

**Prilog III.**

**DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU  
ZA TIP OPERACIJE 19.3.2.**

**OBVEZNA DOKUMENTACIJA**

**NAPOMENA:**

*Dokumentacija mora biti original ili preslika ovjerena od javnog bilježnika i učitava se u AGRONET sustav prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu (red br. 2. – 34.).*

*U slučaju da je dokumentacija izdana na stranim jezicima mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od sudskog tumača.*

1.	<p><b>Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Nakon postupka popunjavanja i učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNEŠI ZAHTEJ«. Nakon toga se u stupcu pod nazivom »Zahtjev« pojavljuje link »Preuzmi« putem kojeg korisnik preuzima, sprema i ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu potrebno je potpisati, ovjeriti te dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili neposredno na adresu iz ovoga Natječaja. Dokument se dostavlja kao original u fizičkom obliku!</i></p>
2.	<p><b>Preslika dokumenta o odobrenju projekta suradnje od nadležnog tijela države članice EU iz koje dolazi glavni partner i/ili partner u transnacionalnom projektu suradnje</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>U slučaju transnacionalnog projekta suradnje i partnera odobrenog LAG-a za programsko razdoblje 2014. - 2020. potrebno je učitati dokument za svakog pojedinog partnera, ako nije učitano prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu. Ako projekt suradnje nije odobren od nadležnog tijela države članice EU iz koje dolazi partner, Zahtjev za isplatu biti će odbijen.</i></p>
<b>DOKUMENTACIJA VEZANA ZA NASTANAK TROŠKA I DOKAZI PLAĆANJA</b>	
3.	<p><b>Računi odnosno knjigovodstveni dokumenti jednake dokazne vrijednosti kojima se dokazuje nastanak troška (kupoprodajni ugovori, računi za kotizacije i sl.)</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Račune/ostale knjigovodstvene dokumente iste dokazne vrijednosti potrebno je skenirati te učitati u za to predviđeno pitanje za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
4.	<p><b>Bankovnu potvrdu o žiroračunu (ŽR) za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Zahtjevu za isplatu i to ne stariju od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da je plaćanje izvršeno sa ŽR korisnika koji nije prijavljen u evidenciju korisnika potrebno za svakog tuzemnog partnera.</i></p>

5.	<p><b>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati dnevno informativne izvatke iz banke u kojima je u opisu plaćanja jasna poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
6.	<p><b>SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju plaćanja u valuti učitati dokumente kojima je u opisu plaćanja jasna poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
7.	<p><b>Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
8.	<p><b>Ugovor o kreditu</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje bilo putem kredita za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
9.	<p><b>Potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje računa bilo putem kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
10.	<p><b>Ugovori o cesiji/asignaciji/akreditivi/izjava o prijeboju</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumente 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 (Izvod banke) za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
11.	<p><b>Blagajničke isplatnice i izvještaji</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno učitati u slučaju plaćanja gotovim novcem za svakog tuzemnog partnera.</i></p>

