

## PRILOG IV. POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

### MJERA 2.A.1. RAZVOJ TURISTIČKIH SADRŽAJA POVEZANIH S TRADICIJOM RIBARSKOG KRAJA

#### MJERA 2.A.1. RAZVOJ TURISTIČKIH SADRŽAJA POVEZANIH S TRADICIJOM RIBARSKOG KRAJA

##### NAPOMENA:

Dokumentacija koja je navedena u nastavku se podnosi FLAG-u na način i u roku koji je propisan FLAG natječajem na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu (osim dokumenta pod točkama BON-2/SOL-2 i potvrda Porezne uprave). Stoga upute o načinu podnošenja dokumentacije koje su navedene unutar svake zasebne točke u nastavku vrijede isključivo za podnošenje Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru prema FLAG-u.

Po završetku postupka prethodne provjere Zahtjeva za isplatu, nositelj projekta je dužan popuniti i podnijeti Zahtjev za isplatu Upravljačkom tijelu putem FISHNETA u roku koji je naveden u preporukama/komentarima dostavljenim od FLAG-a po završetku postupka prethodne provjere Zahtjeva za isplatu. Nositelj projekta podnosi dokumentaciju koja je navedena u nastavku u elektroničkom obliku, putem FISHNET-a (uključujući dokumentaciju u kategoriji BON-2/SOL-2 i potvrda Porezne uprave.).

Osim obrazaca koje nositelj projekta vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju nositelj projekta dostavlja kao presliku u tiskanom obliku ili elektroničkim putem na USB-u - kako je primjenjivo.

Korisnik mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio u Zahtjevu za isplatu (a koju mu FLAG nije vratio) mora imati u originalnom obliku prilikom posjete Kontrole na terenu.

Ovjeravanje podrazumijeva pečat korisnika/dobavljača a ne ovjeru kod Javnog bilježnika. Ukoliko dokumentacija mora biti ovjerena, to se izričito navodi uz napomenu „gdje je primjenjivo“ čime se izuzima one korisnike/dobavljače koji nemaju pečat.

Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (1. -22.)

RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<b>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i 5.B.)</b> <i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik preuzima obrazac 5.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 5.B. Zahtjev za isplatu - Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (<a href="http://www.lagur-tramuntana.hr">www.lagur-tramuntana.hr</a>), popunjava ih u</i>

	<p><i>elektroničkom obliku, potpisuje od strane odgovorne osobe i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ispunjeni Obrazac 5.B. Zahtjev za isplatu - Izjava o izdacima je potrebno dostaviti dodatno i u MS Office Excel formatu na USB-u.</i></p>
2.	<p><b>Originali računa ili tiskan ispis e-računa</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Korisnik dostavlja račune iz Zahtjeva za isplatu. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</i></p>
3.	<p><b>Ponude/Predračuni</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Korisnik dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</i></p>
4.	<p><b>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</i></p>
5.	<p><b>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na USB-u. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</i></p>
6.	<p><b>Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Obrascu 1. Prijavni obrazac (prilikom prijave projekta) ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na USB-u.</i></p>
7.	<p><b>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</b></p>

	<p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na USB-u.</i></p>
8.	<p><b>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na USB-u.</i></p>
9.	<p><b>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Korisnik 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 Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja isključivo prilikom predaje Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu (putem FISHNET-a).</i></p>
10.	<p><b>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima 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, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Prihvatljiva je i potvrda u elektroničkom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna. Korisnik ne smije imati niti 0,01 eura dugovanja. Dokument se dostavlja isključivo prilikom predaje Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu (putem FISHNET-a).</i></p>
11.	<p><b>Jamstveni list/garancija za predmete nabave, ako je primjenjivo, ovisno o predmetu nabave.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>

