

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA SVE KORISNIKE:

1.	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) Pojašnjenje: <i>Potvrda Porezne uprave mora biti izdana unutar propisanog roka i iz nje mora biti razvidno da korisnik ima podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.</i> <i>Potvrda Porezne uprave obvezna je za sve korisnike uz svaki zahtjev za isplatu.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
2.	Fotografije snimljene tijekom pružanja savjetničkih usluga vezanih za teme koje su u potpunosti završene i za koje se traži sufinanciranje Pojašnjenje: <i>Dostaviti fotografije snimljene tijekom pružanja savjetničkih usluga vezanih za teme koje su u potpunosti završene i za koje se traži sufinanciranje.</i> <i>Na fotografijama mora biti vidljivo označavanje aktivnosti sukladno Prilogu 4. Pravilnika te primatelji savjetovanja.</i> <i>Sve fotografije moraju biti geotagirane (fotografije moraju sadržavati geografsku lokaciju i vrijeme kreiranja).</i> <i>Dostaviti najmanje jednu geotagiranu fotografiju snimljenu tijekom pružanja savjetničkih usluga na poljoprivrednom gospodarstvu vezanih za teme koje su u potpunosti završene i za koje se traži sufinanciranje.</i> <i>Iznimno u slučaju da područje gdje se provodi savjetovanje nije pokriveno signalom:</i> - <i>korisnik je u obvezi uz fotografije koje obvezno sadrže vrijeme kreiranja, ali ne sadržavaju geografsku lokaciju, napraviti fotografiju s najbliže lokacije koja je geotagirana.</i> - <i>ako je mjesto održavanja vidljivo s google street view-a slikati ga s te lokacije kako bi se kasnije isto moglo vidjeti i na google kartama, slikati i adresu objekta, ulicu i kućni broj, a ukoliko naziv ulice nije u blizini objekta slikati i početak ili kraj ulice gdje se nalazi naziv ulice.</i> - <i>ako zbog samog objekta u kojemu se pruža savjetovanje nema signala za geotagiranu</i>

	fotografiju, potrebna je slika mjesta održavanja savjetovanja, odnosno samog objekta (izvana, ispred objekta) zajedno s primateljem savjeta, a fotografije moraju biti geotagirane (fotografije moraju sadržavati geografsku lokaciju i vrijeme kreiranja). - ako je objekt na takvom mjestu da nema nigdje u blizini signala, te da ga nema na google street view-u, a isti ima prepoznatljive značajke i naziv, potrebne su fotografije izvan i unutar objekta s primateljem savjeta uz napomenu da je isto prihvatljivo samo ako se pretraživanjem interneta može naći slika/podatak o objektu iz kojega bi isti bio nedvojbeno prepoznat (npr. lovački, ribički, planinarski dom i sl.) Uz navedene iznimke i dalje je obvezno dostaviti fotografije iz kojih je vidljivo označavanje aktivnosti sukladno Prilogu 4. Pravilnika te primatelj savjetovanja. UČITATI DOKUMENT U AGRONET
3.	Kvartalno izvješće o provedenim aktivnostima* Pojašnjenje: Dokument sadrži: - Naziv paketa - Naziv PG - MIBPG - Županija - Adresa - Datum završetka savjetovanja - Naziv stručne osobe/Voditelj paketa - Opis posla za sate za koje se traže izravni troškovi - navesti koje vrste poslova je obavljao zaposlenik korisnika: direktne sate na provedbi savjetovanja; sate pripreme (dolazak/odlazak kod/od primatelja savjeta, priprema materijala) koji ne mogu biti veći od 25 % direktnih sati. - Iznos fiksne stope do 40 % prihvatljivih izravnih troškova UČITATI DOKUMENT U AGRONET
4.	Popis završenih tema* Pojašnjenje: Dostaviti dokument u kojem je popis tema koje su u potpunosti završene i za koje se traži sufinanciranje u predmetnom obračunsko razdoblja. UČITATI DOKUMENT U AGRONET

