

## Prilog 7.2

### DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Svu navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu. U fizičkom obliku potrebno je dostaviti <b>jedino</b> Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu.	
1.	<b>Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu</b>  <i><b>Pojašnjenje:</b></i> <i>Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik odabire opciju »PODNEŠI ZAHTJEV«. Tada se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu koju je potrebno ispisati, potpisati/ovjeriti i dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili osobno na adresu iz ovoga Natječaja.</i> <b>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO IZVORNIK U FIZIČKOM OBLIKU.</b>
2.	<b>Potvrda izdana od strane Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske</b>  <i><b>Pojašnjenje:</b></i> <i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu i potrebno ju je učitati u AGRONET.</i> <b>UČITATI DOKUMENT(E) U AGRONET</b>
3.	<b>Računi</b>  <i><b>Pojašnjenje:</b></i> <i>Učitati račune (ili knjigovodstvene dokumente iste dokazne vrijednosti na osnovu kojih su izvršena plaćanja koji su u računovodstvenim knjigama Korisnika) za koje se traži potpora. Isti moraju biti navedeni u Izjavi o izdacima koja je sastavni dio zahtjeva za isplatu.</i> <b>UČITATI DOKUMENT(E) U AGRONET</b>
4.	<b>Dokumenti kojima se dokazuje izvršeno plaćanje</b>  <i><b>Pojašnjenje:</b></i> <i>Kao dokaz za izvršeno plaćanje troškova za koje se traži povrat učitava se jedan ili više dolje navedenih dokumenata na kojima je jasna poveznica s računom odnosno dokumentom iste dokazne vrijednosti kao račun:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</li><li>- SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- blagajničke isplatnice i izvještaji u slučaju plaćanja gotovim novcem</li> <li>- ugovor o kreditu i ovjerena potvrda banke koja dokazuje da su troškovi plaćeni iz kredita (ako je plaćanje izvršeno izravno iz kredita)</li> <li>- ugovor o cesiji/akreditivu/izjava o prijeboju ili drugi dokument vezan za obračunsko plaćanje ako je plaćanje izvršeno cesijom/akreditivom/prijebojem.</li> </ul> <p>Ako je na dokazima plaćanja troškova za koji se traži potpora navedeno da je plaćanje izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor...) isti je potrebno učitati.</p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
5.	<p><b>Naziv i sjedište podružnice (odjela, zavoda, centra i sl) te predmet djelatnosti podružnice</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Potrebno je dostaviti ukoliko se navedene nalaze na lokaciji različitoj od lokacije matične ustanove, a vezano za kupnju opreme, pribora, materijala koji će se nalaziti na lokaciji podružnice (odjela, zavoda, centra).</p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
6.	<p><b>Bankovna potvrda o žiro-računu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Učitati bankovnu potvrdu o žiro-računu za račune plaćene sa žiro-računa različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika i to ne stariju od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu</p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
7.	<p><b>Ugovor o zakupu zemljišta</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> Učitati Ugovor o zakupu zemljišta ako su odobreni troškovi zakupa zemljišta.</p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
8.	<p><b>Putni nalog/nalog za loko vožnju</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b> U slučaju putnih troškova dnevnica, cestarina i smještaja vezanih za službeni put učitati valjani putni nalog koji je sukladan važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Uz putni nalog dostaviti sve dokaze nastalog troška (računi za cestarinu, smještaj i ostale račune koji su sastavni dio troška službenog puta). Napomena: Troškovi smještaja maksimalno do četiri zvjezdice.</p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>

9.	<p><b>Potpisne liste, zapisnik, lista sudionika, potvrde</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>U slučaju putnih troškova zaposlenika učitati dokaze provedenog službenog puta (potpisne liste, lista sudionika, zapisnik sa sastanka, zapisnik sa službenog puta sa potpisom svih nazočnih na predmetnom događanju, potvrde o obavljenoj edukaciji/svjedodžbe, certifikati, prezentacije i sl.) vezano za aktivnosti iz podmjere 10.2.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
10.	<p><b>Ugovor o radu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Ugovor o radu potrebno je učitati u slučajevima troškova zaposlenika vezanih uz provedbu aktivnosti iz podmjere 10.2.</i>  <i>Potrebno učitati za sve zaposlenike za koje se traži povrat troškova po provedenoj aktivnosti.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
11.	<p><b>Ugovor sa pružateljem usluga/dobavljačem opreme (fizička/pravna osoba)</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Učitati ugovore sa pružateljima usluga/dobavljačima opreme.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
12.	<p><b>Ugovor o djelu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Ugovor o djelu dostavlja se za izvođača koji obavlja poslove za naručitelja vezane uz provedbu aktivnosti iz podmjere 10.2. U slučaju troškova po Ugovoru o djelu potrebno je još učitati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>JOPPD obrazac (stranica A i B) - izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja te potvrda o zaprimanju JOPPD obrasca</i></li> <li><i>Dokaz plaćanja.</i></li> </ul> <p><b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b></p>
13.	<p><b>Dokaz provedbe ugovora o djelu</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>U slučaju troškova izvođača kao dokaz provedbe učitati dokument kojim se dokazuje provedba ugovora o dijelu (izvješće, prezentacija, izvadci iz baza podataka i sl., ovisno o vrsti ugovora o djelu).</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
14.	<p><b>Sezonski rad u poljoprivredi</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b></p>

