PRILOG IV

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERA: B.1.2. TUNERE** |
| **RB** | **NAZIV DOKUMENTA** |
| 1. | **Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i 5.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 5.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 5.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (*<http://lagur-tunera.hr/wp/>*), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 5.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u.* |
| 2. | **Originali računa i/ili dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje**  *Pojašnjenje: Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti moraju biti navedeni u Obrascu 5.B. Izjava o izdacima.*  *Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno priložiti.* |
| 3. | **Ponude/Predračuni**  *Pojašnjenje:**Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.* |
| 4. | **Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.* |
| 5. | **Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.* |
| 6. | **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 mjesec dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.* |
| 7. | **Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.* |
| 8. | **Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.* |
| 9. | **Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**    *Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.* |
| 10. | **BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja prijave projekta**  *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 Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.*  *U slučaju kada je nositelj projekta proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik navedeni se dokument ne dostavlja. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.* |
| 11. | **Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza (iz Priloga VIII.)**  *Pojašnjenje:*  *U slučaju kada je nositelj obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti original ovjerenu i potpisanu Izjavu.* |
| 12. | **Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta**  *Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.* |
| 13. | **Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**    *Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.* |
| 14. | **Ugovor o osnivanju prava građenja ili Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/korištenju ili suglasnost nadležnog tijela sklopljen na rok od najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu**  *Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, a ako nositelj projekta nije vlasnik zemljišta/objekta na kojem su provedene aktivnosti.* |
| 15. | **Akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja sa oznakom pravomoćnosti**  *Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.* |
| 16. | **Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji**  Pojašnjenje: *Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ukoliko je primjenjivo.* |
| 17. | **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša**  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  *Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.* |
| 18. | **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode**  *Pojašnjenje*: *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, u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.*  *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.* |
| 19. | **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:   1. **Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi** 2. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti); 3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilozima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo); 4. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave; 5. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave; 6. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 7. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje; 8. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 9. 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; 10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 11. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo); 12. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje); 13. 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) 14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 15. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude 16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda; 17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilozima; 18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem; 20. Sve zaprimljene ponude; 21. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina; 22. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)   ***Pojašnjenje****: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:*   * *opći podaci naručitelja (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)* * *procijenjeni iznos (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti* * *procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)* * *postupak javne nabave (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti sve* * *postupke javnih nabava)* * *vrsta ugovora (ako je naručitelj proveo više javnih nabava 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)*  1. **Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave**  * 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  ***Pojašnjenje****: dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u.* |
| 20. | **Dokaz o provedenoj marketinškoj aktivnosti**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti dokaz (letke, brošure, knjižice* i slično *) kojim dokazuje da je provedena marketinška aktivnost. Nositelj projekta dostavlja dokaze u elektronskoj verziji na CD/DVD-u.* |

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.