



PRIOLOG III. POPIS DOKUMENTACIJE UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

MJERA 2.B.1. ULAGANJE U ODRŽIVI RAZVOJ RIBARSTVENOG PODRUČJA

MJERA 2.B.1. ULAGANJE U ODRŽIVI RAZVOJ RIBARSTVENOG PODRUČJA	
<p>NAPOMENA:</p> <p><i>Osim obrazaca koje korisnik vlastoručno potpisuje i stavlja pečat i koji se prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu podnose u originalnom tiskanom obliku, svu ostalu dokumentaciju korisnik dostavlja kao presliku ili na CD/DVD-u kako je primjenjivo. Dokumentacija koja se dostavlja u elektronskom formatu mora biti dostavljena na CD-u ili DVD-u sa oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Korisnik mora voditi računa da svu dokumentaciju koju je prijavio u Zahtjevu za isplatu (a koju mu FLAG ili Upravljačko tijelo nije vratilo) mora imati u originalnom obliku prilikom posjete Kontrole na terenu.</i></p> <p><i>Ovjeravanje podrazumijeva pečat korisnika/dobavljača a ne ovjeru kod Javnog bilježnika. Ukoliko dokumentacija mora biti ovjerena, to se izričito navodi uz napomenu „gdje je primjenjivo“ čime se izuzima one korisnike/dobavljače koji nemaju pečat.</i></p> <p><i>Dokumenti navedeni u popisu moraju biti priloženi prema redoslijedu (1. -20.)</i></p>	
RB	NAZIV DOKUMENTA
1.	<p>Obrazac Zahtjeva za isplatu (obrazac 5.A. i 5.B.), potpisan od strane odgovorne osobe i ako je primjenjivo ovjeren pečatom</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik preuzima obrazac 5.A. Zahtjev za isplatu i obrazac 5.B. Izjava o izdacima s mrežne stranice FLAG-a (www.lagur-tramuntana.hr), popunjava ih u elektroničkom obliku, potpisuje od strane odgovorne osobe i ako je primjenjivo ovjerava pečatom te dostavlja kao original u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ispunjeni Obrazac 5.B. Izjava o izdacima je potrebno dostaviti i u MS Office Excel formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p>



2.	Originali računa ili tiskan ispis e-računa Pojašnjenje: <i>Korisnik dostavlja račune iz Zahtjeva za isplatu. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku ili u ispisu elektroničkih pravno važećih dokumenata i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</i>
3.	Ponude/Predračuni Pojašnjenje: <i>Korisnik dostavlja ponude/predračune samo ukoliko su navedeni u Zahtjevu za isplatu kao osnova plaćanja. Dokument se dostavlja kao original u tiskanom obliku i izdan od subjekta registriranog za tu djelatnost.</i>
4.	Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja Pojašnjenje: <i>Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja.</i>
5.	Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT) Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku. Dokumentom se dokazuju izvršena plaćanja u inozemstvo u stranoj valuti.</i>
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 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu. Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i>
7.	Preslika ugovora o kreditu i svih ugovora vezanih uz plaćanje (Ugovori o cesiji/akreditivi) Pojašnjenje: <i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku ili skenirani dokument u pdf formatu na CD/DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i>
8.	Izjava banke o plaćenim računima - dokaz da su svi računi plaćeni iz kredita. Pojašnjenje:

	<p><i>Ukoliko je primjenjivo, korisnik dostavlja presliku u tiskanom obliku.</i></p>
9.	<p>BON-2/SOL-2 podaci o solventnosti ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik 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 korisnika ne smije biti blokiran u trenutku ishođenja podataka. Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
10.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik 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, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku. Prihvatljiva je i potvrda u elektronskom obliku preuzeta putem aplikacije e-porezna. Korisnik ne smije imati niti 0,01 kune dugovanja.</i></p>
11.	<p>Jamstveni list/garancija za predmete nabave, ako je primjenjivo, ovisno o predmetu nabave.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>U slučaju ako je dobavljač naveo jamstvo/garanciju na računu, nije potrebno dostavljati presliku posebnog jamstva/garancije.</i></p>
12.	<p>Izvadak iz zemljišne knjige (list A,B,C) ne stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, odnosno potpunog Zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dostavlja se isključivo uz prvi Zahtjev za isplatu i to ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta jer je u trenutku podnošenja prijave projekta bio u tijeku postupak upisa u zemljišne knjige.</i></p> <p>Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.</p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p>



