

PRILOG III
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 2: „ULAGANJE U PRODAJNA MJESTA, KUŠAONE I NABAVA VOZILA ZA PROIZVODE RIBARSTVA I AKVAKULTURE S JEDINSTVENIM VIZUALNIM IDENTITETOM“	
RBR	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 4.A. i 4.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 4.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 4.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (www.laqur-istarskisvoj.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku. Obrasce je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u.</i></p>
2.	<p>Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju kada je nositelj projekta obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Dokument se dostavlja kao izvornik ovjeren i potpisan od strane odgovorne osobe nositelja projekta</i></p>
3.	<p>Računi (u izvorniku)</p>
4.	<p>Ponude/Predračuni (u izvorniku)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i></p>
5.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i></p>
6.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i></p>
7.	<p>Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>

9.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelj projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i></p> <p><i>U slučaju kada je nositelj proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik navedeni se dokument ne dostavlja. 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, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
11.	<p>Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, a nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 kune dugovanja.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</i></p>
12.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>
13.	<p>Preslika prometne dozvole</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se samo u slučaju ulaganja u kupovinu ambulatnog ili dostavnog vozila.</i></p>
14.	<p>Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla sukladno Pravilniku o registraciji subjekata te registraciji i odobravanju objekata u poslovanju s hranom</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p>
15.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku..</i></p>

16.	<p>Ugovor o osnivanju prava građenja/najmu /služnosti/upravljanju/koncesiji zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja prijave projekta/potpune prijave projekta.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta. Ugovor može biti sklopljen i na razdoblje kraće od sedam godina, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor Upravljačkom tijelu te na znanje FLAG-u. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
17.	<p>Legalnost postojeće građevine</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Postojeća infrastruktura (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.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na opremanje građevina potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument sukladno odredbama Zakona o gradnji NN 153/13, 20/17, 39/19, 125/19).</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p>
18.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša</p> <p>Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela</p> <p>ili</p> <p>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</p> <p>ili</p> <p>Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p> <p><i>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti odnose na nabavu opreme/ nabavu i/ili opremanje ambulantskog ili dostavnog vozila / razvoj softverskih rješenja/osmišljavanje brend strategije / promotivne aktivnosti .</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
19.	<p>Dokaz o provedenoj prethodnoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu/provedenoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu ili Mišljenje nadležnog tijela da nije potrebno provoditi postupak ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu</p>

	<p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta, a prethodnom ocjenom utvrđena je potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.</i></p> <p><i>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti odnose na nabavu opreme/ nabavu i/ili opremanje ambulantskog ili dostavnog vozila / razvoj softverskih rješenja/osmišljavanje brend strategije / promotivne aktivnosti.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
20.	<p>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</p> <p>Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</p> <p>Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti); 2. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo); 3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave; 4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave; 5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje; 7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 8. Zahtjev za prikupljanje ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluge iz dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo); 11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje); 12. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo) 13. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude 15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda; 16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;

17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;
19. Sve zaprimljene ponude;
20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;
21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)

B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave

1. Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Internom aktu naručitelja koji je dostavio uz prijavu projekta, dokumentacija se dostavlja kao preslika 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.