

PRILOG IX POPIS OBVEZNE DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

U OKVIRU NATJEČAJA FLAG-A ŠKOJI ZA PROVEDBU PRIORITETNE MJERE 2.2 PROMICANJE ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODNE BAŠTINE U PODRUČJU RIBARSTVA/AKVAKULTURE I UBLAŽAVANJE KLIMATSKIH PROMJENA

IZ LOKALNE RAZVOJNE STRATEGIJE U RIBARSTVU FLAG-a ŠKOJI 2014.-2020.

1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu ovjeren i potpisan od odgovorne osobe nositelja projekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac Zahtjev za isplatu i obrazac Izjava o izdacima, popunjava ih u elektroničkom obliku, ovjerava, potpisuje od strane odgovorne osobe te dostavlja kao original u tiskanom obliku. Obrazac Izjava o izdacima potrebno je dostaviti u MS Office formatu na CD-u/DVD-u/USB-u.</p>
2.	<p>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)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku</p>
3.	<p>Originali računa i/ili dokumenta na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokument treba biti izdan od subjekta registriranog za predmetnu djelatnost. Dostavlja se original u tiskanom obliku. Dokumenti moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu ili nositelj projekta treba dostaviti njihov ovjereni prijevod na hrvatski ili engleski jezik.</p> <p><i>Ukoliko je plaćanje izvršeno temeljem ponude ili predračuna isti se dostavljaju kao originali u tiskanom obliku, moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu ili nositelj projekta treba dostaviti njihov ovjereni prijevod na hrvatski ili engleski jezik.</i></p>
4.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</p>
5.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (ako je primjenjivo)</p>

	<p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
6.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu/ karton deponiranih potpisa za račune sa žiro računa različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika za potporu u ruralnom razvoju i ribarstvu, ne starija od mjesec dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
7.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (ugovori o cesiji/akreditivi) - ako je primjenjivo</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
8.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dostavlja se preslika jamstva/garancije. Ukoliko je navedena na računu nije je potrebno dostavljati.</p>
10.	<p>Dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja dokaze o provedenim aktivnostima: -fotografije izvršene gradnje/rekonstrukcije -fotografije nabavljene opreme -fotografije i/ili snimke audio/video zapisa održanih aktivnosti (akcije čišćenja) -originale letaka, brošura, plakata i svih vrsta publikacija izrađenih u sklopu aktivnosti -fotografije (print screen) naslovnica digitalnih aplikacija, izrađenih u svrhu provedbe aktivnosti -poveznicu (link) na web portal ili drugu digitalnu platformu izrađen u sklopu aktivnosti ili u cilju provedbe aktivnosti -kopije novinskih članaka, ispise internetskih članaka o aktivnostima projekta</p>
11.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A/B/C) ne stariji od mjesec dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dostavlja se preslika u tiskanom obliku u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu.</p>
12.	<p>Građevinska dozvola</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Građevinsku dozvolu je potrebno dostaviti ako je za predmetno ulaganje u skladu sa Zakonom o gradnji propisano ishođenje građevinske dozvole, a ista nije priložena prilikom</p>

	<p><i>podnošenja Zahtjeva za potporu. Građevinska dozvola mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja koja je navedena u Zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji navedenoj u građevinskoj dozvoli.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti najkasnije uz Zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.</i></p> <p><i>Dostavlja se preslika u tiskanom obliku.</i></p>
13.	<p>Pravomoćna uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument se mora odnositi na predmetno ulaganje i biti u skladu s građevinskom dozvolom ili drugim odgovarajućim dokumentom na osnovu kojeg je odobrena potpora, a koji je dostavljen u Zahtjevu za potporu/Zahtjevu za promjenu.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti uz Zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.</i></p> <p><i>Dostavlja se preslika u tiskanom obliku.</i></p>
14.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog Područnog ureda za katastar</p>
15.	<p>Dokumentacija vezana uz nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (samo za obveznike javne nabave – ako je primjenjivo)</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 (ukoliko je primjenjivo) 3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika za naručitelje 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 izradi dokumentacije 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)s dokazom o objavi/zaprimanju od strane ponuditelja. 8. Zahtjev za prikupljanjem ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluga iz dodatka II B Zakona o javnoj nabavi) s 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 Izdanih pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi o zaprimanju od strane ponuditelja

	<p>11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje)</p> <p>12. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva za pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva za natječaj, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru (ako je primjenjivo)</p> <p>13. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda</p> <p>14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda</p> <p>15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda</p> <p>16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima</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 ugovori 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><i>Pojašnjenje:</i> Dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u/USB-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci: - opći podaci naručitelja (npr. Naziv, adresa, kontakt podaci, osoba za kontakt i sl.) - procijenjeni iznos (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno je navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno - postupak javne nabave (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno je navesti sve postupke javne nabave) - vrsta ugovora (ako je naručitelj proveo više javnih nabava potrebno je 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>
16.	<p>Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (samo za obveznike javne nabave- ako je primjenjivo)</p> <p>-opći akt naručitelja koji se donosi u skladu s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi -dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u /USB-u</p>
17.	<p>Dokumentacija vezana uz troškove osoblja zaposlenog na provedbi projekta, a za koje je odobrena potpora</p> <p>- ugovor o radu zaposlenika - ovjereni obračuni plaće - ovjereni JOPPD obrasci</p>

	<p>- timesheet (vremenik) koji jasno pokazuje ukupan broj redovnih sati rada te posebno sate rada na projektnim aktivnostima u zadanom mjesecu uz kratak opis odrađenih projektnih aktivnosti</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku i/ili na CD-u/DVD-u/USB-u izuzev vremenika (timesheet) koji se dostavlja kao original potpisan od strane zaposlenika te ovjeren i potpisan od strane poslodavca. Vremenik (timesheet) se dostavlja isključivo ukoliko zaposlenik nije 100% svog radnog vremena raspoređen na poslovima provedbe projekta kako bi se utvrdio broj sati rada na projektu.</i></p>
18.	Preslika Zahtjeva za kontrolu na terenu u ranijoj fazi (ako je primjenjivo)