	<p><i>Lokacija ulaganja navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je korisnik naveo u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
13.	<p>Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/služnosti/korištenju/osnivanju prava građenja ili drugi odgovarajući pravni akt kojim se dokazuje pravni interes odnosno, kojim nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu / objekt / prostor ulaganja te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u opremu. U slučaju kada nositelj projekta ima sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja, <u>isti mora važiti deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.</u></p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dostavlja se u slučaju da dokument koji je dostavljen uz prijavu projekta nije imao odgovarajuće važenje.</i></p> <p>Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.</p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke</i></p> <p><i>Ugovorom o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/služnosti/korištenju/osnivanju prava građenja ili drugim odgovarajućim pravnim aktom nositelj projekta dokazuje da ima pravo koristiti određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja te da ima pravo građenja i/ili ulaganja u opremu. Navedeno je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja na zemljištu ako nositelj projekta nije vlasnik zemljišta na kojem planira ulaganje.</i></p> <p><i>U slučaju kada korisnik ima sklopljen Ugovor o najmu/zakupu/upravljanju/koncesiji/služnosti/korištenju/osnivanju pravu građenja, <u>isti mora važiti deset (10) godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta.</u> U slučaju kada je korisnik imao sklopljen Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja koji je u trenutku podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta važio manje od deset godina računajući od datuma podnošenja prijave projekta, odnosno potpune prijave projekta korisnik je dužan obnoviti važenje istoga po isteku roka važenja i dostaviti novi Ugovor o najmu / zakupu / upravljanju / koncesiji / služnosti / korištenju / osnivanju prava građenja, Upravljačkom tijelu i obavijestiti o tome FLAG. Dokument je potrebno dostaviti najkasnije uz konačni Zahtjev za isplatu.</i></p> <p><i>Lokacija navedena u predmetnom dokumentu mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je nositelj projekta naveo u prijavi projekta.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>

14.	<p>Građevinska dozvola ili odgovarajući dokument kojim se odobrava građenje prema Zakonu o gradnji izdan od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja,</p> <p>ili</p> <p>Izjava ovlaštenog projektanta kojom potvrđuje da za predmetno ulaganje u građenje nove građevine/rekonstrukciju/adaptaciju postojeće građevine sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno ishoditi građevinsku dozvolu i kojom potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom uređenja jedinice lokalne samouprave.</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dostavlja se isključivo uz prvi Zahtjev za isplatu i to ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta.</i></p> <p>Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.</p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p>Građevinska dozvola (ili drugi akt kojim se odobrava građenje) mora biti pravomoćna, važeća, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja iz građevinske dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava građenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p><i>U slučaju ulaganja u izgradnju i/ili u rekonstrukciju i/ili u adaptaciju i/ili uređenje prostora postojeće građevine koja se sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može graditi/izvoditi bez građevinske dozvole, potrebno je dostaviti Izjavu potpisanu i ovjerenu od strane ovlaštenog projektanta kojom se potvrđuje da se ulaganje može provesti bez građevinske dozvole i da je predmetno ulaganje u skladu s Prostornim planom uređenja JLS. Izjava se mora odnositi na predmetno ulaganje, na konkretan građevinski zahvat i konkretnu lokaciju zahvata te se mora pozivati na odgovarajuće članke, stavke i točke Zakona o gradnji, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima i Prostornog plana uređenja JLS.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
15.	<p>Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument temeljen na Zakonu o gradnji (za aktivnosti 2.B.1. e)</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dokument se dostavlja najkasnije uz konačni odnosno zadnji Zahtjev za isplatu u slučaju isplata u ratama. U slučaju jednokratne isplate ukupnog projekta, isti mora biti priložen uz</i></p>

