PRILOG III

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MJERA: B.1.1. RAZVOJ TURISTIČKIH SADRŽAJA POVEZANIH S RIBARSTVOM, POMORSTVOM I BRODOGRADNJOM** |
| **VAŽNE NAPOMENE:**  **Nositelj projekta podnosi ZZI Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET.**  **Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez dijakritičkih znakova u abecedi (č,ć,đ,dž,š,ž).**  **U slučaju dostave fotografija, audio i video zapisa itd. potrebno je voditi računa o veličini datoteka, te u slučaju velikih formata iste umanjiti.**  FLAG može organizirati konzultaciju prije podnošenja ZZI na zahtjev nositelja projekta. Nositelj projekta može nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, FLAG-u dostaviti ZZI na adresu elektroničke pošte [lagur.tunera@gmail.com](mailto:lagur.tunera@gmail.com). | |
| **RB** | **NAZIV DOKUMENTA** |
| 1. | **Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 2.A. i 2.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe**  *Pojašnjenje:*  *Nositelj projekta preuzima obrasce 2.A i 2.B s mrežne stranice FLAG-a. Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom obliku, potpisani i ovjereni pečatom od strane odgovorne osobe. Obrazac 2.B. uz skeniranu verziju, nositelj projekta u FISHNET unosi i u Excel formatu.* |
| 2. | **Originali računa i/ili dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava**  *Pojašnjenje:*  *Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti moraju biti navedeni u Obrascu 2.B. Izjava o izdacima.* |
| 3. | **Ponude/Predračuni**  *Pojašnjenje:*  *Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u obrascu 2.B ili čine osnovu za plaćanje računa dostavljenih u Zahtjevu za isplatu.* |
| 4. | **Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja** |
| 5. | **Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)**  ***(ako je primjenjivo)*** |
| 6. | **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 mjesec dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu**  ***(ako je primjenjivo)*** |
| 7. | **Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)**  ***(ako je primjenjivo)*** |
| 8. | **Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita**  ***(ako je primjenjivo)***  *Pojašnjenje: U izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa.* |
| 9. | **Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili nositelj projekta/partner preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja ZZI** |
| 10. | **BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**  *Pojašnjenje:*  *Nositelj projekta i partner (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 Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.*  *U slučaju kada je korisnik proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik navedeni se dokument ne dostavlja. 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.*  *Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) dostavljaju dokument(e) u elektroničkom obliku na USB-u.* |
| 11. | **Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima**  *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:*  *• Bruto bilanca - Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći*  *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.* |
| 12. | **Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja**  *Pojašnjenje:*  *U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.* |
| 13. | **Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**  *Pojašnjenje:*  *Ovaj dokument se dostavlja u slučaju kada se projekt odnosi na ulaganja u građevinu/objekt/prostor.*  *Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja prijave projekta, isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.* |
| 14. | **Ugovor o osnivanju prava građenja ili Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/korištenju ili suglasnost nadležnog tijela sklopljen na rok od najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu**  *Pojašnjenje:  Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, a ako nositelj projekta nije vlasnik zemljišta/objekta na kojem su provedene aktivnosti.* |
| 15. | **Građevinska dozvola ili drugi akt kojim se odobrava građenje sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima**    *Pojašnjenje:*  *Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.*  *Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta postupak izdavanje građevinske dozvole ili drugog akta bio u tijeku te se isti nije dostavio uz prijavu projekta nositelj projekta j*e *duža*n *dostaviti Upravljačkom tijelu građevinsku dozvolu ili drugi akt uz ZZI.*  *Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja prijave na Natječaj isti nije potrebno dostaviti uz ZZI.* |
| 16. | **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša**  Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela  ili  Rješenje kojim se potvrđuje da je za zahvat potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš i Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš izdano od strane nadležnog tijela  ili  Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš  *Pojašnjenje:*  *Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja prijave isti nije potrebno dostaviti uz ZZI.* |
| 17. | **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode**  *Pojašnjenje*:  *Dokaz o provedenoj prethodnoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu/provedenoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu ili Mišljenje nadležnog tijela da nije potrebno provoditi postupak ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu*  *U slučaju da dokument nije dostavljen uz Zahtjev za potporu, a prethodnom ocjenom utvrđena je potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.* |
| 18. | **Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave**  *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](https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/)*.* |
| 19. | **Dokazi o provedenim aktivnostima**  *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).* |
| 20. | **Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti** *Pojašnjenje:*  *Nositelj projekta treba dostaviti Odluku ili suglasnost o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine unutar područja FLAG-a na kojem će se odvijati projektne aktivnosti (npr. u kontekstu organizacije događanja i/ili pripremu proizvoda ribarstva i/ili promocije ribarstvene, i pomorske baštine) kojim se dokazuje pravo**korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja manifestacija i drugih događanja. Dokument nije potrebno dostaviti ukoliko je Nositelj projekta jedinica lokalne samouprave. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku te na USB-u.*  *Ukoliko je isti dostavljen u sklopu Zahtjeva za potporu, istu nije potrebno dostaviti u sklopu ZZI.* |

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a, djelatnici Upravljačkog tijela i/ili Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju imaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.