

PRILOG II.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

FLAG natječaj za Mjeru 1.2.A za dodjelu potpore projektima u okviru Mjere 1.2. Razvoj prepoznatljivog diversificiranog plavog gospodarstva na području FLAG-a

Nositelj projekta podnosi Zahtjev za isplatu (u daljnjem tekstu: ZZI) Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava **FISHNET-a**. Uz ZZI je obavezan priložiti primjenjivu dokumentaciju propisanu ovim Prilogom - koja se učitava u FISHNET¹.

Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti ZZI, s jasnom referencom na ovaj FLAG natječaj, isključivo u elektroničkom obliku²:

- kao privitak putem elektroničke pošte na adresu e-pošte natjecai@flag-pinnanobilis.hr ili
- u slučaju dokumentacije opsega većeg nego je moguće dostavljati elektroničkom poštom (više od 5MB) dostaviti ZZI u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD preporučenom poštom s povratnicom, na adresu FLAG-a.

Dokumentacija mora biti u izvorniku ili ovjerenj preslici (osim ako nije drugačije navedeno), u digitalnom ili tiskanom obliku, sukladno uputama u ovom Prilogu, ovjerena potpisom i pečatom (ako primjenjivo) od strane odgovorne osobe.

Kod dostave dokumentacije isključivo u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD ili prilikom učitavanja dokumentacije u sustav FISHNET pod pojmom originalna dokumentacija/ponuda/račun, podrazumijeva se dokumentacija/ponuda/račun za koju se može provjeriti vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koja je čitljiva neovisno o formatu u kojem je dostavljena. Dokumenti koji se spremaju na USB/CD/DVD ili učitavaju u FISHNET, mogu biti ili skenirani tiskani dokumenti ili preuzeti iz relevantnih izvora, ovisno što primjenjivo.

Nositelj projekta svu propisanu dokumentaciju dostavlja na hrvatskom i/ili na engleskom jeziku i latiničnom pismu. Prikupljena dokumentacija mora biti na hrvatskom i/ili engleskom jeziku, a ponude odnosno računi (ili jednakovrijedni dokumenti) izraženi u eurima za domaće i strane dobavljače. Ako prikupljena dokumentacija nije napisana na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu, dokumentaciju treba obavezno prevesti na hrvatski ili engleski jezik (ovjereni prijevod).

Nositelj projekta može uz Zahtjev za isplatu dostaviti dokumentaciju koja nije propisana ovim Prilogom, a za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt.

Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u dokumentaciju o projektu/operaciji za koju je ostvario potporu te dostaviti je nadležnim institucijama na njihov zahtjev. Upute za čuvanje dokumentacije objavljene su na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela <https://euribarstvo.hr/o-programu/propisi-smjernice/>.

1.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 5.A Izvještaj uz Zahtjev za isplatu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Obrazac 5.A Izvještaj uz Zahtjev za isplatu preuzima se s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo).</p>
2.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 5.B Prijavni obrazac – Lista troškova</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Obrazac 5.B Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima preuzima se s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo).</p>
3.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishoda 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</p>

¹ Prilikom učitavanja dokumenata u FISHNET datoteka ne smije prelaziti 200 MB te naziv datoteke ne smije biti veći od 58 znakova.

² **Elektronički oblik dokumentacije:** Dokumentacija koja se dostavlja nije u tiskanom obliku, već je u digitalnom formatu. To znači da se radi o datotekama koje mogu biti u različitim oblicima (npr. PDF, Word, Excel, slike-JPEG/PNG/TIFF, skenirani dokumenti, preuzeti dokumenti iz relevantnih izvora) i koje su već spremljene u računarskom sustavu ili se skeniraju prije dostave.

