PRILOG III

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERA A.1.3. POVEĆANJE SVIJESTI O NUTRITIVNIM VRIJEDNOSTIMA RIBE KOD DJECE U VRTIĆIMA** |
| **RB** | **NAZIV DOKUMENTA** |
| 1. | **Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 4.A. i 4.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta 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 (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.* |
| 2. | **Originali računa i/ili dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje**  *Pojašnjenje: 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.* |
| 3. | **Originali ponuda/predračuna**  *Pojašnjenje:**Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.**Dokumenti moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu ili nositelj projekta treba dostaviti ovjereni prijevod na hrvatski ili engleski jezik.* |
| 4. | **Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.* |
| 5. | **Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.* |
| 6. | **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**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.* |
| 7. | **Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.* |
| 8. | **Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.* |
| 9. | **Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta**  *Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.* |
| 10. | **Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**    *Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.* |
| 11. | **1. Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od mjesec dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**    *Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.*  **2. Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar**  *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.*  **3. U slučaju da nositelj projekta nije vlasnik nekretnine na kojoj se provodi ulaganje, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument/ugovor/sporazum/odluku iz kojeg je vidljivo da ima pravo upravljanja i korištenja.**  *Pojašnjenje: Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.* |
| 12. | ***Dokaz postojeće građevine***  *Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje postojeće građevine.*  *Postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema Zakonu o gradnji ili drugom zakonu s njom izjednačena.*  *Sukladno Zakonu o gradnji dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07., 38/09., 55/11., 90/11., 50/12. i 55/12.).*  *Dokument je potrebno dostaviti kao presliku u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.* |
| 13. | **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:   1. **Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi** 2. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti); 3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilozima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo); 4. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave; 5. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave; 6. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 7. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje; 8. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 9. 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; 10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 11. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo); 12. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje); 13. 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) 14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 15. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude 16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda; 17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilozima; 18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave; 19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem; 20. Sve zaprimljene ponude; 21. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina; 22. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)   *Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-i/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:*   * *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)*  1. **Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave**   Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu, dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.  *Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u* |
| 14. | **Dokaz o provedenoj edukativnoj/promotivnoj aktivnosti**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti dokaz (fotografije i snimke audio/video zapisa održanih edukacija/ seminara/ radionica/ seminara / prezentacija/ letke, brošure i ostale primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekata, obavijesti/informacije/oglasi u javnim glasilima, pozive na edukacije/seminare/radionice/seminare/prezentacije i potpisne liste sudionika, članke ispisane s internetskih portala i stranica, fotografije (print-screen) edukativne aplikacije i slično) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost. Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku osim u slučaju fotografija koje dostavlja u elektronskoj verziji na CD-u/DVD-u/USB-u.* |
| 15. | **Dokaz o povećanju ribljih obroka**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta mora dostaviti dokaz da je došlo do povećanja ribljih menija sukladno Uvjetima prihvatljivosti iz teksta Natječaja.* |

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