Prilog 3

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU
ZA OPERACIJU 19.3.2.

OBVEZNA DOKUMENTACIJA

NAPOMENA:
Dokumentacija mora biti original ili preslika ovjerena od javnog bilježnika i učitava se u AGRONET sustav prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu.

1.	**Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu.** *Pojašnjenje:* *Nakon postupka popunjavanja i učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNESI ZAHTJEV«. Nakon toga se u stupcu pod nazivom »Zahtjev« pojavljuje link »Preuzmi« putem kojeg korisnik preuzima, sprema i ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu potrebno je potpisati, ovjeriti te dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili neposredno na adresu:.* *AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU* *Ulica grada Vukovara 269d* *10 000 Zagreb* – *vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje* – *naziv i adresa korisnika* – *naznaka „NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA ISPLATU“* – *PODMJERA 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ - provedba tipa operacije 19.3.2. „Provedba aktivnosti projekta suradnje“* – *naznaka „Služba za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER/Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER“.* *Dokument se dostavlja kao original u fizičkom obliku!*
2.	**Preslika dokumenta o odobrenju projekta suradnje od nadležnog tijela države članice EU iz koje dolazi glavni partner i/ili partner u transnacionalnom projektu suradnje.** *Pojašnjenje:* *U slučaju transnacionalnog projekta suradnje i partnera odobrenog LAG-a za programsko razdoblje 2014. - 2020. potrebno je učitati dokument za svakog pojedinog partnera, ako isti nije dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu. Ako projekt suradnje nije odobren od nadležnog tijela države članice EU iz koje dolazi partner, Zahtjev za isplatu biti će odbijen.* *Ako dokument o odobrenu projekta suradnje nije preveden na hrvatski (i ovjeren od strane sudskog tumača) ili engleski jezik, u tome slučaju je obvezujuće dostaviti (uz odluku/ugovor na matičnom*

	jeziku), potvrdu/izjavu od strane nadležnog tijela na engleskom jeziku (može i potvrda e-mailom) iz kojeg je vidljivo da je projekt suradnje odobren od strane nadležnog tijela države članice EU.
DOKUMENTACIJA VEZANA ZA NASTANAK TROŠKA I DOKAZI PLAĆANJA	
3.	**Računi odnosno knjigovodstveni dokumenti jednake dokazne vrijednosti kojima se dokazuje nastanak troška (kupoprodajni ugovori, računi za kotizacije i sl.).** *Pojašnjenje:* *Račune/ostale knjigovodstvene dokumente iste dokazne vrijednosti potrebno je skenirati te učitati u za to predviđeno pitanje za svakog tuzemnog partnera.*
4.	**Bankovnu potvrdu o ŽR za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Zahtjevu za isplatu i to ne stariju od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu.** *Pojašnjenje:* *U slučaju da je plaćanje izvršeno sa Žiro računa korisnika koji nije prijavljen u evidenciju korisnika potrebno za svakog tuzemnog partnera.*
5.	**Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova.** *Pojašnjenje:* *Učitati dnevno informativne izvatke iz banke u kojima je u opisu plaćanja jasna poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu za svakog tuzemnog partnera.* *Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje učitava se jedan ili više dolje navedenih dokumenata na kojima je jasna poveznica s računom odnosno dokumentom iste dokazne vrijednosti kao račun:* - *dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja* - *SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo* *blagajničke isplatnice i izvještaji u slučaju plaćanja gotovim novcem* - *ugovor o kreditu i ovjerena potvrda banke koja dokazuje da su troškovi plaćeni iz kredita (ako je plaćanje izvršeno direktno iz kredita)* - *ugovor o cesiji/akreditivu/izjava o prijeboju ili drugi dokument vezan za obračunsko plaćanje ako je plaćanje izvršeno cesijom/akreditivom/prijebojem.*
6.	**Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti.** *Pojašnjenje:* *Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke za svakog tuzemnog partnera.*