	<p>od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i projektni partner(i) (ako je primjenjivo) imaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske <u>obvezna je za nositelja projekta i partnere (ako je primjenjivo).</u></p> <p>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</p>
4.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja prijave projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju 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. Računi nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo) ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka.</p> <p>U slučaju zajedničkog korisnika/poslovnog subjekta, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavljaju se podaci za svakog korisnika partnera.</p> <p><u>Dokument se ne dostavlja</u> u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna. Pod nazivom "proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici" podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, ustanove u djelatnosti zdravstva, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna.</p>
5.	<p>Izveštaj proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Odnosi se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p>
6.	<p>Originali računa ili e-računa ili jednakovrijednog dokumenta sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis). Pod pojmom originalni račun smatra se račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen.</p>
7.	<p>Originali ponuda/predračuna/ugovora po kojima su nastala plaćanja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis). Pod pojmom originalne ponude/predračun smatra se ponuda/predračun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračun/ugovor samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</p>
8.	<p>Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</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), - dokaz o plaćanja tih troškova zaposleniku
9.	<p>Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski 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) 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) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja f) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika
10.	<p>Putni nalog sa svim privicima</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta dostavlja valjani putni nalog sa svom dokumentacijom: putni račun, izvješće s puta, računi vezani uz putni nalog (cestarine, javni prijevoz, ispis sa stranice Google mapa/HAK-a i svi ostali troškovi i računi vezani uz putni nalog) ukoliko su troškovi putovanja, dnevnica, smještaja i ostali putni troškovi (sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak) predmet sufinanciranja.</p> <p>Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca od strane Porezne uprave za svaki putni nalog koji je predmet sufinanciranja.</p>
11.	<p>Nalog za loko vožnju</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Nositelj projekta dostavlja nalog za loko vožnju ovjeren i potpisan od strane osobe odgovorne za zastupanje te ispis udaljenosti „od – do“ s interaktivne karte Google/HAK-a. Uz to, dostavlja i izvješće s događanja za potrebe čijeg održavanja je nastao trošak loko vožnje. Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca od strane Porezne uprave za svaki nalog za loko vožnju koji je predmet sufinanciranja.</p>
12.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
13.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo (SWIFT) (ako je primjenjivo)
14.	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)
15.	Ugovor o kreditu i svi ugovori vezani uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) (ako je primjenjivo)
16.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita (ako je primjenjivo)
17.	<p>Jamstvo/garancija od dobavljača (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>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 dostaviti dokument iz ove točke.</p>

18.	<p>Potpisan i ovjeren Obrazac 2.D Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja ako je korisnik nakon izdavanja Rješenja o dodjeli sredstava a prije podnošenja ZZI postao obveznik PDV-a, ali nema pravo na povrat PDV-a u djelu poslovanja koje je predmet potpore.</p> <p>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 potpisan i ovjeren Obrazac 2.D Izjava o nemogućnosti odbitka prerporeza. Obrazac 2.D preuzima se s mrežne stranice FLAG-a. Ispunjena 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.</p>
------------	--

Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo)

Način provedbe postupaka 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“!!!

19.	<p>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</p> <p>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 objavi 3. 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 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) sa 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 odvojenih dijelova ponuda i dostavljena jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice) 15. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda 17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima
------------	--

