

PRILOG II
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Mjera 3.1.1 Ulaganja u objekte i prostore za prodaju ribe i drugih morskih proizvoda te u razvoj kratkih lanaca opskrbe iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Alba

Opća napomena:

Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (r. br.)

RB	DOKUMENTA
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 6.A i 6.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane nositelja projekta Pojašnjenje: Obrasci se preuzimaju s mrežne stranice FLAG-a www.flagalba.hr Nositelj projekta Obrazac 6.A. Zahtjev za isplatu i Obrazac 6.B. Zahtjev za isplatu- Izjava o izdacima, popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 6.B. Zahtjev za isplatu - Izjava o izdacima je potrebno dostaviti i u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.
2.	Originalni računi/ponude/predračuni/ugovori po kojima su nastala plaćanja Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja svu navedenu dokumentaciju u tiskanom obliku u originalu ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune/ugovore samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.
3.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.
5.	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 trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
6.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
8.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu 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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u

	<p>trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda). Nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 kune dugovanja.</p>
10.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</p>
11.	<p>Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo)</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 jednaka 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 ponuda14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude

	<p>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)</p> <p>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opći podaci korisnika (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.) - procijenjeni iznos (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno) • postupak javne nabave (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti sve postupke javne nabave) • vrsta ugovora (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio) • broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije (ako je primjenjivo) <p>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</p> <p>1. Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu, dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p> <p>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u.</p>
12.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu iz razloga što je bio u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, te se isti dostavlja najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
13.	<p>Dostavljena je pravomoćna građevinska dozvola ili akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja</p> <p>Pojašnjenje: Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu ili kasnije po ishodovanju – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
14.	<p>Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju odnosno objekt je stavljen u funkciju (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Dokument mora se odnositi na predmetno ulaganje te biti u skladu s građevinskom dozvolom ili drugim odgovarajućim dokumentom na osnovu kojeg je</p>

	<p>odobrena potpora, a koji je dostavljen u Zahtjevu za potporu/Zahtjevu za promjenu. Dokument je potrebno priložiti u Zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
15.	<p>Preslika atesta</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti kod ulaganja u nabavu i postavljanje sprava za rekreaciju i edukaciju.</p>
16.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishodaenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, pripadajuću dokumentaciju potrebno je dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
17.	<p>Izvod iz nadležnog upisnika sukladno propisima koji uređuje poslovanje s hranom životinjskog podrijetla</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko se aktivnost odnosi na izgradnju stacionarnih objekta/prostora za maloprodaju proizvoda ribarstva i akvakulture te nabavu montažnih/mobilnih ribarnica (kontejnerskog tipa, specijalizirano vozilo za prodaju ribe – tzv. „ambulantna“ prodaja) potrebno je dostaviti navedeni dokument najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu. Potvrda se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
18.	<p>Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta za aktivnosti koje uključuju pružanje usluga (npr. seminari, sajmovi, prezentacije i slični događaji), a za njih se ne provodi kontrola na terenu za vrijeme trajanja aktivnosti, dužan je dostaviti odgovarajuću dokumentaciju kojom se dokazuje da je predmetna aktivnost provedena (npr. fotografije, potpisne liste i slično). Nositelj projekta je dužan za aktivnosti za koje se kontrola na terenu provodi uvidom u rezultate tih aktivnosti dostaviti odgovarajući dokaz da je navedena aktivnost provedena te da su izdaci stvarno nastali (npr. letci, brošure, izvještaji, studije, prijevodi, zapisnici, audio/video zapisi, liste sudionika, obavijesti/informacije/oglasila u javnim glasilima i slično). Nositelj projekta navedene priloge dostavlja kao preslike u tiskanom obliku. Fotografije, snimke audio i video zapisa i sl. je dostavio na CD-R/DVD-R/USB-u.</p>
<p>Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG administratori i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.</p>	