

PRILOG I.

POPIS DOKUMENTACIJE ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Mjera 3.1. „Zaštita rijeka, mora, morskog i obalnog okoliša“ iz LRSR 2021-2027 FLAG-a Tri mora	
VAŽNE NAPOMENE:	
<p>Nositelj projekta dostavlja dokumentaciju u tiskanom ili digitalnom obliku redoslijedom i sukladno uputama u ovom Prilogu i FLAG natječaju.</p> <p><u>U slučaju odstupanja između tiskane i elektroničke verzije, tiskana verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.</u></p> <p>Nositelj projekta mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio na natječaj <u>mora imati prilikom posjete Kontrole na terenu.</u></p> <p>Navedeni obrasci preuzimaju se s mrežne stranice FLAG-a: www.lagurtrimora.hr.</p> <p><i>Svi dokumenti moraju biti izvornici ili preslike (dostavljene u digitalnom ili tiskanom obliku, ovisno što je primjenjivo) ovjerene od strane nositelja projekta i projektnog partnera (ako je primjenjivo) s potpisom i pečatom (ako je primjenjivo).</i></p> <p><i>Nositelj projekta može od FLAG-a zatražiti povrat originalne dokumentacije.</i></p>	
1.	<p>Obrazac 1.A. Zahtjev za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 1.A. Zahtjev za potporu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Word formatu na USB-u/CD-u.</i></p>
2.	<p>Obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta preuzima obrazac 1.B. Zahtjev za potporu – Lista troškova s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel na USB-u/CD-u.</i></p>
3.	<p>Obrazac 1.C Poslovni plan _održivost projekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Ukoliko projekt obuhvaća troškove gradnje i/ili opremanja, Nositelj projekta preuzima obrazac 1.C Poslovni plan _održivost projekta s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku te ovjerava pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta. Poslovni plan mora biti u cijelosti popunjen u skladu s pripadajućim uputama i pojašnjenjima.</i></p> <p><i>Obrazac Poslovnog plana dostavlja se kao izvornik u tiskanom obliku te u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u/CD-u.</i></p>
4.	<p>Obrazac 2. Izjava Nositelja _Partnera na projektu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nositelj projekta i Projektni partner (ako je primjenjivo) preuzimaju obrazac 2. Izjava Nositelja _Partnera na projektu s mrežne stranice FLAG-a, popunjava ga u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao original u tiskanom obliku. U slučaju Partnerstva na projektu, svaki partner dostavlja zasebnu izjavu. Ukoliko Nositelj provodi projekt samostalno, bez projektnih partnera, dostavlja jednu izjavu.</i></p>
5.	<p>Obrazac 3. Sporazum o partnerstvu (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju prijave projekta u partnerstvu, nositelj projekta preuzima obrazac 3. Sporazum o partnerstvu s mrežne stranice FLAG-a te ga popunjava u elektroničkom obliku. Sporazum se potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) od strane nositelja projekta i svih projektnih partnera i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p>

6.	<p>Potvrda o izvršenim financijskim obvezama prema Državnom proračunu Republike Hrvatske, na dan ishoda 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 potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dokument je potrebno dostaviti za nositelja projekta i sve projektne partnere (ako je primjenjivo). Dokument se dostavlja u izvorniku, odnosno u tiskanom ili digitalnom obliku, zavisno što je primjenjivo.</p>
7.	<p>BON- 2/ SOL- 2 podaci o solventnosti ne stariji od trideset (30) dana na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno potpunog Zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nositelj projekta i partneri (ako je primjenjivo) moraju priložiti BON-2/SOL-2 podatke o solventnosti izdane od svih banaka u kojima imaju otvorene račune. Računi nositelja projekta i partnera ne smiju biti blokirani u trenutku ishoda podataka. Dokument se dostavlja u izvorniku, odnosno u tiskanom ili digitalnom obliku na CD-U/USB-u, zavisno što je primjenjivo.</p>
8.	<p>Obrazac 7. Izjava o veličini poduzeća (Razvrstavanje poduzetnika s obzirom na veličinu); (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Obrazac Izjave je obavezno ispuniti sukladno definiciji mikro, malih i srednjih poduzeća iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikro, malih ili srednjih poduzeća (Službeni list Europske unije L 124 od 20. svibnja 2003.), te uputama i pojašnjenjima navedenim u obrascu. Dokument se NE DOSTAVLJA u slučaju kada je nositelj projekta i projektni partner/i (ako je primjenjivo) proračunski korisnik ili izvanproračunski korisnik proračuna ili u slučaju korisnika koji ne obavlja gospodarsku djelatnost. Pod nazivom „proračun, proračunski i izvanproračunski korisnici“ podrazumijevaju se: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, izvanproračunski fondovi, tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, kao i druge pravne osobe koje se na temelju posebnih propisa financiraju iz proračuna. Obrazac se ispunjava u elektroničkom obliku, ovjerava potpisom i pečatom i dostavlja kao original u tiskanom obliku.</p>
9.	<p>Obrazac 10. Izvešće o napretku A1. (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Obrazac 10. dostavlja se u slučaju ulaganja u plovilo u okviru aktivnosti 1., Poglavlja 5. teksta natječaja. Obrazac 10. podnosi se FLAG-u krajem svake kalendarske godine tijekom perioda provedbe projekta i za svaku godinu tijekom petogodišnjeg razdoblja provjeravanja nakon izvršene posljednje isplate sredstava na račun korisnika. Obrazac se popunjava u elektroničkom obliku, potpisuje i ovjerava pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja u elektroničkom obliku.</p>
10.	<p>Izjava nositelja o nemogućnosti odbitka pretporeza (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> U slučaju kada je nositelj obveznik u sustavu poreza na dodanu vrijednost, ali nema pravo na povrat PDV-a u dijelu poslovanja koje je predmet potpore, potrebno je dostaviti odgovarajući dokument nadležnog tijela kojim se isto dokazuje. Dokument se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta.</p>

