



PRIOLOG III. POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 1.B.1. RADIONICE ZA RIBARSKA PLOVILA, OPREMU I ALATE

MJERA 1.B.1. RADIONICE ZA RIBARSKA PLOVILA, OPREMU I ALATE	
NAPOMENA:	
<p><i>Osim obrazaca koje korisnik vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju korisnik dostavlja kao presliku ili na CD/DVD-u kako je primjenjivo. Dokumentacija koja se dostavlja u elektronskom formatu mora biti dostavljena na CD-u ili DVD-u sa oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Korisnik mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio u Zahtjevu za isplatu (a koju mu FLAG ili Upravljačko tijelo nije vratilo) mora imati u originalnom obliku prilikom posjete Kontrole na terenu.</i></p> <p><i>Ovjeravanje podrazumijeva pečat korisnika/dobavljača a ne ovjeru kod Javnog bilježnika. Ukoliko dokumentacija mora biti ovjerena, to se izričito navodi uz napomenu „gdje je primjenjivo“ čime se izuzima one korisnike/dobavljače koji nemaju pečat.</i></p> <p><i>Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redosljedu (1. -25.)</i></p>	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i 5.B.)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik preuzima obrazac 5.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 5.B. Zahtjev za isplatu - Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tramuntana.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje od strane odgovorne osobe i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ispunjeni Obrazac 5.B. Zahtjev za isplatu - Izjava o izdacima je potrebno dostaviti i u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p>



2.	Originali računa ili tiskan ispis e-računa Pojašnjenje: <i>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.</i>
3.	Ponude/Predračuni Pojašnjenje: <i>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.</i>
4.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja Pojašnjenje: <i>Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</i>
5.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</i>
6.	Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Obrascu 1. Prijavni obrazac (prilikom prijave projekta) i Evidenciji korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu. Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
7.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i>
8.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>

9.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>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 Izvatku 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 korisnik ima 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, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna. Korisnik ne smij imati niti 0,01 kune dugovanja.</i></p>
11.	<p>Jamstveni list/garancija od dobavljača, ako je primjenjivo ovisno o predmetu nabave.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>
12.	<p>Preslika prometne dozvole, ovisno o predmetu ulaganja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U slučaju ulaganja u kupovinu vozila i potraživanja povrata troška u Zahtjevu za isplatu.</i></p>
13.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dostavlja se isključivo uz prvi Zahtjev za isplatu i to ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta jer je u trenutku podnošenja prijave projekta bio u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p>



	<p><i>Lokacija ulaganja navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
14.	<p>Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / pravu građenja koji je u trajanju minimalno sedam godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta ili u slučaju da dokument koji je dostavljen uz prijavu projekta nije imao odgovarajuće važenje.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p>Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/služnosti/korištenju/pravu građenja je ugovor kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u opremu. U slučaju kada korisnik ima sklopljen Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/služnosti/korištenju/pravu građenja, isti mora važiti minimalno sedam godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.</p> <p>U slučaju kada korisnik nije imao sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / pravu građenja u trenutku podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta, korisnik je dužan dostaviti Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / pravu građenja Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG. Dokument je potrebno dostaviti najkasnije uz prvi Zahtjev za isplatu.</p> <p>U slučaju kada je korisnik imao sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / pravu građenja koji je u trenutku podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta važio manje od sedam godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta korisnik je dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / pravu građenja Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG.</p> <p><i>Lokacija ulaganja navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>

15.	<p>Građevinska dozvola ili odgovarajući dokument kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja,</p> <p>ili</p> <p>Izjava ovlaštenog projektanta kojom potvrđuje da za predmetno ulaganje u građenje nove građevine/rekonstrukciju/adaptaciju postojeće građevine sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi građevinsku dozvolu i kojom potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom uređenja jedinice lokalne samouprave</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dostavlja se isključivo uz prvi Zahtjev za isplatu i to ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na pokretnu opremu/objekte nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p>Građevinska dozvola (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p><i>U slučaju ulaganja u građenje nove građevine ili u rekonstrukciju ili u adaptaciju postojeće građevine koja se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može graditi/izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom se potvrđuje da se ulaganje može provesti bez građevinske dozvole i da je predmetno ulaganje u skladu s Prostornim planom uređenja JLS. Izjava se mora odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana uređenja JLS.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
16.	<p>Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja najkasnije uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju isplata u ratama. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na pokretnu opremu/objekte, nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p>

