

INTERVENCIJA 73.07.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU*/**

1.	<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 ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Potvrda Porezne uprave obvezna je za sve korisnike.</i></p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p> <p><i>U slučaju zajedničkih obrta, dokument je potrebno dostaviti za sve vlasnike obrta.</i></p>
2.	<p>Računi</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti po kojima se traži potpora moraju biti navedeni u Izjavi o izdacima koja je sastavni dio Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Računi, odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti moraju biti izdani i plaćeni u cijelosti do podnošenja zahtjeva za isplatu te biti u skladu s tablicom troškova koja je prilog Odluke o rezultatu administrativne kontrole (izdani od odabranog ponuditelja za trošak odobren Ugovorom o financiranju).</i></p> <p><i>Ako račun ne sadrži sve (tehničke) karakteristike navedene u odabranoj ponudi, potrebno je dostaviti Specifikaciju računa usporedivu s odabranom ponudom.</i></p>
3.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako je plaćanje računa po kojem se traži potpora izvršeno na temelju nekog drugog dokumenta (ponuda, predračun, ili drugi dokument), isti je potrebno učitati.</i></p> <p><i>Plaćanje po ponudama/predračunima/ugovorima koji su datirani prije datuma nastanka odabrane ponude nije prihvatljivo.</i></p>
4.	<p>Izvadak o prometu i stanju na računu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U opisu plaćanja mora biti navedena poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je učitao u zahtjev za isplatu. Ako na dokumentu nije jasno</i></p>

	<p><i>navedena poveznica na osnovu koje se može zaključiti koji račun je plaćen potrebno je učitati Izjavu odobrenog ponuditelja o zaprimljenim uplatama sa specificiranim datumom uplate, plaćenim iznosom i osnovom plaćanja.</i></p>
5.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument je potreban za plaćanja u stranoj valuti (valuta koja nije EUR). U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu. Ako na dokumentu nije jasno navedena poveznica na osnovu koje se može zaključiti koji račun je plaćen potrebno je učitati Izjavu odobrenog ponuditelja o zaprimljenim uplatama sa specificiranim datumom uplate, plaćenim iznosom i osnovom plaćanja.</i></p>
6.	<p>Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti (valuti koja nije EUR).</i></p>
7.	<p>Ugovor o kreditu i potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati u slučaju plaćanja putem kredita.</i></p> <p><i>Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja.</i></p>
8.	<p>Ugovor o cesiji/asignaciji/akreditiv/izjava o prijeboju</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije, akreditiva, prijeboja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da je cesija provedena (Izvadak banke).</i></p>
9.	<p>Ugovor o financijskom leasingu i dokument davatelja leasinga kojim se dokazuje ispunjenje obveza i prijenos vlasništva</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati u slučaju financiranja putem financijskog leasinga. Potrebno je učitati Ugovor o financijskom leasingu, račune izdane od strane leasing kuće kao i dokaze plaćanja istih, te Dokument (Potvrdu) kojom se dokazuje vlasništvo.</i></p>

