

PRILOG I

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 2.2. Potpora vrednovanju, zaštiti i promociji kulturne – maritimne baštine te **proizvoda tradicije** ribarstva i akvakulture iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Tri mora

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u papirnatom obliku redoslijedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju za dodjelu potpore za provedbu operacija u okviru Mjere 2.2.

Obrazac 1.A Zahtjev za potporu, Obrazac 1.B Zahtjev za potporu „Lista troškova“ te Obrazac 5. Sažetak izbora ponuda (*ako je primjenjivo*) se, osim u tiskanom obliku, dostavljaju i u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u ili USB-u u otvorenom formatu (word i excel). Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika 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 navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (r. br.)

Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „Preslika istovjetna originalu“.

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

1.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.A. Zahtjev za potporu <i>Pojašnjenje: 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 CD/DVD-u ili USB-u.</i>
2.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova <i>Pojašnjenje: 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 formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
3.	Obrazac 2. A Izjava Nositelja projekta – prijavitelja (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 2. A. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i>
4.	Obrazac 2. B Izjava Nositelja projekta – prijavitelja <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta samostalno, nositelj projekta preuzima obrazac 2. B. Izjava Nositelja projekta – prijavitelja s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i>

5.	Obrazac 3. Izjava Partnera u projektu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, partneri na projektu preuzimaju obrazac 3. Izjava Partnera u projektu s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta (ako je primjenjivo) koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko ima projektnih partnera. U ovom FLAG-natječaju dozvoljeno je maksimalno 2 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</i>
6.	Obrazac 4. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 4. 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.</i>
7.	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. <i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja kao original ili preslika u tiskanom obliku s elektroničkim potpisom.).</i>
8.	Obrazac 9. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: 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 i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i>
9.	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: 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 i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinственог регистра računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i>
10.	Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo) Za obveznike poreza na dohodak:

	<i>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.</i> <i>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i> Za obveznike poreza na dobit: <i>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.</i> <i>Dodatno: Ako je obveznik bio u statusu mirovanja u prethodnoj financijskoj godini: Izjava o neaktivnosti sukladno čl. 33. st. 4. Zakona o računovodstvu (NN 116/18) ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu od nositelja projekta za prethodnu financijsku godinu).</i> <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku u tiskanom obliku. Proračunski ili izvanproračunski korisnici, ako nisu u sustavu poreza na dobit, isti NE MORAJU dostaviti.</i>
11.	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
12.	Dokazi za provedbu projektnih aktivnosti/djelatnosti nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) i primjenu traženog intenziteta potpore Preslika važećeg osnivačkog/temelnog akta nositelja projekta i partnera; preslika izvoda ili drugog relevantnog dokumenta kojim se dokazuje status javnogopravnog tijela <i>Pojašnjenje:</i> <i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju presliku osnivačkog ili temeljnog akta u tiskanom obliku.</i> <i>Ukoliko je riječ o zadruzi, potrebno je dostaviti Pravila zadruge.</i> <i>Ukoliko je riječ o udruzi a elektronička baza Registra udruga ne sadrži dokaz o usklađenosti udruga sa Zakonom o udrugama, potrebno je presliku odobrenog Statuta.</i> <i>Ukoliko je udruga u svrhu usklađivanja Statuta sa Zakonom o udrugama ili promjena Statuta, podnijela zahtjev za upis promjena nadležnom tijelu, a postupak pred nadležnim tijelom nije dovršen, potrebno je priložiti kopiju (elektroničku presliku) službenog izvotka iz registra udruga na kojem je vidljivo da je podnesen zahtjev za promjenom statuta.</i> <i>Ukoliko je riječ o drugim tipovima prihvatljivih korisnika, potrebno je dostaviti osnivački/temeljni akt, ovisno o pravnoj osobnosti i sukladno relevantnom regulatornom okviru. Iz Statuta i interne dokumentacije mora biti razvidno osnivanje/djelovanje udruženja u ribarstvu.</i> <i>Ukoliko je nositelj projekta i/ili partner javnopravno tijelo, a isto nije jasno razvidno iz osnivačkog/temelnog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela,</i>

	<i>potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje, u tiskanom obliku.</i>
13.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
13.1.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: a) Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave. b) Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge. c) Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave). <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) su, prilikom podnošenja prijave, dužni 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.</i>
13.2.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Uz prijavu se dostavlja sljedeća dokumentacija kao informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće: a) Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi. b) Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge. c) Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku. <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) su prilikom podnošenja prijave dužni 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.</i>
13.3.	Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16) A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a): a) Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku, za sve troškove. b) Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2016. godine. c) Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja

Pojašnjenje:

Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i na CD-u ili DVD-u ili USB-u. Dokumenti nabave koji nisu isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u originalu, u tiskanom obliku, ovjerenom od ponuditelja/izvuditelja odnosno dobavljača.

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).

Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa, s mrežne stranice FLAG-a, popunjavaju ga, ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku.

B. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):

Korisnik (nositelj projekta i/ili projektni partneri, ako je primjenjivo) može proces prikupljanja ponuda provesti u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima.