7.	**Ugovor o sufinanciranju i ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava.** *Pojašnjenje:* *Dokumente je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora za svakog tuzemnog partnera.*
DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PROVEDBU PROJEKTNE AKTIVNOSTI	
8.	**Izvješće o provedenim događajima.** *Pojašnjenje:* *U zahtjevu za isplatu učitati izvješće LAG-a o svakoj provedenoj aktivnosti posebno u slučajevima.* • *organiziranja događaja (sastanak/konferencija/radionica i sl.) između partnera u svrhu provedbe projekta suradnje sukladno Financijskom planu projekta* • *organiziranja i provođenja promotivnih, kulturnih, rekreacijskih i sportskih aktivnosti* *U izviješću jasno navesti informacije o događanju te koji su troškovi nastali (navesti dobavljača i br. Računa) u okviru organizacije natječaja.*
9.	**Dokumenti kojima se dokazuje ostvarivanje pokazatelja svake aktivnosti.** *Pojašnjenje:* *Zahtjev za isplatu sadržava samo troškove vezane za aktivnosti kod kojih su dosegnuti pokazatelji te u svaki zahtjev za isplatu, pored dokumenata kojima se dokazuju troškovi (računi i dokumenti iste dokazne vrijednosti) te dokumenata kojima se dokazuje plaćanja troškova, potrebno učitati dokumente kojima se dokazuje realizacija/ostvarenje planiranih pokazatelja. NPR: potvrde o odslušanim edukacijama, potpisne liste, fotografije s održanih seminara, studijskih putovanja, fotografije izrađenog objekta, fotografije nabavljene opreme, fotografije promomaterijala, izrađeni materijali (audio vizualni materijali), dokaz o distribuciji letaka, edukativno informacijskih materijala i sl.* *Sve fotografije koji su dokazni materijal moraju biti geotagirane.*
10.	**Valjani Putni nalozi (s izvješćem s puta).** *Pojašnjenje:* *U slučaju troškova putovanja učitati valjane putne naloge koji moraju biti izrađeni sukladno Pravilniku o porezu na dohodak te se uz njih učitavaju i:* • *Računi koji su sastavni dio troška putovanja (troškovi javnog prijevoza, smještaj, cestarina, mostarina, parking…)* • *Ispis sa HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)* • *Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u za koje je izrađen putni nalog uključujući pratitelja osobe s invaliditetom. Osoba s invaliditetom izjavom potvrđuje identitet*

	pratitelja. Pratitelj izjavom potvrđuje da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove. *Učitavaju se putni nalozi svih partnera.*
11.	**Nalog za loko vožnju od strane odgovorne osobe LAG-a.** *Pojašnjenje:* *U slučaju troškova putovanja učitati valjane naloge za loko vožnju te uz nalog učitati i:* • *Ispis sa HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)* • *Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u za koje je izrađen putni nalog uključujući pratitelja osobe s invaliditetom. Osoba s invaliditetom izjavom potvrđuje identitet pratitelja. Pratitelj izjavom potvrđuje da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove.* *Učitavaju se nalozi svih partnera.*
12.	**Evidencija o korištenju privatnog vozila i/ili službenog vozila u službene svrhe - loko vožnja (do 30 km).** *Pojašnjenje:* *Učitajte Evidenciju o korištenju privatnog vozila i/ili službenog vozila u službene svrhe (loko vožnja). Ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi troškova uporabe službenog/privatnog vozila za službene svrhe nastalih loko vožnjom nije potrebno učitati dokument.*
13.	**Izjava (Pristupnica za sudjelovanje u predmetnom projektu suradnje) o statusu osobe za koja je upućene na službeni put vezan za provedbu projekta;** **izjava mora sadržavati:** • **ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put** • **trenutačno zaposlenje (gdje je osoba zaposlena i u kojoj funkciji)** • **uloga osobe u projektu suradnje;** • **razlozi zbog kojih je osoba upućena na službeni** • **opis na koji način sudjelovanjem na predmetnom događaju osoba doprinosi ostvarivanju ciljeva projekta suradnje.** • **Izjavu da aktivnosti koji su vezani za službeni put kao i aktivnosti za koje se traži sufinanciranje ne preklapaju s aktivnostima i financiranjem iz drugih projekata financiranih iz svih javnih izvora** • **Suglasnost osobe za sudjelovanju na projektu suradnje (potpis)** *Pojašnjenje:* *Učitajte izjave za svaku osobu za koju se traži povrat po osnovi službenog puta. Izjava mora sadržavati ime i prezime osobe; trenutačno zaposlenje (gdje osoba radi i u kojoj funkciji); njena*

