PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA POTPORU

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERA A.1.3. POVEĆANJE SVIJESTI O NUTRITIVNIM VRIJEDNOSTIMA RIBE KOD DJECE U VRTIĆIMA** |
| **RB** | **NAZIV DOKUMENTA** |
| ***NAPOMENA:***  *Nositelj projekta mora cjelokupnu dokumentaciju dostaviti u papirnatom obliku sukladno uputama u ovom Prilogu.*  *Osim obrazaca koje nositelj projekta vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom prijave projekta podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju nositelj projekta dostavlja kao original ili na CD/DVD-u/USB-u kako je primjenjivo. Prilikom posjeta operaciji nositelj projekta mora svu dokumentaciju koju je prijavio na Natječaj za podnošenje Zahtjeva za potporu imati u originalnom obliku ili u preslici s naznakom „preslika istovjetna izvorniku“ .* | |
| 1. | **Obrazac Zahtjeva za potporu (obrazac 1.A. i 1.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe**  *Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu i obrazac 1.B. Listu troškova s mrežne stranice FLAG-a (*<http://lagur->tunera.hr*), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom i dostavlja kao originale u tiskanom obliku. Dodatno, ispunjeni Obrazac 1.B. Listu troškova je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji 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. | **Preslika važećeg osnivačkog akta nositelja projekta, preslika izvoda i/ili drugog relevantnog dokumenta.**  *Pojašnjenje:*  *Dostaviti osnivački akt (statut, pravilnik i sl.) iz kojeg je vidljiv pravni status (organizacijski oblik) nositelja projekta.*  *Jedinicama lokalne samouprave potrebno je u Zahtjevu za potporu (prijavnom obrascu) odabrati ispravan tip nositelja projekta* |
| 3. | **Potvrda Porezne uprave da nositelj projekta nema duga po osnovi javnih davanja ne starija od mjesec dana na dan podnošenja prijave projekta**  *Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.* |
| 4. | **Troškovnik/specifikacija opreme potpisana i ovjerena od strane nositelja projekta.**  *Pojašnjenja:*  *Troškovnik/specifikaciju opreme je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje. Potrebno je dostaviti sken originala u elektroničkom obliku (DVD ili CD s oznakom R:CD/R, DVD/R ili USB).*  *Navedeni troškovnici moraju biti sa cijenama.*  *Projektna dokumentacija mora se odnositi na prijavljeno ulaganje i na lokaciju ulaganja koji su navedeni u prijavi projekta.* |
| 5. | ***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.* |
| 6. | **Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu**  *Pojašnjenje: Ako je u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, nositelj projekta dužan isti dostaviti upravljačkom tijelu odmah po ishođenju, najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.*  *Dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku.*  **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.*  *Dostavlja se kao preslika u tiskanom obliku.* |
| 7. | **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****:***  *Odgovarajući dokument potrebno je dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje postojeće građevine koja nije u vlasništvu nositelja projekta te mora biti* *sklopljen između nositelja projekta i vlasnika građevine koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige. Odgovarajući dokument* *mora biti sklopljen* *na rok od najmanje 7 godina računajući od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor Upravljačkom tijelu nadležnom za kontrolu na terenu te mora biti upisan u zemljišne knjige.*  *Lokacija ulaganja navedena u predmetnom Ugovoru mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta.* |
| 8. | **Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova** |
| 8.1. | **Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi**  Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:  Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:   * Nacrt poziva na nadmetanje/poziva na pregovaranje/poziva na natječaj, ovisno o tipu postupka javne nabave * Nacrt dokumentacije za nadmetanje, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge * Podatak o ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku (za najmanje jednog predstavnika je potrebno dostaviti certifikat iz područja javne nabave)   *Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore. Ukoliko trošak nije sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.*  *Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.*  *Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.* |
| 8.2. | **Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:**  Uz Zahtjev za potporu se dostavlja sljedeća dokumentacija:  Informacija o planiranom postupku javne nabave koja sadrži najmanje sljedeće:   * Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi * Nacrt dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, obavezno uključujući troškovnik radova/specifikaciju opreme/opis usluge * Podatak o predstavnicima naručitelja koji će sudjelovati u postupku   *Pojašnjenje: Nositelj projekta je prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu dužan provesti pripremne aktivnosti za provedbu postupka javne nabave na temelju kojih će zaposlenici FLAG-a izvršiti administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova i utvrditi najviši iznos potpore.*  *Ukoliko trošak nije sadržan u Planu nabave potrebno je dostaviti akt kojim se nositelj projekta obavezuje da će isto biti navedeno u Planu nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokumentacija na temelju koje će se izvršiti provjera provedenog postupka javne nabave se dostavlja uz Zahtjev za isplatu.*  *Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.* |
| 8.3. | **Nositelji projekta koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi**   1. ***Za predmete nabave ili opće troškove vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):***  * Jedna originalna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku * Ako je trošak nastao u okviru općih troškova u periodu prije podnošenja prijave umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, u tiskanom obliku Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa   *Pojašnjenje: Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).*  *Nositelji projekta preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tunera.hr), popunjavaju ga, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornik u tiskanom obliku*   1. ***Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):***   Nositelj projekta proces prikupljanja ponuda provodi u izravnoj komunikaciji s ponuditeljima te je potrebno dostaviti:  1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom/opisom usluge za svaku priloženu ponudu, potpisan i ovjeren od ponuditelja.  2. Tri ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti jednakoj ili višoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) u tiskanom ili elektroničkom obliku. U slučaju općih troškova, za trošak nastao prije podnošenja prijave umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun u tiskanom obliku, te naknadno prikupljene dvije dodatne ponude.  3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane u Prilogu III. Pravila i upute za provedbu nabave i prikupljanje ponuda  4. Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa  5. Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju  *Pojašnjenje: Sva dokumentacija u okviru točke mora biti dostavljena kao preslika u tiskanom obliku ili na CD/DVD-u u skeniranom pdf formatu. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu.*  *Nositelji projekta preuzimaju Obrazac 6. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 7. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tunera.hr), popunjavaju ih, potpisuju i ovjeravaju i dostavljaju kao izvornike u tiskanom obliku.* |
| 9. | **Poslovni plan u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima**  *Pojašnjenje: Obrazac 8. Poslovni plan se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (*[*http://lagur-tunera.hr/wp/*](http://lagur-tunera.hr/wp/)*)*, *ispunjava u elektroničkom obliku i dostavlja kao original u tiskanom obliku.*  *Ispunjeni poslovni plan se također dostavlja u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u.* |
| 10. | **Opis projekta**  **Pojašnjenje:**  *Pojašnjenje: Obrazac 2. opis projekta se preuzima s mrežne stranice FLAG-a (*[*http://lagur-tunera.hr/wp/*](http://lagur-tunera.hr/wp/)*)*, *ispunjava u elektroničkom obliku i dostavlja kao original u tiskanom obliku.* |

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