

PRILOG II

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Prioritetna Mjera 1.1. „Unaprjeđenje infrastrukture povezane s morem, ribarstvom i akvakulturom“	
Opća napomena: Zahtjev za isplatu Nositelj ispunjava u sustavu FISHNET Ministarstva poljoprivrede. Uz Zahtjev Nositelj je obvezan priložiti primjenjivu dokumentaciju iz popisa u nastavku kao prilog. Izvornik dokumentacije dostavlja se učitavanjem u sustav FISHNET.	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 9.A i 9.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta. <i>Pojашnjenje:</i> Zahtjev za isplatu Nositelj popunjava u sustavu FISHNET. Obrasci koji se prilažu uz zahtjev za isplatu: Obrazac 9.A. Izvještaj uz zahtjev za isplatu i Obrazac 9.B. Izjava o izdacima preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a www.lagurtrimora.hr. Nositelj projekta obrasce popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i učitava u sustav FISHNET kao prilog prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.
2.	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. <i>Pojашnjenje:</i> Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 EUR dugovanja.
3.	BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojашnjenje:</i> 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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.
4.	Originalni računi/ponude/predračuni po kojima su nastala plaćanja <i>Pojашnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.
5.	Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika <i>Pojашnjenje:</i> Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže: 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) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika za razdoblje na koji se ZZI odnosi. f) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.
6.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja
7.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) (ako je primjenjivo)
8.	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)
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.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača (ako je primjenjivo) 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.
12.	Izjava nositelja projekta i/ili partnera o nemogućnosti odbitka pretporeza Pojašnjenje: U slučaju kada su nositelj projekta ili partneri (ako je primjenjivo) obveznici u sustavu PDV-a, ali nemaju pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Izjava mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta i/ili partnera.
13.	Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo): 1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo 2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo Pojašnjenje: Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za provedbu nabave LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/
14.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo) 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 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.
15.	Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)

	<i>Pojašnjenje:</i> <i>Primjenjivo samo u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja.</i>
16.	Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>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>
17.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo) <i>Pojašnjenje:</i> <i>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 Zahtjeva za potporu – istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</i>
18.	Knjižica vozila specijaliziranog vozila <i>Pojašnjenje:</i> <i>Ukoliko je Nositelj projekta u projektnoj prijavi naveo trošak nabave i/ili opremanja specijaliziranog vozila za maloprodaju (ribarnica) ili vozila brze prehrane (fast food), dostavlja presliku knjižice vozila kao dokaz da je vozilo registrirano.</i>
19.	Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta dostavlja priloge vezane uz provedbu projekta (pozive na događanja i potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane sa internetskih portala, snimke audio i video zapisa, fotografije sa događanja, primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti) te priloge navedene u Obrascu 9.A, Pitanje br.6.</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 istih.	