

Prilog 4

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

<p>Svu navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu.</p> <p>Nakon popunjavanja zahtjeva u AGRONET-u, elektronički ga podnosi isključivo korisnik putem NIAS-a, u skladu s Uputom za elektroničko podnošenje zahtjeva u AGRONET-u iz Priloga 5 ovoga Natječaja.</p>	
1.	<p>Potvrda izdana od strane Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske</p> <p>Pojašnjenje: <i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu i potrebno ju je učitati u AGRONET.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT(E) U AGRONET</p>
2.	<p>Računi</p> <p>Pojašnjenje: <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 dio zahtjeva za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT(E) U AGRONET</p>
3.	<p>Dokumenti kojima se dokazuje izvršeno plaćanje</p> <p>Pojašnjenje: <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></p> <ul style="list-style-type: none">- dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja- SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo- blagajničke isplatnice i izvještaji u slučaju plaćanja gotovim novcem- ugovor o kreditu i ovjerena potvrda banke koja dokazuje da su troškovi plaćeni iz kredita (ako je plaćanje izvršeno izravno iz kredita)- ugovor o cesiji/akreditivu/izjava o prijeboju ili drugi dokument vezan za obračunsko plaćanje ako je plaćanje izvršeno cesijom/akreditivom/prijebojem. <p><i>Ako je na dokazima plaćanja troškova za koji se traži potpora navedeno da je plaćanje izvršeno na temelju nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor...) isti</i></p>

	<p><i>je potrebno učitati.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
4.	<p>Naziv i sjedište podružnice (odjela, zavoda, centra i sl) te predmet djelatnosti podružnice</p> <p>Pojašnjenje: <i>Potrebno je ako 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).</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
5.	<p>Bankovna potvrda o žiro-računu</p> <p>Pojašnjenje: <i>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</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
6.	<p>Ugovor o zakupu zemljišta</p> <p>Pojašnjenje: <i>Učitati Ugovor o zakupu zemljišta ako su odobreni troškovi zakupa zemljišta.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
7.	<p>Putni nalog/nalog za loko vožnju</p> <p>Pojašnjenje: <i>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 dio troška službenog puta). Napomena: Troškovi smještaja maksimalno do četiri zvjezdice.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
8.	<p>Potpisne liste, zapisnik, lista sudionika, potvrde</p> <p>Pojašnjenje: <i>U slučaju putnih troškova zaposlenika učitati dokaze provedenog službenog puta (potpisne liste, lista sudionika, zapisnik sa sastanka, zapisnik sa službenog puta s potpisom svih nazočnih na predmetnom događanju, potvrde o obavljenoj edukaciji/svjedodžbe, certifikati, prezentacije i sl.) vezano za aktivnosti iz intervencije 70.05..</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
9.	<p>Ugovor o radu</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p><i>Ugovor o radu potrebno je učitati u slučajevima troškova zaposlenika vezanih uz provedbu aktivnosti iz intervencije 70.05.</i></p> <p><i>Potrebno učitati za sve zaposlenike za koje se traži povrat troškova po provedenoj aktivnosti.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
10.	<p>Ugovor s pružateljem usluga/dobavljačem opreme (fizička/pravna osoba)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Učitati ugovore s pružateljima usluga/dobavljačima opreme.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
11.	<p>Ugovor o djelu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ugovor o djelu dostavlja se za izvođača koji obavlja poslove za naručitelja vezane uz provedbu aktivnosti iz intervencije 70.05. U slučaju troškova po Ugovoru o djelu potrebno je još učitati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <i>• Dokaz plaćanja.</i> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
12.	<p>Dokaz provedbe ugovora o djelu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><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>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
13.	<p>Sezonski rad u poljoprivredi</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U slučaju troškova sezonskih radnika u poljoprivredi vezano za intervenciju 70.05. potrebno je učitati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Ugovor o sezonskom radu u poljoprivredi</i> <i>• JOPPD obrazac (stranica A i B)- izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja, potvrda o zaprimanju JOPPD obrasca</i> <i>• Specifikaciju utrošenih sati rada iz knjige evidencije po mjesecu na intervenciji 70.05. s neto iznosima plaće, doprinosima te porezom i prirezom</i> <i>• Interni akt kojim je utvrđena cijena sata rada u intervenciji 70.05.</i> <i>• Dokaz plaćanja.</i> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>

14.	<p>Studentski servis</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju troškova rada studenata vezano za intervenciju 70.05. potrebno je učitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ugovor • Specifikaciju utrošenih sati rada za svakog studenta vezano za intervenciju 70.05. • Račun i • Dokaz plaćanja. <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
15.	<p>Agencijsko zapošljavanje</p> <p>Pojašnjenje: U slučaju troškova rada ustupljenih radnika za privremeno obavljanje poslova na temelju agencijskog zapošljavanja vezano za intervenciju 70.05. potrebno je učitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ugovor o ustupanju radnika • Ugovor o radu za privremeno obavljanje poslova • Specifikacija utrošenih sati rada sa svim davanjima vezano za intervenciju 70.05. • Evidencija radnog vremena • Obračun korisnika za isplatu plaće ustupljenog radnika • Dokaz plaćanja. <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
16.	<p>Dokaz o provedenoj obuci djelatnika</p> <p>Pojašnjenje: Vezano za troškove obuke djelatnika navedene u LPT potrebno je dostaviti dokaz (potvrda/uvjerenje/certifikat i sl.) o provedenoj obuci.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
17.	<p>Odluka o visini naknade u slučaju troškova naknadne vlasniku životinja</p> <p>Pojašnjenje: Učitati u slučaju troškova naknade vlasniku životinja za uzimanje reprodukcijanskog materijala.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
18.	<p>Uporabna dozvola ili drugi dokument sukladan zakonu o gradnji</p> <p>Pojašnjenje: Potrebno učitati u slučaju ulaganje u izgradnju u opremanje.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

19.	<p>Ugovor o sufinanciranju, ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava iz drugih izvora</p> <p>Pojašnjenje: Dokument je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora. UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
20.	<p>Preslika jamstva/garancije, ovisno o vrsti ulaganja</p> <p>Pojašnjenje: Dokument mora biti izdan od odabranog ponuditelja za svu kupljenu opremu. UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
21.	<p>Usvojeno izvješće o provedenom godišnjem planu aktivnosti.</p> <p>Pojašnjenje: Dokument mora biti izdan od nadležne službe Ministarstva poljoprivrede. UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
22.	<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 s važećim primjenjivim propisima.</p>
<p>Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu vezana uz izvršenje ugovora iz provedenog postupka <u>javne nabave</u></p>	
23.	<ul style="list-style-type: none"> - Sva dokumentacija koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora. - Dokazi o poštivanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude. - 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. - 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.
<p>Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu vezana uz izvršenje ugovora (narudžbenice) iz provedenog postupka <u>jednostavne nabave</u></p>	
24.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Aneksi/dodaci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--