	<p>18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave</p> <p>19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem</p> <p>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)</p> <p>21. Sve zaprimljene ponude</p> <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>
20.	<p>Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) 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>Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>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</p> <p>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</p>
21.	<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>Pojašnjenje:</p> <p>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</p>
22.	<p>Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>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.</p>
23.	<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>Pojašnjenje:</p> <p>Ako primjenjivo dokument se dostavlja u slučaju da nije dostavljen uz prijavu projekta.</p> <p>Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta bio u tijeku postupak izdavanje građevinske dozvole ili drugog akta te se isti nije dostavio uz prijavu projekta positelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) dužni su dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu građevinsku dozvolu ili drugi akt odmah po ishodu uz Zahtjev za isplatu, a najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>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.</p> <p>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) u slučaju da isti nije dostavljen u prijavi projekta.</p>
24.	<p>Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji kojim se ostvaruju očekivani rezultati projekta u svrhu dokazivanja da je ulaganje stavljeno u funkciju (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p>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). Dokument se dostavlja ako nije dostavljen u prijavi projekta.</p>
25.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>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 prijave projekta istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</p>
26.	<p>Odluka nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave (ako je primjenjivo)</p> <p>Ako primjenjivo dokument se dostavlja u slučaju da nije dostavljen uz prijavu projekta.</p>
27.	<p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar (ako je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ako primjenjivo dokument se dostavlja u slučaju da nije dostavljen uz prijavu projekta.</p> <p>Uvjerenje o identifikaciji katastarske čestice prilaže se u slučaju kada se oznaka katastarske čestice lokacije ulaganja označene u projektnoj dokumentaciji ili drugom dokumentu razlikuje od oznake katastarske čestice upisane u katastru ili zemljišnim knjigama.</p>
28.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja i/ili predmeta ulaganja – dokaz o nabavi/izradi ulaganja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i/ili predmet ulaganja. Broj fotografija nije definiran. Međutim, potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje lokacije ulaganja/predmeta ulaganja s više točaka na više lokacija ako je primjenjivo, vanjske i unutrašnje prostorije kada je primjenjivo.</p> <p>Fotodokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku poželjno u JPEG/PNG/TIFF formatu.</p>
29.	<p>Dokumentacija vezana uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokumentacija se dostavlja kao dokaz provedenih aktivnosti za koje se traži isplata te u svrhu dokazivanja provedbe planiranih aktivnosti temeljem kojih je projekt ostvario bodove prema kriterijima odabira propisanih FLAG natječajem.</p> <p>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta te u svrhu dokazivanja provedbe planiranih aktivnosti (ovisno što primjenjivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvještaj o provedenoj aktivnosti i/ili zapisnik s događanja - pozive na događanja - pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane s internetskih portala - objave (društvene mreže/mrežna stranica korisnika/mediji) - snimke audio i video zapisa - fotografije s događanja (npr. održane edukacije, akcije čišćenja, manifestacije, radionice, radne akcije i sl.) - potpisne liste sudionika - primjerak promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta (sken dokumenta ili grafičku pripremu za print) - sporazum o suradnji - te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti.

30.	<p>Dokumentacija za klimatsko potvrđivanje - Ako je primjenjivo, ulaganja u infrastrukturu, čiji je očekivani životni vijek najmanje pet godina, moraju biti otporna na klimatske promjene.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja prijave projekta istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu koji uključuje troškove predmetnog ulaganja.</p> <p>Odgovarajući dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD.</p>
-----	--

DODATNA DOKUMENTACIJA - Doprinos projekta pokazateljima rezultata i specifičnim pokazateljima FLAG-a. Dokaz o povećanju broja zaposlenih.

31.	<p>Ulaganje doprinosi očuvanju radnih mjesta (CR 07) ili povećanju broja zaposlenih</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Ukoliko je nositelj projekta, u prijavnim obrascu, naveo da projektom doprinosi pokazatelju ostvarenja Programa za ribarstvo i akvakulturu RH za programsko razdoblje 2021.-2027. »Očuvana (zadržana) radna mjesta (CR 07)« ili doprinosi povećanju broja zaposlenih dostavljaju se podaci o zaposlenim osobama čije je radno mjesto zadržano ili stvoreno provedbom projekta.</p> <p>Potvrda 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. relevantnu dokumentaciju.</p>
-----	---

DOKUMENTACIJA ZA PROVJERU DVOSTRUKOG FINANCIRANJA

32.	<p>Dokument kojim se dokazuje da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p>Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima odnosno da nije dvostruko financiran.</p> <p>Korisnik dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi godini podnošenja 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 korisnik 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. Ukoliko Korisnik potražuje potporu u ratama dokumentaciju pod ovom točkom se dostavlja za razdoblje od slanja zadnjeg ZZI-a do datuma slanja novog ZZI-a.</p>
-----	---

NAPOMENA:

Ako se tijekom administrativne obrade prijave projekta ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije koja nije propisana ovim prilogom, FLAG zadržava propisati dodatnu dokumentaciju u Odluci o odabiru projekta/Odluci o izmjeni Odluke o odabiru projekta poštujući načelo jednakog postupanja.

Ako se tijekom administrativne obrade ZZI ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od Nositelja projekta i/ili Partnera (ako je primjenjivo) zahtijevati dostavu istog.