



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



GALEB

PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Prioritetna Mjera 2.1. Valorizacija ribarske, maritimne i kulturne baštine	
VAŽNE NAPOMENE: - Nositelj projekta podnosi <u>ZZI Upravljačkom tijelu</u> putem digitalnog sustava FISHNET. - Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez dijakritičkih 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. - Nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, nositelj projekta je dužan dostaviti FLAG-u na adresu elektroničke pošte natjecaji@lagur-galeb.hr dokumentaciju koja je niže naznačena posebnom napomenom.	
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 10.A i 10.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta. <i>Pojašnjenje: Obrasci se preuzimaju s mrežne stranice FLAG-a www.lagur-galeb.hr. Nositelj projekta obrazac 10.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 10.B Izjava o izdacima, popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje. Obrazac 10.B. uz skeniranu verziju, nositelj projekta u FISHNET unosi i u otvorenom Excel formatu.</i> <i>Napomena: Predmetno se dostavlja i FLAG-u nakon podnošenja ZZI.</i>
2.	Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima. Nositelj projekta i projektni partner/i (ako je primjenjivo) dostavljaju 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 i projektni partner/i (ako je primjenjivo) 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>
3.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta i projektni partner/i (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti izdane od svih banaka u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</i>
4.	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 po osnovi javnih davanja, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)

5.	Originalni računi/ponude/predračuni ili tiskan ispis e-računa/ponude/predračuna po kojima su nastala plaćanja sukladna Rješenju o dodjeli sredstava <i>Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i>
6.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja <i>Pojašnjenje: U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i>
7.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
8.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (BIC – Bank Identifier Code ili SWIFT)
9.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)
10.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojašnjenje: U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.</i>
11.	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 Pravilnik o provedbi mjere III.3. "Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR" – EU Ribarstvo</i>
12.	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 <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). Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
13.	Pravomoćna uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju <i>Pojašnjenje: Dokument se mora odnositi na predmetno ulaganje i biti u skladu s građevinskom dozvolom ili drugim odgovarajućim dokumentom na osnovu kojeg je odobrena potpora. Dokument je potrebno priložiti uz Zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate. Dostavlja se preslika u tiskanom obliku.</i>
14.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje: Ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu potrebno je slijedeće: Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Za</i>

	<i>troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje objekata, uz Zahtjev za isplatu, potrebno je dostaviti gore navedeni dokument. Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
15.	Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje: Primjenjivo samo u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja.</i>
16.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode <i>Pojašnjenje: Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishodištenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, pripadajuću dokumentaciju potrebno je dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
17.	Izvod iz Upisnika registriranih subjekata i pripadajućih objekata u poslovanju s hranom iz nadležnosti sanitarne inspekcije Državnog inspektorata <i>Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u skladu s propisima koji uređuju poslovanje s hranom kao preslika u tiskanom obliku ukoliko isti nije dostavljen prilikom podnošenja Prijave projekta. Ukoliko su podaci vidljivi u javno dostupnim registrima, dostava istih nije obvezna.</i>
18.	Dokumentacija kojom se dokazuje doprinos projekta pokazateljima rezultata (ukoliko je primjenjivo) <i>Pojašnjenje: Korisnik će prilikom podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu dostaviti i dokumentaciju kojom se dokazuje da je ostvario ostvarenje pokazatelja rezultata koje je prilikom prijave projekta naveo da će ostvariti – očuvana i/ili stvorena radna mjesta</i>
19.	Dokazi o provedenim aktivnostima <i>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).</i>
NAPOMENA: Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti skeniranu dokumentaciju ZZI-a na adresu elektroničke pošte. Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije zadržava se pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.	