



PRILOG II
POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

<p>Prioritetna mjera 2.2 Promicanje i integrirana multifunkcionalna valorizacija maritimne resursne osnove društva iz LRSR FLAG-a Šabakun</p>	
	<p>VAŽNE NAPOMENE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nositelj projekta podnosi ZZI Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET. Nositelj projekta je dužan nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti ZZI (isključivo obrazac ZZI-ja, bez popratne dokumentacije) na e-mail adresu: flagsabakun@gmail.com. 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. <p>Uz ZZI Nositelj je obavezan priložiti primjenjivu dokumentaciju iz popisa u nastavku kao prilog.</p>
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><i>Napomena: 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.</i></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 navedeni u obrascu 9.B ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u ZZI.</i></p>
3.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p>
4.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT), ako je primjenjivo</p>
5.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi), ako je primjenjivo</p>
6.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita, ako je primjenjivo</p>
7.	<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 i partneri (ako je primjenjivo) 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 Izvatzku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi Nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</i></p> <p><i>Ne dostavlja se u slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna.</i></p> <p><i>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</i></p>

	<p><i>financiraju iz proračuna.</i> Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju dokument(e) u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
8.	<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><i>Pojašnjenje:</i> Odnosi se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Ne dostavlja se ukoliko je istovjetan dokument koji je dostavljen u sklopu podnošenja Zahtjeva za potporu.</p>
9.	<p>Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Odnosi se na neprofitne organizacije obveznike izvještavanja u neprofitnom računovodstvu. Ne dostavlja se ukoliko je istovjetan dokument koji je dostavljen u sklopu podnošenja Zahtjeva za potporu.</p>
10.	<p>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI) za prethodnu financijsku godinu ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektronskom obliku). Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obavezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. Financijska godina je razdoblje dulje ili kraće od 12 mjeseci pokriveno računima poduzeća.</p> <p>Ako se financijska godina ne poklapa s kalendarskom potrebno je dostaviti i akt kojim je isto odobreno.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Odnosi se na obveznike poreza na dobit. Ne dostavlja se ukoliko je istovjetan dokument koji je dostavljen u sklopu podnošenja Zahtjeva za potporu.</p>
11.	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane Nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava Nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu.</p> <p><i>Pojašnjenje: Popis dugotrajne imovine ili Izjava da nema dugotrajne imovine dostavljaju se kao original u tiskanom obliku. Ne dostavlja se ukoliko je istovjetan dokument koji je dostavljen u sklopu podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p>
12.	<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 i partnere (ako je primjenjivo). Nositelj projekta i partneri ne smiju imati niti 0,01 € dugovanja.</i></p>
13.	<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>
14.	<p>Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika</p> <p><i>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže:</i></p> <p>a) Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja te njegov aneks, ako je primjenjivo.</p> <p>b) Obračun drugog dohotka za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za razdoblje na koji se ZZI odnosi.</p> <p>c) Isplatna lista/obračunski list za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor za razdoblje na koji se ZZI odnosi.</p> <p>d) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika za razdoblje na koji se ZZI odnosi.</p> <p>e) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.</p>
15.	<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>
16.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje Aktivnosti</p> <p><i>Pojašnjenje: 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. Ukoliko je isti dostavljen u sklopu Zahtjeva za potporu, istu nije potrebno dostaviti u sklopu ZZI-ja.</i></p>
17.	<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>
18.	<p>Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p><i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (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).</i></p>



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



FLAG ŠABAKUN

19. Dokazi dostizanja pokazatelja

Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju koju je naveo u obrascu 9.A. a kojom dokazuje dostizanje pokazatelja.

Napomena: Predmetno se dostavlja i FLAG-u nakon podnošenja ZZI. Dokaze dostizanja pokazatelja potrebno je dostaviti elektronički na USB-u.

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.