

Prilog 3.2

**DOKUMENTACIJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU
INTERVENCIJA 73.02**

1.	Potvrдна porezne uprave da korisnik ima podmirene/regulirane 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) Pojašnjenje: <i>Učitati pri podnošenju konačnog zahtjeva za isplatu odnosno zahtjeva za isplatu zadnje rate ili u slučaju jednokratne isplate jedinog zahtjeva za isplatu.</i>
2.	Originali računa i ostali dokumenti istovjetne dokazne vrijednosti iz zahtjeva za isplatu Pojašnjenje: <i>Učitati kod svakog zahtjeva za isplatu.</i>
3.	Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje Pojašnjenje: <i>Učitati kod svakog zahtjeva za isplatu.</i> <i>Ako je plaćanje računa za koji se traži potpora izvršeno na temelju nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor...) isti je potrebno priložiti.</i>
4.	Dokument/dokumenti kojima se dokazuje da je plaćanje izvršeno Pojašnjenje: - <i>Za tuzemna plaćanja - Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja. U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u Zahtjevu za isplatu.</i> - <i>Blagajnička isplatnica/uplatnica u slučaju plaćanja iz blagajne</i> - <i>Za plaćanja u inozemstvu - dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvu u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa. U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u Zahtjevu za isplatu.</i> - <i>Ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke dostaviti i Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti.</i> - <i>U slučaju da je plaćeno preko kredita banke – potrebno je priložiti Potvrdu banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja.</i> - <i>Ugovor o cesiji/asignaciji/akreditivu/Izjava o prijeboju - dokumente je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije,</i>

	akreditiva, prijeboja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da se radi o cesiji. Obvezna dokumentacija uz svaki Zahtjev za isplatu.
5.	Bankovna potvrda o ŽR za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Zahtjevu za isplatu, ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu Pojašnjenje: Učitati u slučaju da su plaćanja izvršena sa ŽR različitog od navedenog u evidenciji korisnika u vlasništvu korisnika
6.	Kartica konta i druga dokumentacija u vezi sa sufinanciranjem istih troškova/aktivnosti koje se traže u zahtjevu za isplatu iz drugih javnih izvora Pojašnjenje: Ako postoji sufinanciranje iz drugih javnih izvora dostaviti kartice konta iz kojih je vidljivo tko je uplatitelj i za koje aktivnosti kao i iznos sufinanciranih troškova. U slučaju postojanja sufinanciranja učitati kod svakog zahtjeva za isplatu.
7.	Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu sa Zakonom o gradnji ili Mišljenje nadležnog tijela za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja da se za građevinu ne izdaje Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu sa Zakonom o gradnji Pojašnjenje: Uporabna dozvola mora se odnositi na predmetno ulaganje te biti u skladu s građevinskom dozvolom ili drugim odgovarajućim dokumentom na osnovu kojeg je odobrena potpora, a koji je dostavljen u zahtjevu za potporu/zahtjevu za promjenu. Dokument je potrebno učitati u zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija/račun za izvedene radove ili kod jednokratne isplate. Mišljenje nadležnog tijela za upravne poslove graditeljstva i prostornog uređenja da se za građevinu ne izdaje Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu sa Zakonom o gradnji mora imati jasnu poveznicu na izgrađenu građevinu za koju se izdaje Mišljenje.
8.	Sklopljen ugovor o zakupu/koncesiji/plodouživanju/pravu služnosti na rok od najmanje 10 godina računajući od datuma podnošenja zahtjeva za potporu ako sudski vještak nalazom izda mišljenje da sadnja na dosadašnjoj ARKOD parceli nije moguća Pojašnjenje: Iznimno od pravila da se obnova poljoprivrednog potencijala može provoditi na poljoprivrednom zemljištu upisanom u ARKOD sustav u trenutku nastanka

