

PRILOG V.**POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU****FLAG natječaj za provedbu****Mjere 2.1. Poboljšanje kvalitete života u lokalnoj ribarstvenoj zajednici
iz LRSR FLAG-a Četiri rijeke za programsko razdoblje 2021. – 2027.**

Nositelj projekta podnosi Zahtjev za isplatu (u daljnjem tekstu: ZZI) Upravljačkom tijelu putem informacijskog sustava FISHNET-a. Uz ZZI je obavezan priložiti primjenjivu dokumentaciju propisanu ovim Prilogom - koja se učitava u FISHNET.

Prije podnošenja Zahtjeva za isplatu u ratama i/ili konačnog (jednokratno) Zahtjeva za isplatu Upravljačkom tijelu, a koji ujedno može biti i jedini, a prilikom podnošenja Zahtjeva za prethodnim konzultacijama nositelj projekta FLAG-u obavezno putem službenog e-maila: info.flag4rijeke@gmail.com dostavlja ispunjen Obrazac 9. Izvješće o provedbi projekta – Zahtjev za isplatu i Obrazac 9.A Zahtjev za isplatu – proračun te ostalu traženu dokumentaciju propisanu ovim Prilogom ovog FLAG-natječaja. Rok za dostavu popunjenog obrasca Zahtjeva za isplatu je najkasnije petnaest (15) radnih dana prije krajnjeg roka za podnošenje ZZI Upravljačkom tijelu, uz obvezno navođenje planiranog datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu.

Dokumentacija mora biti u izvorniku ili ovjerenoj preslici (osim ako nije drugačije navedeno), u digitalnom ili tiskanom obliku, sukladno uputama u ovom Prilogu, ovjerena potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) od strane odgovorne osobe.

Kod dostave dokumentacije isključivo u elektroničkom obliku na USB/CD/DVD ili prilikom učitavanja dokumentacije u sustav FISHNET pod pojmom originalna dokumentacija/ponuda/račun, podrazumijeva se dokumentacija/ponuda/račun za koju se može provjeriti vjerodostojnost, potpunost sadržaja i materijalna ispravnost te koja je čitljiva neovisno o formatu u kojem je dostavljena. Dokumenti koji se spremaju na USB/CD/DVD ili učitavaju u FISHNET, mogu biti ili skenirani tiskani dokumenti ili preuzeti iz relevantnih izvora, ovisno što je primjenjivo.

Nositelj projekta svu propisanu dokumentaciju dostavlja na hrvatskom i/ili na engleskom jeziku i latiničnom pismu. Prikupljena dokumentacija mora biti na hrvatskom i/ili engleskom jeziku, a ponude odnosno računi (ili jednakovrijedni dokumenti) u valuti države poslovnog nastana ponuditelja/dobavljača. Ako prikupljena dokumentacija nije napisana na hrvatskom ili engleskom jeziku i na latiničnom pismu, dokumentaciju treba obavezno prevesti na hrvatski ili engleski jezik (ovjereni prijevod).

Nositelj projekta može uz Zahtjev za isplatu dostaviti dokumentaciju koja nije propisana ovim Prilogom, a za koju smatra da je relevantna za predmetni projekt.

Korisnik je dužan čuvati i omogućiti uvid u dokumentaciju o projektu/operaciji za koju je ostvario potporu te dostaviti je nadležnim institucijama na njihov zahtjev. Upute za čuvanje dokumentacije objavljene su na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela [Uputa za čuvanje dokumentacije PRA 2021-2027](#).

1. DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU	
1.1. Digitalno	Obrazac 9. – Izvješće o provedbi projekta – Zahtjev za isplatu (narativni) Pojašnjenje: Obrazac 9. - Izvješće o provedbi projekta – Zahtjev za isplatu (narativni) preuzima se s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u skeniranom obliku te u otvorenoj elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu.
1.2. Digitalno	Obrazac 9.A – Zahtjev za isplatu – proračun Pojašnjenje: Obrazac 9.A - Zahtjev za isplatu – proračun preuzima se s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje, ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u skeniranom obliku te u otvorenoj elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu.
1.3. Digitalno	Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishođenja Potvrde, koju izdaje nadležni područni ured Porezne uprave Ministarstva financija ili korisnik preuzima samostalno u elektroničkom obliku ako je korisnik elektroničkih usluga Porezne uprave, ne starija od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu. Pojašnjenje: Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da nositelj projekta i projektni partner(i) (ako je primjenjivo) imaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za nositelja projekta i partnere (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u skeniranom obliku.
1.4. Digitalno	BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu. Pojašnjenje: Nositelj projekta i partneri (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 Izvratku iz Jedinstvenog registra računa poslovnih subjekata. Računi nositelja projekta i partnera (ako primjenjivo) ne smiju biti blokirani u trenutku ishođenja podataka. U slučaju zajedničkog korisnika/poslovnog subjekta, kada istog čine dva ili više gospodarska subjekta, dostavljaju se podaci za svakog korisnika partnera i dostavlja kao original u skeniranom obliku.
1.5. Digitalno	Originali računa ili e-računa ili jednakovrijednog dokumenta sukladno prihvatljivim troškovima iz Rješenja o dodjeli sredstava Pojašnjenje: Dokument se dostavlja 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 i dostavlja kao original u skeniranom obliku.

1.6. Digitalno	Originali ponuda/predračuna/ugovora po kojima su nastala plaćanja Pojašnjenje: Dokument se dostavlja kao original (skeniran original ili e-zapis). Pod pojmom originalne ponude/predračun 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. Nositelj projekta dostavlja ponude/predračun/ugovor samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja i dostavlja kao original u skeniranom obliku.
1.7. Digitalno	Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor i dr. za svakog vanjskog suradnika Pojašnjenje: Ukoliko je primjenjivo, nositelj projekta prilaže: a) Ugovor o djelu/autorski ugovor/studentski ugovor i dr. za svakog izvođača aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja te njegov aneks, ako je primjenjivo. b) Račun za obavljeni studentski/učenički posao i Izvještaj o radu studenata/učenika. Iz izvještaja mora biti evidentno koji posao su studenti/učenici obavljali i sati rada. c) Isplatna lista/obračunski list za svaki ugovor o djelu/autorski ugovor za razdoblje na koji se ZZI odnosi d) JOPPD obrazac (stranice A i B) i potvrde o zaprimanju navedenih obrazaca za svakog izvođača aktivnosti čije je izvođenje aktivnosti predmet sufinanciranja e) Bankovni izvadak/potvrda banke o uplati plaće i doprinosa za svakog vanjskog suradnika Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.8. Digitalno	Dokumentacija za izravne troškove osoblja Pojašnjenje: U slučaju potraživanja (su)financiranja troškova osoblja prilaže se dokumentacija sukladno dokumentu „Pravila i upute za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR“ koji je dostupan na mrežnoj stranici Upravljačkog tijela Pravila i upute za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.9. Digitalno	Loko vožnja i/ili putni nalog sa svim prilogima Pojašnjenje: Nositelj projekta dostavlja valjanu loko vožnju/putni nalog sa svom dokumentacijom: putni račun, izvješće s puta, računi vezani uz putni nalog (cestarine, javni prijevoz, ispis sa stranice Google mapsa i svi ostali troškovi i računi vezani uz putni nalog) ukoliko su troškovi putovanja, dnevnica, smještaja i ostali putni troškovi (sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak) predmet sufinanciranja. Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog

	obrasca od strane Porezne uprave za svaki putni nalog koji je predmet sufinanciranja. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.10. Digitalno	Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja Pojašnjenje: Za sve tražene troškove po računima, ponudama, ugovorima o djelu/autorskim ugovorima/studentskim ugovorima i dr., za svakog vanjskog suradnika, putnim nalogima, loko vožnji, izravne troškove osoblja dostavljenim u Zahtjevu za isplatu. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.11. Digitalno	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo (SWIFT) (ako je primjenjivo) Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.12. Digitalno	Ugovor o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) (ako je primjenjivo) Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.13. Digitalno	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: U Izjavi je potrebno navesti račun, osnovu na temelju koje je račun plaćen, plaćeni iznos i datum plaćanja računa. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.14. Digitalno	Jamstvo/garancija od dobavljača (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ovisno o vrsti ulaganja nositelj je obvezan 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 dostaviti dokument iz ove točke. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
1.15. Digitalno	Izveštaj proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za prethodnu financijsku godinu. Ako sukladno nacionalnom zakonodavstvu korisnik nije bio obvezan predati GFI, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje. Pojašnjenje: Odnosi se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
2. DOKUMENTACIJA NA TEMELJU KOJE SE PROVODI PROVJERA PROVEDENOG POSTUPKA JAVNE NABAVE (AKO JE PRIMJENJIVO)	
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 [Pravila i upute za provedbu nabave u provedbi LRSR](#).
Za jednostavnije snalaženje u dokumentaciji u nastavku je navedena dokumentacija na temelju koje se provodi provjera provedenog postupka javne/jednostavne nabave. Nositelj projekta/partneri su pozvani proučiti dokument „Pravila za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR“.

