



PRILOG I
01/26/2-2
V 1.0

PRILOG I

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE PRIJAVE PROJEKTA

Mjera 2.2. „DRUŠTVENO-KULTURNA I UMJETNIČKA VALORIZACIJA SEKTORA RIBARSTVA, MARITIMNE I RIBARSTVENE BAŠTINE I CJelokUPNE RIBARSTVENE ZAJEDNICE“

VAŽNE NAPOMENE:

Nositelj projekta mora dokumentaciju dostaviti redosljedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju za dodjelu potpore za provedbu operacija u okviru Mjere 2.2.. Korisnik dostavlja dokumentaciju koja je primjenjiva za projekt koji se prijavljuje. Nositelj projekta može dostaviti dokumentaciju koja nije propisana Prilogom I, a za koju smatra da je relevantna za postupak odabira projekta.

Svi obrasci koji su popunjavaju u programu Excel (Obrazac 1.B, Obrazac 4., i Obrazac 5.) popunjavaju se elektronički i dostavljaju u elektroničkom obliku na CD/DVD-u ili USB-u te ih nije potrebno dostavljati u tiskanom obliku.

1. OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVU PROJEKTA - SVI PROJEKTI

Dokumentaciju navedenu u točkama 1.1. i 1.2. dostavljaju svi nositelji projekta, neovisno radi li se o samostalnim ili partnerskim projektima i bez obzira na tip projekta i vrstu/e aktivnosti koje će se provoditi u projektu. Ukoliko Obrazac 1. A i Obrazac 1.B nisu dostavljeni prilikom prijave projekta, projekt se isključuje iz daljnje obrade.

FLAG zadržava pravo na traženje dopune/obrazloženja/ispravka dostavljene dokumentacije.

1.1.	Potpisan i ovjeren obrazac 1.A Prijava projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj preuzima Obrazac 1.A, popunjava ga u elektroničkom obliku, ispisuje, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja ga kao <u>original u tiskanom obliku</u> te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
1.2.	Potpisan i ovjeren Obrazac 1.B Tablica troškova projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj preuzima Obrazac 1.B, popunjava ga u elektroničkom obliku i dostavlja ga u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u (nije potrebno dostavljati ga u tiskanom obliku).</i>

2. DOKUMENTACIJA ZA PARTNERSKE PROJEKTE

Dokumentacija u točkama 2.1. i 2.2. dostavlja se u slučaju da se projekt provodi u partnerstvu. Uz nositelja projekta u provedbi projekta mogu sudjelovati maksimalno dva partnera, PP1 i PP2. Dokumentaciju je moguće dostaviti temeljem Zahtjeva za dopunu/ispravak /obrazloženje.

FLAG zadržava pravo na traženje dopune/obrazloženja/ispravka dostavljene dokumentacije.

2.1.	Obrazac 2. Izjava Partnera u projektu (PP1 i PP2, ako je primjenjivo)
------	--



	<i>Pojasňenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, svi partneri na projektu (PP1 i PP2) preuzimaju Obrazac 2. Izjava Partnera u projektu kojeg popunjavaju u elektroničkom obliku, ispisuju i potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju nositelju projekta koji isti podnosi kao original u tiskanom obliku. Potrebno je priložiti onoliko Izjava koliko ima projektnih partnera. U ovom FLAG natječaju dozvoljena su maksimalno 2 projektna partnera (koji nisu nositelj projekta).</i>
2.2.	Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo) <i>Pojasňenje: U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu 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>
3. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PRIHVATLJIVOST NOSITELJA PROJEKTA I PARTNERA I/ILI UTVRĐIVANJE INTENZITETA POTPORE	
3.1.	Dokaz o registraciji i/ili djelatnosti nositelja projekta i projektnih partnera relevantan za provedbu projektnih aktivnosti i primjenu traženog intenziteta potpore (ako je primjenjivo) <i>Nositelj projekta i partneri dostavljaju sljedeću dokumentaciju:</i> <i>presliku dokumenta o registraciji ili izvadak ili ispis iz nadležnog registra ne stariji od 30 dana</i> <i>presliku dokumenta osnivačkog ili temeljnog akta (ako je primjenjivo).</i> Primjerice: <i>Ukoliko je riječ o udruzi, dostavlja se preslika rješenja o upisu u Registar udruga ili izvadak ili ispis iz Registra udruga RH (ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave projekta) i osnivački/temeljni akt.</i> <i>Ukoliko je nositelj projekta i/ili partner javnopravno tijelo, a isto nije jasno razvidno iz osnivačkog/temeljnog akta ili na javno dostupnim registrima javnopravnih tijela, potrebno je dostaviti relevantni dokument kojim se isto dokazuje.</i> <i>Navedenu dokumentaciju moguće je dostaviti u elektroničkom obliku na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
4. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA OPĆE UVJETE PRIHVATLJIVOSTI NOSITELJA PROJEKTA I PARTNERA - SVI PROJEKTI	
4.1.	Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja (potpune) prijave projekta i ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda) <i>Pojasňenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokumentaciju je moguće dostaviti u elektroničkom obliku na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
4.2.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta <i>Pojasňenje: 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</i>



	Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument je moguće dostaviti u elektroničkom obliku na CD/DVD-u ili USB-u.
5. DOKUMENTACIJA KOJOM SE UTVRĐUJE PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA I NAČIN PROVEDBE POSTUPKA NABAVE	
5.1.	Nositelji projekata i partneri (<i>ako je primjenjivo</i>) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) dužni su dostaviti dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za provedbu nabave u provedbi LRSR¹ , Točka 1. i Prilogu 1. Pravila, Točka 1.
5.2.	Nositelji projekata i partneri (<i>ako je primjenjivo</i>) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 114/22, 48/26) dužni su dostaviti dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za provedbu nabave u provedbi LRSR² , Točka 2. i Prilogu 1. Pravila, Točka 2.
6. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA ODRŽIVOST PROJEKTA	
6.1	Obrazac 4. Održivost projekta – Izračun diskontiranog neto prihoda <i>Pojашnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 4.Održivost projekta - Izračun diskontiranog neto prihoda s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku i dostavlja u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
7. DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA ULAGANJA U GRAĐENJE I/ILI OBNOVU I/ILI UREĐENJE I/ILI OPREMANJE OBJEKTA	
7.1.	Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja Kao dokaz pravnog interesa dostavlja se sljedeća dokumentacija, sukladno Pojašnjenju. A) Ugovor kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor (primjerice ugovor o osnivanju prava građenja, ugovor o najmu/zakupu/koncesiji/korištenju/plodouživanju/služnosti ili drugi odgovarajući dokument sukladno nacionalnom zakonodavstvu kojim se dokazuje da korisnik ima pravo ulagati u predmetnu građevinu/objekt/prostor). Korisnik mora dokazati pravni interes u trajanju najmanje sedam godina od datuma podnošenja prijave projekta odnosno potpune prijave projekta. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi ugovor Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu.

¹ Korisnik se obvezuje pratiti eventualne promjene navedene regulative i njihovu primjenu.

² Korisnik se obvezuje pratiti eventualne promjene navedene regulative i njihovu primjenu.



	B) Ovjerena izjava vlasnika/suvlasnika građevine/objekta/prostora ulaganja da je suglasan s ulaganjem u slučaju da korisnik nije vlasnik i/ili nije jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja. <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja (vlasništvo 1/1), nije potrebno dostavljati dokaz pravnog interesa – potrebno je u Obrascu 1.A navesti oznaku k.č. kako bi se u zemljišnim knjigama mogla izvršiti provjera vlasništva.</i> <i>U slučaju da je korisnik suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokument B);</i> <i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik niti suvlasnik građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente A) i B)</i> <i>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, korisnik je dužan ispis Izvatka iz zemljišne knjige (list A, B, C) dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i> <i>U slučaju ulaganja u opremu koja se ne ugrađuje, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i>
7.2.	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 <i>Pojašnjenje:</i> <i>- U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja, rekonstrukcija ili izvedba radova) koje se u skladu s Pravilnikom o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti odgovarajuće očitovanje (rješenje/mišljenje/potvrdu) upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja ili izjavu ovlaštenog projektanta. Dostavljeno očitovanje/izjava mora potvrditi da se predmetni zahvat može izvoditi bez Građevinske dozvole i da je u skladu s Prostornim planom uz obvezno pozivanje na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana.</i> <i>- U slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine ili otvorenog prostora ili u nabavu pokretne imovine ili opreme koja se ne ugrađuje nositelj projekta ne dostavlja dokumentaciju iz ove točke.</i>
7.3.	Projektno-tehnička dokumentacija Glavni projekt izrađen, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji i ostalim propisima iz područja gradnje te drugim propisima i pravilima struke <i>Pojašnjenje:</i> <i>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.</i> <i>U slučaju građenja građevina i izvođenja radova/zahvata koje se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima mogu graditi/izvoditi bez Glavnog projekta, potrebno je dostaviti Izjavu ovlaštenog projektanta ili Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdano od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva kojom se isto potvrđuje. Dostavljena izjava/Rješenje/Mišljenje/Potvrda mora se odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana. Sadržaj predmetne izjave može biti sastavni dio izjave iz prethodne točke ovog</i>