	<i>prirodne nepogode/katastrofalnog događaja, je u slučaju kada je sadnja moguća na drugom poljoprivrednom zemljištu iste površine (prihvatljivo je i zemljište veće površine, ali sufinanciraju se samo troškovi za ukupnu površinu zemljišta koja je zabilježena kao nastradala), na području na kojem je nastala/proglašena prirodna nepogoda ako sudski vještak nalazom izda mišljenje da sadnja na dosadašnjoj ARKOD parceli nije moguća. Navedeno nije primjenjivo u slučaju katastrofalnog događaja uzrokovanog pojavom biljne bolesti na višegodišnjem nasadu/bilju. Poljoprivredno zemljište iz stavka 4. ovoga članka po završetku projekta korisnik mora upisati u ARKOD sustavu, ako je primjenjivo.</i> <i>Ako u ovakvom slučaju korisnik nema u svom vlasništvu drugo poljoprivredno zemljište na području na kojem je nastala/proglašena prirodna nepogoda i na kojem je moguća sadnja prihvatljiva je kupnja poljoprivrednog zemljišta na području jedinice regionalne samouprave na kojem je nastala/proglašena prirodna nepogoda i na kojem će se provoditi sadnja u proporcionalnoj vrijednosti/površini koju je korisnik imao upisanu u ARKOD sustavu ali korisnik mora imati sklopljen ugovor o zakupu/koncesiju/plodouživanje/pravu služnosti na rok od najmanje 10 godina računajući od datuma podnošenja zahtjeva za potporu.</i>
9.	Potvrda sudskog vještaka (u slučaju sadnje višegodišnjeg nasada/bilja na drugoj katastarskoj čestici) Pojašnjenje: <i>Učitati u slučaju ako sudski vještak nalazom izda mišljenje da sadnja određene kulture višegodišnjeg nasada/bilja i/ili gradnja plastenika/staklenika na dosadašnjoj katastarskoj čestici nije moguća.</i>
10.	Potvrda o registraciji poljoprivredne mehanizacije (ako podliježe obveznoj registraciji), račun, kupoprodajni ugovor ili neki drugi dokument koji glasi na korisnika, a kojim se dokazuje posjedovanje i vlasništvo poljoprivredne mehanizacije i/ili opreme je predmet ulaganja Pojašnjenje: <i>Po završetku projekta poljoprivredna mehanizacija/oprema mora biti registrirana (ako je primjenjivo) i u vlasništvu korisnika.</i> <i>Za poljoprivrednu mehanizaciju koja je zahvaćena elementarnom nepogodom za koju se izdaje dozvola u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama (Narodne Novine br. 67/08, 148/08, 155/08, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/220) i Pravilnikom o registraciji i označavanju vozila Narodne Novine br. 151/08, 89/10, 104/10, 83/13, 52/15, 45/16, 130/17, 71/18) dostaviti prometnu dozvolu.</i> <i>Ako za poljoprivrednu mehanizaciju u skladu sa Zakonom nije potrebno ishoditi registraciju kao i za opremu koja je predmet ulaganja, dostaviti račun ili neki drugi dokument kao dokaz vlasništva korisnika.</i> <i>Učitati u Zahtjevu za isplatu u kojem se traži povrat sredstava za navedena ulaganja.</i>

11.	Ugovorena polica osiguravajućeg društva sa specifikacijom za isplaćene troškove (u slučaju da korisnik posjeduje policu osiguravajućeg društva) Pojašnjenje: <i>Korisnik koji posjeduje ugovorenu policu osiguranja s društvom za osiguranje stvari koji su prihvatljivi troškovi koji se financiraju u ovoj intervenciji obavezan je istu učitati prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu.</i>
12.	Tablica usporedbe računa/situacije (troškovnika koji je prilog računa/situacije) s ponudom odnosno ponudbenim troškovnikom (odobrenog Ugovorom o financiranju) u MS Office Excel formatu s izračunom udjela ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) Pojašnjenje: <i>Kod ulaganja u građenje (izvođenje radova/ugradnja instalacija/ugradnja opreme koja je dio građenja) potrebno je učitati tablicu usporedbe računa/situacije s ponudom (ponudbenim troškovnikom) odobrenog Ugovorom o financiranju u MS Office Excel formatu u slučaju izmjena stavki i/ili uvođenja novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu).</i> <i>Usporedba troškovnika koji je prilog računa/situacije s ponudbenim troškovnikom podrazumijeva usporedbu stavki, jediničnih i ukupnih cijena stavki iz troškovnika koji je prilog računa sa stavkama, jediničnim i ukupnim cijenama stavki iz ponudbenog troškovnika, odnosno ponude odobrene Ugovorom o financiranju.</i> <i>Svrha usporedbe je izračun udjela ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) te utvrđivanje je li udio manji ili veći od 30% radi primjene odredaba stavka 7. članka 52. Pravilnika. Primjer izračuna udjela ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) se nalazi na stranici www.apprrr.hr kartica "ZPP 2023.-2027."/ Intervencije za ruralni razvoj/ 73-02 - Obnova poljoprivrednog potencijala/unutar mape „PREDLOSCI_3.NATJEČAJ 73.02“.</i>
13.	Dokaz o ispunjavanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude Pojašnjenje: <i>Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu na temelju Pravila za provođenje postupka nabave putem Elektroničkog oglasnika nabave Agencije za plaćanja za korisnike koji nisu obveznici javne nabave (Prilog 5 Pravilnika) ako je kriterij za odabir bila ekonomski najpovoljnija ponuda. Potrebno je učitati dokumente koji dokazuju ispunjavanje kriterija za odabir ENP na osnovu kojih je ponuda odabrana u postupku/cima nabave (otpremnic, jamstvo...).</i>
14.	Dokumentacija za provjeru dvostrukog financiranja Pojašnjenje: <i>Za potrebe provjere mogućeg dvostrukog financiranja molimo učitajte sljedeću dokumentaciju koja se odnosi na razdoblje 01.01. godine u kojoj je podnesen zahtjev za potporu do dana popunjavanja zahtjeva za isplatu, ako je primjenjivo.</i>