U slučaju izravnog prikupljanja ponuda Nositelj projekta dužan je dostaviti:

- Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu, ovjeren od ponuditelja (potpisom i pečatom, ako je primjenjivo).
- Tri originalne ponude (u tiskanom ili elektroničkom obliku) za svaki predmet nabave u vrijednosti višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije podnošenja Zahtjeva za potporu i/ili objave Natječaja umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun (u tiskanom ili elektroničkom obliku) kao i dvije ponude koje mogu biti naknadno prikupljene nakon objave Natječaja (koje nisu odabrane).
- Originalni račun (u elektroničkom ili tiskanom obliku), ako je trošak nastao u okviru općih troškova u razdoblju prije prijave podnošenja Zahtjeva za potporu ali ne prije 01.01.2016. godine.
- Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji minimalno mora sadržavati elemente definirane u Obrascu 5. Sažetak izbora ponuda.
- Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa.
- Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju.

Pojašnjenje:

Dokumenti nabave, koji su pravno važeći a nalaze se isključivo u elektroničkom obliku, dostavljaju se u tiskanom obliku (ispis) i na CD-u ili DVD-u ili USB-u.

Nositelj projekta i/ili partner (ako je primjenjivo) mora isti Upit za ponudu s istim tehničkim specifikacijama/troškovnicima poslati svim ponuditeljima unutar pojedinog predmeta nabave.

Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao original u tiskanom obliku koji u slučaju ponuda ili račun podrazumijeva tiskani ili elektronički oblik, ovisno o obliku u kojem ponuditelj/dobavljač u okviru svoga poslovanja navedeni dokument izdaje. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja prijave izuzev onih koje se odnose na opće troškove nastale prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 01.01.2016.

Nositelj projekta preuzima obrazac 5. Sažetak izbora ponuda 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 formatu na CD/DVD-u ili USB-u.

Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) 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, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.-a, popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.
14.	Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja (ako je primjenjivo) a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno ne stariji od 30 dana od podnošenja Zahtjeva za isplatu; b) Obrazac 10. Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na građenje (izgradnja ili rekonstrukcija); c) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu 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. <i>Pojашnjenje:</i> U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja potrebno je dostaviti dokument pod a); U slučaju kada korisnik nije vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente a), b) i c) Dokument pod b) – Obrazac 10. 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 original u tiskanom obliku uz Zahtjev za potporu; 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.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo) <i>Pojашnjenje:</i> 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 ishodu 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 ishodu odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, uz informaciju 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 Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni u kopiji, u tiskanom obliku. U slučaju ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor prostora i/ili objekata nije potrebna provedba postupka prethodne ocjene.
16.	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 CD-u ili DVD-u ili USB-u.
17.	Dokaz 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 Zakonu o gradnji 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).
18.	Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanje građevine odnosno postojećeg javnog prostora i/ili javnog dobra u koji/e će se provesti investicijska ulaganja (ako je primjenjivo) Pojašnjenje:

	<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>
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 kulturnog dobra (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko se radi o projektu obnove/restauracije/konzervacije plovila ili drugog pokretnog kulturnog dobra vezanih uz lokalnu ribarsku/pomorsku baštinu, a u slučaju da je plovilo ili drugo pokretno 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. Dokument se podnosi u elektroničkom obliku na CD-R/DVD-R-u ili USB-u, preslika originala sa svim dijelovima istog.
20.	Obrazac 1.C.Održivost projekta, popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> Ako se prihvatljivi troškovi za isplatu iz javnog izvora u okviru navedenih aktivnosti odnose na ulaganja u materijalnu imovinu (opremanje odnosno nabavu roba te s njima povezanim troškovima transporta, montaže ili ugradnje), Zahtjevu za potporu potrebno je priložiti Obrazac 1.C. izračun neto prihoda ako projekt prijavljuje javnopravno tijelo i ako je od zajedničkog interesa. Korisnik preuzima Obrazac 1.C. s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u skladu s pripadajućim uputama i dostavlja u tiskanom obliku. Dio Poslovnog plana u MS Office Excel-u dostavlja i u elektroničkom formatu (na CD-u, DVD-u ili USB-u).
21.	Obrazac 11. Izjava o javnoj dostupnosti ulaganja (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> U slučaju da projekt uključuje aktivnost iz kategorije 1. poglavlja 5 ovog FLAG natječaja „Opremanje javnih prostora za predstavljanje/interpretaciju maritimne baštine i turističko posjećivanje područja; opremanje/restauracija predmeta/objekata/nosača/plovila i sl. vezanih za lokalnu ribarsku/pomorsku baštinu; tematske staze, dječja igrališta “ nositelj projekta preuzima Obrazac 11. s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku.
22.	Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako se projektom predviđa zapošljavanje istih odnosno sufinanciranje projekta vlastitim sredstvima putem troškova osoblja), (ako je primjenjivo) : a) Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti projekta b) Dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće u instituciji prijavitelja (trebaju biti razvidni podaci za radno mjesto djelatnika koji obavljaju aktivnosti); c) Dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu (za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnoj prijavi); d) Opise posla/ugovore o radu pojedinih djelatnika.

Pojašnjenje:

Dokument pod c) i d) nije potrebno dostaviti u slučaju novog zapošljavanja. Sve dokumente potrebno je dostaviti u slučaju sufinanciranja troškova osoblja vlastitim sredstvima nositelja i/ili projektnog partnera (ako je primjenjivo). Dokumentacija pod a), b), d) dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku. Dokumentaciju pod c), ako je primjenjivo, potrebno je dostaviti na CD/DVD-u ili USB-u.

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.