# PRILOG II.
# POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

| **Mjera 2. Unaprjeđenje i promocija sektora ribarstva i akvakulture** | |
|---|---|
| **Važne napomene:**<br>• **Nositelj projekta podnosi Zahtjev za isplatu (u daljnjem tekstu ZZI) Upravljačkom tijelu putem digitalnog sustava FISHNET**.<br>• Nazivi dokumenata moraju biti kratki i bez dijakritičkih znakova u abecedi (č, ć, đ, dž, š i ž).<br>• U slučaju dostave fotografija, audio i video zapisa itd. potrebno je voditi računa o veličini datoteka, te u slučaju velikih formata iste umanjiti.<br>• **Nakon podnošenja ZZI Upravljačkom tijelu, nositelj projekta je dužan istu dostaviti FLAG-u na adresu elektroničke pošte info@lagur-alba.hr** U slučaju dokumentacije opsega većeg nego je moguće dostavljati elektroničkom poštom (više od 5MB) dostaviti ZZI isključivo u elektroničkom obliku na USB preporučenom poštom s povratnicom, na adresu FLAG-a. | |
| **RB** | **NAZIV DOKUMENTA** |
| **1.** | **Obrasci Zahtjeva za isplatu (5.A i 5.B), ovjereni potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe nositelja projekta**<br><br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta preuzima obrasce 5.A i 5.B s mrežne stranice FLAG-a. Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom obliku, potpisani i ovjereni pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje.<br>Obrazac 5.B. uz skeniranu verziju, nositelj projekta u FISHNET unosi i u otvorenom Excel formatu. |
| **2.** | **Originali računi ili e-računi ili jednakovrijednog dokumenta sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava**<br><br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta/partner (ako je primjenjivo) dostavlja original račune sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava. Dokument se dostavlja u FISHNET kao original (skeniran original ili e-zapis). Pod pojmom originalni račun smatra se račun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. |
| **3.** | **Originali ponuda/predračuna/ugovora po kojima su nastala plaćanja**<br><br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta/partner (ako je primjenjivo) dostavlja ponude/predračun/ugovor samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja. Pod pojmom originalne ponude/predračuna smatra se ponuda/predračun za koji se može provjeriti njegova vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koji je čitljiv, neovisno o formatu u kojem je dostavljen. Dokument se dostavlja u FISHNET. |
| **4.** | **Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja** |
| **5.** | **Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) (ako je primjenjivo)** |
| **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 trideset (30) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)** |
| **7.** | **Ugovor o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) (ako je primjenjivo)** |
| **8.** | **Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita (ako je primjenjivo)** |

| | |
|---|---|
| **9.** | **Ugovor o djelu/autorski ugovor/ i dr. za svakog vanjskog suradnika**<br><br>Pojašnjenje:<br>Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže:<br>a) Ugovor o djelu/autorski ugovor i dr. za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja te njegov aneks, ako je primjenjivo.<br>b) Obračun drugog dohotka, za svaki Ugovor o djelu /autorski ugovor i dr. za razdoblje na koji se ZZI odnosi.<br>c) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvoditelja aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja.<br>d) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika. |
| **10.** | **BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**<br><br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta/partner (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti, izdane od svih banaka u kojima ima otvoren račun i koji se nalaze na popisu u Izvatku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Račun korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja u FISHNET kao original (skeniran original ili e-zapis). |
| **11.** | **Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske po osnovi javnih davanja, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Nositelj projekta / projektni partneri ne smiju imati niti 0,01 euro dugovanja. Dokument se dostavlja u FISHNET kao original (skeniran original ili e-zapis). |
| **12.** | **Jamstva/garancije od dobavljača ovisno o vrsti ulaganja**<br><br>Pojašnjenje:<br>Ovisno o vrsti ulaganja nositelj projekta/partner (ako je primjenjivo) obvezan je priložiti jamstvo/garanciju dobavljača ili izjavu dobavljača da se za predmetno ulaganje/proizvod ne izdaje jamstvo/garancija. U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije. |
| **13.** | **Izjava o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje**:**<br>Dokument se dostavlja ako nije dostavljen u prijavnom obrascu (npr. nositelj projekta ili partneri (ako je primjenjivo) su u međuvremenu postali obveznici PDV-a, ali nema/ju pravo na povrat PDV-a u djelu poslovanja koje je predmet potpore).<br>U slučaju kada je nositelj projekta/partner (ako je primjenjivo) obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti potpisanu i ovjerenu Izjavu o nemogućnosti odbitka prerporeza. Izjava, mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane osobe ovlaštene za zastupanje nositelja projekta/partnera (ako je primjenivo). Ukoliko primjenjivo izjavu ispunjava, potpisuje i ovjerava svaki partner zasebno.<br>Dokument se dostavlja u FISHNET kao sken izvornika. |
| **Dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne nabave (ako je primjenjivo)**<br>Način provedbe postupaka nabave u okviru provedbe LRSR u okviru mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR“ i dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu detaljno je | |

