

PRILOG III

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

u okviru FLAG natječaja

MJERE 3.2. Unaprjeđenje poslovanja dionika u sektoru ribarstva i akvakulture jačanjem održivosti, diversifikacije poslovanja, inovacija i brendiranja

Sva natječajna dokumentacija preuzima se s mrežnih stranica FLAG-a te se podnosi FLAG-u na način i u roku koji je propisan FLAG natječajem za Mjeru 3.2. na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu.

Napomena: za projektnog partnera prilaže se dokumentacija pod točkama 1.-9., ako je primjenjivo.

1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (Obrazac 5.A. i 5.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</p> <p><i>Pojašnjenje: Obrasci se popunjavaju u elektroničkom obliku, potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo) te dostavljaju u PDF obliku. Osim u PDF obliku, ispunjene obrasce potrebno je dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Wordu/Excel formatu na USB-u.</i></p> <p><i>Napomena: 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></p>
2.	<p>Dokazi o plaćanju</p> <p><i>Pojašnjenje: Računi zajedno s ostalom dokumentacijom koja je u Obrascu 5.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima navedena kao osnova plaćanja, a na temelju koje su plaćanja i realizirana (npr. ponude, predračuni, računi, ugovori i sl.).</i></p> <p><i>Dokazi o plaćanju dostavljaju se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
3.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao dokaz o izvršenim plaćanjima. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
4.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, dokumentacijom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti. Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
5.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene s različitog od onog navedenog u Zahtjevu za potporu, ne starija od trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
6.	<p>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
7.	<p>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je primjenjivo, dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
8.	<p>BON-2/SOL-2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, za svaki račun, izdane od svih banaka u kojima imaju otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>

9.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Potvrdu izdaje nadležni područni ured Porezne uprave ili ju nositelj projekta samostalno preuzima u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave. Ako je primjenjivo, dokument se dostavlja i za partnera. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u. <i>Napomena:</i> Korisnik ne smije imati niti 0,01 € dugovanja.</p>
10.	<p>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave za obveznike provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi • Za nabavu procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi <p><i>Pojašnjenje:</i> Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru FLAG natječaja s mrežnih stranica FLAG-a, odnosno 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/).</p> <p>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p> <p>Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu na USB-u.</p>
11.	<p>Dokumente kojima se dokazuje iznos satnice/plaća u okviru troškova osoblja (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> U slučaju da je nositelju projekta i/ili partneru odobreno (su)financiranje troškova osoblja dužan je u dostaviti dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru FLAG natječaja s mrežnih stranica FLAG-a, odnosno Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova 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/).</p> <p>Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima. Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
<p>---Napomena: sljedeća dokumentacija dostavlja se ovisno o vrsti ulaganja i aktivnosti za koje se traži potpora---</p>	
12.	<p>Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta dostavlja priloge vezane uz provedbu projekta (pozive na događanja i potpisne liste sudionika, pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke ispisane s internetskih portala i stranica, snimke audio i video zapisa, fotodokumentaciju, primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta te ostalu dokumentaciju) kojima se dokazuje provedba aktivnosti, ostvareni bodovi po kriterijima odabira i povećanje intenziteta sukladno Prijavi projekta.</p> <p>Nositelj projekta navedene priloge dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
13.	<p>Preslika jamstva/garancije od dobavljača, ovisno o vrsti ulaganja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokumentacija se dostavlja u slučaju kad dobavljač nije naveo jamstvo/garanciju na račun. U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na račun, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
14.	<p>Kopija cjenika/jelovnika kojom se potvrđuje da će 60% proizvoda sačinjavati proizvodi ribarstva i akvakulture</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku .</p>

15.	<p>Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla sukladno Pravilniku o registraciji subjekata te registraciji i odobravanju objekata u poslovanju s hranom</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
16.	<p>Dokument kojim se dokazuje otvaranje nove djelatnosti vezane uz predmet potpore</p> <p>Pojašnjenje: Ukoliko djelatnost nije već registrirana, dostaviti dokument kojim se dokazuje registracija nove djelatnosti koja se obavlja te mora biti vidljivo da je vezana uz predmet potpore. Dokument se dostavlja u slučaju da nije dostavljen uz Prijavu projekta.</p> <p>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u.</p>
17.	<p>Zaštita okoliša Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
18.	<p>Zaštita prirode Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
19.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 90 (devedeset) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu na provjeru FLAG-u</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
20.	<p>Ugovor o koncesiji, najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Prijave projekta</p> <p><i>Pojašnjenje: Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je nositelj projekta dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu, koje je nadležno za kontrolu na terenu. Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta.</i></p> <p><i>Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i></p>
21.	<p>Pravomoćna Građevinska dozvola, na USB-u Rješenje o tipskom projektu ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>
22.	<p>Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji (osim za pokretnu opremu/vozilo)</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta.</i></p> <p><i>Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.</i></p>

23.

Dokument kojim se dokazuje pravo vlasništva/korištenja pokretne imovine

*Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta.
Dostavlja se u elektroničkom obliku na USB-u.*

NAPOMENA: *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.*