



Europska unija



Operativni program  
ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO



## PRILOG II

### POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

#### Mjera 1.1 Jačanje prirodnih resursa kao preduvjeta održivog razvoja ribarstvenog područja iz LRSR 2014.-2020. FLAG-a Južni Jadran

**Opća napomena:**

Svi dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (r. br.)

Navedeni moraju biti originali ili preslike (dostavljene u tiskanom obliku) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) te upisanom napomenom: „Preslika istovjetna originalu“.

RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 8.A i 8.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta.  <i>Pojašnjenje:</i> Obrasci se preuzimaju s mrežne stranice FLAG-a <a href="http://www.flagjuznijadran.hr">www.flagjuznijadran.hr</a> . Nositelj projekta <b>Obrazac 8.A.</b> Zahtjev za isplatu i <b>Obrazac 8.B.</b> Izjava o izdacima, popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 8.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti i u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.
2.	Originalni računi/ponude/predračuni ili tiskan ispis e-računa/ponude/predračuna po kojima su nastala plaćanja  <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja svu navedenu dokumentaciju u tiskanom obliku u originalu ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.
3.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja  <i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku, a kojima potkrepljuje plaćanje izdatka, uključujući podmirenja izravnih troškova prema Prilogu III FLAG natječaja
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)  <i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.
5.	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 trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu  <i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
6.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)  <i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.  <i>Pojašnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
8.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu

	<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 Izvzatku 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>
9.	<p><b>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) imaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna. Nositelj projekta i partner ne smiju imati niti 0,01 kune dugovanja.</i></p>
10.	<p><b>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja</b></p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>
11.	<p><b>Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave</b></p> <p>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 jednaka 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 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></ol>

	<p>16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilogama;</p> <p>17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;</p> <p>18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;</p> <p>19. Sve zaprimljene ponude;</p> <p>20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;</p> <p>21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)</p> <p><b>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost <u>ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</u></b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu, dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
12.	<p><b>Drugi prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja priloge vezane uz provedbu projekta (pozive na događanja i potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane sa internetskih portala, snimke audio i video zapisa, fotografije sa događanja, radionica, radnih akcija i sl., primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti).</i></p> <p><i>Nositelj projekta navedene priloge dostavlja kao preslike, fotografije, video zapise i dr. na CD-u/DVD-u ili USB-u.</i></p>
13.	<p><b>Dokumentacija vezana za dokazivanje troškova osoblja</b></p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja dokumente (vremenik /ugovor kojim se dokazuje iznos satnice/plaća u okviru troškova osoblja (ako je primjenjivo).</i></p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumente koji opravdavaju/dokazuju iznos satnice/plaće osoba koje rade na provedbi projekta (ugovor sa svim pripadajućim dodacima/rješenje o rasporedu; opis posla; vremenik – timesheet obrazac uključujući opis odrađenih aktivnosti u svrhu potvrđivanja da se radi o poslu izravno na projektnim aktivnostima; kalkulacijski izračun troška i sl.)</i></p> <p><b>*Pravila i način vođenja Vremenika nalaze se u Prilogu III ovog FLAG natječaja.</b></p>
<p>Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.</p>	