definirano dokumentom „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“ objavljenim na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/.

**Za jednostavnije snalaženje u dokumentaciji u nastavku je navedena dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave. Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) su pozvani proučiti dokument „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“!**

| | |
|---|---|
| **14.** | **A) Nositelj projekta i (partner(i) 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**<br><br>Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:<br><br>1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);<br>2. Potvrda Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Ureda za publikacije Europske unije (TED) o zaprimanju obavijesti o objavi<br>3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilozima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo);<br>4. Ako je primjenjivo interna dokumentacija naručitelja vezana za pokretanje postupka nabave (npr. zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i slično)<br>5. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave;<br>6. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave;<br>7. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave;<br>8. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje;<br>9. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;<br>10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;<br>11. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo);<br>12. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje);<br>13. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata/ponuditelja (npr. dokaz zaprimanja poziva na pregovaranje, dokaz zaprimanja poziva na natječaj, dokaz zaprimanja odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo)<br>14. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda<br>15. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda i dostava jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice)<br>16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;<br>17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilozima;<br>18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;<br>19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;<br>20. Sve anekse ugovora (ukoliko je primjenjivo), objavu istih na Elektronički oglasnik javne nabave RH (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju kojom se potkrepljuje navedena izmjena i izmjene jamstva (ukoliko je primjenjivo)<br>21. Sve zaprimljene ponude;<br>22. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;<br>23. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo) |

| | |
|---|---|
| | **B) Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave**<br><br>1. Opći akt naručitelja koji se donosi u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi primjenjiv u vrijeme provedbe postupka jednostavne nabave ili poveznica na mjesto na kojem je isti javno dostupan.<br>2. Dokumentacija iz provedenog postupka jednostavne nabave, a koja proizlazi iz općeg akta naručitelja, uključujući i internu dokumentaciju naručitelja vezanu za pokretanje postupka provedbe jednostavne nabave, ako ista postoji. |
| **15.** | **Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave u slučaju kada se projekt odnosi na ulaganja u građevinu/objekt/prostor. |
| **16.** | **Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje**:**<br>Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta ili u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja. |
| **17.** | **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.**<br><br>Pojašnjenje:<br>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave ili kasnije po ishodovanju.<br>Ako je u trenutku podnošenja prijave projekta bio u tijeku postupak izdavanje 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 ishođenju, a najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.<br><br>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.<br><br>Za ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (npr. pravomoćna uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument sukladno odredbama Zakona o gradnji). |
| **18.** | **Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu sa Zakonom o gradnji u svrhu dokazivanja da je ulaganje stavljeno u funkciju (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Pravomoćna uporabna dozvola (ili drugi odgovarajući dokument prema Zakon o gradnji) kao službeni dokaz da je građevina ili ulaganje završeno, stavljeno u funkciju i može se zakonito koristiti.<br>Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje.<br>Dokument se dostavlja ako nije dostavljen u prijavi projekta. |

