: Ukoliko troškovnik nije sastavni dio Glavnog projekta/Tipskog projekta/Idejnog projekta potrebno je dostaviti Troškovnik ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta* |
| 10. | **Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova** |
| 10.1. | **Nositelji projekta 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**  Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:  Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:  - Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave  - Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge  - Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave)  *Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu 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.*  *Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.* |
| 10.2. | **Nositelji projekta koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:**  Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:  Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:  - Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi  - Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge  - Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku  *Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu 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.*  *Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.* |
| 10.3. | **Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi**   1. ***Za predmete nabave ili opće troškove vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):***  * Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku * Ako je trošak nastao u okviru općih troškova u periodu prije podnošenja prijave umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa   *Pojašnjenje: 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, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).*  *Nositelji projekta preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tunera.hr), popunjavaju ga, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku*   1. ***Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):***   Nositelj projekta proces prikupljanja ponuda provodi u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima te je potrebno dostaviti:  1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.  2. Tri ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku. U slučaju općih troškova, za trošak nastao prije podnošenja prijave umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun u tiskanom obliku, te naknadno prikupljene dvije dodatne ponude.  3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu III. Pravila i upute za provedbu nabave i prikupljanje ponuda  4. Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa  5. Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju  *Pojašnjenje: Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao preslika u tiskanom obliku ili na CD/DVD-u u skeniranom pdf formatu. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.*  *Nositelji projekta preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tunera.hr), popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.* |

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