**Obrazac za administrativnu provjeru**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv Mehanizma | |  | | |
| Naziv komponente/podkomponente | |  | | |
| Naziv ulaganja | |  | | |
| Kod poziva | |  | | |
| Kod projekta | |  | | |
| Naziv projektnog prijedloga | |  | | |
| Naziv prijavitelja | |  | | |
| **Br.** | **Pitanje za administrativnu provjeru** | | **Prva procjena** (Da/Ne/ Nije primjenjivo) | **Poslije zahtjeva** **za pojašnjenjima** (Da/Ne/ Nije primjenjivo) |
| 1. | Projektni prijedlog predan je putem sustava eNPOO za odgovarajući postupak dodjele | |  |  |
| 2. | Projektni prijedlog predan je na propisanom mediju i u propisanom formatu | |  |  |
| 3. | Projektni prijedlog ispunjen je po ispravnim predlošcima i učitan u sustav eNPOO | |  |  |
| 4. | Projektni prijedlog sadrži sve obvezne priloge i prateće dokumente | |  |  |
| 5. | Projektni prijedlog je napisan na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Sva tražena dokumentacija je na hrvatskom jeziku ili prevedena na hrvatski jezik i ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača | |  |  |
| 6. | Sva tražena dokumentacija koja zahtjeva potpis Prijavitelja ovjerena je pečatom i potpisom ovlaštene osobe za zastupanje, te dostavljena u skeniranoj preslici | |  |  |
| Odluka osobe odgovorne za obavljanje administrativne provjere, DATUM, *<navedeni dio unosi se onoliko puta koliko se od prijavitelja traže pojašnjenja, sve dok se ne donese odluka o tome udovoljava li projektni prijedlog administrativnim zahtjevima ili ne>*:  \_\_\_ Nije jasno udovoljava li projektni prijedlog svim zahtjevima administrativne provjere i potrebno je podnijeti dodatne podatke/pojašnjenja: (upisati koji podaci/pojašnjenja se traže i rok za njihovo podnošenje).  Obrazloženje:  Zaključak:  \_\_\_ Projektni prijedlog udovoljava svim zahtjevima administrativne provjere  \_\_\_ Projektni prijedlog ne udovoljava zahtjevima administrativne provjere i isključuje se iz daljnjeg postupka dodjele  Datum administrativne provjere: | | | | |

*<Prilagoditi ovisno o tome koja institucija/OOP obavlja ovu aktivnost postupka dodjele>*

*Ime, prezime, funkcija i potpis osobe odgovorne za administrativnu provjeru*

*…………………………………*

*Ime, prezime, funkcija i potpis osobe odgovorne za drugu razinu kontrole*

*…………………………………………………………………*