| | |
|---|---|
| **19.** | **Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Za troškove ulaganja vezane uz aktivnosti za koje je potrebno prethodno ishođenje dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, pripadajuću dokumentaciju potrebno je dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je dokumentacija dostavljena prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu – istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. |
| **20.** | **Atesti /isprave o sukladnosti /certifikati /izvješća o ispitivanju (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Ukoliko je primjenjivo, dokument je potrebno dostaviti kod ulaganja u opremu ili sustav kojim se potvrđuje da određena oprema zadovoljava propisane tehničke i sigurnosne norme (nabavu i postavljanje sprava za rekreaciju i edukaciju, ulaganja u obnovljive izvore energije i sl.<br>Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika). |
| **21.** | **Dokumentacija vezana uz provedbu projekta - Dokazi o provedenim aktivnostima**<br><br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta (ovisno što primjenjivo):<br>- pozive na događanja<br>- pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane s internetskih portala<br>- snimke audio i video zapisa<br>- fotografije događanja (npr. manifestacije, radionice, radne akcije i sl.)<br>- fotografije lokacije ulaganja i/ili predmeta ulaganja<br>- potpisne liste sudionika<br>- primjerak promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta (sken dokumenta ili grafičku pripremu za print)<br>- izvještaj o provedenoj aktivnosti i/ili zapisnik s događanja<br>te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti |
| **22.** | **Preslika prometne dozvole (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>U slučaju ulaganja koje uključuje nabavu specijaliziranog vozila, potrebno je dostaviti presliku prometne dozvole kao dokaz da je vozilo registrirano. |
| **23.** | **Potvrda za trajni pogon FNE u mrežnom radu izdana od HEP-ODS-a (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da je fotonaponska elektrana tehnički ispravno izgrađena i priključena na mrežu, prošla probni pogon (ako je bio potreban) spremna za trajni rad i proizvodnju električne energije. |
| **24.** | **Dokument kojim se dokazuje da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima**<br><br>Pojašnjenje:<br>Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima. Nositelj projekta / partner (ako je primjenjivo) dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi podnošenju Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu:<br>• Bruto bilanca,<br>• Analitička kartica konta prihoda s analitikom za prihode od državnih potpora/subvencija/dotacija pomoći. |

