



## PRILOG V.

### POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

#### PODMJERA 2.3.1. POTPORA ZA AKTIVNOSTI PROMOCIJE, MARKETINGA I OČUVANJA RIBARSKO/POMORSKE TRADICIJE I BAŠTINE RIBARSTVENOG PODRUČJA FLAG-A

1.	<p><b>Obrasci Zahtjeva za isplatu (Obrazac 12.A. i 12.B.), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane osobe ovlaštene za zastupanje Nositelja projekta</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Obrasci se preuzimaju s mrežne stranice FLAG-a <a href="http://www.flag-pinnanobilis.hr">www.flag-pinnanobilis.hr</a>. Nositelj projekta Obrazac 12.A. Zahtjev za isplatu i Obrazac 12.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima, popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava i dostavlja kao original u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 12.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima je potrebno dostaviti u Excel formatu na CD-R/DVD-R-u ili USB-u.</p>
2.	<p><b>Originalni računi/ponude/predračuni ili tiskan ispis e-računa/ponude/predračuna po kojima su nastala plaćanja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja svu navedenu dokumentaciju u tiskanom obliku u originalu ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</p>
3.	<p><b>Dostavljena je pravno važeća dokumentacija vezana uz troškove ljudskih resursa (izravni troškovi osoblja sukladno Prilogu II. FLAG-natječaja)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja sljedeće dokaze troškova ljudskih resursa/izravni troškovi osoblja ukoliko traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla:</p> <p>a) Ugovor o radu i Aneks(i) Ugovora o radu, ukoliko isti postoji(e), za svakog zaposlenika čija je plaća predmet sufinanciranja. <b>Napomena:</b> Ugovor o radu dostavlja se <b>uz prvi Zahtjev za isplatu</b>. Ukoliko tijekom trajanja projekta dođe do promjena istog, uz predmetni Zahtjev za isplatu dostavlja se Aneks Ugovora o radu. Dokument(i) pod točkom a) se dostavlja(ju) kao preslike u tiskanom obliku.</p>



Europska unija



Operativni program  
**ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO**



	<p>b) Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca od strane Porezne uprave za svakog zaposlenika čija je plaća predmet sufinanciranja, za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu. Dokumenti se dostavljaju u tiskanom obliku.</p> <p>c) Platna lista/obračunski list (obrazac IP1) za svakog zaposlenika čija je plaća predmet sufinanciranja, za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu, ovjerenu od strane osobe ovlaštene za zastupanje korisnika. Dokumenti se dostavljaju kao originali u tiskanom obliku.</p> <p>d) Evidencija radnog vremena po satima (engl. <i>timesheet</i>) za svakog zaposlenika s jasno razdvojenom satnicom rada na EFPR-u. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Dokumente nije potrebno dostavljati ako se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.</p>
<p>4.</p>	<p><b>Ugovor o djelu/Autorski ugovor i drugo</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja sljedeće dokaze troškova ljudskih resursa, izvoditelja aktivnosti, ukoliko traži povrat sredstava po osnovi izvođenja usluga i sl.:</p> <p>a) Ugovor o djelu/Autorski ugovor i drugo za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja. <b>Napomena:</b> Ugovor o djelu/Autorski ugovor i drugo dostavlja se za <b>predmetni Zahtjev za isplatu.</b></p> <p>b) Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca od strane Porezne uprave za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja. Dokumenti se dostavljaju u tiskanom obliku.</p>
<p>5.</p>	<p><b>Putni nalog sa svim priložima</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja valjani putni nalog sa svom dokumentacijom: putni račun, izvješće s puta, računi vezani uz putni nalog (cestarine, javni prijevoz, ispis sa stranice HAK-a i svi ostali troškovi i računi vezani uz putni nalog) ukoliko su troškovi putovanja, dnevnica, smještaja i ostali putni troškovi (sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak) predmet sufinanciranja.</p> <p>Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca od strane Porezne uprave za svaki putni nalog koji je predmet sufinanciranja. Dokumenti se dostavljaju u tiskanom obliku.</p> <p>Putni nalog sa svim priložima dostavlja se kao original u tiskanom obliku.</p> <p>Dokumente nije potrebno dostavljati ako se ne traži povrat sredstava po osnovi službenih putovanja.</p>



