

PRILOG II.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ISPLATU

Mjera 3. Revitalizacija i očuvanje ribarske i maritimne baštine	
Važne napomene: - Nositelj projekta podnosi Zahtjev za isplatu (u daljnjem tekstu ZZI) Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET. - 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, nositelj projekta je dužan istu dostaviti FLAG-u na adresu elektroničke pošte info@lagur-alba.hr U slučaju dokumentacije opsega većeg nego je moguće dostavljati elektroničkom poštom (više od 5MB) dostaviti ZZI isključivo u elektroničkom obliku na USB preporučenom poštom s povratnicom, na adresu FLAG-a.	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (10.A i 10.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrasce 10.A i 10.B s mrežne stranice FLAG-a. Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom obliku, potpisani i ovjereni pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje. Dokumentacija se dostavlja kao sken izvornika. Obrazac 10.B. uz skeniranu verziju, nositelj projekta u FISHNET unosi i u otvorenom Excel formatu
2.	Originalni računi ili e-računi/ponude/predračuni/ugovori po kojima su nastala plaćanja Pojašnjenje: Nositelj projekta/partner dostavlja original račune sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava. Ponude/predračune/ugovore nositelj projekta dostavlja samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu i/ili čine osnovu za plaćanje računa u ZZI.
3.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta/partner dostavlja sken preslike.
5.	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 Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta/partner dostavlja sken presliku.
6.	Ugovor o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta/partner dostavlja sken preslike.
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. Pojašnjenje: u Izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja . Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta/partner dostavlja sken izvornika.
8.	Ugovor o djelu/autorski ugovor/ i dr. za svakog vanjskog suradnika Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže: - Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog izvođača aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja te njegov aneks, ako je primjenjivo. - Obračun drugog dohotka, za svaki Ugovor o djelu /autorski ugovor i dr. za razdoblje na koji se ZZI odnosi.

	c) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja d) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika
9.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu Pojašnjenje: Nositelj projekta/partner 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 Izvratku iz Jedinog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja kao sken izvornika (skeniran izvornik ili e-zapis).
10.	Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta/partner 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, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda) Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao sken izvornika (skeniran izvornik ili e-zapis). Nositelj projekta/partner, ako je primjenjivo, ne smiju imati niti 0,01 kune dugovanja. Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo).
11.	Jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja 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. Dokument se dostavlja kao sken preslike.
12.	Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument se dostavlja ako nije dostavljen u prijavnom obrascu (npr. korisnik je u međuvremenu postao obveznik PDV-a, ali nema pravo na povrat PDV-a u djelu poslovanja koje je predmet potpore). U slučaju kada je korisnik obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti potpisanu i ovjerenu Izjavu o nemogućnosti odbitka pretporeza. Izjava, mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta/partnera. Ukoliko primjenjivo izjavu ispunjava, potpisuje i ovjerava svaki partner zasebno. Dokument se dostavlja kao sken izvornika.
Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo) Način provedbe postupka nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ i dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu detaljno je definirano dokumentom „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“ objavljenim na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/. Za jednostavnije snalaženje u dokumentaciji u nastavku je navedena dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave. Nositelj projekta/partneri su pozvani proučiti dokument „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“!	
13.	A) Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) 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 Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:

	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. Potvrda Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Ureda za publikacije Europske unije (TED) o zaprimanju obavijesti o objavi 3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilogima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo); 4. Ako je primjenjivo interna dokumentacija naručitelja vezana za pokretanje postupka nabave (npr. zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i slično) 5. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave; 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) s 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 elektronički dostavljenih ponuda 15. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda i dostava jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice) 16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda; 17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilogima; 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 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 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 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 Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao sken preslike.
14.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)

