

PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Mjera 2.2 Održiva valorizacija i unaprjeđenje modela upravljanja morskim okolišnim resursima, staništima i ekosustavima iz LRSR LAGUR-a Malo misto (FLAG)

VAŽNE NAPOMENE:

- Nositelj projekta podnosi ZZI Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET. Nositelj projekta je dužan nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti isključivo obrazac ZZI-a na e-mail adresu: info@lagurmalo.misto.hr (bez potrebe dostave i popratne dokumentacije ZZI-ja).
- Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez diakritičkih 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.

Uz ZZI Nositelj je obavezan priložiti primjenjivu dokumentaciju iz popisa u nastavku kao prilog.

1.	<p>Obrasci Izvještaj uz Zahtjev za isplatu (Obrazac 9.A i 9.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta.</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta preuzima obrasce 9.A i 9.B s mrežne stranice FLAG-a. Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom obliku, potpisani i ovjereni pečatom od strane nositelja projekta. Obrazac 9.B. uz skeniranu verziju, nositelj projekta u FISHNET unosi i u otvorenom MS Office Excel formatu.</i></p> <p><u>Napomena:</u> Nakon podnošenja ZZI u FISHNET nositelj projekta FLAG-u dostavlja obrasce 9.A i 9.B kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word i Excel formatu na USB-u.</p>
2.	<p>Originalni računi/predračuni/ponude po kojima su nastala plaćanja sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava</p> <p><i>Pojašnjenje: Predračuni i ponude se prilažu ukoliko su popisani u obrascu 9.B ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u ZZI.</i></p> <p><i>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalo.misto.hr</i></p>
3.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalo.misto.hr</p>
4.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT), ako je primjenjivo</p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalo.misto.hr</p>
5.	<p>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)</p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalo.misto.hr</p>
6.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi, ako je primjenjivo)</p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalo.misto.hr</p>
7.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita (ako je primjenjivo)</p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalo.misto.hr</p>
8.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti izdane od svih banaka u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinog registra</i></p>



	<p>računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
9.	<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 potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta prilaže dokument za sebe. Nositelj projekta ne smiju imati niti 0,01 € dugovanja.</i></p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
10.	<p>Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim izdacima</p> <p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruto bilanca • Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/subvencija/dotacija/pomoći <p><i>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.</i></p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
11.	<p>Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog izvoditelja 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 izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja. <p>- dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
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> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</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.</i></p>



	<p>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. dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</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> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</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 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 (npr. 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> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</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. Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja prijave isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i></p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
17.	<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 ishodaenje 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></p> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
18.	<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> <p>dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr</p>
19.	<p>Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima te o dostizanju pokazatelja</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (potpisne liste sudionika, isječke iz tiskanih medija, članke s internetskih portala, snimke audio i video zapisa, fotografije i sl., primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta, te ostalu dokumentaciju</i></p>



kojom se dokazuje provedba aktivnosti). Dodatno, Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju koju je naveo u obrascu 9.A a kojom dokazuje dostizanje pokazatelja, kao i u kontekstu dokazivanja onih aktivnosti/pojedinosti na osnovu koje je potraživao te ostvario bodove u kontekstu kriterija odabira u sklopu obrasca 1.A odnosno ocjene same prijave.

Dokaze o provedenim aktivnostima te o dostizanju pokazatelja potrebno je dostaviti elektronički na USB-u ili se može dostaviti naknadno dostaviti na info@lagurmalomisto.hr ukoliko je riječ o pokazateljima za koje je potreban dodatani period protek vremena u kontekstu njihove potpune realizacije.

dostaviti u elektroničkoj verziji na USB-u i/ili putem emaila info@lagurmalomisto.hr

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 nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.