	uloga u projektu suradnje; razlozi zašto je osoba upućena na službeni put te opisati na koji naći će osoba koja je upućena na službeni put doprinijeti realizaciji ciljeva projekta ako sudjeluje na predmetnom događanju za koji se traži povrat po osnovi putnog naloga. *Izjava mora sadržavati i dio u kojem se navodi da aktivnosti za koje se traži povrat ne preklapaju s aktivnostima sufinanciranim iz drugih izvora javne potpore* *Izjave moraju biti ovjerene od odabranog LAG-a koji je partner i osobe koja se uključuje u projekt suradnje. Svaki LAG je obvezan dostaviti ovjerene izjave za one osobe koje taj LAG upućuje na službeni put.* *Za zaposlenike volontere i članove LAG-a potrebno je učitati i Ugovor o radu/dokaz o članstvu/Ugovor o volontiranju.*
14.	**Potpisne liste sa održanih događanja (sastanak, konferencija, radionica i sl.) (19.3.2.1.).** *Pojašnjenje:* *Učitajte potpisne liste sa događanja koji su dio Projektnog prijedloga.*
15.	**Agenda sa radionica Sastanaka, konferencija radionica i sl.** *Pojašnjenje:* *Učitajte Agende sa događanja koji su dio Projektnog prijedloga.*
16.	**Izvješće fizičke/pravne osobe o pruženim uslugama.** *Pojašnjenje:* *U slučaju troškova usluga fizičkih i pravnih osoba obvezno učitati izvješće fizičkih i pravnih osoba o pruženoj usluzi.*
17.	**Preslika jamstva/garancije, ovisno o vrsti ulaganja.** *Pojašnjenje:* *U slučaju troškova nabave strojeva, alata, opreme, uključujući računalni hardver i softver. Dokument mora biti izdan od odabranog ponuditelja.*
18.	**Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju.** *Pojašnjenje:* *U slučaju troškova građenja i opremanja potrebno učitati pravomoćnu uporabnu dozvolu. Uporabna dozvola mora se odnositi na predmetno ulaganje te 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. Dokument je potrebno priložiti u zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.
19.	***Platna lista/obračunski list (obrazac IP1) za svakog zaposlenika LAG-a, ovjerena od strane korisnika***. *Pojašnjenje:* *Učitajte platnu listu/obračunski list za svakog zaposlenika LAG-a za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet ZI, ovjerenu od strane korisnika. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada s prijevoza na posao i s posla.*
20.	***Cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika.*** *Pojašnjenje:* *Učitajte cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika prema kojemu neoporezivo nadoknađujete troškove prijevoza na posao i s posla zaposlenicima LAG-a, u visini pojedinačne, odnosno mjesečne karte za prijevoz na posao i s posla sukladno članku 5. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 1/2017).* *Mjesni javni prijevoz:* *Kada u određenom području rada odnosno na području gdje zaposlenik živi nema organiziranog mjesnog javnog prijevoza koji mu omogućava redoviti dolazak i odlazak s posla, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.* *Međumjesni javni prijevoz:* *Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza odnosno do visine stvarnih izdataka utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.* *Napomena: U slučaju da direktno plaćate prijevozniku troškove prijevoza na posao i s posla, priložite račune prijevoznika. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat po osnovi naknade s prijevoza na posao i s posla za zaposlenike LAG-a.*
21.	**Ugovor o radu.** *Pojašnjenje:* *Učitajte ugovor o radu za svakog zaposlenika LAG-a koji je predmet sufinanciranja. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.*
22.	**Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca**. *Pojašnjenje:*