| | |
|---|---|
| | 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. 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. |
| **25.** | **Dokazi ostvarenja pokazatelja -** Doprinos projekta indikatorima za mjerenje učinka provedbe LRSR FLAG-a Alba<br><br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju koju je naveo u obrascu 5.A kao dokaz ostvarenja rezultata i doprinos projekta indikatorima za mjerenje učinka provedbe LRSR FLAG-a npr. fotografije, potpisne liste sudionika, sporazumi o suradnji, izvješća, uporabne dozvole, objave u medijima, zapisnici i sl.) U svrhu dokazivanja doprinosa ovom pokazatelju, nositelj projekta može dostaviti i dodatnu dokumentaciju za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt.<br>Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika). |
| **26.** | **Dokumentacija koja se dostavlja prilikom ulaganja u objekte u kojima se posluje s hranom (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>U slučaju ulaganja u nove objekte u okviru prihvatljive aktivnosti A. – Izgradnja i/ili rekonstrukcija i/ili opremanje stacionarnih objekata/prostora za maloprodaju proizvoda ribarstva i akvakulture i/ili izgradnja i/ili rekonstrukcija i/ili opremanje stacionarnih objekata/prostora za konzumaciju i/ili skladištenje lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture, te u nove objekte u okviru prihvatljive aktivnosti B. – Nabava i/ili opremanje montažnih/mobilnih ribarnica (kontejnerskog tipa, specijalizirano vozilo za prodaju ribe – tzv. „ambulantna“ prodaja), dostaviti Izvod iz Upisnika odobrenih odnosno registriranih objekata u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla Ministarstva poljoprivrede (Uprava za veterinarstvo i sigurnost hrane), sukladno propisima kojima se uređuje poslovanje s hranom. Ukoliko su podaci iz navedenog dokumenta vidljivi u javno dostupnim registrima, predmetni dokument nije potrebno dostaviti.<br>Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika). |
| **27.** | **Dokument kojim se dokazuje da je objekt registriran kao objekt brze prehrane temeljem Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti**<br><br>Pojašnjenje:<br>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave.<br>Ukoliko se ulaganje odnosi na ulaganje u nove objekte aktivnosti C. - nabavu i opremanje mobilnih ili montažnih objekata brze prehrane za konzumaciju proizvoda ribarstva i akvakulture, objekt na koji se odnosi ulaganje mora biti registriran kao objekt brze prehrane temeljem važećeg Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti.<br>Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika). |
| **28.** | **Dokument kojim se dokazuje da je nositelj projekta/partner (ako je primjenjivo) upisan u Registar prvih kupaca proizvoda ribarstva (ako je primjenjivo)**<br><br>Pojašnjenje:<br>Navedeni dokument se dostavlja ukoliko isti nije bio dostavljen u trenutku podnošenja prijave.<br>Ukoliko se ulaganje odnosi na ulaganje u nove objekte aktivnosti C. - nabavu i opremanje mobilnih ili montažnih objekata brze prehrane za konzumaciju proizvoda ribarstva i akvakulture, nositelj projekta/partner ako je (primjenjivo) mora biti upisan u Registar prvih kupaca proizvoda ribarstva i akvakulture.<br>Dokumentacija se dostavlja kao preslika (skenirana preslika). |

| | |
|---|---|
| **DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO DOSTAVITI UKOLIKO PROJEKT REZULTIRA OČUVANJU RADNIH MJESTA I/ILI DOPRINOSI POKAZATELJIMA REZULTATA I USPJEŠNOSTI**<br>Dokumentaciju koju je potrebno priložiti ukoliko je projekt ostvario bodove temeljem kriterija odabira ovog FLAG natječaja te ukoliko projekt doprinosi pokazateljima rezultata i uspješnosti. | |
| **29.** | **Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižicu) ne stariju od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu**<br>Pojašnjenje:<br>Za svako radno mjesto temeljem kojeg je nositelj projekta ostvario bodove prema kriteriju 2. Ulaganje rezultira očuvanju radnih mjesta potrebno je uz Zahtjev za isplatu dostaviti Potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e-knjižica) ne stariju od 30 dana.<br>Osim navedenog (ovisno što primjenjivo) nositelj projekta može dostaviti DOH obrazac, potvrdu o radnopravnom statusu, financijski izvještaj i dr. |
| **30.** | **Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument koji uređuje radne odnose**<br>Pojašnjenje:<br>Za svakog zaposlenog temeljem kojeg je nositelj projekta ostvario bodove prema kriteriju 2. „Ulaganje rezultira očuvanju radnih mjesta“ potrebno je uz Zahtjev za isplatu dostaviti Ugovor o radu ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg je vidljivo radno mjesto koje je nositelj projekta očuvao kao rezultat potpore iz LRSR. Dokument se dostavlja kao preslika (skenirana preslika). |
| **OSTALA DOKUMENTACIJA KOJA NIJE PROPISANA FLAG NATJEČAJEM** | |
| **31.** | **Ostalo**<br>Pojašnjenje:<br>Nositelj projekta pod ovom točkom može učitati dokumentaciju koja nije propisana prethodnim točkama, a za koju smatra da je relevantna za predmetno ulaganje. |
| Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG administratori i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta/partnera zahtijevati dostavu istog. | |

**Napomena: u sustavu FISHNET je pod istom točkom moguće učitati najviše 5 dokumenata.**