	Ako vodite JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO dostaviti: - Knjigu primitaka i izdataka do zadnjeg datuma knjiženja. - Primitke izvan KPI - DOH obrazac u sklopu kojeg se nalazi Obrazac P-PPI (Pregled poslovnih primitaka i izdataka) - Primitke po vrstama - Dokumentacija o dodijeljenim sredstvima (odluke, ugovori) odnosno dokaze kojima se utvrđuje izvor i namjena primljenih sredstava Ako vodite DVOJNO KNJIGOVODSTVO dostaviti: - Kompletne bruto bilance po godinama do zadnjeg datuma knjiženja - Analitičke kartice konta - Dokumentacija o dodijeljenim sredstvima (odluke, ugovori) odnosno dokaze kojima se utvrđuje izvor i namjena primljenih sredstava Ako ste PAUŠALIST dostaviti: - Preslika Poreznog rješenja (korisnik je upisan u RPO-Registar poreznih obveznika) - Ispis prometa primitaka po svim žiro računima korisnika - Ako se na ispisu prometa vidi uplata nekog drugog javnog tijela, a da to nije Agencija za plaćanja potrebno je dostaviti dokumentaciju o dodijeljenim sredstvima (odluke, ugovori) odnosno dokaze kojima se utvrđuje izvor i namjena primljenih sredstava Ako ne vodite poslovne knjige ili niste obveznik plaćanja poreza na dohodak dostaviti: - Potvrdu porezne uprave da niste upisani u Registar poreznih obveznika temeljem obavljanja samostalne djelatnosti - Ispis prometa primitaka po svim žiro računima - Ako se na ispisu prometa vidi uplata nekog drugog javnog tijela, a da to nije Agencija za plaćanja potrebno je dostaviti dokumentaciju o dodijeljenim sredstvima (odluke, ugovori) odnosno dokaze kojima se utvrđuje izvor i namjena primljenih sredstava
15.	Izjava o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike Zakona o javnoj nabavi Pojašnjenje: Potrebno je popuniti i potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike Zakona o javnoj nabavi koja se nalazi u Prilogu 4 Natječaja. Izjave trebaju popuniti i potpisati korisnik i konzultant.
16.	DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU KOD <u>POSTUPAKA JAVNE NABAVE</u> ZA OBVEZNIKE JAVNE NABAVE
16.1 DOKUMENTACIJA U VEZI S <u>PROVOĐENJEM POSTUPKA JAVNE NABAVE</u>	
a)	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)
b)	U slučaju izmjena dokumentacije o nabavi/priloga/troškovnika/ESPD-a potrebno je dostaviti sve ranije objavljene verzije dokumentacije

c)	Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu
d)	Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog predstavnika naručitelja koji je imenovan za člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu
e)	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije (i tehničkog dijela dokumentacije)
f)	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koji uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije te mjere poduzete u smislu članka 199. ZJN 2016 u slučaju da su iste sudjelovale kao ponuditelji
g)	Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo)
h)	Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo)
i)	Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ako je primjenjivo)
j)	Sve zaprimljene ponude
k)	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem s prilogima i eventualni aneksi/dodaci/ izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih podugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa)
l)	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)
m)	Sva ostala dokumentacija u vezi s postupkom javne nabave
16.2 DOKUMENTACIJA U VEZI S <u>IZVRŠENJEM UGOVORA</u> IZ PROVEDENOG POSTUPKA <u>JAVNE NABAVE</u>	
a)	Sva dokumentacija koja je u vezi s provedbom/izvršenjem ugovora.
b)	Dokazi o poštivanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude.
c)	Aneksi/dodaci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom koja je prethodila sklapanju aneksa ugovora (obrazloženje izmjene uz navođenje zakonske osnove i osnove u DON-u i sklopljenom ugovoru, pisana suglasnost ugovornih strana, obrazloženje/suglasnost nadzornog inženjera, produljenje jamstava ili polica osiguranja (ako je primjenjivo), objava aneksa u EOJN (ako je primjenjivo), analiza cijena i ponuda u slučaju izmjene cijene, građevinska dokumentacija u kojoj je evidentirana izmjena i sva ostala popratna dokumentacija vezana uz aneks (ovisno o konkretnoj izmjeni) i uvjete koji se mijenjaju u odnosu na osnovni ugovor i DON
d)	U slučaju uvođenja ili zamjene podugovaratelja uz aneks/dodatak ugovoru i svu ostalu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave kao i uvjetima iz DON-a.

