POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU
Mjera III.1. „Pripremna potpora“
*Dokumenti se učitavaju u informacijski sustav FISHNET*

| RB | NAZIV DOKUMENTA |
|---|---|
| 1. | Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu |
| 2. | Originali računa sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava. |
| 3. | Predračuni i ponude.<br>*Pojašnjenje: Ukoliko su predračuni i ponude navedeni u Izjavi o izdacima iz Zahtjeva za isplatu ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u Zahtjevu za isplatu.* |
| 4. | Izvješće lokalne inicijative o provedenim aktivnostima.<br><br>*Pojašnjenje: Izvješće mora sadržavati opis provedenih aktivnosti, uključujući i pilot projekt ako je ga korisnik provodi, za razdoblje na koji se Zahtjev za isplatu odnosi. Ukoliko se radi o sastanancima, radionicama, seminarima, treninzima i studijskim putovanjima potrebno je navesti za svakog sudionika za kojeg se traži sufinanciranje njegovu ulogu na istima. Obrazac Izvješća se može preuzeti na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/).* |
| 5. | **Korisnici 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.**<br>Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija: (za svaki postupak) |
| | Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti). |
| | Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilozima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo). |
| | Ukoliko je primjenjivo Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave ili sl. dokument. |
| | Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave. |
| | Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave. |
| | Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave. |
| | Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje. |
| | Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja. |

| | |
|---|---|
| | 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. |
| | Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja. |
| | Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo). |
| | Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje). |
| | 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). |
| | Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda. |
| | Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda. |
| | Zapisnik o javnom otvaranju ponuda. |
| | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilozima. |
| | Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave. |
| | Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem. |
| | Sve anekse ugovora (ukoliko je primjenjivo), objavu istih na Elektronički oglasnik javne nabave RH (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju kojom se potkrepljuje navedena izmjena i izmjene jamstva (ukoliko je primjenjivo). |
| | Sve zaprimljene ponude. |
| | Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina. |
| | Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo). |
| 6. | **Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi**<br>Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija: (za svaki postupak) |
| | Opći akt naručitelja za postupak provođenja jednostavne nabave<br>Pojašnjenje: Opći akt važeći u vrijeme provođenja postupka, ukoliko isti nije objavljen na službenim stranicama korisnika |
| | Sva dokumentacija vezana uz provedeni postupak jednostavne nabave sukladno općem aktu naručitelja. |
| 7. | **Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.**<br>*Prilikom provedbe postupka nabave i prikupljanja ponude, korisnik je dužan postupati u skladu s Prilogom II. Natječaja, a Agencija za plaćanja ima pravo provjere vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije. Pod pojmom originalne ponude / računa smatra se ponuda / račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.* |

| | |
|---|---|
| | *U slučaju predmeta nabave za gradnju/rekonstrukciju, korisnik može dostaviti ponude u bilo kojem formatu, ali je obavezan uz ponude u informacijski sustav FISHNET učitati ispunjene troškovnike i u Excel formatu.*<br>*Na temelju provedenog postupka prikupljanja ponuda uz Zahtjev za isplatu potrebno je dostaviti cjelokupnu dokumentaciju: ponude, Upite za ponudu/tehničke specifikacije, Sažetak izbora ponuda te račune po odabranim ponudama. Račun mora u potpunosti odgovarati odabranoj ponudi.*<br><br>**A. Za predmete nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a):**<br>1. Jedna (1) ponuda. Ako je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto jedne (1) ponude korisnik dostavlja račun za taj trošak<br>2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja<br><br>**B. Za predmete nabave vrijednosti u rasponu od 10.000,00 do 99.999,99 eura (bez PDV-a):**<br>1. Dvije (2) sadržajno usporedive ponude. Ako je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto dvije (2) ponude, korisnik dostavlja račun za taj trošak te jednu (1) sadržajno usporedivu ponudu, prikupljenu u skladu s Prilogom II. Natječaja.<br>2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu/račun, potpisano i ovjereno od strane svih ponuditelja, odabranog i neodabranog<br>3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom II. Natječaja<br>4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja<br>5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave<br><br>**C. Za predmete nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura (bez PDV-a):**<br>1. Tri (3) sadržajno usporedive ponude. Ako je trošak nastao u razdoblju prije objave Natječaja, umjesto dvije (2) ponude, korisnik dostavlja račun za taj trošak te jednu (1) sadržajno usporedivu ponudu, prikupljenu u skladu s Prilogom II. Natječaja.<br>2. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom za svaku priloženu ponudu/račun, potpisano i ovjereno od strane svih ponuditelja, odabranog i neodabranog(ih)<br>3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Prilogom II. Natječaja<br>4. Izjava o nepostojanju sukoba interesa između korisnika i ponuditelja<br>5. Izjava o nepostojanju povezanosti između ponuditelja u istom predmetu nabave<br><br>*Pojašnjenje: U slučaju obaveze dostavljanja dvije ili tri ponude unutar istog predmeta nabave, usporedive ponude trebaju biti izdane u istom vremenskom periodu, unutar roka od 90 kalendarskih dana od datuma izdavanja najranije ponude. U slučaju kada je trošak nastao prije objave natječaja prihvatljiva je usporediva ponuda izdana u vremenskom periodu izdavanja računa, unutar roka od 90 kalendarskih dana (prije ili nakon izdavanja računa) ili usporediva (nova) ponuda izdana nakon objave Natječaja.* |
| 8. | Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja.<br>*Pojašnjenje: Za sve tražene troškove po računima dostavljenim u Zahtjevu za isplatu.* |