	Pojašnjenje: Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave u slučaju kada se projekt odnosi na ulaganja u građevinu/objekt/prostor. Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
15.	Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta ili u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja. Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
16.	Dokument kojim se odobrava građenje ili drugi akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji, Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima Pojašnjenje: Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave ili kasnije po ishodovanju. Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom. Za 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 ili drugi odgovarajući dokument sukladno odredbama Zakona o gradnji). Za ulaganja koja se odnose na obnovljive izvore energije (ulaganja u FNE, dizalice topline) (ako je primjenjivo) za koja sukladno važećim Zakonima i propisima nije potrebno ishodovati dokument kojim se odobrava građenje ili drugi akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji, Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima dostaviti odgovarajući dokument kojim se isto dokazuje. Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
17.	Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu sa Zakonom o gradnji Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, dokument je potrebno priložiti u Zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate u svrhu dokazivanja da je ulaganje stavljeno u funkciju (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
18.	Atesti /isprave o sukladnosti /certifikati /izvješća o ispitivanju (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, dokument je potrebno dostaviti kod ulaganja u opremu ili sustav kojim se potvrđuje da određena oprema zadovoljava propisane tehničke i sigurnosne norme (nabavu i postavljanje sprava za rekreaciju i edukaciju, ulaganja u obnovljive izvore energije i sl. Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
19.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo) 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 prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
20.	Dokumentacija vezana uz provedbu projekta - Dokazi o provedenim aktivnostima Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (ovisno što primjenjivo): - pozive na događanja

	- pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane s internetskih portala - snimke audio i video zapisa - fotografije događanja (npr. manifestacije, radionice, radne akcije i sl.) - fotografije lokacije ulaganja i/ili predmeta ulaganja - potpisne liste sudionika - primjerak promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta (sken dokumenta ili grafičku pripremu za print) - izvještaj o provedenoj aktivnosti i/ili zapisnik s događanja te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti
21.	Potvrda za trajni pogon FNE u mrežnom radu izdana od HEP-ODS-a (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da je fotonaponska elektrana tehnički ispravno izgrađena i priključena na mrežu, prošla probni pogon (ako je bio potreban), spremna za trajni rad i proizvodnju električne energije.
22.	Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima. Nositelj projekta dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu: • Bruto bilanca, Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/subvencija/dotacija pomoći Ukoliko je nositelj projekta 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. Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO DOSTAVITI UKOLIKO PROJEKT REZULTIRA OČUVANJU RADNIH MJESTA I/ILI DOPRINOSI POKAZATELJIMA REZULTATA I USPJEŠNOSTI Dokumentaciju koju je potrebno priložiti ukoliko je projekt ostvario bodove temeljem kriterija odabira ovog FLAG natječaja te ukoliko projekt doprinosi pokazateljima rezultata i uspješnosti.	
23.	Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja prijave projekta Pojašnjenje: Za svako radno mjesto temeljem kojeg je nositelj projekta ostvario bodove prema kriteriju 2. Ulaganje rezultira očuvanju radnih mjesta potrebno je uz Zahtev za isplatu dostaviti Potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e-knjižica) ne stariju od 30 dana. Osim navedenog (ovisno što primjenjivo) nositelj projekta može dostaviti DOH obrazac, potvrdu o radnopravnom statusu, financijski izvještaj i dr. Dokumentacija se dostavlja kao sken izvornika (skeniran izvornik ili e-zapis).
24.	Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument koji uređuje radne odnose Pojašnjenje: Za svakog zaposlenog temeljem kojeg je nositelj projekta ostvario bodove prema kriteriju 2. „Ulaganje rezultira očuvanju radnih mjesta“ potrebno je uz Zahtjev za isplatu dostaviti Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg je vidljivo radno mjesto koje je nositelj projekta očuvao kao rezultat potpore iz LRSR. Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
25.	Dokazi ostvarenja pokazatelja - Doprinos projekta indikatorima za mjerenje učinka provedbe LRSR FLAG-a Alba

	Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju koju je naveo u obrascu 10.A kao dokaz ostvarenja rezultata i doprinos projekta indikatorima za mjerenje učinka provedbe LRSR FLAG-a npr. fotografije, potpisne liste sudionika, sporazumi o suradnji, izvješća, uporabne dozvole, objave u medijima, zapisnici i sl.) U svrhu dokazivanja doprinosa ovom pokazatelju, nositelj projekta može dostaviti i dodatnu dokumentaciju za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt. Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika).
26.	Ostalo Pojašnjenje: Korisnik pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetno ulaganje.
Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG administratori i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta/partnera zahtijevati dostavu istog.	

Napomena: u sustavu FISHNET je pod istom točkom moguće učitati najviše 5 dokumenata.