



PRILOG III
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 1.2. POTICANJE POTROŠNJE RIBE U VRTIĆIMA	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i 5.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 5.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 5.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 5.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>Originali računa i/ili dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p><i>Pojašnjenje: Računi 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>
3.	<p>Originali ponuda/predračuna</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>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i></p>
5.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i></p>
6.	<p>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</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>



7.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
8.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta 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>
10.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>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 Jedinственоg registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelj projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
11.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme.</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>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>
13.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</p> <p><i>Pojašnjenje: Navedeni dokument je potrebno dostaviti ukoliko se katastarska čestica/katastarske čestice lokacija ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama. Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
14.	<p>Ugovor o najmu/sluznosti/upravljanju/zakupu sklopljen na rok od najmanje 7 godina i upisan u zemljišne knjige u slučaju ulaganja u opremanje građevine</p> <p><i>Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</i></p>
15.	<p>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</p> <p>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 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) <p><i>Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-i/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</i></p>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - opći podaci naručitelja (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osoba 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) <p>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</p> <p>Nositelj projekta dostavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u</i></p>
16.	<p>Dokaz o provedenoj promotivnoj/edukativnoj aktivnosti</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti dokaz (kuharica, fotografije i snimke audio/video zapisa održanih edukacija, letke, brošure i ostale primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekata, obavijesti/informacije/oglasila u javnim glasilima, pozive na edukacije 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 zapisi 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.