

Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu  
Mjera II.7. „Povećanje potencijala akvakulturnih lokaliteta“

RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p><b>Obrazac Zahtjeva za isplatu, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima Zahtjev za isplatu s mrežne stranice Upravljačkog tijela (<a href="http://www.ribarstvo.hr/PGR/">http://www.ribarstvo.hr/PGR/</a>), popunjava ga u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i ako je primjenjivo pečatom, te skenirani ZZI učitava u aplikaciju.</i></p>
2.	<p><b>Originali računa ili ovjerene preslike računa ili e-računi sukladno prihvatljivim troškovima iz Odluke o dodjeli sredstava.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je račun zaprimljen elektroničkom poštom potrebno je dostaviti dokaz o zaprimanju istog.</i></p>
3.	<p><b>Predračuni i ponude.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko su predračuni i ponude navedeni u Izjavi o izdacima iz Zahtjeva za isplatu ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u Zahtjevu za isplatu.</i></p>
4.	<p><b>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili presliku dokumenta kojim je zatražena odgoda plaćanja poreznog duga ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se učitava u aplikaciju, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe ili Potvrda u elektroničkom zapisu. U slučaju zajedničkog korisnika, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavlja se Potvrda za svakog korisnika partnera, uslijed epidemije virusa COVID-19, Vlada Republike Hrvatske je uvela mjere plaćanja poreza za vrijeme trajanja posebnih okolnosti te je moguće zatražiti odgodu plaćanja poreznih obveza. S obzirom na navedeno, korisnici koji ne ispunjavaju spomenuti uvjet, ali su zatražili odgodu plaćanja poreznih obveza odnosno poreznog duga zbog krize uzrokovane virusom COVID-19, dužni su Upravljačkom tijelu uz zahtjev za potporu/zahtjev za isplatu dostaviti dokument kojim se isto dokazuje.</i></p>
5.	<p><b>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja.</b></p>
6.	<p><b>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (BIC – Bank Identifier Code ili SWIFT).</b></p>
7.	<p><b>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi).</b></p>
8.	<p><b>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.</i></p>
9.	<p><b>Potvrda Trgovačkog suda da korisnik nije u stečaju, predstečajnom postupku ili likvidaciji u trenutku ishoda Potvrde, ne starija od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Odnosi se na pravne osobe. Original dokumenta se učitava u aplikaciju. U slučaju zajedničkog korisnika, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, učitava se Potvrda za svakog korisnika partnera.</i></p>

10.	<p><b>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik mora učitati u aplikaciju BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji su evidentirani u FINA servisu – jedinstveni registar računa. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. U slučaju zajedničkog korisnika, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavljaju se podaci za svakog korisnika partnera.</i></p>
11.	<p><b>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti roba/usluga.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Tražena dokumentacija obavezna je za svu robu/usluge za koju je zatraženo sufinanciranje.</i></p>
12.	<p><b>Vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja</b></p> <p>a) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</p> <p>b) Ovjerena izjava suvlasnika katastarske čestice/lokacije ulaganja da je suglasan s ulaganjem na predmetnoj katastarskoj čestici/lokaciji ulaganja</p> <p>c) Ugovor o najmu/zakupu kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu ili postupiti u skladu sa člankom 8. stavcima 5. i 6. Pravilnika.</i></p> <p><i>Iznimke: Dokumente pod a) i b) nije potrebno dostaviti za nabavu/ulaganja u uzgojne instalacije na moru te za nabavu/ulaganja u pokretnu imovinu (npr. specijalizirano vozilo, plovilo) koja nije vezana za određenu katastarsku česticu/lokaciju ulaganja;</i></p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz podtočke a). U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i b). U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c). Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
13.	<p><b>Priložena je pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji (osim za pokretnu opremu).</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument potvrđuje da je ulaganje u skladu s odobrenom Građevinskom dozvolom. Dostavlja se kod zadnjeg Zahtjeva za isplatu.</i></p>
14.	<p><b>Rješenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša i prirode da za predmetni zahvat nije potrebno provoditi procjenu utjecaja na okoliš odnosno Rješenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša i prirode o prihvatljivosti zahvata za okoliš</b></p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>

15.	<p><b>Dokaz o provedenoj prethodnoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu/provedenoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu</b></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.</i></p>
16.	<p><b>Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim izdacima</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se učitava u aplikaciju u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Korisnik dostavlja dokument ovisno o svom obliku/kategoriji za godinu koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bruto bilanca</li> <li>-Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći</li> <li>-Knjiga prometa</li> <li>-Knjiga primitaka i izdataka</li> </ul>
17.	<p><b>Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla.</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumentacija pod ovom točkom se dostavlja samo u slučaju ulaganja u otpremne centre i/ili centre za pročišćavanje školjkaša. Otpremni centar odnosno centar za pročišćavanje živih školjkaša mora biti odobren odnosno registriran sukladno propisima koji uređuju poslovanje s hranom životinjskog podrijetla. Ovaj dokument se dostavlja uz zadnji Zahtjev za isplatu.</i></p>
18.	<b>JAVNA NABAVA</b>
18.1.	Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti).
18.2.	Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilogima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo).
18.3.	Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave.
18.4.	Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave.
18.5.	Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave.
18.6.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje.
18.7.	Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
18.8.	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.
18.9.	Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.

18.10.	Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo).
18.11.	Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje).
18.12.	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).
18.13.	Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda.
18.14.	Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda.
18.15.	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda.
18.16.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima.
18.17.	Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave.
18.18.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem.
18.19.	Sve zaprimljene ponude.
18.20.	Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina.
18.21.	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo).
19.	<b>JEDNOSTAVNA NABAVA</b>
19.1.	Opći akt naručitelja za postupak provođenja jednostavne nabave <i>Pojašnjenje: Opći akt važeći u vrijeme provođenja postupka, ukoliko isti nije objavljen na službenim stranicama korisnika</i>
19.2.	Sva dokumentacija vezana uz provedeni postupak jednostavne nabave sukladno općem aktu naručitelja.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo ima pravo od korisnika zahtijevati dostavu iste u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije sa važećim primjenjivim propisima.