



PRILOG VI.
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 1 „Ulaganje u jačanje konkurentnosti mikro, malih i srednjih poduzeća u sektoru ribarstva i akvakulture“	
NAPOMENA: Dokumentacija navedena u ovom Prilogu podnosi se FLAG-u na način i u roku koji je propisan FLAG Natječajem za Mjeru 1. na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu.	
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i obrazac 5.B.) <i>Pojasňjenje:</i> Nositelj projekta preuzima obrazac 5.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 5.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-istarskisvoj.hr) te ih popunjava u elektroničkom obliku. Nakon popunjavanja, obrasce je potrebno isprintati, potpisati od strane odgovorne osobe nositelja projekta i pečatirati. Obrasci 5.A. i 5.B. dostavljaju se kao izvornici u tiskanom obliku. Ispunjeni Obrazac 5.B. potrebno je dodatno dostaviti u MS Office Excel formatu na USB-u. <u>Napomena:</u> <i>U slučaju da obrazac 5.A. nije dostavljen, Zahtjev za isplatu podnesen na prethodnu provjeru FLAG-u se isključuje iz postupka odabira projekta, bez mogućnosti dopune/obrazloženja/ispravka.</i>
2.	Originali računa ili e-računa ili jednakovrijednog dokumenta <i>Pojasňjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja račune iz Zahtjeva za isplatu koji su navedeni kao osnova plaćanja u Obrascu 5.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.
3.	Originali ponuda/predračuna/ugovora po kojima su nastala plaćanja <i>Pojasňjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni kao osnova plaćanja u Obrascu 5.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima. Dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.
4.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojasňjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju iz naslova kako bi dokazao izvršena plaćanja. Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.
5.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojasňjenje:</i> Dokumentacijom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti. Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.
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 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu <i>Pojasňjenje:</i> Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.



7.	Preslik ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
8.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
9.	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošnja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojasňjenje:</i> <i>Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun. Nositelj projekta ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. BON-2/SOL-2 se dostavlja u tiskanom obliku ili elektroničkom obliku na USB-u.</i>
10.	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave ili nositelj projekta samostalno preuzima u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošnja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojasňjenje:</i> Korisnik ne smije imati niti 0,01 eura dugovanja. <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili elektroničkom obliku na USB-u.</i>
11.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme/objekta <i>Pojasňjenje:</i> <i>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju iz naslova u slučaju kad dobavljač nije naveo jamstvo/garanciju na račun.</i> <i>Ukoliko je jamstvo/garancija navedeno/a na računu, nije potrebno dostavljati.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
PODRUČJE GRADNJE I PROSTORNOG UREĐENJA	
12.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od devedeset (90) dana na dan podnošnja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
13.	Uvjerenje o identifikaciji katastarske čestice izdano od nadležnog područnog ureda za katastar <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
14.	Ugovor o osnivanju prava građenja/najmu/služnosti/upravljanju/koncesiji/zakupu ili drugi odgovarajući pravni akt sklopljen na najmanje 7 godina od datuma podnošnja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta <i>Pojasňjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i>



	<i>Ugovor može biti sklopljen i na razdoblje kraće od sedam godina, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i pravovremeno dostaviti novi Ugovor Upravljačkom tijelu te na znanje FLAG-u.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
15.	Dokument kojim se odobrava građenje ili drugi akt kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji, Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje izdan od nadležnog upravnog tijela koji uređuju područje gradnje ili izdan od strane ovlaštenog projektanta. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave ili kasnije po ishodovanju. Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta bio u tijeku postupak izdavanja građevinske dozvole ili drugog akta te se isti nije dostavio uz prijavu projekta nositelj projekta dužan je dostaviti FLAG u i Upravljačkom tijelu građevinsku dozvolu ili drugi akt odmah po ishodu uz Zahtjev za isplatu na prethodnu provjeru.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja elektroničkom obliku na USB-u.</i>
16.	Dokaz legalnosti građevine <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja elektroničkom obliku na USB-u.</i>
PODRUČJE ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE	
17.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Ovisno o aktivnosti koja je predmet potpore, potrebno je ishoditi odgovarajući akt ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša i prirode odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Vezano uz Zakon o zaštiti prirode i provedbu postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na ekološku mrežu potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela prema odredbama Zakona o zaštiti prirode.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA	
18.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova



18.1.	Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Pojasnjenje: <i>Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba 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> <i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i>
18.2.	Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Pojasnjenje: <i>Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba 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> <i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku na USB-u. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i>
OSTALO	
19.	Preslika prometne dozvole i transportnog lista/odgovarajućeg dokumenta (ako je primjenjivo) Pojasnjenje: <i>U slučaju ulaganja u kupovinu specijaliziranih vozila dostaviti predmetne dokumente iz kojih je vidljiva svrha nabave.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
20.	Dokumentacija o registraciji, evidentiranju ili odobrenju subjekta i objekta u poslovanju s hranom (ako je primjenjivo) Pojasnjenje: <i>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
21.	Rješenje kojim se dokazuje ispunjavanje uvjeta za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u objektu koji je predmet ulaganja (ako je primjenjivo) Pojasnjenje: <i>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
22.	Ulaganje doprinosi očuvanju i/ili stvaranju radnih mjesta (ako je primjenjivo) Pojasnjenje: <i>Za svakog zaposlenog temeljem kojeg je nositelj projekta ostvario bodove prema kriteriju 1 „Projekt doprinosi očuvanju ili povećanju radnih mjesta (temeljem sati rada iskazanih u FTE) potrebno je uz Zahtjev za isplatu na prethodnu provjeru dostaviti Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg je vidljivo radno mjesto koje je nositelj projekta očuvao kao rezultat potpore iz LRSR ili povećao.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>



23.	Dokument kojim se dokazuje da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima <i>Pojasnjenje:</i> <i>Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima odnosno da nije dvostruko financiran. Korisnik dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:</i> ○ <i>Bruto bilanca</i> ○ <i>Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/ subvencija/ dotacija/pomoći</i> <i>Ukoliko je korisnik 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> <i>Ukoliko Korisnik potražuje potporu u ratama dokumentaciju pod ovom točkom se dostavlja za razdoblje od slanja zadnjeg ZZI-a do datuma slanja novog ZZI-a.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
24.	Ostalo <i>Pojasnjenje:</i> <i>Nositelj projekta pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetno ulaganje.</i>
Ako se tijekom prethodne provjere Zahtjeva za isplatu ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG, Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanje zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.	