



PRILOG III
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 3.1. STVARANJE TURISTIČKIH SADRŽAJA POVEZANIH SA RIBARSTVOM	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 4.A. i 4.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrazac 4.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 4.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom ako je primjenjivo i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 4.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u/USB-u. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.</p>
2.	<p>Originali računa ili tiskan ispis e-računa po kojima su nastala plaćanja</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja račune iz Zahtjeva za isplatu. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost. Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti moraju biti navedeni u Obrascu 4.B. Izjava o izdacima. Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno priložiti.</p>
3.	<p>Ponude/Predračuni</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</p>
4.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</p>
5.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</p>



6.	<p>Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog Obrascu 1.A. Prijavni obrazac , ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
7.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R. ili USB-u.</p>
8.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Potvrda Porezne uprave da korisnik nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje: Potvrda mora biti ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda). Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu a nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 kune dugovanja.</p>
10.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik 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 Izvatzku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
11.	<p>Jamstveni list/garancija za predmete nabave, ako je primjenjivo, ovisno o predmetu nabave.</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</p>
12.	<p>Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza</p> <p>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 u tiskanom obliku, ovjeren i potpisan od strane odgovorne osobe nositelja projekta</p>



13.	<p>Dokaz postojeće građevine</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u rekonstrukciju postojeće građevine i/ili ulaganja u opremanje postojeće građevine.</p> <p>Postojeća 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.</p> <p>Sukladno Zakonu o gradnji dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12).</p> <p>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</p>
14.	<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>
15.	<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 projekt odnosi samo na opremanje.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>



16.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.</i></p> <p><i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine nositelj projekta ne dostavlja navedeni dokument.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
17.	<p>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><i>Pojašnjenje: U slučaju ulaganja u građenje nove građevine ili u rekonstrukciju postojeće građevine za koje je sukladno propisima kojima se uređuje područje gradnje dostaviti građevinsku dozvolu (ili drugi akt kojim se odobrava građenje).</i></p> <p><i>Građevinska dozvola (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na nositelja projekta. Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja isključivo u opremanje postojeće građevine nositelj projekta ne dostavlja navedeni dokument.</i></p>
18.	<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;



	<p>9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;</p> <p>10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo);</p> <p>11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje);</p> <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) <i>Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-i/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>opći podaci naručitelja (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osoba za kontakt i sl.)</i> - <i>procijenjeni iznos (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)</i> - <i>postupak javne nabave (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti sve postupke javnih nabava)</i> - <i>vrsta ugovora (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)</i> - <i>broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije (ako je primjenjivo)</i> <p>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</p> <p>Korisnik dostavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi - dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja. <p><i>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u</i></p>
14.	<p>Dokaz o provedenoj marketinškoj aktivnosti</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>



Korisnik mora dostaviti dokaz (npr. foto i video materijal) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost. Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku osim u slučaju fotografija i audio/video zapisa koje dostavlja u elektronskoj verziji na CD/DVD-u ili USB-u. Aktivnosti moraju biti ispravno označene sukladno prilogu III. Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG „Lostura“ i Upravljačko tijelo zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.