11.	<p>Obvezna dokumentacija vezana uz porezni status nositelja projekta i partnera (ako je primjenjivo)</p> <p>Za obveznike poreza na dohodak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Prijava poreza na dohodak (obrazac DOH) za prethodnu financijsku godinu ovjerena od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne financijske godine ovjerenom i potpisanom od strane korisnika.</i> - <i>Ukoliko korisnik, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</i> <p>Za obveznike poreza na dobit:</p> <p><i>Dodatno: Prijava u registar poreznih obveznika (RPO) – samo za nositelje projekta koji su u godini podnošenja prijave postali obveznikom poreza na dohodak.</i></p> <p>-Za obveznike poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Knjiga prometa na kraju godine (obrazac KPR) ovjerena i potpisana od strane nositelja projekta.</i> - <i>Izvešće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak (Obrazac PO – SD), ovjereno od strane Porezne uprave.</i> - <i>Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati prijavu poreza na dohodak priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje.</i> <p>-Za obveznike poreza na dobit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Godišnji financijski izvještaj (obrazac GFI-POD) ovjeren od FINA-e (prihvatljiva je i potvrda FINA-e izdana u elektroničkom obliku)</i> - <i>Ako nositelj projekta, sukladno nacionalnom zakonodavstvu, nije bio obavezan predati GFI-POD, priložiti odgovarajući dokument kojim isto dokazuje</i> <p><i>i partneri (ako je primjenjivo) ovisno o svom organizacijskom obliku dostavljaju propisani dokument kao presliku na USB-u/CD-u. Proračunski ili izvanproračunski korisnici, ako nisu u sustavu poreza na dobit, isti NE MORAJU dostaviti.</i></p>
12.	<p>Popis dugotrajne imovine na dan 31. prosinca prethodne financijske godine, potpisan/ovjeren od strane nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) ili potpisana/ovjerena Izjava nositelja projekta i projektnih partnera (ako je primjenjivo) da nema dugotrajnu imovinu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Popis dugotrajne imovine (obrazac DI odnosno dokument odgovarajućeg sadržaja) se dostavlja kao izvornik u tiskanom obliku, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe nositelja projekta.</i></p>
13.	<p>Dodatna dokumentacija kojom se dokazuje da operacija koja je predmet potpore nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena, neovisno o tome jesu li izvršena sva plaćanja vezana uz tu operaciju</p> <p>Pojašnjenje: <i>Ako se za sve troškove obuhvaćene Zahtjevom za potporu dostavljaju računi, potrebno je dostaviti dokaz odnosno dodatnu dokumentaciju (npr. ovjerena izjava dobavljača/pružatelja usluge da usluga nije završena prije podnošenja Zahtjeva za potporu) kojom se dokazuje da operacija nije fizički dovršena ili u cijelosti provedena u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u/CD-u.</i></p>
14.	<p>Nabava/utvrđivanje opravdanosti visine troškova</p>
14.1.	<p>Dokumentacija postupka javne nabave;</p> <p>1. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili iznad pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo</p>