	Učitajte obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrdu o zaprimanju navedenog obrasca od strane PU za svaki mjesec za koji se traži povrat sredstava. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.
IZVJEŠĆA O PROJEKTU SURADNJE	
23.	**Obrazac E. Izvješće o napretku projekta suradnje.** *Pojašnjenje:* *Potrebno je preuzeti i ispuniti obrazac E. „Izvješće o napretku projekta suradnje" koji je sastavni dio ovog Natječaja sukladno uputama i pojašnjenjima koji su sastavni dio obrasca.* *Dokument se dostavlja kod podnošenja Zahtjeva za isplatu (u ratama), dok kod konačnog Zahtjeva za isplatu dokument nije potrebno dostavljati.*
24.	**Završno Izvješće o provedenom projektu suradnje.** *Pojašnjenje:* *Dokument je potrebno učitati prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu kojim se dokazuje da su provedene projektne aktivnosti/zadaće i ostvaren cilj projekta suradnje kako je propisano Sporazumom o suradnji.* *Dokument minimalno mora sadržavati:* - *provedene aktivnosti/zadaće* - *ostvarene ciljeve* - *postignute rezultate projekta suradnje (mjerljive).*
STATUS (NE)OBVEZNIKA JAVNE NABAVE	
25.	**Izjava o statusu odabranog LAG-a temeljem Zakona o javnoj nabavi** *Pojašnjenje:* *Izjavu (Prilog 12) je potrebno učitati za svakog korisnika (odabranog LAG-a) partnera u projektu suradnje. Izjava se učitava kod podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu i kod podnošenja ostalih Zahtjeva za isplatu, ako je došlo do promjene u statusu obveznika javne nabave.*

Dokumentacija potrebna prilikom postupka nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode jednostavnu nabavu.

Za sve troškove kod kojih nije propisano ograničenje po mjernoj jedinici iz Tablice 1, a kod kojih ukupna vrijednost troška iznosi više od 10.000,00 kn, potrebno je prikupiti dvije sadržajno usporedive ponude i učitati ih prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Za sve ostale troškove prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu dostavlja se jedna ponuda (ili samo račun), a u slučaju ako trošak prelazi propisano ograničenje po mjernoj jedinici iz Tablice 1, bit će priznat samo iznos troška do propisanog ograničenja, odnosno razliku do punog iznosa troška LAG mora financirati vlastitim sredstvima. U slučaju kada je potrebno prikupiti dvije sadržajno usporedive ponude, iste je potrebno učitati prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu sa jasno odabranom cjenovno najjeftinijom ponudom.

Ponude moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i potpisane od ponuditelja. Ako ponuda nije na hrvatskom ili engleskom jeziku, mora biti prevedena na hrvatski jezik od strane ovlaštenog sudskog tumača.	
1.	**Dvije (2) sadržajno usporedive ponude za predmete nabave troškova koji nisu navedeni u tablici 1. iz priloga 5 Lista prihvatljivih troškova a kod kojih ukupna vrijednost troška iznosi više od 10.000,00 kn** *Pojašnjenje:* *Potrebno je dostaviti:* 1. *Dvije (2) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave koji nije naveden u tablici 1. iz Priloga 5 Lista prihvatljivih troškova kod kojih ukupna vrijednost troška iznosi više od 10.000,00 kn* 2. *Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave u skladu s prilogom 9 ovog Natječaja* 3. *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s prilogom 7 ovog Natječaja* 4. *Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti u skladu s prilogom 8 ovog Natječaja* 5. *U slučaju provedbe zajedničke nabave uz Ugovor između dobavljača i naručitelja potrebno je dostaviti i sporazum gospodarskih subjekata o provođenju iste.*
2.	**Jedna (1) ponuda/narudžbenica/ugovor/račun za predmete nabave vrijednosti za troškove koji su navedeni u tablici 1. iz priloga 5 Lista prihvatljivih troškova i kod kojih iznos troška nije viši od 10.000 kn** *Pojašnjenje:* *Potrebno je dostaviti:* 1. *Jednu ponudu/račun za troškove koji su navedeni u prilogu 5 ovog Natječaja* 2. *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s prilogom 7 ovog Natječaja*
3.	**Odgovarajući dokument kojim se dokazuje postotak vlasništva odnosno suvlasništvo u slučaju provedbe postupka zajedničke nabave.** *Pojašnjenje:* *Nakon provedbe postupka zajedničke nabave potrebno je dostaviti dokument iz kojeg je razvidno udio u vlasništvu predmeta nabave i to za svakog partnera koji sudjeluju u postupku zajedničke nabave.*
Dokumentacija koja se dostavlja nakon dovršetka postupka javne nabave prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu vezana uz provedeni postupak javne nabave sukladno točki 3.3.2. Natječaja	

