

Obvezna dokumentacija uz Zahtjev za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR

1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR i Izjavu o izdacima ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>FLAG preuzima Zahtjev za isplatu s mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/) i popunjava ga u elektronskom obliku. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a i na CD-u.</p>
2.	<p>Izvešće FLAG-a o provedenim aktivnostima</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Izvešće mora sadržavati opis provedenih aktivnosti u vezi vođenja (animacije) i provedbe LRSR u obračunskom razdoblju na koje se Zahtjev za isplatu odnosi. Obrazac Izvešća se može preuzeti na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/).</p> <p>Dokument se dostavlja u tiskanom obliku, ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje FLAG-a, te na CD-u</p>
3.	<p>Originali računa iz Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Dokumenti se dostavljaju kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</p>
4.	<p>Originali predračuna (ukoliko isti postoje) iz Zahtjeva za isplatu za tekuće troškove i vođenje LRSR</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Dokumenti se dostavljaju kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</p>
5.	<p>Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku</p>
6.	<p>Dokument banke koji dokazuju plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku</p>
7.	<p>Ugovor o najmu prostora za ured</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika ovjeren od strane voditelja FLAG-a u tiskanom obliku.</p>
8.	<p>Ugovor o radu za svakog zaposlenika</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>Ukoliko je ugovor o radu za pojedinog zaposlenika sklopljen na razdoblje jednako razdoblju prihvatljivosti troškova u okviru Pravilnika, dostavlja se samo uz prvi Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Obrasci JOPPD (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca, za svakog zaposlenika FLAG-a.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<i>Dokument se dostavlja za mjesec za koji se podnosi Zahtjev za isplatu.</i>
10.	Isplatna lista/obračunski list za svakog zaposlenika za mjesec na koji se Zahtjev za isplatu odnosi <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja u tiskanom obliku.</i>
11.	Bankovni izvadak/Potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog zaposlenika za mjesec na koji se Zahtjev za isplatu odnosi <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja tiskanom obliku.</i>
12.	Novinski članci za usluge oglašavanja za organizaciju radionica, sastanaka, seminara i treninga. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i>
13.	TV/radio spot/video za usluge oglašavanja za organizaciju radionica, sastanaka, seminara i treninga. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja u elektronskom obliku na CD-u/DVD-u.</i>
14.	Putni račun i pripadajući prilozi u slučaju službenih putovanja <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se ispunjeni i ovjereni putni račun sa navedenim troškovima putovanja i odgovarajućim dokumentima kojima se ti troškovi potvrđuju (npr. prijevozne karte, potvrde o plaćenju cestarine/mostarini i račun za smještaj i slično) te izvještajem o obavljenom službenom putovanju.</i> <i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i>
15.	Preslika dokumenta/promotivnog materijala koji je izrađen i/ili tiskan i/ili umnožavan i/ili podijeljen i/ili preveden. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja u tiskanom obliku.</i>
16.	Zapisnik/izvještaj sudionika (zaposlenika, članova i volontera FLAG-a) sa sastanaka, radionica, seminara, treninga i studijskih putovanja. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Ukoliko je događaj u organizaciji FLAG-a, dostavlja se jedinstveni zapisnik/izvještaj kojeg ovjerava osoba ovlaštena za zastupanje FLAG-a. Ukoliko zaposlenici, članovi i volonteri FLAG-a sudjeluju na događaju koji nije u njihovoj organizaciji, zapisnik/izvještaj dostavlja svaki sudionik zasebno.</i> <i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i>
17.	Lista sudionika sa radionica, sastanaka, seminara i treninga. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja kao prilog zapisniku/izvještaju iz prethodne točke, osim u slučaju studijskog putovanja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i>
18.	Informacije o web stranici za usluge oglašavanja za organizaciju radionica, sastanaka, seminara i treninga <i>Pojašnjenje:</i> <i>Informacija podrazumijeva odgovarajuću poveznicu na web stranicu.</i>

	<i>Informacija se dostavlja u okviru opisa aktivnosti i podaktivnosti u okviru Izvješća FLAG-a o provedenim aktivnostima.</i>
19.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
19.1.	<p>FLAG-ovi 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</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 o nabavi 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 o nabavi; 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) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja; 10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo); 11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije o nabavi i/ili Poziva na 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) (ako je primjenjivo) 13. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda; 14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 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>Pojašnjenje: dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u uz popratni dopis na kojem moraju biti navedeni najmanje sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opći podaci FLAG-a (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)

	<ul style="list-style-type: none"> - procijenjeni iznos (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti procijenjeni iznos za svaku nabavu pojedinačno) - postupak javne nabave (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave potrebno navesti sve postupke javne nabave) - vrsta ugovora (ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave 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)
19.2.	<p>FLAG-ovi koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi:</p> <p>Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi - dokumentacija za provedbu postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja
19.3.	<p>FLAG-ovi koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>A. Za predmete nabave vrijednosti do 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jedna ponuda za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), u tiskanom ili elektroničkom obliku na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije objave Pravilnika umjesto ponude može se dostaviti originalni račun, potpisan od ponuditelja, u tiskanom obliku. 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa <p><i>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).</i></p> <p>Korisnik preuzima obrazac Izjave iz podtočke 2. ove točke sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/) popunjava ga, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.</p> <p>B. Za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom/troškovnikom 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 na CD-u/DVD-u. Za trošak nastao prije objave Pravilnika umjesto odabrane ponude može se dostaviti originalni račun, potpisan od ponuditelja, u tiskanom obliku, kao i dvije ponude koje su naknadno prikupljene nakon objave Pravilnika (koje nisu odabrane). 3. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave koji mora sadržavati elemente definirane Pravilima i uputama za provedbu postupaka nabave 4. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa

5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja u istom ulaganju

Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce Izjava iz podtočki 4. i 5. ove točke sa mrežne stranice Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>), popunjava ih, ovjerava i dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku.

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Upravljačko tijelo ima pravo od FLAG-a zahtijevati dostavu iste.