	<p>2. Nabava procijenjene vrijednosti ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za provedbu nabave LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</i></p> <p><i>Dokumentacija iz ove točke dostavlja se kao preslika na USB-u/CD-u.</i></p>
<p>14.2.</p>	<p>Nositelji projekata i partneri (ako je primjenjivo) koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnici koji nisu obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi uz prijavu dostavljaju dokumentaciju sukladno Pravilima i uputama za provedbu nabave u okviru provedbe LRSR dostupnim na mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/</i></p> <p><i>Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda, Obrazac 5. Izjava o nepostojanju sukoba interesa i Obrazac 5. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti dostupni na mrežnoj stranici FLAG-a.</i></p> <p><i>Dokumentacija provedene nabave, ponude i računi dostavljaju se u izvorniku u tiskanom obliku i/ili na USB-u.</i></p> <p><i>Ukoliko je uz ponudu priložen troškovnik ili Obrazac 4. Sažetak izbora ponuda, isti je potrebno dostaviti u elektroničkoj verziji u MS Office Excel formatu na USB-u/CD-u.</i></p>
<p>15.</p>	<p>Dokument kojim nositelj dokazuje vlasništvo/pravo građenja/pravo korištenja/služnosti (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>A) Izvadak iz zemljišne knjige kao dokaz prava vlasništva korisnika ili prava građenja (list A, B, C), ne stariji od 3 mjeseca na dan podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno od podnošenja Zahtjeva za isplatu;</p> <p>B) Obrazac 7. Izjava vlasnika (suvlasnika) katastarske čestice/lokacije ulaganja (građevine/objekta/prostora ulaganja) da je suglasan s ulaganjem koje se odnosi na građenje (izgradnja ili rekonstrukcija);</p> <p>C) Ugovor o koncesiji/najmu/zakupu/služnosti ili drugi odgovarajući dokument kojim korisnik dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja. Korisnik mora dokazati da ima pravo najma ili stečeno pravo zakupa s trajanjem najmanje sedam godina od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu odnosno potpunog Zahtjeva za potporu. Razdoblje može biti kraće od sedam godina, uz uvjet da je korisnik dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu/zakupu Upravljačkom tijelu koje je nadležno za kontrolu na terenu.</p> <p><i>U slučaju da je korisnik ujedno i jedini vlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja potrebno je dostaviti dokument iz točke a).</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik suvlasnik katastarske čestice/lokacije ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz točaka a) i b).</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik nije vlasnik katastarske čestice/građevine/objekta/prostora ulaganja na kojoj će se provoditi ulaganje potrebno je dostaviti dokumente iz podtočaka a) i c).</i></p> <p><i>Dokumenti iz točke A) i B) dostavljaju se u izvorniku u tiskanom ili digitalnom obliku na USB-u/CD-u, ovisno što je primjenjivo. Obrazac 7. Izjava vlasnika nekretnine, preuzima se s mrežne stranice</i></p>

	<p><i>FLAG-a (popunjava u elektroničkom obliku, ovjerava se potpisom i pečatom (ako je primjenjivo) i dostavlja kao preslik na USB-u/CD-u.</i></p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu imovinu koja nije vezana za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p><i>Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige, dokument iz podtočke a) je korisnik dužan isti dostaviti FLAG-u ili Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, najkasnije do podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</i></p>
16.	<p>Projektno-tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo)</p> <p>Glavni projekt te prema potrebi elaborat/i koji prethode izradi glavnog projekta poput elaborata tehničko-tehnološkog rješenja, tipski projekt, sukladno zakonskom propisu koji uređuje područje gradnje ili projektno-tehnička dokumentacija izrađena, potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog projektanta kojom se daju osnovna oblikovno funkcionalna i tehnička rješenja zahvata u prostoru, ovisno o vrsti nabave/ulaganja (npr. situacija, tlocrti, presjeci, pogledi, prostorni prikaz objekta, projekti instalacija, elektrotehnički projekt, elaborat tehničko-tehnološkog rješenja).</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja koje se odnosi na opremanje (oprema koja se ugrađuje u objekt) korisnik treba dostaviti Glavni projekt izrađen sukladno Zakonu o gradnji, ako je primjenjivo. U slučaju da za određenu nabavu/ulaganje nije potrebno izraditi Glavni projekt sukladno Zakonu o gradnji, tada je potrebno dostaviti drugu projektno tehničku dokumentaciju izrađenu, potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta, a koja podrazumijeva zamjenu za relevantne dijelove glavnog projekta ovisno o vrsti nabave/ulaganja.</i></p> <p><i>U slučaju nabave/ulaganja u pokretnu opremu koja se ne ugrađuje u objekt te opremanje na otvorenom, nije potrebno dostaviti gore navedenu dokumentaciju.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja na USB-u u pdf formatu.</i></p>
17.	<p>Građenje (ako je primjenjivo)</p> <p>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</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Za ulaganja na koja se ne primjenjuju iznad navedeni propisi (npr. pokretna imovina), nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Za 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).</i></p> <p><i>Ako je za ulaganje koje je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishodu dokumenta kojim se odobrava građenje, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom tijelu odmah po ishodu, ali najkasnije do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokumentacija se dostavlja na USB-u/Cd-u u pdf formatu.</i></p>
18.	<p>Dokaz legalnosti postojeće građevine (ako je primjenjivo)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje postojeće građevine.</i></p> <p><i>Postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema Zakonu o gradnji ili drugom zakonu s njom izjednačena.</i></p>

