



**PRILOG III**  
**POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU**

<b>MJERA 3.2. RIBARSKIE MANIFESTACIJE I AKTIVNO SUDJELOVANJE TURISTA U PRIPREMI HRANE</b>	
<b>RB</b>	<b>NAZIV DOKUMENTA</b>
1.	<p><b>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 3.A. i 3.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 3.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 3.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 3.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u/USB-u.</i></p> <p><i>U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.</i></p>
2.	<p><b>Originali računa i/ili dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Računi moraju biti izdani od subjekta registriranog za tu djelatnost na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu ili nositelj projekta treba dostaviti ovjereni prijevod na hrvatski ili engleski jezik.</i></p>
3.	<p><b>Originali ponuda/predračuna</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i></p> <p><i>Dokumenti moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu ili nositelj projekta treba dostaviti ovjereni prijevod na hrvatski ili engleski jezik.</i></p>
4.	<p><b>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p><b>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom ili elektroničkom obliku. Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski ili izvan proračunski korisnik proračuna. Pod nazivom "proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici" podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela</i></p>



	<i>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.</i>
6.	<p><b>BON-2/ SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</b></p> <p><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 Izvatku iz Jedinственоg registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. 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.</i></p>
7.	<p><b>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p><b>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</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p><b>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p><b>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
11.	<p><b>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme.</b></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><b>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</b> Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p><b>A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi</b></p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);</li> <li>2. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo);</li> <li>3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave;</li> <li>4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave;</li> <li>5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave;</li> <li>6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje;</li> <li>7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;</li> <li>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;</li> <li>9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;</li> <li>10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo);</li> <li>11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje);</li> <li>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)</li> <li>13. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda</li> <li>14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude</li> <li>15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;</li> <li>16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;</li> <li>17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;</li> <li>18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;</li> <li>19. Sve zaprimljene ponude;</li> <li>20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;</li> <li>21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)</li> </ol> <p><i>Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVDu/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>opći podaci naručitelja (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)</i></li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>procijenjeni iznos (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)</i></li> <li>- <i>postupak javne nabave (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti sve postupke javnih nabava)</i></li> <li>- <i>vrsta ugovora (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)</i></li> <li>- <i>broj objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenom listu Europske Unije (ako je primjenjivo)</i></li> </ul> <p><b>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi</li> <li>- dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja.</li> </ul> <p><i>Pojašnjenje:</i>  <i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u</i></p>
13.	<p><b>Dokaz o provedenoj aktivnosti</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti dokaz (fotografije i snimke audio/video zapisa manifestacija, letke, brošure i ostale primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekata, obavijesti/informacije/oglasni u javnim glasilima, pozive na događanja i potpisne liste sudionika, članke ispisane s internetskih portala i stranica, radionica, i slično) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost. Nositelj projekta 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.</i></p>

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