	<p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
12.	<p><b>Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/sluznosti/koristenju/osnivanju prava gradjenja ili drugi odgovarajuci pravni akt, suglasnost, odobrenje nadležnog tijela / pravne osobe koja upravlja predmetnom nekretninom kojim se dokazuje pravni interes, odnosno kojim korisnik projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo gradjenja i/ili ulaganja u opremu. U slučaju kada korisnik ima sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / sluznosti / koristenju / osnivanju prava gradjenja, isti mora važiti minimalno deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ovisno o aktivnostima koje su predmet potpore nositelj projekta dostavlja dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p><b>Dostavlja se u slučaju da dokument koji je dostavljen uz prijavu projekta nije imao odgovarajuće važenje.</b></p> <p><i>Ugovorom najmu / zakupu/ upravljanju / koncesiji / sluznosti / koristenju /osnivanju prava gradjenja ili drugi odgovarajuci pravni akt, suglasnost, odobrenje nadležnog tijela / pravne osobe koja upravlja predmetnom nekretninom kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo gradjenja i/ili ulaganja u opremu. Navedeno je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja na zemljištu ako korisnik projekta nije vlasnik zemljišta na kojem planira ulaganje.</i></p> <p><b><u>U slučaju kada korisnik ima sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / sluznost / koristenju / osnivanju pravu gradjenja ili drugi odgovarajuci pravni akt, suglasnost, odobrenje nadležnog tijela / pravne osobe koja upravlja predmetnom nekretninom kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo gradjenja i/ili ulaganja u opremu, isti mora važiti minimalno (10) godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.</u></b> U slučaju kada je korisnik imao sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / sluznosti/ koristenju / osnivanju prava gradjenja ili drugi odgovarajuci pravni akt, suglasnost, odobrenje nadležnog tijela / pravne osobe koja upravlja predmetnom nekretninom kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo gradjenja i/ili ulaganja u opremu, koji je u trenutku podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta važio manje od deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta korisnik je dužan</p>

	<p><i>obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja ili drugi odgovarajući pravni akt, suglasnost, odobrenje nadležnog tijela / pravne osobe koja upravlja predmetnom nekretninom kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u opremu, Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG. Dokument je potrebno dostaviti <b>najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu</b>.</i></p> <p><i>Lokacija ulaganja navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je korisnik naveo u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
13.	<p><b>Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Dokument se dostavlja najkasnije uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju rata. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti <b>2.A.1.b. i/ili 2.A.1.c. i/ili 2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i.</b>, nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i><b>Uporabna dozvola</b> (ili drugi odgovarajući dokument kojim se odobrava korištenje) mora biti pravomoćan, važeći, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja iz uporabne dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava korištenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
14.	<p><b>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje natjecateljskog događanja (za aktivnosti 2.A.1. b) ili manifestacija (za aktivnosti 2.A.1. c.)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti <b>2.A.1.a i/ili 2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i.</b>, nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Iznimno, ukoliko se ulaganja odnose na postojeća natjecateljska događanja ili manifestacije, potrebno je dostaviti dokumentaciju i za aktivnosti <b>2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i.</b></i></p> <p><i>Korisnik treba dostaviti Odluku o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine unutar područja FLAG-a na kojem se natjecateljsko događanje ili manifestacija</i></p>

	<p><i>provodi ili drugi dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja natjecateljskih događanja ili manifestacija i drugih događanja.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
15.	<p><b>Dokaz o provedenoj aktivnosti natjecateljskog događanja (za aktivnosti 2.A.1. b) ili manifestacije (za aktivnosti 2.A.1. c.)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti 2.A.1.a i/ili 2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i., nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Iznimno, ukoliko se ulaganja odnose na postojeća natjecateljska događanja ili manifestacije, potrebno je dostaviti dokumentaciju i za aktivnosti 2.A.1. d. i/ili 2.A.1. e. i/ili 2.A.1. f. i/ili 2.A.1. g. i/ili 2.A.1. h. i/ili 2.A.1. i.</i></p> <p><i>Korisnik mora dostaviti dokaz (fotografije i snimke audio i/ili video zapise natjecanja/manifestacije, obavijesti/informacije/oglase u javnim glasilima, pozive na događanja, članke ispisane s internetskih portala i stranica, radionica, i slično) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost.</i></p> <p><i>Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku osim u slučaju fotografija i audio/video zapisa koje dostavlja u elektroničkoj verziji na USB-u.</i></p>
16.	<p><b>Dokaz o provedenoj aktivnosti osmišljavanja i izrade edukativnih materijala usmjerenih na očuvanje i promociju ribarske i pomorske tradicije i tradicionalne brodogradnje ribarstvenog područja.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Edukativni materijal se dostavlja u elektroničkom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf) na USB-u i tiskan.</i></p> <p><i>Foto materijal i/ili video materijal i/ili logo se dostavlja u elektroničkom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf, avi) na USB-u.</i></p> <p><i>Ukoliko se za materijale traži povrat troškova za <b>lekturu/prijevod</b>, potrebno je dostaviti elektroničke verzije dokumenta prije i nakon lektura/prijevoda.</i></p> <p><i>Dokumenti se dostavljaju u MS Word formatu na USB-u.</i></p>
17.	<p><b>Dokaz o provedenoj marketinškoj aktivnosti: preslika dokumenta (komunikacijski i/ili marketinški plan/promidžbeni materijal/foto materijal/video materijal/logo i sl.) koji je izrađen i/ili tiskan i/ili dizajniran i/ili lektoriran i/ili preveden i/ili podijeljen. Dokaz o nastupu na sajmu/manifestaciji (poziv/program/fotografija/potpisna lista/potvrda o sudjelovanju).</b></p>