	<i>priloga, odnosno dovoljna je jedna izjava ukoliko je riječ o građenju za koje nije potrebna niti građevinska dozvola niti Glavni projekt.</i> <i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu (npr. specijalno vozilo), opreme koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</i>
7.4.	Dokaz postojeće građevine <i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju i/ili obnovu i/ili uređenje i/ili opremanje postojeće građevine.</i> <i>U slučaju da se projekt sastoji od ulaganja u postojeću građevinu (zahvati koji se izvode na postojećoj građevini i/ili opremanje iste), potrebno je dostaviti dokaz da je predmetna građevina izgrađena prema Zakonu o gradnji ili koja je prema navedenom ili posebnom zakonu s njom izjednačena.</i> <i>Ako je riječ o upravnom aktu (primjerice Uporabna dozvola, Rješenje o izvedenom stanju i sl.), isti mora biti izvršan/pravomoćan – imati odgovarajući žig izvršnosti/pravomoćnosti.</i> <i>U slučaju da je riječ o ulaganju u postojeću građevinu koja je izgrađena prema Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima te za koju nije bilo obvezno ishoditi akt za uporabu, potrebno je dostaviti Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdanu od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva ili Izjavu ovlaštenog projektanta koja potvrđuje navedeno.</i>
7.5.	Akt nadležnog upravnog tijela iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode (Rješenje o provedenom postupku ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš i/ili ocjene o prihvatljivosti za ekološku mrežu/Mišljenje o potrebi provedbe ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik je obvezan dostaviti akt izdan od strane nadležnog upravnog tijela sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područje zaštite okoliša i zaštite prirode, ovisno o vrsti ulaganja i lokaciji ulaganja.</i> <i>Dostavljenim aktom mora biti dokazano da planirano ulaganje nema značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno da su provedene mjere zaštite okoliša i/ili mjere ublažavanja utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, ako su propisane.</i> <i>Akt je obvezno dostaviti u slučaju zahvata koji se nalaze na Popisu zahvata na Prilogu I ili Prilogu II ili Prilogu III Uredbe o procjeni utjecaja zahvata na okoliš ('Narodne novine', broj 61/14 i 3/17), te ukoliko se radi o zahvatu koji se provodi na području ekološke mreže (NATURA 2000), odnosno u slučaju zahvata koji se odnose na građenje novih građevina ili izmjenu postojećih građevina kojima se povećava njihov kapacitet, osim ako je za navedene zahvate izdana važeća pravomoćna građevinska dozvola.</i> <i>U slučaju da korisnik za predmetno ulaganje prilikom podnošenja prijave projekta nije ishodio akt izdan od strane nadležnog upravnog tijela sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područje zaštite okoliša i zaštite prirode, obvezan je dostaviti podnesak upućen nadležnom upravnom tijelu za izdavanje predmetnog akta, te ne smije započeti s povezanim aktivnostima prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg akta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, uz informaciju o početku aktivnosti, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu koji se odnosi i na troškove povezane aktivnosti..</i>
7.6.	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: Ukoliko se radi o projektu obnove/restauracije/konzervacije plovila ili drugog pokretnog ili nepokretnog kulturnog dobra vezanog za lokalnu ribarsku/pomorsku baštinu, a u slučaju da je plovilo ili drugo pokretno/nepokretno kulturno dobro pod preventivnom zaštitom odnosno već je upisano kao pokretno/nepokretno kulturno dobro ili je u postupku upisa kao pokretno/nepokretno kulturno dobro pri Ministarstvu kulture Nositelj projekta dostavlja Mišljenje konzervatora sa smjernicama za obnovu i prezentaciju plovila ili drugog pokretnog/nepokretnog kulturnog dobra. Dokument je moguće dostaviti u elektroničkom obliku na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
7.7.	Fotodokumentacija lokacije ulaganja. <i>Pojašnjenje: Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja prije podnošenja prijave projekata. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u/USB-u.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja samo kod ulaganja u građenje (izgradnju ili rekonstrukciju) te opremu koja se ugrađuje u objekt.</i>
7.8.	Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, ulaganja u infrastrukturu, čiji je očekivani životni vijek najmanje pet godina, moraju biti otporna na klimatske promjene. U tom slučaju, dostavlja se dokumentacija sukladno uputama/smjernicama za klimatsko potvrđivanje koje su dostupne na internet stranicama Upravljačkog tijela (Prilog XIII FLAG natječaja).</i>
8. DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA KOD ULAGANJA NA PLOVILU Napomena: Prihvatljiva su ulaganja isključivo u tradicijska/povijesna plovila koja se ne koriste u gospodarskom ribolovu	
8.1.	Dokumentacija kojom se dokazuje sposobnost za plovidbu odnosno da je plovilo koje je predmet potpore u funkciji <i>Pojašnjenje:</i> <i>Kako bi se dokazalo da je plovilo koje je predmet potpore u funkciji odnosno sposobno za plovidbu ovisno o vrsti plovila dostavlja se jedan od navedenih dokumenta:</i> A) Za brodove: Svjedodžba o sposobnosti broda za plovidbu B) Za brodice: Upisni list brodice <i>Ovaj dokument moguće je dostaviti i prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu za troškove koji se odnose na Aktivnost E iz Priloga II. FLAG natječaja ukoliko će provedbom projektne aktivnosti plovilo biti stavljeno u funkciju.</i>
8.2.	Izvadak iz Upisnika brodova <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja za plovila u svrhu dokazivanja vlasništva nad plovilom koje je predmet potpore.</i> <i>Ukoliko u trenutku prijave projekta plovilo nije upisano u Upisnik, potrebno je dostaviti dokumentaciju koja predstavlja pravni temelj stjecanja vlasništva (kupoprodajni ugovor/račun/rješenje o nasljeđivanju i sl.). U tom slučaju, Izvadak iz Upisnika brodova bit će potrebno dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu za troškove koji se odnose na Aktivnost E iz Priloga II. FLAG natječaja.</i>