5.	Evidencija radnog vremena zaposlenika korisnika sa ukupnim satima i izdvojenim satima vezanim za izravne troškove** Pojašnjenje: <i>Za sve završene edukacije: tečajeve/demonstracijske aktivnosti potrebno je dostaviti navedeni dokument.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
6.	Zahtjev za savjetovanje Pojašnjenje: <i>Za sve završene savjetničke usluge vezane za teme koje su u potpunosti završene i za koje se traži sufinanciranje za svakog poljoprivrednika potrebno je dostaviti navedeni dokument koji je potpisan od strane podnositelja zahtjev i stručne osobe zaposlenika korisnika i koji sadrži:</i> – Naziv PG-a – MIBPG – Adresu UČITATI DOKUMENT U AGRONET
7.	Potvrda o savjetovanju Pojašnjenje: <i>Za sve korisnika koji su primili savjetovanje kroz savjetnički paket dostaviti potvrdu o savjetovanju koja je potpisana od strane voditelja paketa i tražitelja savjetovanja te sadrži:</i> – Naziv PG-a – MIBPG – Adresu – Naziv savjetovanja – Oznaku savjetovanja – Tijek savjetovanja po svim satima savjetovanja s jasnim opisima za svaki sat za koji se traži povrat UČITATI DOKUMENT U AGRONET
8.	Dokumentacija prikupljena istraživanjem tržišta.

	Pojašnjenje: <i>U slučaju troškova edukacije savjetnika potrebno je dostaviti dokaz istraživanja tržišta, a minimalno jednu ponudu ili preslik web stranice za iste ili slične edukacije (tema/trajanje), a koje nisu od odabranog dobavljača.</i> <i>Obvezna dokumentacija u konačnom zahtjevu za isplatu ako se potražuju troškovi „edukacije savjetnika“.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
9.	Originali računa i ostali dokumenti istovjetne dokazne vrijednosti. Pojašnjenje: <i>Obvezna dokumentacija u konačnom zahtjevu za isplatu ako se potražuju troškovi „edukacije savjetnika“.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
10.	Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje Pojašnjenje: <i>Ako je plaćanje računa za koji se traži potpora izvršeno na temelju nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor...) isti je potrebno priložiti.</i> <i>Obvezna dokumentacija u konačnom zahtjevu za isplatu ako se potražuju troškovi „edukacije savjetnika“.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
11.	Dokument/dokumenti kojima se dokazuje da je plaćanje izvršeno. Pojašnjenje: - 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. - Blagajnička isplatnica/uplatnica u slučaju plaćanja iz blagajne - 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. - 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. - 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. - Ugovor o cesiji/asignaciji/akreditivu/Izjava o prijeboju - dokumente je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije, akreditiva, prijeboja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da se radi o cesiji. Obvezna dokumentacija u konačnom zahtjevu za isplatu ako se potražuju troškovi „edukacije savjetnika“. UČITATI DOKUMENT U AGRONET
12.	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. Obvezna dokumentacija u konačnom zahtjevu za isplatu ako se potražuju troškovi „edukacije savjetnika“. UČITATI DOKUMENT U AGRONET
13.	Potvrdu o završenoj edukaciji Pojašnjenje: Dostaviti potvrdu izdanu od održavatelja edukacije o završenoj edukaciji na kojoj će biti navedeno minimum: - naziv i OIB održavatelja edukacije - naziv edukacije - ime prezime polaznika - datum potvrde

