



PRILOG III
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 2.1. RAZVOJ RIBOLOVNOG TURIZMA	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 4.A. i 4.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Korisnik preuzima obrazac 4.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 4.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom ako je primjenjivo i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 4.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u/USB-u. U slučaju razlika između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojna.</p>
2.	<p>Originali računa ili tiskan ispis e-računa po kojima su nastala plaćanja</p> <p><i>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. Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti moraju biti navedeni u Obrascu 4.B. Izjava o izdacima. Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno priložiti.</p>
3.	<p>Ponude/Predračuni</p> <p><i>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.</p>
4.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</p>
5.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</p>
6.	<p>Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog Obrascu 1.A. Prijavni obrazac , ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p>



	<p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
7.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R. ili USB-u.</p>
8.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Potvrda Porezne uprave da korisnik nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje: Potvrda mora biti ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda). Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu a nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 kune dugovanja.</p>
10.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
11.	<p>Jamstveni list/garancija za predmete nabave, ako je primjenjivo, ovisno o predmetu nabave.</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</p>
12.	<p>Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju kada je nositelj projekta obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Dokument se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku, ovjeren i potpisan od strane odgovorne osobe nositelja projekta</p>
23.	<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 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"> - <i>opći podaci naručitelja (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osoba za kontakt i sl.)</i> - <i>procijenjeni iznos (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno)</i> - <i>postupak javne nabave (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti sve postupke javnih nabava)</i> - <i>vrsta ugovora (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)</i>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> - broj objave u <i>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>Korisnik 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>
24.	<p>Dokaz o provedenoj marketinškoj aktivnosti</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik mora dostaviti dokaz (npr. foto i video materijal) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost. Korisnik 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. Aktivnosti moraju biti ispravno označene sukladno prilogu VIII. Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe.</i></p>

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG „Lostura“ i Upravljačko tijelo zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.