

PRILOG II.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

za dodjelu potpore u okviru FLAG natječaja za provedbu
Mjere 2.1. Jačanje socijalne kohezije i identiteta lokalne ribarstvene zajednice

iz LRSR FLAG-a Savski vez za programsko razdoblje 2021. – 2027.

Ref . br. 01/26-2-1

<p>NAPOMENA: Dokumentacija navedena u ovom Prilogu podnosi se FLAG-u na način i u roku koji je propisan FLAG Natječajem za Mjeru 2.1.</p>	
1.	<p>Obrasci Zajtjeva za isplatu (obrazac 6.A. Zajtjev za isplatu i obrazac 6.B. Zajtjev za isplatu – Izjava o izdadcima) <i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 6.A. Zajtjev za isplatu i obrazac 6.B. Zajtjev za isplatu – Izjava o izdadcima s mrežne stranice FLAG-a (www.savskivez.com)te ih popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrasce je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i ovjeriti pečatom. Obrazac 6.B Zajtjev za isplatu – Izjava o izdadcima uz skeniranu verziju, nositelj projekta u FISHNET unosi u otvorenom Excel formatu.</i></p> <p><i>Napomena: Predmetno se dostavlja i FLAG-u nakon podnošenja ZZI.</i></p>
2.	<p>Računi <i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja račune iz Zajtjeva za isplatu koji su navedeni kao osnova plaćanja u Obrascu 6.B. Zajtjev za isplatu – Izjava o izdadcima.</i></p>
3.	<p>Ponude/Predračuni <i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni kao osnova plaćanja u Obrascu 6.B. Zajtjev za isplatu – Izjava o izdadcima.</i></p>
4.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju iz naslova kako bi dokazao izvršena plaćanja.</i></p>
5.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumentacijom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</i></p>

6.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojašnjenje:</i> <i>U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.</i>
8.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta 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 Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun nositelja projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i>
9.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave ili nositelj projekta samostalno preuzima u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik ne smije imati niti 0,01 eura dugovanja.</i>
10.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju iz naslova u slučaju kad dobavljač nije naveo jamstvo/garanciju na račun.</i> <i>Ukoliko je jamstvo/garancija navedeno/a na računu, nije potrebno dostavljati.</i>
11.	Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima <i>Pojašnjenje:</i> <i>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> <i>• Bruto bilanca - Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći</i> <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>
PODRUČJE GRADNJE I PROSTORNOG UREĐENJA	
12.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od devedeset (90) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i>

13.	<p>Ugovor o osnivanju prava građenja/najmu/služnosti/upravljanju/koncesiji/zakupu ili drugi odgovarajući pravni akt sklopljen na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Ugovor može biti sklopljen i na razdoblje kraće od sedam godina, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i pravovremeno dostaviti novi Ugovor Upravljačkom tijelu te na znanje FLAG-u.</i></p>
14.	<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 (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>
15.	<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>
15.	<p><i>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina</i></p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da nositelj projekta 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>
PODRUČJE ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE	
15.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i></p> <p><i>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša i prirode odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vezano uz Zakon o zaštiti prirode i provedbu postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na ekološku mrežu potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela prema odredbama Zakona o zaštiti prirode.</i></p>
NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKA	
16.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova

16.1.	<p><u>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave</u> prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>jednake ili iznad pragova</u> za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Pojašnjenje: Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lsrprovedba-lsr/). Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redosljedu iz Pravila).</p>
16.2.	<p><u>Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave</u> prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>ispod</u> pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Pojašnjenje: Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> koji je objavljen na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lsrprovedba-lsr/). Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redosljedu iz Pravila).</p>
OSTALO	
	Dokazi o provedenim aktivnostima
	<p>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (npr. 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).</p>
	<p>Dokazi dostizanja pokazatelja Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju koju je naveo u obrascu 6.A a kojom dokazuje dostizanje pokazatelja. Dokumentacija mora biti usklađena i s prilogom II. FLAG natječaja kojim su propisana pravila i upute za doprinos pokazateljima.</p>
<p>Ako se tijekom prethodne provjere Zahtjeva za isplatu ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG, Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanje zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.</p>	