

PRILOG III

POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

u okviru FLAG natječaja

MJERE 2.1. Ulaganje u infrastrukturu i turističke sadržaje s ciljem valorizacije baštine vezane uz život na i uz more

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 2.1. na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu.

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

1.	Obrazac Zahtjeva za isplatu (Obrazac 5.A. i 5.B.), potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe <i>Pojasňjenje:</i> Obrasci se popunjavaju u elektroničkom obliku, <u>potpisuju i ovjeravaju pečatom (ako je primjenjivo)</u> te dostavljaju u PDF obliku. Osim u PDF obliku, ispunjene obrasce potrebno je dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Wordu/Excel formatu. <i>Napomena:</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.
2.	Dokazi o plaćanju <i>Pojasňjenje:</i> 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.). Dokazi o plaćanju dostavljaju se u elektroničkom obliku.
3.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojasňjenje:</i> Dokumentacija se dostavlja kao dokaz o izvršenim plaćanjima. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku.
4.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) <i>Pojasňjenje:</i> Ako je primjenjivo, dokumentacijom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti. Dokumentacija se dostavlja u tiskanom obliku ili u elektroničkom obliku.
5.	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 <i>Pojasňjenje:</i> Ako je primjenjivo, dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku.
6.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) <i>Pojasňjenje:</i> Ako je primjenjivo, dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku.
7.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. <i>Pojasňjenje:</i> Ako je primjenjivo, dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku.
8.	BON-2/SOL-2 podatci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu <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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku.</i>

9.	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 Pojasňjenje: 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. Napomena: Korisnik ne smije imati niti 0,01 € dugovanja.
10.	Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave za obveznike provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi • 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 Pojasňjenje: 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/). Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku.. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.
11.	Dokumente kojima se dokazuje iznos satnice/plaća u okviru troškova osoblja (ako je primjenjivo) Pojasňjenje: 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/). Uz Zahtjev za isplatu dostavlja se sva primjenjiva dokumentacija propisana predmetnim Pravilima. Dokumentacija se dostavlja sistematizirana sukladno redoslijedu iz Pravila u elektroničkom obliku.
---Napomena: sljedeća dokumentacija dostavlja se ovisno o vrsti ulaganja i aktivnosti za koje se traži potpora---	
12.	Prilozi vezani uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima Pojasňjenje: 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. Nositelj projekta navedene priloge dostavlja u elektroničkom obliku.
13.	Preslika jamstva/garancije od dobavljača, ovisno o vrsti ulaganja Pojasňjenje: Dokumentacija se dostavlja u slučaju kad dobavljač nije naveo jamstvo/garanciju na račun. U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije. Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku.
14.	Zaštita okoliša 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 <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>
15.	Zaštita prirode Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>
16.	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 90 (devedeset) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu na provjeru FLAG-u <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>
17.	Ugovor o koncesiji, najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Prijave projekta <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. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>
18.	Pravomoćna Građevinska dozvola, Rješenje o tipskom projektu ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>
19.	Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji (osim za pokretnu opremu/vozilo) <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>
20.	Dokument kojim se dokazuje pravo vlasništva/korištenja pokretne imovine <i>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ako nije dostavljeno uz Prijavu projekta. Dostavlja se u elektroničkom obliku.</i>

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.