12.	<p><b>Voucher</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati ukoliko je korišten.</i></p>
13.	<p><b>Ugovor o sufinanciranju i ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora za svakog tuzemnog partnera.</i></p>
<b>DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PROVEDBU PROJEKTNE AKTIVNOSTI</b>	
14.	<p><b>Izvješće o provedenim događajima</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U zahtjevu za isplatu učitati izvješće LAG-a o svakoj provedenoj aktivnosti posebno u slučajevima.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>organiziranja događaja (sastanak/konferencija/radionica i sl.) između partnera u svrhu provedbe projekta suradnje sukladno Financijskom planu projekta</i></li> <li><i>organiziranja i provođenja promotivnih, kulturnih, rekreacijskih i sportskih aktivnosti</i></li> </ul> <p><i>U izvješću jasno navesti informacije o događanju te koji su troškovi nastali (navesti dobavljača i br. Računa) u okviru organizacije natječaja.</i></p>
15.	<p><b>Valjani Putni nalozi (s izvješćem s puta)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova putovanja učitati valjane putne naloge koji moraju biti izrađeni sukladno Pravilniku o porezu na dohodak te se uz njih učitavaju i:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Računi koji su sastavni dio troška putovanja (troškovi javnog prijevoza, smještaj, cestarina, mostarina, parking...)</i></li> <li><i>Ispis sa HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)</i></li> <li><i>Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u za koje je izrađen putni nalog uključujući pratitelja osobe s invaliditetom. Osoba s invaliditetom izjavom potvrđuje identitet pratitelja. Pratitelj izjavom potvrđuje da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove.</i></li> </ul> <p><i>Učitavaju se putni nalozi svih partnera.</i></p>
16.	<p><b>Nalog za loko vožnju od strane odgovorne osobe LAG-a</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova putovanja učitati valjane naloge za loko vožnju te uz nalog učitati i:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispis s HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)</li> <li>• Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u za koje je izrađen putni nalog uključujući pratitelja osobe s invaliditetom. Osoba s invaliditetom izjavom potvrđuje identitet pratitelja. Pratitelj izjavom potvrđuje da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove.</li> </ul> <p><i>Učitavaju se nalozi svih partnera.</i></p>
17.	<p><b>Evidencija o korištenju privatnog vozila i/ili službenog vozila u službene svrhe - loko vožnja (do 30 km)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte Evidenciju o korištenju privatnog vozila i/ili službenog vozila u službene svrhe (loko vožnja). Ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi troškova uporabe službenog/privatnog vozila za službene svrhe nastalih loko vožnjom nije potrebno učitati dokument.</i></p>
18.	<p><b>Potpisna lista sudionika ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od strane organizatora na sastancima, konferencijama, radionicama i sl.</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte potpisnu listu sudionika ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od strane organizatora sa događanja koji su dio Projektnog prijedloga.</i></p>
19.	<p><b>Program sa sastanaka, konferencija radionica i sl.</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte Program sa sastanaka, konferencija radionica i sl., odnosno sa događanja koji su dio Projektnog prijedloga.</i></p>
20.	<p><b>Zapisnik sa sjednice koji su dio Projektnog prijedloga</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte Zapisnik sa sjednice koje su održane a koje su dio Projektnog prijedloga</i></p>

21.	<p><b>Ugovor za usluge fizičke i/ili pravne osobe vezanih za provedbu projekta</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati pravovaljani ugovor za usluge fizičke ili pravne osobe za usluge:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najam prostora i opreme</li> <li>• najam zemljišta</li> <li>• prevođenje</li> <li>• oglašavanje</li> <li>• izrada informativno – promidžbenih materijala</li> <li>• izrada dokumentacije u svrhu provedbe projekta suradnje</li> <li>• pravni stručnjak</li> <li>• računalni stručnjak</li> <li>• usluge koordinatora projekta</li> <li>• Ostali stručnjaci angažirani za provedbu Projekta suradnje</li> </ul>
22.	<p><b>Izvješće fizičke/pravne osobe o pruženim uslugama</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova usluga fizičkih i pravnih osoba obvezno učitati izvješće fizičkih i pravnih osoba o pruženoj usluzi.</i></p>
23.	<p><b>Ugovor za nastale materijalne troškove</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati pravovaljan Ugovor za troškove:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• građenja i/ili opremanja građevina</li> <li>• kupnje, zakupa i/ili najma strojeva, alata i opreme, uključujući računalni hardver i softver</li> <li>• uredske opreme i namještaja</li> <li>• računalne opreme</li> </ul>
24.	<p><b>Preslika jamstva/garancije, ovisno o vrsti ulaganja</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova nabave strojeva, alata, opreme, uključujući računalni hardver i softver. Dokument mora biti izdan od odabranog ponuditelja.</i></p>

25.	<p><b>Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova građenja i opremanja potrebno učitati pravomoćnu uporabnu dozvolu. 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 zahtjev za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.</i></p>
26.	<p><b>Ugovori za nabavu nematerijalnih troškova</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Učitati pravovaljani ugovor za nabavu nematerijalnih troškova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>kupnje ili razvoja računalnih programa</i></li> <li><i>ostalih nematerijalnih troškova povezanih s materijalnim ulaganjem</i></li> </ul>
27.	<p><b>Platna lista/obračunski list (obrazac IP1) za svakog zaposlenika LAG-a, ovjerena od strane korisnika</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Učitajte platnu listu/obračunski list za svakog zaposlenika LAG-a za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu, ovjerenu od strane korisnika. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada s prijevoza na posao i s posla.</i></p>
28.	<p><b>Cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika</b></p> <p><i>Pojasňjenje:</i></p> <p><i>Učitajte cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika prema kojemu neoporezivo nadoknađujete troškove prijevoza na posao i s posla zaposlenicima LAG-a, u visini pojedinačne, odnosno mjesečne karte za prijevoz na posao i s posla sukladno članku 5. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 1/2017).</i></p> <p><i>Mjesni javni prijevoz:</i></p> <p><i>Kada u određenom području rada odnosno na području gdje zaposlenik živi nema organiziranog mjesnog javnog prijevoza koji mu omogućava redoviti dolazak i odlazak s posla, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.</i></p> <p><i>Međumjesni javni prijevoz:</i></p> <p><i>Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza odnosno do visine stvarnih izdataka utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.</i></p>