2.1. Digitalno	Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) 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 Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija: 1. Poziv na nadmetanje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti) 2. Potvrda Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina Republike Hrvatske i/ili Ureda za publikacije Europske unije (TED) o zaprimanju obavijesti o objavi 3. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilogima i eventualnim izmjenama/dopunama (ukoliko je primjenjivo) 4. Ako je primjenjivo interna dokumentacija naručitelja vezana za pokretanje postupka nabave (npr. zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i slično) 5. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave 6. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave 7. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave 8. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje 9. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja 10. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja 11. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo) 12. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili Poziva za nadmetanje) 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) 14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda i dostavljena jamstva s dokazom o dostavi (npr. preslika omotnice) 15. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda 16. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda 17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilogima 18. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave 19. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem 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) 21. Sve zaprimljene ponude 22. Obavijest o sklopljenim ugovorima/Obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina 23. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo) Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
2.2. Digitalno	Nositelji projekata i Partner(i) (ako je primjenjivo) koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi – nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi Uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija: 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 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. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.

3. GRAĐENJE (IZGRADNJA I/ILI REKONSTRUKCIJA) I/ILI OPREMANJE OBJEKTA	
3.1. Digitalno	Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da dokument nije dostavljen uz prijavu projekta. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
3.2. Digitalno	Ugovor o koncesiji ili najmu ili zakupu je u trajanju na najmanje 7 godina od datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Dostavlja se u slučaju da je došlo do promjene dokumenta odnosno obnove istog po isteku roka važenja. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
3.3. Digitalno	Dokument kojim se odobrava građenje ili odgovarajući dokument koji dokazuje da se određeno ulaganje može provesti bez izdavanja dokumenta kojim se odobrava građenje, izdan od nadležnog upravnog tijela sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje gradnje i područje prostornog uređenja (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ako primjenjivo dokument se dostavlja u slučaju da nije dostavljen uz prijavu projekta.

	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 positelj projekta i/ili partner(i) (ako je primjenjivo) dužni su dostaviti FLAG-u i Upravljačkom tijelu građevinsku dozvolu ili drugi akt odmah po ishođenju uz Zahtjev za isplatu, a najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu. Za troškove ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju u Zahtjevu za isplatu pod ovom točkom. Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola) u slučaju da isti nije dostavljen u prijavi projekta. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
3.4. Digitalno	Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji kojim se ostvaruju očekivani rezultati projekta u svrhu dokazivanja da je ulaganje stavljeno u funkciju (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Za troškove ulaganja koja se odnose isključivo na opremanje potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje legalnost građevine na koju se odnosi opremanje (pr. pravomoćna uporabna dozvola). Dokument se dostavlja ako nije dostavljen u prijavi projekta. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
3.4. Digitalno	Izjava jedinice lokalne samouprave/vlasnika lokacije Pojašnjenje: U slučaju ulaganja na javnoj površini područja jedinice lokalne samouprave/privatnog vlasništva potrebno je dostaviti Izjavu JLS/vlasnika lokacije o pravu ulaganja na istoj lokaciji. Ukoliko se izjava ne može ishodovati prilikom podnošenja zahtjeva za potporu ista se mora dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu/konačnog zahtjeva za isplatu. Izjava mora biti potpisana i ovjerena od strane ovlaštene osobe. Dokument se dostavlja kao original u skeniranom obliku.
4. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA PRIRODE	
4.1. Digitalno	Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuje zaštitu okoliša i prirode (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: 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 prijave projekta istu nije potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.

