



PRILOG V
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA: 2.2. DIVERZIFIKACIJA/DIFERENCIJACIJA TRŽIŠTA	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 6.A. i 6.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe <i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrazac 6.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 6.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (www.flagjuznijadran.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 6.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u.</i>
2.	Originali računa
3.	Ponude/Predračuni <i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja original ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i>
4.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
5.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
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 <i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
7.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) <i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
8.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
9.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>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 Jedinostvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i>



	<p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
10.	<p>Potvrda Porezne uprave da korisnik nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>
11.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta</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>Preslika prometne dozvole</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju ulaganja u kupovinu specijaliziranih vozila.</i></p>
13.	<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.</i></p>
14.	<p>Potvrda o sukladnosti sa Specifikacijom proizvoda ribarstva i akvakulture izdana od ovlaštenog kontrolnog tijela</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavljaju isključivo korisnici koji ulaze u sustav kvalitete.</i></p>
15.	<p>Dozvola za akvakulturu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
16.	<p>Zapisnik kontrole / Izvještaj postupka potvrđivanja prve stručne kontrole za potvrđivanje sukladnosti sa specifikacijom proizvoda, izdana od strane ovlaštenog kontrolnog tijela.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja isključivo korisnik koji se prijavljuje na operaciju pod oznakom 2.2.e) Aktivnosti sudjelovanja u sustavima kvalitete i aktivnosti stručne kontrole i verifikacije ovlaštenog kontrolnog tijela.</i></p>
17.	<p>Ugovor/ Sporazum s ovlaštenim kontrolnim tijelom za certifikaciju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda za oznaku izvornosti ili zemljopisnog podrijetla.</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja isključivo korisnik koji se prijavljuje na operaciju pod oznakom 2.2.e) Aktivnosti sudjelovanja u sustavima kvalitete i aktivnosti stručne kontrole i verifikacije ovlaštenog kontrolnog tijela.</i></p> <p><i>Korisnici koji prvi put ulaze u sustav kvalitete dostavljaju Ugovor o certifikaciji proizvoda akvakulture /Sporazum o poslovnoj suradnji s jednim od ovlaštenih kontrolnih tijela za potvrđivanje sukladnosti sa specifikacijom proizvoda koji mora biti sklopljen nakon registracije proizvoda na EU razini. Ugovor/sporazum mora biti u skladu s Planom kontrole odobrenim od strane Ministarstva poljoprivrede za proizvod ribarstva i akvakulture za koji se podnosi Zahtjev za potporu.</i></p>



18.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
19.	<p>Ugovor o najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
20.	<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: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
21.	<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.</i></p>
22.	<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 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> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu. Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu vozila.</i></p>
23.	<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 operacije odnose na opremanje i/ili</i></p>



	<i>nabavu vozila.</i>
24.	<p>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:</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;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 ponuda14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;



	<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> <p><i>Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>opći podaci korisnika (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i slično)</i>- <i>procijenjeni iznos (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)</i>- <i>postupak javne nabave (ako je korisnik više postupaka javne nabave potrebno navesti sve postupke javne nabave)</i>- <i>vrsta ugovora (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave 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>1. Korisnik dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu, dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
25.	<p>Popis subjekata s kojima je ugovoreno korištenje objekata</p> <p><i>Pojašnjenje: Popis se dostavlja u slučaju ako korisnik projekta ostvario veći intenzitet potpore na temelju kriterija „zajednički korisnik“ u okviru operacija 2.2.a) ili 2.2.c). Popis mora biti potpisan i ovjeren od strane korisnika. Popis se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>

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