	<p>Zahtjev za isplatu.</p> <p>Dokumentaciju pod ovom točkom je potrebno dostaviti za aktivnosti 2.B.1.e.</p> <p><i>U slučaju ulaganja u pokretnu opremu/objekte koje nije vezano za određenu građevinu/objekt/prostor ulaganja, nije potrebno dostaviti dokumente iz ove točke.</i></p> <p>Uporabna dozvola (ili drugi odgovarajući dokument kojim se odobrava korištenje) mora biti pravomoćan, važeći, mora se odnositi na predmetno ulaganje te mora glasiti na korisnika. Lokacija ulaganja iz uporabne dozvole (ili drugog akta kojim se odobrava korištenje) mora biti u skladu s lokacijom ulaganja navedenom u prijavi projekta.</p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
16.	<p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dostavlja se isključivo uz prvi Zahtjev za isplatu i to ukoliko navedeni dokument nije dostavljen uz prijavu projekta, i to samo za aktivnosti 2.B.1.e.</i></p> <p>Zaštita okoliša</p> <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu okoliša.</p> <p><i>Rješenje kojim se utvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti procjenu utjecaja na okoliš od strane nadležnog tijela</i></p> <p><i>ili</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>ili</i></p> <p><i>Mišljenje/Potvrda/Suglasnost nadležnog tijela kojim se potvrđuje da za zahvat nije potrebno provesti postupak Ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš</i></p> <p><i>Ovisno o ulaganju koje je predmet potpora, potrebno je ishoditi odgovarajući akt Ministarstva zaštite okoliša i energetike odnosno nadležnog tijela, sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš za sva ulaganja koja mogu imati značajan negativan utjecaj na okoliš potrebno je ishoditi odgovarajući akt nadležnog tijela.</i></p> <p>Zaštita prirode</p> <p>Dokumenti sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju zaštitu prirode.</p> <p><i>Ukoliko je prethodnom ocjenom utvrđena potreba ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, potrebno je dostaviti i dokaz o provedenoj ocjeni.</i></p> <p><i>Odgovarajući dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>

