

PRILOG II
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Mjera 2.1. " Potpora održivoj valorizaciji i unaprjeđenju stanja morskog i priobalnog okoliša" iz LRSR FLAG-a Brač	
VAŽNE NAPOMENE: <ul style="list-style-type: none">• Korisnik podnosi ZZI Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET.• Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez dijakritičkih znakova u abecedi (č, ć, đ, dž, š i ž).• U slučaju dostave fotografija, audio i video zapisa itd. potrebno je voditi računa o veličini datoteka, te u slučaju velikih formata iste umanjiti. Nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, Korisnik je dužan dostaviti FLAG-u na adresu elektroničke pošte natjecaji.lagurbrac@gmail.com dokumentaciju koja je niže naznačena posebnom napomenom .	
1.	Obrasci Izvještaj uz Zahtjev za isplatu (Obrazac 13.A i 13.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe Korisnika. <p><i>Pojašnjenje: Korisnik preuzima obrasce 13.A i 13.B s mrežne stranice FLAG-a. Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom obliku, potpisani i ovjereni pečatom od strane Korisnika. Obrazac 13.B. uz skeniranu verziju, Korisnik u FISHNET unosi i u otvorenom MS Office Excel formatu.</i></p> <p><u>Napomena:</u> Nakon podnošenja ZZI u FISHNET Korisnik FLAG-u dostavlja obrasce 13.A i 13.B.</p>
2.	Originalni računi/predračuni/ponude po kojima su nastala plaćanja sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava <p><i>Pojašnjenje: Pod pojmom originalnog računa/predračuna/ponude smatra se račun/predračun/ponuda za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. Predračuni i ponude se prilažu ukoliko su navedeni u obrascu 13.B ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u Zahtjevu za isplatu.</i></p>
3.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (BIC – Bank Identifier Code ili SWIFT)
5.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)
6.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <p><i>Pojašnjenje: U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.</i></p>
7.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <p><i>Pojašnjenje: Korisnik i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti izdane od <u>svih banaka</u> u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi Korisnika i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</i></p>

8.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, 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.</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik prilaže dokument za sebe i partnere (ako je primjenjivo). Korisnik i partneri ne smiju imati niti 0,01 eur dugovanja.</i></p>
9.	<p>Izjava nositelja projekta i/ili partnera o nemogućnosti odbitka pretporeza</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju kada su nositelj projekta ili partneri (ako je primjenjivo) obveznici u sustavu PDV-a, ali nemaju pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Izjava mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje Korisnika i/ili partnera.</i></p>
10.	<p>Dokument kojim se dokazuje da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim izdacima</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima odnosno da nije dvostruko financiran. Korisnik dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruto bilanca • Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/subvencija/dotacija/pomoći • Knjiga prometa • Knjiga primitaka i izdataka • Bankovni izvodi primitaka (za sve račune s popisa u Izvatku iz Jedinственоg registra računa poslovnih subjekata) bankovni izvodi se dostavljaju samo u slučaju ukoliko primici iz javnih izvora nisu vidljivi iz prethodno navedenih dokumenata - itd. <p><i>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. Ukoliko Korisnik potražuje potporu u ratama dokumentaciju pod ovom točkom se dostavlja za razdoblje od slanja zadnjeg Zahtjeva za isplatu do datuma slanja novog Zahtjeva za isplatu.</i></p>
11.	<p>Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, Korisnik prilaže:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog izvođitelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja te njegov aneks, ako je primjenjivo. b) Obračun drugog dohotka za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za razdoblje na koji se ZZI odnosi. c) Isplatna lista/obračunski list za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor za razdoblje na koji se ZZI odnosi. d) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika za razdoblje na koji se ZZI odnosi. e) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvođitelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.
12.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja</p>

	<p><i>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>
13.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Ovaj dokument se dostavlja u slučaju kada se projekt odnosi na ulaganja u građevinu/objekt/prostor. Ukoliko je dokument dostavljen prilikom podnošenja prijave projekta, isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument je potrebno dostaviti Upravljačkom tijelu uz ZZI. Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p>
14.	<p>Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu u trajanju od najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Primjenjivo samo u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja.</i></p>
15.	<p>Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan od nadležnog upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Za ulaganja koja ne uključuju građenje ili zahvate u prostoru (npr. nabava pokretne opreme, provedba istraživanja, monitoring, edukativne aktivnosti i sl.) nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola). Za troškove ulaganja vezane uz građenje, dokumentaciju kojom se dozvoljava građenje sukladno zakonskoj regulativi, obvezno je dostaviti pri podnošenju Zahtjeva za isplatu. Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja prijave isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i></p>
16.	<p>Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji (osim za pokretnu opremu) kojim se ostvaruju očekivani rezultati projekta odnosno objekt je stavljen u funkciju (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju rata. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz zadnji Zahtjev za isplatu.</i></p>
17.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina</p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju da Korisnik nije JLS potrebno je dostaviti odgovarajući dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javne površine na koju se provodi aktivnost/manifestacija/događaj koji su predmet potpore.</i></p>
18.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, pripadajuću dokumentaciju potrebno je dostaviti</i></p>

	<i>prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja prijave istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
19.	<p>Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave</p> <p><i>Pojašnjenje: Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz ZZI prilaže se dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</i></p>
20.	<p>Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (pozive na događanja, potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke s internetskih portala, snimke audio i video zapisa, fotografije s događanja, radionica, radnih akcija i sl., primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta, izvješća i/ili zapisnike s događanja te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti).</i></p>
21.	<p>Dokazi dostizanja pokazatelja</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik dostavlja dokumentaciju koju je naveo u obrascu 13.A a kojom dokazuje dostizanje pokazatelja.</i></p> <p><u>Napomena:</u> <i>Predmetno se dostavlja i FLAG-u nakon podnošenja ZZI.</i></p>
22.	<p>Dokazi provedbe mjera informiranja i promidžbe</p> <p><i>Pojašnjenje: Korisnik mora provoditi mjere informiranja i promidžbe sukladno Pravilima i uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe u programskom razdoblju 2021. – 2027.</i></p> <p><u>Napomena:</u> <i>Korisnik za operaciju/aktivnosti koje su predmet potpore mora istaknuti i logotip FLAG-a Brač. Potrebno je dostaviti dokaz provedbe mjera informiranja i promidžbe (info table, brošure, promidžbeni materijal, plakate, videozapise, članke iz novina i sl.) i FLAG-u nakon podnošenja ZZI.</i></p>
<p>NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG i/ili djelatnici Upravljačkog tijela i/ili Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju imaju pravo od Korisnika zahtijevati dostavu istog.</p>	