



PRILOG IV.
POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 4 „PROMICANJE RIBARSTVENE, AKVAKULTURNE I POMORSKE BAŠTINE S JEDINSTVENIM VIZUALNIM IDENTITETOM“	
NAPOMENA: Dokumentacija navedena u ovom Prilogu podnosi se FLAG-u na način i u roku koji je propisan FLAG Natječajem za Mjeru 4. na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu.	
1.	Obrasci Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i obrazac 5.B.) Pojasnjenje: 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> 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.
2.	Računi Pojasnjenje: 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.	Ponude/Predračuni Pojasnjenje: 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 Pojasnjenje: 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) Pojasnjenje: 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 Pojasnjenje: 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>Pojašnjenje:</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>Pojašnjenje:</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 podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta mora priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvтку iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. 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 podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojašnjenje:</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>Pojašnjenje:</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 podnošenja Zahtjeva za isplatu na prethodnu provjeru FLAG-u <i>Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
13.	Ugovor o osnivanju prava građenja/najmu/služnosti/upravljanju/koncesiji/zakupu ili drugi odgovarajući pravni akt sklopljen na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Prijave projekta, odnosno potpune Prijave projekta <i>Pojašnjenje:</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 tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>



14.	Dokaz legalnosti građevine Pojašnjenje: <i>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz Prijavu projekta.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
PODRUČJE ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE	
15.	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode Pojašnjenje: <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 tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</i>
NABAVA/UTVRĐIVANJE OPRAVDANOSTI VISINE TROŠKOVA	
16.	Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova
16.1.	Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>jednake ili iznad pragova</u> za primjenu Zakona o javnoj nabavi Pojašnjenje: <i>Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> 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>
16.2.	Nositelji projekata koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti <u>ispod</u> pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Pojašnjenje: <i>Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se <u>primjenjiva dokumentacija propisana u Pravilima za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“</u> 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	



Sufinancira
Europska unija



17.	Dokaz odrađenih aktivnosti suradnje među dionicima <i>Pojašnjenje:</i> <i>Nositelj projekta je obvezan dostaviti dokaz odrađene aktivnosti suradnje među dionicima.</i> <i>Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku na USB-u.</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.	