17.	<p>Dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za provođenje aktivnosti 2.B.1.a, 2.B.1.f. i 2.B.1.g. (gdje je primjenjivo)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti 2.B.1. b. i/ili 2.B.1. c. i/ili 2.B.1.d i/ili 2.B.1.e. i/ili 2.B.1.h. i/ili 2.B.1.i. nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti 2.B.1.a, 2.B.1.f. i 2.B.1.g. ukoliko za provedbu aktivnosti nije bilo potrebno zatražiti dozvolu za korištenje/zakup javne površine od strane grada/općine/županije, nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Korisnik treba dostaviti Odluku o korištenju i zakupu javnih površina od strane grada ili općine ili županija unutar područja FLAG-a na kojem se aktivnost provodi ili drugi dokument kojim se dokazuje pravo korištenja/zakupa javnih površina za potrebe provođenja natjecateljskih događanja ili manifestacija i drugih događanja.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.</i></p>
18.	<p>Dokaz o provedenim aktivnostima akcija čišćenja podmorja i/ili priobalja, edukativnih/promotivnih kampanja, sajмова, koncerata, gastronomskih događanja i drugih javnih događaja (za aktivnosti 2.B.1.a, 2.B.1.f. i 2.B.1. g.)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Za ulaganja koja se odnose na aktivnosti 2.B.1. b. i/ili 2.B.1. c. i/ili 2.B.1.d i/ili 2.B.1.e i /ili 2.B.1.h. i/ili 2.B.1.i. nije potrebno dostaviti dokumentaciju pod ovom točkom.</i></p> <p><i>Korisnik mora dostaviti dokaz (fotografije i/ili snimke audio i/ili video zapise akcije čišćenja podmorja i/ili priobalja, promotivnih kampanja, sajмова, koncerata, gastronomskih događanja i drugih javnih događaja obavijesti/informacije/oglase u javnim glasilima, pozive na događanja, članke ispisane s internetskih portala i stranica, radionica, i slično) kojim dokazuje da je provedena odobrena aktivnost.</i></p> <p><i>Korisnik dostavlja preslike u tiskanom obliku osim u slučaju fotografija i audio/video zapisa koje dostavlja u elektronskoj verziji na CD/DVD-u.</i></p>
19.	<p>Dokaz o provedenoj marketinškoj aktivnosti: preslika dokumenata (komunikacijski i/ili marketinški plan, dizajn, lektoriranje, prijevod, logo, izrada foto i video materijala, izrada promidžbenog materijala, nastupi na sajmovima/manifestacijama, oprema za marketinške aktivnosti i sl.). Dokaz o nastupu na sajmu/manifestaciji (poziv/program/fotografija) i sl.</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p><i>Dokument komunikacijski i/ili marketinški plan se dostavlja u elektronskom obliku u MS Word formatu na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Promidžbeni materijal se dostavlja u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R i tiskan. Ukoliko se radi o izradi mrežne stranice, dostavlja se dopis sa navedenom poveznicom, potpisan i ovjeren sa strane ovlaštene osobe korisnika, kao preslika u tiskanom obliku.</i></p> <p><i>Ukoliko se za dokumente traži povrat troškova za lekturu/prijevod, potrebno je dostaviti elektronske verzije dokumenta prije i nakon lektura/prijevođa. Dokumenti se dostavljaju u MS Word formatu na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Foto materijal i/ili video materijal i/ili logo se dostavlja u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. jpg., jpeg., pdf, avi) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p> <p><i>Dokaz o nastupu na sajmu/manifestaciji (poziv, program, fotografije) se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku ili u elektronskom obliku u odgovarajućem formatu (npr. pdf, jpeg, jpg) na CD-u ili DVD-u s oznakom R:CD/R ili DVD/R.</i></p>
20.	<p>Korisnici koji su obveznici Zakona o javnoj nabavi dostavljaju dokumentaciju na temelju koje se vrši provjera provedenog postupka javne nabave.</p> <p>Ovisno o pragovima za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi uz Zahtjev za isplatu se dostavlja sljedeća dokumentacija:</p> <p>A. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost <u>jednake ili iznad pragova za primjenu propisa Zakona o javnoj nabavi</u></p> <ol style="list-style-type: none">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. Dokumentacija za nadmetanje te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo);3. Odluka naručitelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave;4. Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je sudjelovao u postupku javne nabave;5. Izjava/e o postojanju/nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve koji su sudjelovali u postupku javne nabave;6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije za nadmetanje;7. Poziv na pregovaranje (u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;8. Zahtjev za prikupljanje ponuda (u slučaju da su predmet nabave usluge iz dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;

9. Poziv na natječaj (u slučaju natječaja) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja;
10. Zaprimljeni upiti potencijalnih ponuditelja i danih pojašnjenja sa dokazima o zaprimanju/dostavi (ukoliko je primjenjivo);
11. Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku (u slučaju izmjena dokumentacije za nadmetanje i/ili poziva za nadmetanje);
12. 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)
13. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda
14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude
15. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda;
16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima;
17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem;
19. Sve zaprimljene ponude;
20. Obavijest o sklopljenim ugovorima/obavijest o rezultatima natječaja iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina;
21. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)

Dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u s oznakom s oznakom R:CD/R ili DVD/R

B. Dokumentacija kada se provodi postupak nabave čija je procijenjena vrijednost ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave

1. Korisnik dostavlja dokumentaciju sukladno Općem aktu naručitelja koji je dostavio uz Zahtjev za potporu (prijavu projekta), dokumentacija se dostavlja kao preslika u tiskanom obliku.

Dokumentacija se dostavlja na CD-u/DVD-u s oznakom s oznakom R:CD/R ili DVD/R

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, FLAG Administratori i djelatnici Upravljačkog tijela zadržavaju pravo od korisnika zahtijevati dostavu istog.