	<p>Uporabna dozvola (ili drugi odgovarajući dokument kojim se odobrava korištenje) mora biti pravomoćan, važeći, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja iz uporabne dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava korištenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
17.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dostavlja se isključivo uz prvi Zahtjev za isplatu i to ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta. Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu pokretne opreme/objekata.</p> <p>Zaštita okoliša</p> <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 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>Ovisno o ulaganju koje je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i energetike odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela.</p> <p>Zaštita prirode</p> <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode. Dokument nije potrebno ishoditi ako se aktivnosti u okviru operacije odnose na opremanje i/ili nabavu pokretne opreme/objekta.</p> <p>Ukoliko je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.</p> <p>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>



18.	<p>Dokaz o tome da se odabrane aktivnosti projekta odnose na ribarska plovila s područja LAGUR-a Tramuntana - ukoliko se radi o korisniku čiji predmet ulaganja se koristi za ribarska plovila koja su upisana u povlastice za gospodarski ribolov na moru čiji ovlaštenik povlastice je ujedno i korisnik, potrebno je dostaviti važeće povlastice za obavljanje gospodarskog ribolova na moru korisnika.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
19.	<p>Dokaz o tome da se odabrane aktivnosti projekta odnose na ribarska plovila s područja LAGUR-a Tramuntana - ukoliko se radi o korisniku čiji predmet ulaganja koristi više ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru, potrebno je dostaviti Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja i Aneks ugovora kojim se detaljnije uređuju međusobni odnosi, uvjeti i cijena korištenja predmeta ulaganja (objekta i/ili opreme i/ili usluge) od strane ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru koji imaju sjedište/prebivalište na ribarstvenom području LAGUR-a Tramuntana.</p> <p>Potrebno je dostaviti Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja koji je dostavljen kod prijave projekta te sve njegove eventualne izmjene i dopune te Aneks ugovora i to za svakog ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru zaseban komplet dokumenata.</p> <p>Ukoliko se predmet ulaganja koristi i za ribarsko plovilo koje je upisano u povlasticu za gospodarski ribolov na moru čiji ovlaštenik povlastice je ujedno i korisnik, potrebno je dostaviti važeću povlasticu za gospodarski ribolov korisnika.</p> <p>Dokument se dostavlja kod Zahtjeva za isplatu i to <u>nakon što je pojedini predmet ulaganja stavljen u funkciju</u>, a najkasnije kod zadnjeg Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik treba dostaviti Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja i Aneks ugovora kojim se detaljnije uređuju međusobni odnosi, uvjeti i cijena korištenja predmeta ulaganja (objekta i/ili opreme i/ili usluge) od strane ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru koji imaju sjedište/prebivalište na ribarstvenom području LAGUR-a Tramuntana po stavljanju predmeta ulaganja u funkciju. Predmet ulaganja mora biti dostupan za korištenje gospodarskom sektoru ribarstva, odnosno korisnik je dužan dokazati da će omogućiti korištenje predmeta ulaganja za minimalni broj ribarskih plovila koja su upisana u povlastice za gospodarski ribolov na moru ovlaštenika povlastice koji imaju sjedište/prebivalište na ribarstvenom području LAGUR-a Tramuntana i to bez naknade, ili uz minimalnu naknadu zbog pokrivanja režijskih troškova i troškova potrošnog materijala.</i></p> <p><i>Iznimno, ukoliko ovlaštenik povlastice za gospodarski ribolov na moru nije u mogućnosti samostalno koristiti predmet ulaganja, ili ukoliko se radi o specijaliziranoj opremi za koju</i></p>

je potrebna dozvola za rad ili posebno znanje kojim ovlaštenik povlastice ne raspolaže, ili ako ovlaštenik povlastice ne želi samostalno koristiti predmet ulaganja; ovlaštenik povlastice može koristiti i platiti uslugu korištenja predmeta ulaganja. Navedena iznimka ne vrijedi za korištenje usluge smještaja plovila tijekom servisa – „Ležarine“ i to za maksimalno razdoblje od 30 dana godišnje.

Ukoliko predmet ulaganja ne obuhvaća ulaganja u prostor na kojem se može servisirati ribarsko plovilo, korisnik je obavezan osigurati smještaj plovila za potrebe servisa i to za minimalno razdoblje od 5 radnih dana godišnje (bez naknade).

