

PRILOG 3

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA/ISPLATU

Svu navedenu dokumentaciju obvezno je učitati u AGRONET, osim točke 1.

1.	<p>Potpisana i ovjerena potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu predujma/isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za isplatu predujma/isplatu u AGRONET-u korisnik treba odabirati opciju »PODNEŠI ZAHTEJEV«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu predujma/isplatu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu predujma/isplatu potrebno je ispisati od strane osobe ovlaštene za zastupanje korisnika, potpisati, ovjeriti te dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili neposredno u centralni ured na adresu:</i></p> <p><i>AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU</i> <i>Ulica grada Vukovara 269d</i> <i>10 000 Zagreb</i></p> <p><i>Na omotnici u kojoj se nalazi potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu predujma/isplatu treba biti minimalno naznačeno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>– vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje</i><i>– naziv i adresa korisnika</i><i>– klasifikacijska oznaka</i><i>– naznaka „NE OTVARATI – ZAHTEJEV ZA ISPLATU PREDUJMA/ISPLATU“</i> <p><i>U slučaju dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva izvan propisanog roka, neovjerene ili nepotpisane ili potpisane od strane neovlaštene osobe, izdaje se odluka o odbijanju.</i></p> <p>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU!</p>
2.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu i ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dostavlja se kod svakog zahtjeva za isplatu, uključujući i predujam.</i></p>
3.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu (ŽR) za plaćanja provedena sa ŽR različitog od onoga navedenog u evidenciji korisnika i to ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako su plaćanja provedena sa ŽR različitog od onoga navedenog u evidenciji korisnika, učitajte bankovnu potvrdu o ŽR.</i></p>

SPECIFIČNA DOKUMENTACIJA ZA IZRAVNE TROŠKOVE OSOBLJA			
<i>Prihvatljivi trošak Naziv aktivnosti/troška</i>	<i>Obvezna dokumentacija za pravdanje troškova</i>	<i>Pojašnjenje</i>	<i>Napomene i maksimalni iznosi troškova</i>
<p>Izravni troškovi osoblja</p> <p>– bruto troškovi zaposlenika LAG-a temeljem ugovora o radu (nepuno ili puno radno vrijeme), što uključuje neto plaće zaposlenika, obvezne doprinose na i iz plaće te pripadajuće poreze i prireze</p> <p>– naknade prijevoza na posao i s posla zaposlenika LAG-a u visini neoporezivih stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte bilo da je riječ o mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, a</p>	Ugovor o radu	<p>Učitati Ugovor o radu za svakog zaposlenika LAG-a koji je predmet sufinanciranja.</p> <p>Učitati i Ankese Ugovora o radu ako postoje.</p>	<p>Ukupni trošak isplatitelja za plaću (BRUTO 2) po zaposleniku, za koji je moguće zatražiti povrat iznosi najviše do 4.000,00 EUR/mj za puno radno vrijeme (40 sati tjedno – ako djelatnik radi manje od 40 sati tjedno proporcionalno se umanjuje i maksimalan iznos potpore za plaće – za 20 sati tjedno maksimalan iznos za plaće koji se može sufinancirati je 2.000,00 EUR)</p>
	Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca	Učitati obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrdu o zaprimanju navedenog obrasca od strane PU za svakog zaposlenika LAG-a za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu.	
	Platna lista/obračunski list (obrazac IP1) za svakog zaposlenika LAG-a, ovjerena od korisnika	Učitati platnu listu/obračunski list za svakog zaposlenika LAG-a za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu, ovjerenu od strane korisnika.	
	Cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika	<p>Učitati cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika prema kojemu neoporezivo nadoknađujete troškove prijevoza na posao i s posla zaposlenicima LAG-a, u visini pojedinačne, odnosno mjesečne karte za prijevoz na posao i s posla sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak</p> <p><u>Mjesni javni prijevoz:</u></p> <p>Kada u određenom području rada, odnosno na području gdje zaposlenik živi nema organiziranog mjesnog javnog prijevoza koji mu omogućava redoviti dolazak i odlazak s posla, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz, odnosno do visine</p>	

<p>sve sukladno poreznim propisima</p>		<p><i>cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.</i></p> <p><u>Međumjesni javni prijevoz:</u></p> <p><i>Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza, odnosno do visine stvarnih izdataka utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesno javnog prijevoza.</i></p> <p><i>Napomena: U slučaju da se izravno plaća prijevozniku troškove prijevoza na posao i s posla, priložiti račune prijevoznika.</i></p>	
	<p>Ugovor o sufinanciranju, konto kartica i ostala popratna dokumentacija (u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih izvora iz kojih je razvidan postotak ili broj sati rada na provedbi drugih projekata koji se ne financiraju iz EAFRD-a)</p>	<p><i>U slučaju da su plaće u predmetnom Zahtjevu za isplatu sufinancirane iz drugih izvora, učitati ispis kartice konta/</i></p> <p><i>Ugovor o sufinanciranju s točno navedenim iznosima i izvorima sufinanciranja.</i></p>	
	<p>Evidencija radnog vremena po satima (time sheet) za svakog zaposlenika koji prima plaću iz drugih izvora s jasno razdvojenom satnicom rada na EAFRD-u i drugim fondovima</p>	<p><i>U slučaju da su plaće u predmetnom Zahtjevu za isplatu sufinancirane iz drugih izvora, učitati evidenciju radnog vremena s jasno razdvojenom satnicom rada na EAFRD-u i satnicom koja se financira iz drugih fondova i drugih izvora javne pomoći.</i></p> <p><i>Navedeni dokument obvezno učitati i ako djelatnik radi u drugim organizacijama (rad izvan LAG-a koji podnosi premetni zahtjev)</i></p>	
	<p>Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p><i>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja.</i></p>	