10.	<p>Obrazac JOPPD - Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu potrebno je priložiti JOPPD obrazac za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem se podnosi zahtjev za isplatu. Dokument prilažu korisnici koji su pravne osobe. Dokument je potreban za dokazivanje uvjeta prihvatljivosti „Pravne osobe moraju imati iskazanu najmanje jednu zaposlenu osobu prema satima rada“</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
11.	<p>Pravomoćna Uporabna dozvola</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Uporabnu dozvolu potrebno je učitati u slučaju ulaganja u građenje (izgradnje, rekonstrukcije i ugradnje opreme ili postrojenja) kao i u slučaju kada je korisniku odobrena potpora samo za opremanje objekta čija izgradnja ili rekonstrukcija nije prijavljena ili nije odobrena za dodjelu potpre.</i></p> <p><i>Uporabna dozvola se mora odnositi na predmetni projekt te biti u skladu s građevinskom dozvolom koja je dostavljena u zahtjevu za potporu/zahtjevu za promjenu.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati u zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija/račun za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.</i></p>
12.	<p>Prometna dozvola</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Prometnu dozvolu je potrebno priložiti u slučaju ulaganja u mehanizaciju/opremu koja podliježe registraciji.</i></p> <p><i>Prometnu dozvolu dostaviti u zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljen račun za navedenu mehanizaciju.</i></p>
13.	<p>Knjigovodstvena dokumentacija</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ovisno o tipu poreznog obveznika potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:</i></p> <p>a) obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno (ne vode poslovne knjige):</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Izvod prometa po računu (potrebno dostaviti za sve žiro račune koje korisnik koristi)</i> <p>b) obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju na temelju podataka iz poslovnih knjiga:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Knjiga primitaka i izdataka (KPI) i kartica primitaka po vrstama/kupcima (ako korisnik vodi karticu primitaka po vrstama/kupcima)</i> • <i>kartica primitaka izvan KPI</i> • <i>Pregled poslovnih primitaka i izdataka (Obrazac P-PPI)</i> <p>c) obveznici poreza na dobit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bruto bilanca</i> • <i>kartice konta klasa 1, 2 i 7</i> <p><i>Navedenu dokumentaciju iz točaka a), b), i c) potrebno je dostaviti po godinama, za razdoblje od 1. siječnja godine u kojoj je korisnik podnio zahtjev za potporu do datuma podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Ako je korisniku u Tablici troškova i izračuna potpore jedan od odobrenih troškova opći trošak za koji je izdan račun/sklopljen ugovor u godini prije podnošenja zahtjeva za potporu, dokumentaciju je potrebno dostaviti za razdoblje od 1. siječnja 2023. godine do datuma podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>U slučaju isplate u ratama, kod zahtjeva za isplatu zadnje rate dokumentaciju je potrebno dostaviti za razdoblje od datuma podnošenja zahtjeva za isplatu prve rate do datuma podnošenja zahtjeva za isplatu zadnje rate.</i></p> <p><i>Ako je korisnik primio bespovratna sredstva iz drugih javnih izvora potrebno je učitati dokumentaciju (Odluku, Rješenje...) iz koje je vidljiva namjena i izvor primljenih sredstava.</i></p>
14.	<p>Izjava o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik i konzultant korisnika dužni su popuniti, potpisati i ovjeriti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN) koja je sastavni dio Priloga ovog Natječaja za provedbu postupaka nabave na otvorenom tržištu putem EONA-e te u slučaju diskrecijskog odabira ponuditelja za troškove za koje nije propisano provođenje postupaka putem EONA-e.</i></p> <p><i>Zasebne izjave dužni su ispuniti korisnik i konzultant korisnika ako korisnik ima konzultanta.</i></p>
15.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih odobrenih ponuditelja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako je odobreni ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja.</i></p> <p><i>Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave Agenciji za plaćanja. Ako je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora učitati i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.</i></p>

