



PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

u okviru LAGUR natječaja

MJERA: 8. ORGANIZACIJA I PROVEDBA MANIFESTACIJA I DRUGIH DOGAĐANJA VEZANIH UZ RIBARSTVO I MORSKI OKOLIŠ	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrazac Zahtjeva za isplatu (Obrazac 6.A. i 6.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe nositelja projekta <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima Obrazac 6.A. Zahtjev za isplatu i Obrazac 6.B. Izjava o izdancima s mrežne stranice LAGUR-a (www.lagurplodovimora.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjene Obrascе 6.A i 6.B. je potrebno dostaviti u MS Office Word, odnosno Excel formatu na CD/DVD-u ili USB-u.</i>
2.	Originali računa, ponuda/predračuna/ugovora i ostale dokumentacije na temelju koje su obavljena plaćanja (ugovori, sporazumi, obračuni plaća, obračunske liste plaća i druge dokumente ako je primjenjivo, obračuni honorara, putni nalozi s pripadajućim priložima, obrasci loko vožnje i sl.) <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja svu navedenu dokumentaciju u originalu u tiskanom obliku. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnovna plaćanja.</i>
3.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</i>
5.	Bankovna potvrda o žiro računu/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa žiro računa različitog od onog navedenog u Evidenciji nositelja projekta, potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
6.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na CD/DVD-u.</i>
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
8.	BON-2/SOL-2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <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 Izvatku iz Jedinственog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i>
9.	Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta ima podmirene odnosno uredene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, ovjeren od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-potvrda) <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna.</i>
10.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja <i>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i>



	<p>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</p> <p>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>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu, dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.
12.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako navedeni dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, potrebno ga je dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i></p>



13.	Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima <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 ispisane s internetskih portala i stranica, snimke audio i video zapisa, fotografije manifestacija, događanja, radionica, radnih akcija i sl., primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekata te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti).</i> <i>Nositelj projekta navedene priloge dostavlja na CD/DVD/USB-u.</i>
14.	Dokumente (vremenik/ugovor/JOPPD obrazac) kojim se dokazuje iznos satnice/plaća u okviru troškova osoblja (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumente koji opravdavaju/dokazuju iznos satnice/plaće osoba koje rade ne provedbi projekta (ugovor sa svim pripadajućim dodacima/rješenje o rasporedu; opis posla; izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu s fiksnim postotkom rada (navesti %)/flaksibilnim brojem sati rada; dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (platna lista i JOPPD obrazac);vremenik – timesheet obrazac; kalkulacijski izračun troška i sl.)</i>
15.	Dokumente koji dokazuju da je trošak službenog putovanja nastao (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni obračun; dokaz o nastalim troškovima putovanja, izvještaj sa službenog puta; dokaz o isplati/dokaz o povratu sredstava zaposleniku i sl.</i>
Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici LAGUR-a i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.	