

PRILOG II
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

2. Natječaj za Mjeru 2.2. Potpora vrednovanju, zaštiti i promociji kulturne – maritimne baštine te tradicije ribarstva i akvakulture iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Tri mora	
Opća napomena: <i>Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (r. br.) Navedeni moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „Preslika istovjetna originalu“.</i>	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 8.A i 8.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta. <i>Pojašnjenje: Obrasci se preuzimaju s mrežne stranice FLAG-a www.lagurtrimora.hr. Nositelj projekta obrazac 8.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 8.B. Izjava o izdacima, popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 8.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
2.	Originalni računi/ponude/predračuni ili tiskan ispis e-računa/ponude/predračuna po kojima su nastala plaćanja <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja svu navedenu dokumentaciju u tiskanom obliku u originalu ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i>
3.	Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako se projektom predviđa zapošljavanje istih odnosno sufinanciranje projekta vlastitim sredstvima putem troškova osoblja), (ako je primjenjivo) : <i>a) Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti projekta b) Dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće u instituciji prijavitelja (trebaju biti razvidni podaci za radno mjesto djelatnika koji obavljaju aktivnosti); c) Dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu za predmetnu godinu (za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnoj prijavi); d) Opise posla/ugovore o radu pojedinih djelatnika.</i> Pojašnjenje: <i>Dokument pod c) i d) nije potrebno dostaviti u slučaju novog zapošljavanja. Sve dokumente potrebno je dostaviti u slučaju sufinanciranja troškova osoblja vlastitim sredstvima nositelja i/ili projektnog partnera (ako je primjenjivo). Dokumentacija pod a), b), d) dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku. Dokumentaciju pod c), ako je primjenjivo, potrebno je dostaviti na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
4.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
5.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>

6.	<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 trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
7.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) imaju 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><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna. Nositelj projekta i partner ne smiju imati niti 0,01 kune dugovanja.</i></p>
11.	<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>
12.	<p>Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje: Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>1. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi</p> <p>a) Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti).</p> <p>b) Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo).</p> <p>c) Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave.</p> <p>d) Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave.</p> <p>e) Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave.</p> <p>f) Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje.</p>

	<p>g) Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.</p> <p>h) 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.</p> <p>Europska unija 6</p> <p>i) Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.</p> <p>j) Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo).</p> <p>k) Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje).</p> <p>l) 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>m) Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda.</p> <p>n) Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude.</p> <p>o) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda.</p> <p>p) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima.</p> <p>q) Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave.</p> <p>r) Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem.</p> <p>s) Sve zaprimljene ponude.</p> <p>t) Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina.</p> <p>u) Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo).</p> <p>2. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</p> <p>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz prijavu projekta. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
<p>13.</p>	<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><i>Pojašnjenje: Ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu potrebno je slijedeće: Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje objekata, uz Zahtjev za isplatu, potrebno je dostaviti gore navedeni dokument. Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
<p>14.</p>	<p>Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Primjenjivo samo u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
<p>15.</p>	<p>Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan od nadležnog</p>

	<p>upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju u Zahtjevu za isplatu pod ovom točkom. Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola).ž Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
16.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishođenje 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.</i></p>
17.	<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 isprintane sa internetskih portala, snimke audio i video zapisa, fotografije sa 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 FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.</p>	