17.	DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU KOD POSTUPAKA <u>JEDNOSTAVNE NABAVE ZA OBVEZNIKE JAVNE NABAVE.</u>
17.1 DOKUMENTACIJA U VEZI S <u>PROVOĐENJEM POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE</u>	
a)	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske
b)	Poziv na dostavu ponuda/Dokumentacija o nabavi što uključuje sve pripadajuće priloge ovisno o predmetu nabave (troškovnici, specifikacije, opis usluge, pripadajući prilozi i sva ostala povezana dokumentacija). U slučaju izmjena dokumentacije o nabavi/priloga/troškovnika potrebno je dostaviti sve ranije objavljene verzije dokumentacije
c)	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije (i tehničkog dijela dokumentacije)
d)	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koji uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije te mjere poduzete u smislu članka 199. ZJN 2016 u slučaju da su iste sudjelovale kao ponuditelji
e)	Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/ dostavi (ako je primjenjivo) ili u slučaju da upiti nisu zaprimljeni potrebno je dostaviti snimak ekrana iz EOJN-a kao dokaz da nije bilo upita
f)	Zapisnik o zaprimanju ponuda (ako primjenjivo)
g)	Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda
h)	Sve zaprimljene ponude
i)	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa svim pripadajućim priložima
j)	Sklopljeni ugovor ili narudžbenica i prilozi istima i eventualni aneksi/dodaci/ izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih podugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa)
k)	Prigovor, odluka čelnika naručitelja o prigovoru ili dokaz da prigovor nije izjavljen (ako je primjenjivo)
l)	Sva ostala dokumentacija u vezi s postupkom jednostavne nabave

17.2 DOKUMENTACIJA U VEZI S IZVRŠENJEM UGOVORA IZ PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

a)	Dokaz o izvršenju sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda/DON-a, uvjetima iz odabrane ponude, kriterijima odabira ekonomski najpovoljnije ponude (ako je primjenjivo) i inicijalno sklopljenog ugovora
b)	Aneksi/dodaci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom koja je prethodila sklapanju aneksa ugovora (obrazloženje izmjene uz navođenje zakonske osnove i osnove u DON-u i sklopljenom ugovoru, pisana suglasnost ugovornih strana, obrazloženje/suglasnost nadzornog inženjera (ako je primjenjivo), produljenje jamstava ili polica osiguranja (ako je primjenjivo), objava aneksa u EOJN (ako je primjenjivo), analiza cijena i ponuda u slučaju izmjene cijene, građevinska dokumentacija u kojoj je evidentirana izmjena i sva ostala popratna dokumentacija vezana uz aneks (ovisno o konkretnoj izmjeni) i uvjete koji se mijenjaju u odnosu na osnovni ugovor i DON.
c)	U slučaju uvođenja ili zamjene podugovaratelja uz aneks/dodatak ugovoru i svu ostalu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave kao i uvjetima iz DON-a.
15.	Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatne dokumentacije, Agencija za plaćanja ima pravo od korisnika zahtijevati dostavu iste u svrhu dokazivanja usklađenosti operacije sa važećim primjenjivim propisima.

Napomena: U postupku provedbe projekta odnosno pri odobrenju isplata uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta, troškova i ostali uvjeti te posljedice neispunjavanja istih propisani su člancima 7., 8., 9., 10., 11., 12., 15., 18., 23., 25. i 26. Pravilnika. U slučaju potrebe, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtijeva za isplatu zadržava pravo zatražiti od korisnika i drugu dokumentaciju koja nije propisana ovim Natječajem, a u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta, troškova i ostalih uvjeta.