8.3.	Suglasnost(i) svih suvlasnika plovila o provedbi ulaganja u plovilo <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju ulaganja u plovilo kada prijavu projekta podnosi suvlasnik plovila.</i> <i>U ostalim slučajevima ovaj dokument nije potrebno dostaviti.</i> <i>Dokument se dostavlja kao original ovjeren kod javnog bilježnika i ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Prijave projekta .</i>
9. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA KRITERIJE ODABIRA	
9.1.	Ukoliko su zatraženi bodovi po osnovi Kriterija 1. “Doprinos projekta očuvanju radnog mjesta” dostavlja se dokaz iz kojeg je vidljiv postojeći broj zaposlenika koji se provedbom projekta želi sačuvati. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja ukoliko informacija nije dostupna u javnim registrima (primjerice RNO).</i> <i>Moguće je dostaviti Ispis elektroničkog zapisa o radnopravnom statusu (e-radna knjižice), presliku Ugovora o radu, JOPPD obrazac i sl.</i>
9.2.	Ukoliko su zatraženi bodovi po osnovi podkriterija 3.5. „Projektni prijedlog je izrađen kroz uključivanje dionika i/ili aktivnosti suradnje dionika“, dostavlja se dokaz da je projektni prijedlog izrađen na taj način <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti dokaze kao što su potpisne liste, zapisnici, fotografije, izvješća, objave u medijima/na društvenim mrežama i sl.</i>
9.2.	Ukoliko su zatraženi bodovi po osnovi Kriterija 6. „Doprinos projekta uključivanju osjetljivih skupina društva, mladih i osoba starijih od 55 godina u kreiranju, provedbi i evaluaciji projekta“ dostavlja se dokaz da je projektni prijedlog izrađen na taj način. <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti dokumentaciju kojim se utvrđuje da su osjetljive skupine društva/djeca i mladi/osobe starije od 55 godina sudjelovala u kreiranju projekta (npr. potpisne liste, fotografije, zapisnici, izvješća, objave u medijima/društvenim mrežama i sl.)</i>
DODATNE NAPOMENE: <i>Ukoliko se tijekom administrativne obrade Prijave projekta i/ili Zahtjeva za potporu ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije FLAG Škoji i/ili Upravljačko tijelo zadržavaju pravo od nositelja projekta zatražiti dodatnu dokumentaciju.</i>	