Korisnik je obavezan dokazati da će omogućiti korištenje predmeta ulaganja za minimalni broj ribarskih plovila za razdoblje od trenutka stavljanja predmeta ulaganja u funkciju do minimalno pet (5) godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava u okviru FLAG natječaja za Mjeru 1.B.1.. U slučaju da su pojedinačni Ugovori o korištenju predmeta ulaganja i pripadajući aneksi sklopljeni, isti mogu važiti i manje od minimalno pet (5) godina od zadnje primljene uplate financijskih sredstava, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja te pripadajući aneks FLAG-u (najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu).

Aneks Ugovora o pravu korištenja predmeta ulaganja kojim se detaljnije uređuju međusobni odnosi, uvjeti i cijena korištenja predmeta ulaganja (objekta i/ili opreme i/ili usluge) od strane ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru koji imaju sjedište/prebivalište na ribarstvenom području LAGUR-a Tramuntana mora sadržavati minimalno podatke:

- Razdoblje trajanja ugovora;
- Opis predmeta ulaganja koje će koristiti ovlaštenik povlastice za gospodarski ribolov na moru (objekte i/ili opremu i/ili usluge);
- Informacije o visini naknade i razdoblju korištenja predmeta ulaganja (cijena te broj sati i/ili dana tijekom jedne kalendarske godine)
- Informacije, cijene i uvjete u slučajevima naplate naknade za korištenje predmeta ulaganja.

Obrazac 9. Ugovor o pravu korištenja predmeta ulaganja je predložak koji je trebalo ispuniti, nadopuniti prema potrebama i dostaviti prilikom prijave projekta ovisno o predmetu ulaganja te o ribarskom plovilu i/ili ribarskoj opremi i/ili ribolovnim alatima za koje će biti korišten predmet ulaganja. Navedeni obrazac 9. se dostavlja ponovo (onaj koji je dostavljen prilikom prijave projekta), te se uz njega prilažu svi Aneksi uključujući i aneks kojim se detaljnije uređuju međusobni odnosi, uvjeti i cijena korištenja predmeta ulaganja (objekta i/ili opreme i/ili usluge) od strane ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru koji imaju sjedište/prebivalište na ribarstvenom području LAGUR-a Tramuntana.

	<p><i>Korisnik je dužan dostaviti Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja i pripadajuće anekse s kojima je obuhvaćeno minimalan broj ribarskih plovila koja su upisana u povlastice za gospodarski ribolov na moru ovlaštenika povlastice koji imaju sjedište/prebivalište na području LAGUR-a Tramuntana. Ribarsko plovilo sa područja LAGUR-a Tramuntana je ono koje je upisano u povlasticu za obavljanje gospodarskog ribolova na moru čiji ovlaštenik povlastice ima sjedište/prebivalište na ribarstvenom području LAGUR-a Tramuntana.</i></p> <p><i>Ukoliko dođe do izmjena Ugovora o korištenju predmeta ulaganja, Aneksa ili promjena podataka o ovlašteniku povlastice u povlastici za gospodarski ribolov na moru onog ovlaštenika povlastice s kojim korisnik ima sklopljen Ugovor o korištenju predmeta ulaganja, korisnik je obavezan bez odlaganja o tome obavijestiti FLAG pismenim putem.</i></p> <p><i>Dokumentacija se potpisuje i ako je primjenjivo ovjerava pečatom. Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku a Aneks Ugovora o korištenju predmeta ulaganja se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Povlastica za gospodarski ribolov na moru korisnika (ukoliko je primjenjivo) se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
20.	<p>Dokaz o tome da se odabrane aktivnosti projekta odnose na ribarska plovila s ribarstvenog područja LAGUR-a Tramuntana - ukoliko se radi o korisniku čiji predmet ulaganja koristi više ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru, potrebno je dostaviti povlastice za gospodarski ribolov na moru onih ovlaštenika koji su potpisali Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja i pripadajući Aneks ugovora.</p> <p><u>Dokument se dostavlja kod Zahtjeva za isplatu i to nakon što je pojedini predmet ulaganja stavljen u funkciju, a najkasnije kod zadnjeg Zahtjeva za isplatu.</u></p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
21.	<p>Evidencijska lista korištenja predmeta ulaganja</p> <p>Dokument se dostavlja kod Zahtjeva za isplatu i to nakon što je pojedini predmet ulaganja stavljen u funkciju, a najkasnije kod zadnjeg Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokaz o korištenju predmeta ulaganja s strane ovlaštenika povlastice za gospodarski ribolov na moru s kojima korisnik ima potpisan Obrazac 9. Ugovor o korištenju predmeta ulaganja i pripadajući Aneks ugovora.</i></p>