	<p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Dokument <b>komunikacijski i/ili marketinški plan</b> se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p> <p><b>Promidžbeni materijal</b> se dostavlja u elektroničkom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf) na USB-u i tiskan (ako je primjenjivo).</p> <p><b>Foto materijal i/ili video materijal i/ili logo</b> se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u u odgovarajućem formatu (npr. pdf, avi).</p> <p>Ukoliko se za dokumente traži povrat troškova za <b>lekturu/prijevod</b>, potrebno je dostaviti elektroničke verzije dokumenta prije i nakon lektura/prijevoda. Dokumenti se dostavljaju u MS Word formatu na USB-u.</p> <p><b>Dokaz o nastupu na sajmu/manifestaciji</b> (poziv, program, fotografije) se dostavlja u elektroničkom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf, jpeg, jpg).</p>
18.	<p><b>Poveznica na izrađenu mrežnu stranicu i/ili aplikaciju.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Dostavlja se dopis sa navedenom poveznicom, potpisan i ovjeren sa strane ovlaštene osobe korisnika, kao preslika u tiskanom obliku.</p>
19.	<p><b>Ugovor o radu, obostrana preslika osobne iskaznice zaposlene osobe, potvrda o podacima evidentiranima u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Ukoliko je korisnik ostvario bodove po kriteriju odabira 11. „Ulaganje rezultira očuvanju postojećih ili stvaranju novih radnih mjesta“ potrebno je dostaviti ugovor o radu, obostranu presliku osobne iskaznice zaposlene osobe i potvrdu o podacima evidentiranima u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. Potvrda o podacima evidentiranima u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne smije biti starija od 15 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu. Prihvatljiva je i potvrda izdana u elektroničkom obliku preuzeta putem aplikacije e-građanin.</p> <p>Za svako radno mjesto temeljem kojeg je zadovoljen uvjet prihvatljivosti projekta, odnosno su ostvareni bodovi je potrebno dostaviti dokumentaciju.</p> <p>Dokumentacija se dostavlja najkasnije uz konačni odnosno konačni Zahtjev za isplatu</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>

20.	<p><b>Dokaz o zadovoljavanju kriterija „Aktivnosti suradnje među dionicima“</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p><i>Ovisno o načinu na koji su ostvarene aktivnosti suradnje korisnik dostavlja odgovarajuću dokaznu dokumentaciju.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
21.	<p><b>Korisnici koji su obveznici Zakona o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave i koja je definirana dokumentom <u>„Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedbe i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (verzija siječanj 2025.)</u>. Dokument je objavljen na mrežnim stranicama FLAG-a i Uprave ribarstva i korisnik je dužan postupati u skladu s njim. U nastavku je popis obavezne dokumentacije preuzet iz navedenog dokumenta (u slučaju odstupanja informacija u nastavku, važeće su informacije navedene u dokumentu „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedbe i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ (verzija siječanj 2025.) ili njegovim važećim izmjenama).</b></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p> <p>Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p><b>A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)</li><li>2. Potvrda Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Ureda za publikacije Europske unije (TED) o zaprimanju obavijesti o objavi</li><li>3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo)</li><li>4. Ako je primjenjivo interna dokumentacija naručitelja vezana za pokretanje postupka nabave (npr. zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i slično)</li><li>5. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave</li></ol>

6. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave
7. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave
8. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje
9. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja
10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja
11. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo)
12. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje)
13. 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)
14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda i dostavljena jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice)
15. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda
16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda
17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima
18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave
19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem
20. Sve anekse ugovora (ukoliko je primjenjivo), objavu istih na Elektronički oglasnik javne nabave RH (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju kojom se Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR, siječanj 2025. godine potkrepljuje navedena izmjena i izmjene jamstva (ukoliko je primjenjivo)
21. Sve zaprimljene ponude
22. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina
23. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)

**B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave**

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi primjenjiv u vrijeme provedbe postupka jednostavne nabave ili poveznica na mjesto na kojem je isti javno dostupan</li><li>2. Dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, uključujući i internu dokumentaciju naručitelja vezanu za pokretanje postupka provedbe jednostavne nabave, ako ista postoji</li></ol>
22.	<p><b>Dokumentacija kojom se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bruto bilanca,</li><li>- Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/subvencija/dotacija/pomoći,</li><li>- Knjiga prometa,</li><li>- Knjiga primitaka i izdataka.</li></ul> <p><b>Pojašnjenje:</b> <i>Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Korisnik dostavlja dokument ovisno o svom obliku/kategoriji za godinu koja prethodi podnošenju prijave projekta do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokument se dostavlja kao preslika ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>

**Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG, Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.**