Europska unija



Operativni program  
**ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO**



Pinna  
nobilis

6.	<p><b>Nalog za loko vožnju</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja nalog za loko vožnju ovjeren i potpisan od strane osobe odgovorne za zastupanje te ispis udaljenosti „od – do“ s interaktivne karte HAK map. Uz to, dostavlja i izvješće s događanja za potrebe čijeg održavanja je nastao trošak loko vožnje (npr. partnerski sastanak, održavanje radionice i drugo.)</p> <p>Nalog za loko vožnju dostavlja se kao original u tiskanom obliku, dok se izvješće, ako je primjenjivo dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p> <p>Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca od strane Porezne uprave za svaki nalog za loko vožnju koji je predmet sufinanciranja. Dokumenti se dostavljaju u tiskanom obliku.</p> <p>Dokumente nije potrebno dostavljati ako se ne traži povrat sredstava po osnovi loko vožnje.</p>
7.	<p><b>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</p>
8.	<p><b>Dokumentacija vezana uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (pozive na događanja, potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane 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).</p> <p>Nositelj projekta navedenu dokumentaciju dostavlja kao preslike u tiskanom obliku, dok fotografije, snimke audio i video zapisa i sl. dostavio na CD-R/DVD-R/USB-u.</p>
9.	<p><b>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Ukoliko je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja preslike u tiskanom obliku.</p>
10.	<p><b>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p>



Europska unija



Operativni program  
ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO



Pinna  
nobilis

	Ukoliko je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.
11.	<p><b>Izjava banke o plaćenim računima – dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Ukoliko je primjenjivo, Nositelj projekta dostavlja presliku u tiskanom obliku.</p>
12.	<p><b>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 odnosno prijavi projekta, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Ukoliko je primjenjivo, predmetno se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
13.	<p><b>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Nositelj projekta i Partner(i) (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 za poslovne račune koje su Nositelj projekta i Partner(i) naveli u prijavi projekta. Računi Nositelja projekta i Partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka.</p> <p>Dokumenti se dostavljaju kao preslika u tiskanom obliku.</p>
14.	<p><b>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima 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)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
15.	<p><b>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</p>



Europska unija



Operativni program  
**ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO**



Pinna  
nobilis

## Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave

### Pojašnjenje:

Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:

#### 1. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi

16.

- a) Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti).
- b) Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo).
- c) Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave.
- d) Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave.
- e) Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave.
- f) Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje.
- g) Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
- h) Zahtjev za prikupljanje ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluge iz dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
- i) Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja.
- j) Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo).
- k) Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje).
- l) Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo).
- m) Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda.
- n) Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude.
- o) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda.
- p) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima.
- q) Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave.
- r) Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem.
- s) Sve zaprimljene ponude.



Europska unija



Operativni program  
**ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO**



	<p>t) Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina.</p> <p>u) Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo).</p> <p><b>2. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</b></p> <p>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz prijavu projekta. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
<p>17.</p>	<p><b>Izvadak iz zemljišne knjige (list A, B, C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta potrebno je sljedeće:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta postupak upisa u zemljišne knjige bio u tijeku te se Izvadak iz zemljišne knjige nije dostavio uz prijavu projekta Nositelj projekta i/ili Partner(i) (ako je primjenjivo) dužni su dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu odmah po ishođenju uz Zahtjev za isplatu, a najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>c) Ako je dokument dostavljen prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – isti nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
<p>18.</p>	<p><b>Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu ili upravljanju i/ili korištenju je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja prijave projekta</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Primjenjivo samo u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
<p>19.</p>	<p><b>Građevinska dozvola ili drugi akt kojim se odobrava građenje nove građevine sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi nije potrebno dostaviti dokumentaciju u Zahtjevu za isplatu pod ovom točkom.</p>



Europska unija



Operativni program  
**ZA POMORSTVO  
I RIBARSTVO**



	<p>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 i/ili Partner(i) (ako je primjenjivo) dužni su dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu građevinsku dozvolu ili drugi akt odmah po ishodu uz Zahtjev za isplatu, a najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
20.	<p><b>Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji kojim se ostvaruju očekivani rezultati projekta odnosno objekt je stavljen u funkciju (ako je primjenjivo)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju isplate u ratama. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz prvi Zahtjev za isplatu koji je ujedno i konačni. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>
21.	<p><b>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p> <p>Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishodu 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. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</p>

**Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od Nositelja projekta i/ili Partnera (ako je primjenjivo) zahtijevati dostavu istog.**