	<i>Obvezna dokumentacija u konačnom zahtjevu za isplatu ako se potražuju troškovi „edukacije savjetnika“.</i>
14.	Popis zaposlenika s imenom, prezimenom, OIB-om i adresom Pojašnjenje: <i>Učitati dokument uz svaki zahtjev za isplatu</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
15.	Izjava o sukobu interesa Pojašnjenje: <i>Ispuniti i dostaviti potpisanu Izjavu s prilogom kojom korisnik potvrđuje da primatelji savjeta nisu srodnici korisnika u pravoj, pobočnoj i tazbinskoj liniji u prvom stupnju</i> <i>Preuzeti dokument s AGRONET-a, ispuniti i učitati</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
16.	Popis podnositelja JOPPD obrazac za OIB korisnika (e-Potvrda) za predmetno obračunsko razdoblje Pojašnjenje: <i>Za korisnika i stručne osobe korisnika (fizička osoba i obrt) (prema OIB-u) potrebno je dostaviti navedeni obrazac u kojem su vidljivi podnositelji (poslodavac ili isplatitelj drugog dohotka) za navedeno razdoblje za potrebe provjere uvjeta prihvatljivosti propisanog člankom 7. stavak 3. točka d) Pravilnika.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
17.	Potvrda o visini dohotka i primitaka (e-Potvrda) za predmetno obračunsko razdoblje Pojašnjenje: <i>Za korisnika i stručne osobe korisnika (fizička osoba i obrt) (prema OIB-u) potrebno je dostaviti navedenu potvrdu iz koje je vidljivo ako je korisnik ostvario dohodak od samostalne djelatnosti.</i> <i>Iznose možete zacrniti (sakriti) jer taj podatak nije potreban.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET

18.	Ugovor o radu/djelu/autorski ugovor ili drugi dokument/potvrda iz kojeg je razvidno za što je uplata izvršena za svakog podnositelja (poslodavac ili isplatitelj drugog dohotka) evidentiranog u Popisu podnositelja JOPPD obrasca Pojašnjenje: <i>Za podnositelje koji su navedeni u Popisu podnositelja JOPPD obrascu za OIB korisnika, a isti su prodajni predstavnici sukladno definiciji u članku 3. stavku 1 točki 37. Pravilnika, potrebno je dostaviti Ugovor o radu/djelu/autorski ugovor ili drugi dokument/potvrda u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti propisan člankom 7. stavak 3. točka d).</i> <i>Za sve ostale uplate podnositelja koje nisu vezane za uvjet prihvatljivosti propisan člankom 7. stavak 3. točka d) korisnik dostavlja Izjavu o prirodi poslovnog odnosa (svrsi uplate).</i> <i>U slučaju da su u Ugovoru/drugom dokumentu navedeni iznosi vrijednosti usluge iste možete zacrniti (sakriti) jer taj podatak nije potreban.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
19.	Kartica konta i druga dokumentacija vezana za sufinanciranje istih troškova/aktivnosti koje se traže u zahtjevu za isplatu iz drugih javnih izvora Pojašnjenje: <i>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.</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET
20.	<u>Dokumentacija vezana uz provođenje postupka javne nabave</u>
	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti);
	U slučaju izmjena dokumentacije o nabavi/priloga/troškovnika/ESPD-a potrebno je dostaviti sve ranije objavljene verzije dokumentacije
	Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu;
	Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog predstavnika naručitelja koji je

	imenovan za člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu;
	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije (i tehničkog dijela dokumentacije)
	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;
	Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) sa dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo);
	Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo);
	Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ukoliko je primjenjivo);
	Sve zaprimljene ponude;
	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem s priložima
	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ukoliko je primjenjivo)
	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave
21.	Dokumentacija vezana uz <u>provođenje postupka jednostavne nabave</u>
	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske
	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije (i tehničkog dijela dokumentacije)
	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;
	Sve zaprimljene ponude
	Sklopljeni ugovor ili narudžbenica i prilozi istima
	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak jednostavne nabave
22.	Dokumentacija vezana uz <u>izvršenje ugovora</u> iz provedenog postupka <u>javne nabave</u>
	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
23.	Dokumentacija vezana uz <u>izvršenje ugovora</u> iz provedenog postupka <u>jednostavne nabave</u>
	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 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)
	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
NAPOMENA: U slučaju potrebe, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokument koji nije propisan ovim Natječajem.	
*Navedene dokumente korisnik će moći formirati u SEMIS sustavu te će se eksportirati u excel/word ili PDF dokumente koje će se učitati u AGRONET prilikom podnošenja zahtjev za isplatu. **Navedeni dokumenti će se generirati u SEMIS sustavu te će biti dostupan za uvid tijekom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu.	