

PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Mjera 2.1. Jačanje valorizacije kulturne baštine povezane s morem i morskim okolišem iz LRSR 2021-2027 FLAG-a Tri mora

Opća napomena:

Zahtjev za isplatu Nositelj ispunjava u sustavu FISHNET Ministarstva poljoprivrede.

Uz Zahtjev Nositelj je obvezan priložiti primjenjivu dokumentaciju iz popisa u nastavku kao prilog.

Izvornik dokumentacije dostavlja se učitavanjem u sustav FISHNET.

RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 10.A i 10.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta. <i>Pojашnjenje:</i> Zahtjev za isplatu Nositelj popunjava u sustavu FISHNET. Obrasci koji se prilažu uz zahtjev za isplatu: Obrazac 10.A. Izvještaj uz zahtjev za isplatu i Obrazac 10.B. Izjava o izdacima preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a www.lagurtrimora.hr. Nositelj projekta obrasce popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i učitava u sustav FISHNET kao prilog prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.
2.	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 potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. <i>Pojашnjenje:</i> Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 EUR dugovanja.
3.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.
4.	Originalni računi/ponude/predračuni po kojima su nastala plaćanja <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.
5.	Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika <i>Pojашnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže: a) Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor i dr. za svakog izvođača 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) Račun za obavljeni studentski/učenički posao i Izvještaj o radu studenata/učenika. Iz izvještaja mora biti evidentno koji posao su studenti/učenici obavljali i sati rada.

	e) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika za razdoblje na koji se ZZI odnosi. f) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.
6.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
7.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) (ako je primjenjivo)
8.	Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)
9.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) (ako je primjenjivo)
10.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita (ako je primjenjivo)
11.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ovisno o vrsti ulaganja Nositelj je obavezan priložiti jamstvo/garanciju dobavljača ili izjavu dobavljača da se za predmetno ulaganje/proizvod ne izdaje jamstvo/garancija. U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.
12.	Izjava nositelja projekta i/ili partnera o nemogućnosti odbitka pretporeza 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 nositelja projekta i/ili partnera.
13.	Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo): 1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo 2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo Pojašnjenje: Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za provedbu nabave LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/
14.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu potrebno je slijedeće: 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. Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje objekata, uz Zahtjev za isplatu, potrebno je dostaviti gore navedeni dokument. Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.
15.	Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)

	<i>Pojašnjenje:</i> <i>Primjenjivo samo u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja.</i>
16.	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) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju u Zahtjevu za isplatu 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). Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
17.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, pripadajuću dokumentaciju potrebno je dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
18.	Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Ako se projektom predviđa zapošljavanje osoblja koje je izravno uključeno u provedbi projekta potrebno je dostaviti primjenjivu dokumentaciju:</i> <i>a) Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti projekta, ukoliko isto nije dostavljeno kod Zahtjeva za potporu ili ako je došlo do izmjena,</i> <i>b) Dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće u instituciji prijavitelja (trebaju biti razvidni podaci za radno mjesto djelatnika koji obavljaju aktivnosti) ukoliko isto nije dostavljeno uz Zahtjev za potporu,</i> <i>c) Dokaz o isplaćenim plaćama i uplaćenim obveznim doprinosima, porezu i prirezu,</i> <i>d) Opise posla/ugovore o radu pojedinih djelatnika;</i> <i>e) Vremenik radnih sati,</i> <i>f) Putni nalozi/locco vožnja,</i> <i>g) Dokaz opravdanosti smještaja (računi, fotografije, liste sudionika i sl.)</i> <i>h) drugu relevantnu dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR dostupnoj na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede</i> https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/
19.	Putni nalog (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj prilaže primjenjive dokaze;</i> <i>a) Valjani putni nalog sa svom dokumentacijom: računi/putne karte koji su navedeni kao izdaci na obračunu putnog naloga (cestarine, trajektne karte, smještaj, kotizacija i sl.)</i> <i>b) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svaki putni nalog koji je predmet sufinanciranja</i> <i>c) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati troškova službenih putovanja</i> <i>a) Potvrda Registra osoba s invaliditetom, ako je primjenjivo</i>

	b) Izjava osobe s invaliditetom o potvrdi identiteta pratitelja, ako je primjenjivo c) Izjava pratitelja osobe s invaliditetom da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove, ako je primjenjivo
20.	Evidencija obračuna loko vožnje (ako je primjenjivo) <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj prilaže primjenjive dokaze; a) Evidencija obračuna loko vožnje ovjeren i potpisan od strane osobe odgovorne za zastupanje. b) Izvješće s događanja za potrebe čijeg održavanja je nastao trošak loko vožnje (npr. partnerski sastanak, održavanje radionice, sudjelovanje na eko akciji i drugo.). c) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svaki nalog za loko vožnju koji je predmet sufinanciranja. d) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati troškova. <u>Napomena:</u> Upravljačko tijelo pod prijednom kilometražom smatra kilometražu od polazišta do odredišta određenu prema planeru putovanja kartografske podloge Google Maps na sljedećoj poveznici https://www.google.com/maps i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).
21.	Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja priloge vezane uz provedbu projekta (pozive na događanja i potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane sa internetskih portala, snimke audio i video zapisa, fotografije sa događanja, radionica, radnih akcija i sl., primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti) te priloge navedene u Obrascu 10.A, Pitanje br.6.
Napomena: Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti skeniranu dokumentaciju ZZI-a na adresu elektroničke pošte. Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zadržava se pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.	