



**PRILOG III**  
**POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU**

| MJERA 3.3. RIBARSKJE MANIFESTACIJE I RIBARSKA NATJECANJA  |  |
|---|--|
| RB  | NAZIV DOKUMENTA  |
| <p><b>Napomena:</b></p> <p>Nositelj projekta <b>MOŽE elektroničkim putem podnijeti Zahtjev za isplatu FLAG-u na prethodnu provjeru, a OBAVEZNO podnosi Zahtjev za isplatu Upravljačkom tijelu putem FISHNET-a.</b></p> <p><b>VAŽNO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– U slučaju dostave ZZI FLAG-u na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu dokumentacija se dostavlja na adresu elektroničke pošte <a href="mailto:lagur.lostura@gmail.com">lagur.lostura@gmail.com</a>.</li> <li>– Zahtjev za isplatu obvezno se podnosi Upravljačkom tijelu putem FISHNET-a. Nositelj projekta je dužan neposredno nakon podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu u sustavu FISHNET, neovisno radi li se o jednokratnoj isplati ili isplati u ratama, također isti dostaviti FLAG-u na adresu elektroničke pošte <a href="mailto:lagur.lostura@gmail.com">lagur.lostura@gmail.com</a>.</li> </ul> <p>Dokumentacija koja je navedena u nastavku odnosi se na dokumentaciju koja se podnosi FLAG-u na prethodnu provjeru Zahtjeva za isplatu te na dokumentaciju koja se podnosi Upravljačkom tijelu na način i u roku koji je propisan poglavljem 13. FLAG natječaja (određeni dokumenti se ne dostavljaju prilikom podnošenja ZZI na prethodnu provjeru FLAG-u, a što je navedeno unutar pojašnjenja).</p> <p><i>Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu, ovisno o primjenjivosti (1. -14.)</i></p> |  |
| 1.  | <p><b>Obrasci Zahtjeva za isplatu (obrazac 2.A. i 2.B.), potpisan i ovjeren od odgovorne osobe</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/>Nositelj projekta preuzima obrazac 2.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 2.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje od strane odgovorne osobe i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja u elektroničkom obliku kao skenirani dokument u PDF formatu. Ispunjeni Obrazac 2.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti i u MS Office Excel formatu.</p> |
| 2.  | <p><b>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i partner (ukoliko je primjenjivo) imaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>   |



|    |  |
|----|--|
|    | <p>Dokument dostavlja <b>nositelj projekta i partner</b> (ako je primjenjivo). <i>Nositelj projekta ne smije imati niti 0,01 eura dugovanja.</i></p> <p><b>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u isključivo prilikom predaje Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu (putem FISHNET-a).</b></p>  |
| 3. | <p><b>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Nositelj projekta i partner (ako je primjenjivo) 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 Izvatzku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka.</i></p> <p><b>Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku i isključivo prilikom predaje Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu (putem FISHNET-a).</b></p> |
| 4. | <p><b>Originali računa ili tiskan ispis e-računa</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Nositelj projekta dostavlja račune iz Zahtjeva za isplatu koji su navedeni kao osnova plaćanja u Obrascu 4.B. Zahtjev za isplatu – Izjava o izdacima.</i><br/> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku (skenirani dokument u PDF formatu).</i></p>  |
| 5. | <p><b>Ponude/predračuni</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Nositelj projekta dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku (skenirani dokument u PDF formatu).</i></p>   |
| 6. | <p><b>Preslika jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti opreme.</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju iz naslova u slučaju kad dobavljač nije naveo jamstvo/garanciju na račun.</i><br/> <i>Ukoliko je jamstvo/garancija navedeno/a na računu, nije potrebno dostavljati.</i><br/> <i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku (skenirani dokument u PDF formatu).</i></p>   |
| 7. | <p><b>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u elektroničkom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</i></p>   |
| 8. | <p><b>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)</b></p>  |



|     |   |
|-----|---|
|     | <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u elektroničkom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</i></p>  |
| 9.  | <p><b>Bankovna potvrda o ŽR/Karton deponiranih potpisa za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Obrascu 1. Prijavni obrazac (prilikom prijave projekta) ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu.</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u elektroničkom obliku. Dokument se dostavlja isključivo prilikom predaje Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu (putem FISHNET-a).</i></p>   |
| 10. | <p><b>Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u elektroničkom obliku.</i></p>  |
| 11. | <p><b>Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita.</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u elektroničkom obliku.</i></p>  |
| 12. | <p><b>Dokaz o provedenoj aktivnosti</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Nositelj projekta mora dostaviti dokaz (fotografije i snimke audio/video zapisa manifestacija, letke, brošure i ostale primjerke promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekata, obavijesti/informacije/oglasi u javnim glasilima, pozive na događanja i potpisne liste sudionika, članke ispisane s internetskih portala i stranica, radionica, i slično) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost. Nositelj projekta dostavlja dokaze u elektroničkom obliku. Aktivnosti moraju biti ispravno označene sukladno Pravilima i uputama za provedbu mjera informiranja i promidžbe u programskom razdoblju 2021.-2027.</i></p>   |
| 13. | <p><b>Dokumentacija na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave</b><br/> Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p><b>A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja primjenjiva dokumentacija propisana u dokumentu Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ navedena na mrežnoj stranici Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>) Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i></p> |



|     |   |
|-----|---|
|     | <p><b>B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <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“ navedena na mrežnoj stranici Upravljačkog tijela (<a href="https://euribarstvo.hr/">https://euribarstvo.hr/</a>)</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja sistematizirana (sukladno redoslijedu iz Pravila) u elektroničkom obliku. Troškovnici se dostavljaju u MS Office Excel formatu.</i></p>   |
| 14. | <p><b>Dokumentacija kojom se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bruto bilanca,</li> <li>- Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/subvencija/dotacija/pomoći,</li> <li>- Knjiga prometa,</li> <li>- Knjiga primitaka i izdataka.</li> </ul> <p><i>Pojašnjenje:</i><br/> <i>Dokumentacija se dostavlja u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim izdacima prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Nositelj projekta dostavlja dokument ovisno o svom obliku/kategoriji za godinu koja prethodi podnošenju prijave projekta do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ukoliko je bilo sufinanciranja od strane državnih potpora, županija i slično, potrebno je dostaviti preslike tih Rješenja/Odluka o sufinanciranja radi provjera da se ne radi od dvostrukom financiranju istih troškova koji su dio ovog projekta. Dokument se dostavlja u elektroničkom obliku.</i></p> <p><b><i>Dokument se dostavlja isključivo prilikom predaje Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu (putem FISHNET-a).</i></b></p> |

**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.**