	<p>Sukladno čl. 175. Zakonu o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19) dokaz postojeće građevine može biti jedan od sljedećih dokumenata: uporabna dozvola, potvrda upravnog tijela da mu je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera, pravomoćna građevinska dozvola odnosno drugi odgovarajući akt izdan do 19. lipnja 1991. s potvrdom građevinske inspekcije da nije u tijeku postupak građevinske inspekcije, dozvola za upotrebu, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, uvjerenje katastarskog ureda odnosno Središnjeg ureda Državne geodetske uprave da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., uvjerenje upravnog tijela da je zgrada izgrađena do 15. veljače 1968., ili dokumenti kojima se nezakonito izgrađena građevina izjednačava sa zakonito izgrađenom građevinom iz članka 332. stavaka 1., 2. ili 3. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12 i 55/12). Dokumentacija se dostavlja kao preslik na USB-u/CD-u.</p>
19.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: 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. Vežano 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. Ako je za aktivnost koja je predmet potpore u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu u postupku ishođenja dokumenta iz područja zaštite prirode i okoliša, korisnik ne smije dovoditi u pitanje odredbe zakonskih propisa koji isto reguliraju te ne smije započeti s aktivnostima prije provedenih postupaka i ishođenja odgovarajućeg dokumenta. U tom slučaju, korisnik je dužan isti dostaviti Upravljačkom u okviru Zahtjeva za isplatu. Navedeni dokumenti nadležnih tijela trebaju biti dostavljeni kao preslik na USB-u/CD-u. U slučaju ulaganja u kupnju opreme i/ili sustava za nadzor prostora i/ili objekata nije potrebna provedba postupka prethodne ocjene.</p>
20.	<p>Fotodokumentacija lokacije ulaganja u građenje i/ili opremanja građevine odnosno postojećeg javnog prostora i/ili javnog dobra u koji/e će se provesti investicijska ulaganja (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Iz fotodokumentacije mora biti vidljiva lokacija ulaganja i općenito stanje lokacije ulaganja prije podnošenja prijave projekta. Broj fotografija nije definiran. Potrebno je dostaviti onoliko fotografija koliko je dovoljno za prikazivanje općeg stanja lokacije ulaganja s više točaka, na više lokacija kada je primjenjivo, vanjske i unutarnje prostorije kada je primjenjivo, započete/izvršene radove kada je primjenjivo. Fotografije se dostavljaju na USB-u/CD-u.</p>
21.	<p>Ljudski resursi za upravljanje projektom (ako je primjenjivo) Pojašnjenje: Ako se projektom predviđa zapošljavanje osoblja koje je izravno uključeno u provedbi projekta potrebno je dostaviti primjenjivu dokumentaciju: a) Akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti projekta b) Dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće u instituciji prijavitelja (trebaju biti razvidni podaci za radno mjesto djelatnika koji obavljaju aktivnosti); c) Opise posla/nacrte ugovora o radu pojedinih djelatnika;</p>

d) drugu relevantnu dokumentaciju propisanu Pravilima i uputama za izračun troškova prema metodi pojednostavljenih troškova u okviru provedbe LRSR dostupnim na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede

<https://euribarstvo.hr/pravilnik-o-provedbi-mjere-iii-3-provedba-i-upravljanje-lrsr-provedba-lrsr/>

Pojašnjenje:

Dokumentacija se dostavlja kao preslika u na USB-u/CD-u.

DOKUMENTACIJA VEZANA ZA DODATNO BODOVANJE PROJEKTA

22.

Dokumentacija kojom se dokazuje radni status:

- Ugovor o radu
- Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne stariju od trideset (30) dana)
- Sistematizacija radnog mjesta (ako je primjenjivo)

Pojašnjenje:

Dokumentacija se dostavlja u slučaju kada je nositelj projekta u Obrasci 1.A, Poglavlje 4., 4.2. naveo doprinos pokazatelju pod točkom 6. Očuvana radna mjesta.

Dokumentacija se dostavlja u elektroničkom obliku na USB-u/CD-u.

NAPOMENA: Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zaposlenici FLAG-a i/ili djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istog.