



PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Mjera 2.2. Očuvanje i valorizacija pomorske i ribarske baštine i očuvanje identiteta područja iz LRSR 2021-2027 FLAG-a Vela vrata	
VAŽNE NAPOMENE:	
<p>Nositelj projekta podnosi Zahtjev za isplatu (u daljnjem tekstu : ZZI) Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET.</p> <p>Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez dijakritičkih znakova u abecedi (č, ć, đ, dž, š i ž).</p> <p>U slučaju dostave fotografija, audio i video zapisa itd. potrebno je voditi računa o veličini datoteka, te u slučaju velikih formata iste umanjiti.</p> <p>Nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, nositelj projekta je dužan dostaviti LAGUR-u na adresu elektroničke pošte natjecaji.velavrata@gmail.com Obrazac 9. Izvješće o provedbi projekta</p>	
Rb.	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac 9. Izvješće o provedbi projekta, ovjeren potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta.</p> <p>Pojašnjenje: Obrazac koji se podnosi LAGUR-u nakon podnošenja ZZI putem sustava FISHNET preuzima se s mrežne stranice LAGUR-a. Nositelj projekta popunjava obrazac 9. u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava (ako je primjenjivo) i dostavlja na natjecaji.velavrata@gmail.com.</p>
2.	<p>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.</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere. Nositelj projekta i partneri ne smiju imati niti 0,01 EUR dugovanja.</p>
3.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri 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.</p>
4.	<p>Originalni računi/ponude/predračuni po kojima su nastala plaćanja</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</p>
5.	<p>Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo)</p> <p>Za potrebe utvrđivanja iznosa troška osoblja za pojedinog zaposlenika, nositelj projekta je dužan uz svaki zahtjev za isplatu koji obuhvaća troškove osoblja za pojedinog zaposlenika, dostaviti dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje broja odrađenih sati:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> vremenik/e za mjesec/e obuhvaćene zahtjevom za isplatu u slučaju potraživanja troškova za sate odrađene izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad nedjeljom, rad u neradne dane i blagdane te rad subotom ako nije redovan radni dan), <ul style="list-style-type: none"> dokaz o plaćanja tih troškova zaposleniku
6.	<p>Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentски ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentски ugovor i dr. za svakog izvoditelja 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. Isplatna lista/obračunski list za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor za razdoblje na koji se ZZI odnosi. 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. Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika za razdoblje na koji se ZZI odnosi. JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.
7.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
8.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) (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.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača (ako je primjenjivo)</p> <p>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.</p>
12.	<p>Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima</p> <p>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima. Nositelj projekta/partner(i) dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bruto bilanca Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći <p>Ukoliko je nositelj projekta/partner(i) 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 te</p>



	podneseno izvješće o utrošenim sredstvima za aktivnosti u sklopu projekta. Isto je potrebno zbog provjere, odnosno izbjegavanja dvostrukog financiranja.
13. Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo)	
13.1	<p>Nositelji projekata i Partner(i) 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</p> <p>Pojašnjenje: Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <ol style="list-style-type: none">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 objavi3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko 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 nabave6. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave7. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave8. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje9. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja11. 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 odvojenih dijelova ponuda i dostavljena jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice)15. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem20. Sve anekse ugovora (ukoliko je primjenjivo), objavu istih na Elektronički oglasnik javne nabave RH (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju kojom se Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR, siječanj 2025. godine 9 potkrepljuje navedena izmjena i izmjene jamstva (ukoliko je primjenjivo)21. Sve zaprimljene ponude



	<p>22. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina</p> <p>23. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)</p>
13.2.	<p>Nositelji projekata i Partner(i) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi</p> <p>Pojašnjenje: Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <ol style="list-style-type: none">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 dostupan2. 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
14.	<p>Dokumentacija vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (ovisno što primjenjivo):</p> <ul style="list-style-type: none">– pozive na događanja– pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane s internetskih portala– snimke audio i video zapisa– fotografije s događanja (npr. manifestacije, radionice, radne akcije i sl.)– 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 <p>Napomena: dokumentacija vezana uz provedbu projekta dostavlja se i uz Obrazac 9.</p>
<p>Napomena : Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zadržava se pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.</p>	