	<p><i>Napomena: U slučaju da direktno plaćate prijevozniku troškove prijevoza na posao i s posla, učitajte račune prijevoznika. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat po osnovi naknade s prijevoza na posao i s posla za zaposlenike LAG-a.</i></p>
29.	<p><b>Ugovor o radu</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte ugovor o radu za svakog zaposlenika LAG-a koji je predmet sufinanciranja. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.</i></p>
30.	<p><b>Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrdu o zaprimanju navedenog obrasca od strane PU za svaki mjesec za koji se traži povrat sredstava. Dokument nije potrebno učitati ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.</i></p>
<p><b>Dokumentacija potrebna prilikom postupka nabave (prikupljanje ponuda)</b></p> <p><i>Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Za troškove gdje traženi iznosi prelaze ograničenja iznosa navedenih u prilogu IV. Lista prihvatljivih troškova, potrebno je prikupiti tri sadržajno usporedive ponude, odabrati cjenovno najjeftiniju ponudu i dostaviti uz obrazloženje o prekoračenju ograničenja.</i></p> <p><i>Ponuda mora biti potpisana od ponuditelja.</i></p> <p><i>Ponude moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. U svim drugim slučajevima, moraju biti prevedene na hrvatski jezik od strane sudskog tumača.</i></p>	
31.	<p><b>Tri (3) sadržajno usporedive ponude za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) i za troškove gdje traženi iznosi prelaze ograničenja iznosa navedenih u prilogu IV. Lista prihvatljivih troškova</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je dostaviti:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Tri (3) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti većoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a)</i></li> <li><i>2. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave u skladu s prilogom X. ovog Natječaja</i></li> <li><i>3. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s prilogom VIII. ovog Natječaja</i></li> <li><i>4. Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti u skladu s prilogom IX. ovog Natječaja</i></li> </ol>
32.	<p><b>Jedna (1) ponuda/račun za predmete nabave vrijednosti manje od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) i za troškove gdje traženi iznosi ne prelaze ograničenja iznosa navedenih u prilogu IV. Lista prihvatljivih troškova</b></p>

	<p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je dostaviti:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Jednu ponudu/račun za svaki predmet nabave manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a)</i></li> <li><i>2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s prilogom VIII. ovog Natječaja</i></li> </ol> <p><i>Umjesto ponude, dovoljno je dostaviti pripadajući račun.</i></p> <p><b>NAPOMENA:</b>  <i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</i></p>
<b>IZVJEŠĆA O PROJEKTU SURADNJE</b>	
33.	<p><b>Obrazac E. Izvješće o napretku projekta suradnje</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je preuzeti i ispuniti obrazac E. „Izvješće o napretku projekta suradnje“ koji je sastavni dio ovog Natječaja sukladno uputama i pojašnjenjima koji su sastavni dio obrasca.</i></p> <p><i>Dokument se dostavlja kod podnošenja Zahtjeva za isplatu (u ratama), dok kod konačnog Zahtjeva za isplatu dokument nije potrebno dostavljati.</i></p>
34.	<p><b>Završno Izvješće o provedenom projektu suradnje</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu kojim se dokazuje da su provedene projektne aktivnosti/zadaci i ostvaren cilj projekta suradnje kako je propisano Sporazumom o suradnji.</i></p> <p><i>Dokument minimalno mora minimalno sadržavati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- provedene aktivnosti/zadaci</i></li> <li><i>- ostvarene ciljeve</i></li> <li><i>- postignute rezultate projekta suradnje (mjerljive).</i></li> </ul>
<p><b>NAPOMENA:</b> U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokument koji nije propisan Natječajem.</p>	