16.	<p>Izmjene Društvenog ugovora ovjerene od strane javnog bilježnika odnosno potpuni izmijenjeni tekst Društvenog ugovora u obliku javnobilježničke isprave</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Navedeni dokument dužni su dostaviti korisnici trgovačka društva koja nakon promjene vlasničke strukture imaju više od jednog osnivača/člana ako je nakon postupka dodjele potpore došlo do promjena u vlasničkoj strukturi poduzeća korisnika. Dokument je potreban kao dokaz da ako je došlo do promjene vlasničke strukture kod korisnika koji je pravna osoba (trgovačko društvo), promjena vlasničke strukture je u udjelima manjim od 25 %.</i></p> <p><i>Ako nije došlo do promjene Društvenog ugovora/Izjave o osnivanju ili ako je promjenama u vlasničkoj strukturi (u vlasničkim udjelima) ostao jedan osnivač/član društva, te ako su podatci o osnivačima/članovima društva javno dostupni na mrežnim stranicama Sudskog registra https://sudreg.pravosudje.hr/, korisnik nije u obvezi dostaviti navedeni dokument.,</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu kod kojeg je došlo do promjene</i></p>
17.	<p>Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Tablicu troškova i izračuna potpore koja je Prilog Odluke o rezultatu administrativne kontrole potrebno je popuniti u dijelu Zahtjev za isplatu u skladu s uputama te popunjenu učitati u zahtjevu za isplatu u MS Office Excel formatu.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod svakog zahtjeva za isplatu.</i></p>
18.	<p>Izjava odabranog ponuditelja i/ili drugog relevantnog izvora o nastalim razlikama u troškovniku tijekom provedbe projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Izjavu odabranog ponuditelja i/ili drugog relevantnog izvora (npr. nadzornog inženjera, proizvođača/dobavljača) potrebno je dostaviti u zahtjevu za isplatu ako je u provedbi projekta došlo do promjena radova/instalacija/opreme nužnih za provedbu projekta u odnosu na odobreni troškovnik/ponudu, a takve promjene su u iznosu manjem od 30% u odnosu na prvotno odobrenu ukupnu cijenu troškovnika/ponude. Izjava treba sadržavati/navesti nastale promjene, obrazložiti razloge zbog kojih su promjene nastale te pojasniti utjecaj promjena na funkcionalnost projekta.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod svakog zahtjeva za isplatu ako je do takvih promjena došlo.</i></p>

19.	<p>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 opisno izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Tablicu usporedbe računa/situacije s ponudom (ponudbenim troškovnikom) odobrenog Ugovorom o financiranju u MS Office Excel formatu potrebno je učitati u slučaju izmjena stavki i/ili uvođenja novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu).</i></p> <p><i>Usporedba troškovnika koji je prilog računa/situacije s odobrenom ponudom/troškovnikom podrazumijeva usporedbu stavki iz troškovnika koji je prilog računa sa stavkama iz ponudbenog troškovnika, odnosno ponude odobrene Ugovorom o financiranju. Svrha usporedbe je izračun udjela ukupne cijene opisno 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 članka 46. Pravilnika.</i></p> <p><i>Primjer izračuna udjela ukupne cijene opisno 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/73.07. Ulaganja – Modernizacija tehnologija u predindustrijskoj preradi drva/Vezani dokumenti/ mapa „Predlošci i upute I - 73.07. 1. Natječaj”.</i></p> <p><i>Objavljeni primjer korisnik ne mora koristiti kao predložak za dokument koji dostavlja.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod svakog zahtjeva za isplatu ako je do takvih promjena došlo.</i></p>
20.	<p>Dokumentacija kojom se dokazuje realizacija cjelokupnog projekta odnosno i dio projekta koji se sastoji od neprihvatljivih/neodobrenih troškova za sufinanciranje čija realizacija utječe na ispunjavanje uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik je sukladno Pravilniku u obvezi realizirati cjelokupni projekt, odnosno i dio projekta koji se sastoji od neprihvatljivih troškova za sufinanciranje čija realizacija utječe na ispunjavanje uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira.</i></p> <p><i>Ako je korisnik Ugovorom o financiranju preuzeo i obvezu realizacije neprihvatljivih/neodobrenih troškova, potrebno je dostaviti dokumentaciju kojom se to dokazuje. Dokazom realizacije neprihvatljivih/neodobrenih troškova mogu biti računi, otpremnice, dostavnice, geotagirane fotografije,</i></p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>

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 7 Pravilnika)

Dokaz o ispunjavanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude

Pojašnjenje:

- 1.** *Dokumente je potrebno učitati ako je u postupku nabave kriterij za odabir bila ekonomski najpovoljnija ponuda, kao dokaz ispunjavanja kriterija na osnovu kojih je ponuda odabrana (otpremnicu, jamstvo....).*

*** U slučaju potrebe, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokumentaciju koja nije propisana ovim Natječajem.**

**** Svu propisanu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET, a za dokumente za koje je posebno navedeno potrebno je preuzeti službeni predložak objavljen u predlošcima i uputama Natječaja/Prilogu Natječaja te na službenom predlošku ispunjeni, potpisan i ovjeren (gdje je primjenjivo) dokument učitati u AGRONET.**