



PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

u okviru LAGUR natječaja

MJERA: 5. SKRAĆIVANJE LANCA OPSKRBE TE PLASMAN RIBE I PROIZVODA RIBARSTVA I AKVAKULTURE	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrazac Zahtjeva za isplatu (Obrazac 6.A. i 6.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe nositelja projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 6.A. Zahtjev za isplatu i Obrazac 6.B. Izjava o izdancima s mrežne stranice LAGUR-a (www.lagurplodovimora.hr) , popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjene Obrasce 6.A i 6.B. je potrebno dostaviti u MS Office Word, odnosno Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
2.	Originali računa, ponuda/predračuna/ugovora i ostale dokumentacije na temelju koje su obavljena plaćanja (ugovori, sporazumi, obračuni plaća, obračunske liste plaća i druge dokumente ako je primjenjivo, obračuni honorara i sl.) <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja svu navedenu dokumentaciju u originalu u tiskanom obliku. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnovna plaćanja.</i>
3.	Dnevno informativni izvadeci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
5.	Bankovna potvrda o žiro računu/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa žiro računa različitog od onog navedenog u Evidenciji nositelja projekta, potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
6.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u PDF formatu na CD/DVD-u.</i>
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
8.	BON-2/SOL-2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i projektni partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta i projektnih partnera (ako je</i>



	<p>primjenjivo) ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i projektni partneri (ako je primjenjivo) imaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.</i></p>
10.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>
11.	<p>Preslika prometne/plovidbene dozvole</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju ulaganja u kupovinu specijaliziranih vozila/plovila</i></p>
12.	<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 Zahtjev za potporu, ako je isto primjenjivo.</i></p>
13.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 90 (devedeset) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
14.	<p>Ugovor o najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, ako je isto primjenjivo.</i></p>
15.	<p>Pravomoćna Građevinska dozvola, Rješenje o tipskom projektu ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, ako je isto primjenjivo.</i></p>
16.	<p>Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji (osim za pokretnu opremu/vozilo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku, ako je isto primjenjivo.</i></p>
17.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela ili – 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 ili – Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu. Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru ulaganja odnose na opremanje i/ili nabavu vozila.</i></p>
18.	<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>



Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, a prethodnom ocjenom utvrđena je potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni. Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru ulaganja odnose na opremanje i/ili nabavu vozila.

Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave

Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:

A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi

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 prilogima 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 prilogima;
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 Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu, dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

19.



20.	<p>Dokument/izjava kojom se potvrđuje da će 60% proizvoda sačinjavati proizvodi ribarstva i akvakulture</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti dokument/izjavu kojom se potvrđuje da će 60% proizvoda (ne uključujući deserte, priloge i piće) koji će se prodavati, a koji su predmet potpore podmjere 5.1. sačinjavati proizvodi ribarstva i akvakulture. Uz dokument/izjavu, potrebno je dostaviti kopiju jelovnika/cjenika iz koje je razvidno da je navedeni kriterij zadovoljen.</i></p>
21.	<p>Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja priloge vezane uz provedbu projekta (pozive na događanja i potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke ispisane s internetskih portala i stranica, snimke audio i video zapisa, fotografije manifestacija, događanja, radionica, radnih akcija i sl., primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti).</i></p> <p><i>Nositelj projekta navedene priloge dostavlja kao preslike u tiskanom obliku.</i></p>
<p>Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici LAGUR-a i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.</p>	