4.2. Digitalno	Uvjerjenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ako je primjenjivo dokument se dostavlja u slučaju da nije dostavljen uz prijavu projekta. Uvjerjenje o identifikaciji katastarske čestice prilaže se u slučaju kada se oznaka katastarske čestice lokacije ulaganja označene u projektnoj dokumentaciji ili drugom dokumentu razlikuje od oznake katastarske čestice upisane u katastru ili zemljišnim knjigama. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
4.3. Digitalno	Fotodokumentacija (geotagirana) lokacije ulaganja i/ili predmeta ulaganja – dokaz o nabavi/izradi ulaganja Pojašnjenje: Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i/ili predmet ulaganja. Broj fotografija nije definiran. Međutim, potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje lokacije ulaganja/predmeta ulaganja s više točaka na više lokacija ako je primjenjivo, vanjske i unutarnje prostorije kada je primjenjivo. Fotodokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku poželjno u JPEG/PNG/TIFF formatu.
5. DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVEDBU PROJEKTA – DOKAZI O PROVEDENIM AKTIVNOSTIMA	
5.1. Digitalno	Dokumentacija vezana uz provedbu projekta – dokazi o provedenim aktivnostima Pojašnjenje: Dokumentacija se dostavlja kao dokaz provedenih aktivnosti za koje se traži isplata te u svrhu dokazivanja provedbe planiranih aktivnosti temeljem kojih je projekt ostvario bodove prema kriterijima odabira propisanih FLAG natječajem. Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu projekta te u svrhu dokazivanja provedbe planiranih aktivnosti (ovisno što primjenjivo): - izvještaj o provedenoj aktivnosti i/ili zapisnik s događanja - pozive na događanja - pozive za medije, isječke iz tiskanih medija, članke isprintane s internetskih portala - objave (društvene mreže/mrežna stranica korisnika/mediji) - snimke audio i video zapisa - fotografije s događanja (npr. održane edukacije, akcije čišćenja, manifestacije, radionice, radne akcije i sl.) - potpisne liste sudionika - primjer promotivnih materijala izrađenih u sklopu projekta (sken dokumenta ili grafičku pripremu za print) - sporazum o suradnji - te ostalu dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.

6. DODATNA DOKUMENTACIJA - Doprinos projekta pokazateljima rezultata i specifičnim pokazateljima FLAG-a

6.1. Digitalno	Ulaganje doprinosi očuvanju radnih mjesta (CR 07) Pojašnjenje: Ukoliko je nositelj projekta, u prijavnom obrascu, naveo da projektom doprinosi pokazatelju ostvarenja Programa za ribarstvo i akvakulturu RH za programsko razdoblje 2021.-2027. »Zadržana radna mjesta (CR 07)« dostavljaju se podaci o zaposlenim osobama čije je radno mjesto zadržano provedbom projekta. Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e-knjižica) ne stariju od 30 dana. Osim navedenog (ovisno što primjenjivo) nositelj projekta može dostaviti DOH obrazac, potvrdu o radnopravnom statusu, financijski izvještaj i dr. relevantnu dokumentaciju. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
6.2.	Dokaz da su u provedbi projektnih aktivnosti bila uključena djeca i/ili mladi Pojašnjenje: Za dokazivanje sudjelovanja djece i/ili mladih u provedbi projektne aktivnosti za potrebe dokazivanja zadovoljavanja Kriterija odabira 5. Uključivanje djece i/ili mladih te podkriterij 5.2. potrebno je dostaviti: - zapisnik o održanim aktivnostima pripreme projektnih aktivnosti, - potpisnu listu sudionika, - fotografije ili video zapisi provedene aktivnosti i - Obrazac 10. Suglasnost (Izjava roditelja/skrbnika za sudionike mlađe od 18 godina) i/ili Izjava odgojno-obrazovne ustanove. Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
7. DOKUMENTACIJA ZA PROVJERU DVOSTRUKOG FINANCIRANJA	
7.1. Digitalno	Dokument kojim se dokazuje da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvih drugim javnim doprinosima Pojašnjenje: Dokument se dostavlja u svrhu dokazivanja da trošak koji je predmet potpore nije financiran nikakvim drugim javnim doprinosima odnosno da nije dvostruko financiran. Korisnik dostavlja dokument za kalendarsku godinu koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva za potporu do datuma podnošenja Zahtjeva za isplatu: - Bruto bilanca - 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 Dostavlja se kao original u skeniranom obliku.
--	---

NAPOMENA:

Ako se tijekom administrativne obrade ZZI ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od Nositelja projekta i/ili partnera (ako je primjenjivo) zahtijevati dostavu istoga.