



PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

u okviru LAGUR natječaja

MJERE 2. Ulaganja u valorizaciju i promociju maritimne i ribarske baštine	
RB	NAZIV DOKUMENTA
<p>Sva natječajna dokumentacija preuzima se s mrežnih stranica LAGUR-a Plodovi mora (https://lagurplodovimora.hr/aktualni-natjecaji/)</p> <p>Sukladno uputama u ovom Prilogu i LAGUR Natječaju, gdje nije naznačeno da se dostavlja kao original, sva dokumentacija dostavlja se kao preslika. Sukladno uputama u ovom Prilogu i LAGUR Natječaju, kod dokumentacije koja se dostavlja kao preslika ili na CD/DVD/USB-u, nositelj projekta mora imati u originalnom obliku (u slučajevima kada je original dokument predan Upravljačkom tijelu, prilikom posjete Kontrole na terenu, vrijedi i preslika dokumentacije s naznakom da je istovjetna originalu). U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.</p> <p>Napomena: za projektnog partnera prilaže se dokumentacija pod točkama 1.-9., ako je primjenjivo.</p>	
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (Obrazac 6.A. i 6.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe nositelja projekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Obrasci se popunjavaju u elektroničkom obliku, <u>potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo)</u> te dostavljaju kao originali u tiskanom obliku. Osim u tiskanom obliku, ispunjene obrasce potrebno je dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Wordu/Excel formatu na CD/DVD/USB-u. Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci.</p>
2.	<p>Originali računa (ponuda/predračuna) i ostala dokumentacija na temelju koje su obavljena plaćanja (npr. ugovori, sporazumi, obračuni plaća, obračunske liste, obračuni honorara i sl.)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Sva navedena dokumentaciju dostavlja se u originalu u tiskanom obliku. Ponude i predračuni (uz račune) dostavljaju se samo ako su u Zahtjevu za isplatu navedeni kao osnovna plaćanja, ako su dostavljani sa Zahtjevom za potporu, dovoljno je dostaviti presliku.</p> <p><i>Napomena:</i> Na zahtjev, original računi u slučaju inspekcije, revizije i sl. Mogu se pisanim putem zatražiti natrag, uz slanje preslike uz napomenu da je istovjetna originalu.</p>
3.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dostavljaju se kao preslike u tiskanom obliku, a podatci s izvoda moraju odgovarati podacima s računa, odnosno dokumenta po kojem je plaćanje izvršeno.</p>
4.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ako je primjenjivo, dostavljaju se kao preslike u tiskanom obliku.</p>
5.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa žiro računa različitog od onog navedenog u Zahtjevu za potporu, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ako je primjenjivo, dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku.</p>



6.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku ili kao skenirani dokument u PDF formatu na CD/DVD/USB-u.</i></p>
7.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>BON-2/SOL-2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i projektni partner (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, za svaki račun, izdane od svih banaka u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Napomena: Dostavlja se ponovo, bez obzira što je dostavljen sa Zahtjevom za potporu.</i></p>
9.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i projektni partner (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> <p><i>Napomena: Dostavlja se ponovo, bez obzira što je dostavljen sa Zahtjevom za potporu.</i></p>
10.	<p>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</p>
10.1.	<p>Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu 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 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);



	<p>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)</p> <p>13. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda</p> <p>14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude</p> <p>15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;</p> <p>16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;</p> <p>17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;</p> <p>18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;</p> <p>19. Sve zaprimljene ponude;</p> <p>20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;</p> <p>21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)</p>
10.2.	<p>Za nabavu procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</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>
11.	<p>Dokumente (vremenik/ugovor/JOPPD obrazac) kojim se dokazuje iznos satnice/plaća u okviru troškova osoblja (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumente koji opravdavaju/dokazuju iznos satnice/plaće osoba koje rade na provedbi projekta (npr. ugovor sa svim pripadajućim dodacima/rješenje o rasporedu; opis posla; izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu s fiksnim postotkom rada (navesti %)/fleksibilnim brojem sati rada; dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (platna lista i JOPPD obrazac);vremenik – timesheet obrazac; kalkulacijski izračun troška i sl.)</i></p>
12.	<p>Dokumente koji dokazuju da je trošak službenog putovanja nastao (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni obračun; dokaz o nastalim troškovima putovanja (putne karte i sl.), izvještaj sa službenog puta; dokaz o isplati/dokaz o povratu sredstava zaposleniku i sl.</i></p>
---Napomena: sljedeća dokumentacija dostavlja se ovisno o vrsti ulaganja i aktivnosti za koje se traži potpora---	
13.	<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>
14.	<p>Preslika prometne/plovidbene dozvole</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju ulaganja u kupovinu specijaliziranih vozila/plovila</i></p>
15.	<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.</i></p>



	<i>Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru ulaganja odnose na opremanje i/ili nabavu vozila.</i>
16.	<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: 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.</i></p>
17.	<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>
18.	<p>Ugovor o koncesiji, najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da je dokument bio u fazi ishođenja u trenutku prijave te nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
19.	<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 je dokument bio u fazi ishođenja u trenutku prijave te nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
20.	<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>
21.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo vlasništva/korištenja pokretne imovine</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da je dokument bio u fazi ishođenja u trenutku prijave te nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
22.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako navedeni dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, potrebno ga je dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
23.	<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/ili na CD/DVD/USB-u.</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>	