



PRILOG III
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 3.2. RIBARSKIE MANIFESTACIJE I AKTIVNO SUDJELOVANJE TURISTA U PRIPREMI HRANE	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 3.A. i 3.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik 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>Originali računa ili tiskan ispis e-računa po kojima su nastala plaćanja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><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></p> <p><i>Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti moraju biti navedeni u Obrascu 4.B. Izjava o izdacima.</i></p> <p><i>Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno priložiti.</i></p>
3.	<p>Originali ponuda/predračuna</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</i></p>
4.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</i></p>
5.	<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:</p> <p><i>Potvrda mora biti ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda).</i></p>



	<i>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.</i>
6.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <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>
7.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</i></p>
8.	<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, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p><i>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.</i></p>
10.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
11.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme.</p> <p><i>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.</i></p>
12.	<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);



	<ol style="list-style-type: none"> 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/DVDu/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, osobu 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>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u</p>
13.	<p>Dokaz o provedenoj aktivnosti</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik 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. 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 VII. „Pravila i upute za provedbu mjera informiranja i promidžbe“</p>

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