	<p><i>Evidencijska lista mora sadržavati minimalno slijedeće podatke: Naziv Ovlaštenika povlastice, razdoblje korištenja predmeta ulaganja (datumi) te potpis Ovlaštenika povlastice. Korisnik može voditi i druge podatke.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
22.	<p>Dokaz o provedenoj aktivnosti stvaranja integriranog turističkog sadržaja i prilagodbe prostora za pristup posjetiteljima</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik dostavlja dokaz o posjetiteljima koji su turistički obišli sadržaj ulaganja (potpisna lista koja sadrži minimalno podatke: ime i prezime, kontakt telefon, kontakt e-mail, potpis). Dokaz o posjetiteljima se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili kao scan u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf, jpeg, jpg...) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Dodatno, korisnik dostavlja fotografije posjete u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. jpeg, jpg, pdf, avi) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p>
23.	<p>Dokaz o provedenoj marketinškoj aktivnosti: dokument (komunikacijski i/ili marketinški plan/promidžbeni materijal/foto materijal/video materijal/logo i sl.) koji je izrađen i/ili tiskan i/ili dizajniran i/ili lektoriran i/ili preveden i/ili podijeljen.</p> <p>Dokaz o nastupu na sajmu/manifestaciji (poziv/program/fotografija).</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument komunikacijski i/ili marketinški plan se dostavlja u elektronskom obliku u MS Word formatu na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Promidžbeni materijal se dostavlja u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R i tiskan. Ukoliko se radi o izradi mrežne stranice, dostavlja se dopis sa navedenom poveznicom, potpisan i ovjeren sa strane ovlaštene osobe korisnika, kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Foto materijal i/ili video materijal i/ili logo se dostavlja u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. jpeg, jpg, pdf, avi) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Ukoliko se za dokumente traži povrat troškova za lekturu/prijevod, potrebno je dostaviti elektronske verzije dokumenta prije i nakon lektura/prijevoda. Dokumenti se dostavljaju u MS Word formatu na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Dokaz o nastupu na sajmu/manifestaciji (poziv, program, fotografije) se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf, jpeg, jpg) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p>

24.	<p>Ugovor o radu, obostrana preslika osobne iskaznica zaposlene osobe, potvrda o podacima evidentiranima u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ukoliko je korisnik ostvario bodove po kriteriju odabira 1. „Ulaganje rezultira zapošljavanjem mlađih osoba do 29 godina“ ili prema kriteriju odabira 3. „Ulaganje rezultira očuvanju postojećih ili stvaranju novih radnih mjesta“ potrebno je dostaviti ugovor o radu, obostranu presliku osobne iskaznice zaposlene osobe i potvrdu o podacima evidentiranima u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. Potvrda o podacima evidentiranima u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne smije biti starija od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-građanin.</i></p> <p><i>Za svako radno mjesto temeljem kojeg su ostvareni bodovi je potrebno dostaviti dokumentaciju.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja najkasnije uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju rata. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
25.	<p>Izvadak iz nadležnog registra za trgovačko društvo/trgovca pojedinca/obrt</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ukoliko je korisnik ostvario bodove po kriteriju odabira 4. „Ulaganje rezultira doregistraciji postojeće tvrtke i/ili otvaranje novih“ potrebno je dostaviti original izvadak iz nadležnog registra iz kojeg je vidljivo vlasništvo i predmet poslovanja.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja najkasnije uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju rata. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
26.	<p>Korisnici koji su obveznici Zakona o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave.</p>



Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:

A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi

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 ponuda
14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude
15. 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;
18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;
19. Sve zaprimljene ponude;
20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;
21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)



Europska unija



Operativni program
ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO



Dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u s oznakom s oznakom R:CD/R ili DVD/R

B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave

1. Korisnik dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu (prijavu projekta), dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

Dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u s oznakom s oznakom R:CD/R ili DVD/R

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