**Prilog 2.2. Obrazac za administrativnu provjeru**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv OP-a | | Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014.-2020. | | |
| Naziv prioritetne osi | | 7. Povezanost i mobilnost | | |
| Naziv postupka dodjele (sheme/projekta) | | Poziv za sufinanciranje izrade Nacionalnog plana razvoja obalnog linijskog pomorskog prometa | | |
| Referentni broj postupka dodjele | |  | | |
| MIS kod 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 za odgovarajući postupak dodjele | |  |  |
| 2. | Projektni prijedlog predan je u roku | |  |  |
| 3. | Projektni prijedlog predan je na propisanom mediju i u propisanom formatu | |  |  |
| 4. | Projektni prijedlog istovjetan je u svim dostavljenim medijskim formatima (u elektronskoj i papirnatoj verziji pripadajućeg obrasca) | |  |  |
| 5 | Projektni prijedlog predan je u propisanom broju primjeraka | |  |  |
| 6. | Projektni prijedlog ispunjen je po ispravnim predlošcima | |  |  |
| 7. | Projektni prijedlog sadrži sve obvezne priloge i prateće dokumente | |  |  |
| 8. | Projektni prijedlog je na hrvatskom jeziku | |  |  |
| 9. | *<Dodatno prema potrebama pojedinog postupka dodjele, neobavezno>* | |  |  |
| Odluka osobe odgovorne za obavljanje administrativne provjere *<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)  Zaključak:  \_\_\_ Projektni prijedlog udovoljava svim zahtjevima administrativne provjere  \_\_\_ Projektni prijedlog ne udovoljava zahtjevima administrativne provjere i isključuje se iz daljnjeg postupka dodjele  Obrazloženje:  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*

*…………………………………*