



PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Prioritetna mjera 2.1 Unaprjeđenje stanja i kvalitete, očuvanje te valorizacija prirodnih resursa mora, morskog okoliša i ekosustava povezanih s morem iz LRSR FLAG-a Šabakun	
	<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>financiraju iz proračuna. Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) dostavljaju dokument(e) u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
8.	<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 isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta prilaže dokument za sebe i partnere (ako je primjenjivo). Nositelj projekta i partneri ne smiju imati niti 0,01 € dugovanja.</p>
9.	<p>Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim izdacima. 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:</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 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.</p>
10.	<p>Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog izvođača 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 izvođača aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.
11.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</p>
12.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja dokument u slučaju trajnog postavljanja opreme na lokaciju ulaganja.</p>
13.	<p>Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu koji je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja u slučaju trajnog postavljanja opreme na lokaciju ulaganja.</p>

14.	Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave <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>
15.	Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima <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>
16.	Dokazi dostizanja pokazatelja <i>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.</i>

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.