	<p><i>U slučaju troškova sezonskih radnika u poljoprivredi vezano za podmjeru 10.2. potrebno je učitati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugovor o sezonskom radu u poljoprivredi</li> <li>• JOPPD obrazac (stranica A i B)- izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja, potvrda o zaprimanju JOPPD obrasca</li> <li>• Specifikaciju utrošenih sati rada iz knjige evidencije po mjesecu na podmjeri 10.2 sa neto iznosima plaće, doprinosima te porezom i prirezom</li> <li>• Interni akt kojim je utvrđena cijena sata rada u podmjeri 10.2</li> <li>• Dokaz plaćanja.</li> </ul> <p><b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b></p>
15.	<p><b>Studentski servis</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>U slučaju troškova rada studenata vezano za podmjeru 10.2. potrebno je učitati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugovor</li> <li>• Specifikaciju utrošenih sati rada za svakog studenta vezano za podmjeru 10.2.</li> <li>• Račun i</li> <li>• Dokaz plaćanja.</li> </ul> <p><b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b></p>
16.	<p><b>Agencijsko zapošljavanje</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>U slučaju troškova rada ustupljenih radnika za privremeno obavljanje poslova temeljem agencijskog zapošljavanja vezano za podmjeru 10.2. potrebno je učitati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugovor o ustupanju radnika</li> <li>• Ugovor o radu za privremeno obavljanje poslova</li> <li>• Specifikacija utrošenih sati rada sa svim davanjima vezano za podmjeru 10.2.</li> <li>• Evidencija radnog vremena</li> <li>• Obračun korisnika za isplatu plaće ustupljenog radnika</li> <li>• Dokaz plaćanja.</li> </ul> <p><b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b></p>
17.	<p><b>Dokaz o provedenoj obuci djelatnika</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  <i>Vezano za troškove obuke djelatnika navedene u LPT potrebno je dostaviti dokaz (potvrda/uvjerenje/certifikat i sl.) o provedenoj obuci.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>

18.	<p><b>Odluka o visini naknade u slučaju troškova naknadne vlasniku životinja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  Učitati u slučaju troškova naknade vlasniku životinja za uzimanje reprodukcijskog materijala.  <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
19.	<p><b>Uporabna dozvola ili drugi dokument sukladan zakonu o gradnji</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  Potrebno učitati u slučaju ulaganje u izgradnju u opremanje.  <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
20.	<p><b>Ugovor o sufinanciranju, ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava iz drugih izvora</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  Dokument je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora.  <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
21.	<p><b>Preslika jamstva/garancije, ovisno o vrsti ulaganja</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  Dokument mora biti izdan od odabranog ponuditelja za svu kupljenu opremu.  <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
22.	<p><b>Usvojeno izvješće o provedenom godišnjem planu aktivnosti.</b></p> <p><b>Pojašnjenje:</b>  Dokument mora biti izdan od nadležne službe Ministarstva poljoprivrede.  <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
23.	<p>Ako se tijekom administrativne kontrole 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.</p>
<p><b>Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu vezana uz izvršenje ugovora iz provedenog postupka javne nabave</b></p>	
24.	<p>Sva dokumentacija koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora, dokazi o poštivanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude, aneksi/dodatci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom koja je prethodila sklapanju aneksa ugovora (obrazloženje izmjene uz navođenje zakonske osnove i osnove u DON i sklopljenom ugovoru, pisana suglasnost ugovornih strana, obrazloženje/suglasnost nadzornog inženjera, produljenje jamstava ili polica osiguranja, objava aneksa u EOJN (ako je primjenjivo), analiza cijena i ponuda u slučaju izmjene cijene, građevinska dokumentacija u</p>

	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. 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.
<b>Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu vezana uz izvršenje ugovora iz provedenog postupka jednostavne nabave</b>	
	Dokaz o izvršenju sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda/DON, uvjetima iz odabrane ponude, kriterijima odabira ekonomski najpovoljnije ponude (ako je primjenjivo) i inicijalno sklopljenog ugovora.