| | |
|---|---|
| 9. | Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (**BIC** – Bank Identifier Code ili SWIFT). |
| 10. | Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (ugovori o cesiji/akreditivi). |
| 11. | Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.<br>*Pojašnjenje: U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.* |
| 12. | Ugovor o najmu prostora za ured te aneks Ugovora, ukoliko je primjenjiv. |
| 13. | Ugovor o radu te aneks Ugovora, ukoliko je primjenjiv.<br>*Pojašnjenje: Dokumenti se učitavaju za sve zaposlenike za koje se traži potpora. Ukoliko su prethodno učitani i nije došlo do izmjene nije potrebno učitavati navedeni dokument.* |
| 14. | Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor za svakog vanjskog suradnika.<br>*Pojašnjenje: Dokumenti se učitavaju za sve vanjske suradnike za koje se traži potpora.* |
| 15. | Obračun drugog dohotka za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor za mjesec na koji se Zahjev za isplatu odnosi.<br>*Pojašnjenje: Dokumenti se učitavaju za sve* ugovore o djelu/autorske ugovore *za koje se traži potpora.* |
| 16. | Isplatna lista/obračunski list za svakog zaposlenika/ugovora o djelu/autorskog ugovora za mjesec na koji se Zahtjev za isplatu odnosi. |
| 17. | Račun za obavljeni studentski posao i Izvještaj o radu studenata.<br>*Pojašnjenje: Iz izvještaja mora biti evidentno koji posao su studenti obavljali i sati rada*. |
| 18. | Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog zaposlenika/vanjskog suradnika za mjesec na koji se Zahtjev za isplatu odnosi |
| 19. | JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca, za svakog zaposlenika/ugovor o djelu/autorski ugovor lokalne inicijative za isplatu plaće |
| 20. | Obračun putnog naloga za svakog zaposlenika/članove/volontere lokalne inicijative kao i za pratitelja osobe s invaliditetom ako je primjenjivo, čime se dokazuje nastanak službenog putovanja, sa popratnom dokumentacijom kojom se dokazuju izdaci obuhvaćeni obračunom putnog naloga.<br>*Pojašnjenje: Dostaviti obračun putnog naloga. Za dokazivanje kilometraže potrebno dostaviti ispis kilometraže s HAK interaktivne karte te sve račune/putne karte koji su navedeni kao izdaci na obračunu putnog naloga (cestarine, trajektne karte, smještaj, kotizacija i sl.).* |
| | Potvrda Registra osoba s invaliditetom, ako je primjenjivo |
| | Izjava osobe s invaliditetom o potvrdi identiteta pratitelja, ako je primjenjivo |
| | Izjava pratitelja osobe s invaliditetom da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove, ako je primjenjivo |

| | |
|---|---|
| 21. | JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca, za svakog zaposlenika/ ugovor o djelu/autorski ugovor lokalne inicijative iz kojeg se vide isplate putnih naloga |
| 22. | Mjesečni vremenik za svaki mjesec i za svakog zaposlenika za kojeg je trošak plaće obuhvaćen Zahtjevom za isplatu, a koji je djelomično obavljao poslove vezane za pripremu i izradu LRSR<br>*Pojašnjenje: dokument dostavljaju lokalne inicijative koje su ujedno i korisnici potpore za tekuće troškove i troškove vođenja za programsko razdoblje 2014.-2020. godine, a u svrhu izračuna udjela troškova u okviru toga razdoblja te u okviru mjere III.1 Pripremna potpora.* |
| 23. | Dostaviti bankovni izvadak/Potvrdu banke o uplati troškova službenih putovanja. |
| 24. | Dokumentacija kojom se dokazuje da je aktivnost provedena<br>*Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja za troškove vezane za aktivnosti za koje se kontrola na terenu provodi uvidom u rezultate tih aktivnosti u skladu sa člankom 7. stavkom 11. Pravilnika i/ili za troškove za koje se ne provodi kontrola na terenu u skladu sa člankom 7. stavkom 13. Pravilnika (npr. letci, brošure, izvještaji, studije, prijevodi, zapisnici, audio/video zapisi, liste sudionika, potpisne liste, obavijesti/informacije/oglasi u javnim glasilima, poveznica na web stranicu, fotografije i slično).* |
| 25. | Evidencija obračuna LOKO vožnje. |
| 26. | Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima<br>*Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima. Korisnik dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:*<br>*-Bruto bilanca*<br>*-Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći*<br>*Ukoliko je korisnik ostvario potporu iz drugih javnih doprinosa, potrebno je dostaviti i dokument kojim je utvrđeno financiranje iz tih doprinosa, kao što je dokument kojim se odobrava sufinanciranje i/ili odobrava isplata potpore.* |
| 27. | Ostalo<br>*Pojašnjenje: Korisnik pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetni Zahtjev za isplatu.* |

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo i/ili Agencija za plaćanja imaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu iste