1.	*1. Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);* *2. Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu zajedno s Izjavama o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/2016) (ZJN 2016) za sve predstavnike naručitelja i sve osobe koje su sudjelovale u izradi dokumentacije, Popisom osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije te mjere poduzete u smislu članka 199. ZJN 2016 u slučaju da su iste sudjelovale kao ponuditelji te Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog predstavnika naručitelja koji je imenovan za člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu;* *3. Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo);* *4. Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo);* *5. Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo);* *6. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo);* *7. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem zajedno s prilozima i eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih pod ugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa);* *8. Sve zaprimljene ponude;* *9. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ukoliko je primjenjivo)* *10. U slučaju provođenja postupka povremene zajedničke nabave potrebno je dostaviti sporazum gospodarskih subjekata o provođenju iste* *11. Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave i izvršenje ugovora (ako je primjenjivo)*
	Dokumentacija vezana uz izvršenje ugovora o javnoj nabavi
1.	*Sva dokumentacija koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora, dokazi o poštivanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude, aneksi/dodatci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom koja je prethodila sklapanju aneksa ugovora (obrazloženje izmjene uz navođenje zakonske osnove i osnove u DON i sklopljenom ugovoru, pisana suglasnost ugovornih strana, obrazloženje/suglasnost nadzornog inženjera, produljenje jamstava ili polica osiguranja, objava aneksa u EOJN (ako je primjenjivo), analiza cijena i ponuda u slučaju izmjene cijene, građevinska dokumentacija u kojoj je evidentirana izmjena i sva ostala popratna dokumentacija vezana uz aneks (ovisno o konkretnoj izmjeni) i uvjete koji se mijenjaju u odnosu na osnovni ugovor*

	i DON. U slučaju uvođenja ili zamjene podugovaratelja uz aneks/dodatak ugovoru i svu ostalu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave kao i uvjetima iz DON
2.	**Odgovarajući dokument kojim se dokazuje postotak vlasništva/suvlasništva u slučaju provedbe postupka povremena zajedničke javne nabave.** *Pojašnjenje:* *Nakon provedbe postupka povremene zajedničke javne nabave potrebno je dostaviti dokument iz kojeg je razvidno udio u vlasništvu predmeta nabave i to za svakog partnera koji sudjeluju u postupku zajedničke nabave.*

NAPOMENA: U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokument koji nije propisan Natječajem.

	Dokumentacija koja se dostavlja u slučaju promjene ponuditelja provedbom novog postupka javne nabave sukladno točki 7., stavku 8. Natječaja:
1.	*1. Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);* *2. Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu zajedno s Izjavama o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/2016) (ZJN 2016) za sve predstavnike naručitelja i sve osobe koje su sudjelovale u izradi dokumentacije, Popisom osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije te mjere poduzete u smislu članka 199. ZJN 2016 u slučaju da su iste sudjelovale kao ponuditelji te Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog predstavnika naručitelja koji je imenovan za člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu;* *3. Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo);* *4. Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo);* *5. Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo);* *6. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo);* *7. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem zajedno s prilozima i eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih pod ugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa);* *8. Sve zaprimljene ponude;* *9. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ukoliko je primjenjivo)*

	10. U slučaju provođenja postupka povremene zajedničke nabave potrebno je dostaviti sporazum gospodarskih subjekata o provođenju iste *11. Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave i izvršenje ugovora (ako je primjenjivo)*