

PRILOG 6

TIP OPERACIJE 16.1.2 „OPERATIVNE SKUPINE“

DOKUMENTACIJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU

<p>Sva dokumentacija (ovjerena i potpisana) se skenira i učitava u AGRONET prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu. Ispisana, ovjerena/pečatirana i potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu se dostavlja na adresu Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.</p>	
DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	
1.	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske i/ili Službenog lista Europske unije (u slučaju nabave velike vrijednosti)
2.	Dokumentacija o nabavi te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim priložima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo) i dokazima o objavi izmjena
3.	Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu
4.	Važeći certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu
5.	Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja
6.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije
7.	Dokaz o provedenom prethodnom savjetovanju, uključujući izvješće (ako je primjenjivo)
8.	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)
9.	Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo)
10.	Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo)
11.	Ispravak - Obavijest o izmjenama ili dodatnim informacijama (ako je primjenjivo)
12.	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)
13.	Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda
14.	Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda

15.	Zapisnik o otvaranju ponuda
16.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima
17.	Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave
18.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem zajedno s priložima i eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih pod ugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa
19.	Sve zaprimljene ponude
20.	Obavijest o dodjeli ugovora
21.	Obavijest o izmjenama ugovora tijekom njegova trajanja (ako je primjenjivo)
DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU/IZVRŠENJE UGOVORA TEMELJEM POGLAVLJA 3. NATJEČAJA	
Dokumentacija vezana uz provedbu/izvršenje ugovora (uvjeti sukladno dokumentaciji o nabavi i sklopljenom ugovoru, dokazi da se ugovor izvršava sukladno ugovorenome i propisanome u dokumentaciji), eventualni aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora s odabranim ponuditeljem (zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja je vezana uz opravdanje i obrazloženje aneksa ugovora i objavu izmjena)	
DOKUMENTACIJA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE TE OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KADA PROVODE NABAVE ISPOD PROPISANIH PRAGOVA	
	Sažetak izbora ponuda
22.	<p>Pojašnjenje:</p> <p>Sažetak ponuda za sva ulaganja za koja se traži potpora, prikupljene putem objavljenog Poziva za prikupljanje ponuda u Portalu ponuda (u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda, točka 11. Prilog IV. Pravilnika).</p> <p>Ponude moraju biti izdane nakon datuma objave Poziva za prikupljanje ponuda putem Portala ponuda u AGRONET-u.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
23.	<p>Za ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane sudskog tumača.</p> <p><i>Pojašnjenje: Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija izdana na drugim stranim jezicima mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

24.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave. Ukoliko je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
25.	<p>Izjava/e o nepostojanju sukoba interesa i vlasničke povezanosti između ponuditelja, korisnika (uključujući odgovornu osobu operativne skupine i sve članove operativne skupine) s ponuditeljima.</p> <p><i>Pojašnjenje: Izjavu je potrebno popuniti uzimajući u obzir i neodabrane ponuditelje(ponude). Predložak Izjave se preuzima na stranici www.apprrr.hr – kartica »Ruralni razvoj/Mjera »Ruralni razvoj/Mjera /Mjera 16 – Suradnja/Operacija 16.1.2« - unutar datoteke „PREDLOSCI“.UČITATI DOKUMENT U AGRONET</i></p>
26.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja</p> <p><i>Pojašnjenje: Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave. Ukoliko je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU AKTIVNOSTI IZ POSLOVNOG PLANA - IZRAVNI TROŠKOVI</p>	
27.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da odgovorna osoba operativne skupine ima podmirene odnosno regulirane 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).</p> <p><i>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

28.	<p>Potvrda Porezne uprave za svakog člana operativne skupine iz koje je vidljivo da svaki član operativne skupine ima podmirene odnosno regulirane 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).</p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
29.	<p>Računi/ dokumenti jednake dokazne vrijednosti (računi za kotizacije, putni nalozi sa svim priložima sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak i drugi knjigovodstveni dokumenti iste dokazne vrijednosti kao računi) svih partnera operativne skupine.</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>U slučaju troškova puta moraju se dostaviti Putni nalozi koji su ispunjeni sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak (uz putne naloge mora se dostaviti i ispis sa HAK stranica sa jasno vidljivom kilometražom od mjesta polaska do mjesta dolaska); svi računi vezani uz Putni nalog (računi za cestarine, računi za smještaj, računi za parking, računi za tunelarine, računi javnog prijevoza i sl), obračun putnog naloga, Izvješće sa službenog puta, potpis ovlaštenih osoba/likvidatora).</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
30.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p><i>Ako je plaćanje računa za koji se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor...) isti je potrebno priložiti.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
31.	<p>Dokument/dokumenti kojima se dokazuje da je plaćanje izvršeno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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.</i> - <i>Blagajnička isplatnica/uplatnica u slučaju plaćanja iz blagajne</i> - <i>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.</i> - <i>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.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 prijetoju - dokumente je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije, akreditiva, prijetoja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da se radi o cesiji. <p>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
32.	<p>Ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava za sve partnere operativne skupine.</p> <p>Dokument je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora.</p> <p>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
33.	<p>Izješće o provedenim aktivnostima u poslovnom planu.</p> <p>Predložak iz AGRONET-a potrebno je preuzeti, popuniti te popunjen učitati u AGRONET.</p> <p>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI U AGRONET</p>
34.	<p>Dokumenti/pokazatelji provedbe aktivnosti iz poslovnog plana.</p> <p>Dokumenti/pokazatelji (Lista sudionika događanja, Zapisnici sa sastanka, fotografije, Ugovori sa fizičkim i pravnim osobama..) obvezno se učitavaju u AGRONET uz zahtjev za isplatu za završnu ratu. Ovim dokumentima se dokazuje provedba aktivnosti iz poslovnog plana.</p> <p>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
35.	<p>Dokaz slanja Izješća o rezultatu projekta (ispunjen Prilog 9) elektroničkom poštom na adresu: inovacije@mps.hr.)</p> <p>Učitati mail slanja ispunjenog Priloga 9. u Ministarstvo poljoprivrede na navedenu adresu.</p> <p>Obvezna dokumentacija uz konačni zahtjev za isplatu.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
<p>DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU VEZANA UZ PROVEDBU AKTIVNOSTI IZ POSLOVNOG PLANA - TEKUĆI TROŠKOVI</p>	

36.	<p>Ugovor o radu za djelatnike partnera za koje se traži povrat za sate utrošene na provedbi projekta.</p> <p><i>Za sve djelatnike za koje se traži povrat za troškove rada potrebno je dostaviti Ugovor o radu. U slučaju da partneri ne isplaćuju plaće potrebno je dostaviti dokaz članstva u OPG-u.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
37.	<p>Zadnji dokumentirani iznos BRUTO 2 godišnje plaće.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Za sve djelatnike za koje se traži povrat za troškove rada potrebno je dostaviti zadnji dokumentirani BRUTO 2. U slučaju da partneri ne isplaćuju plaće, BRUTO 2 računa se na temelju prosječne plaće u sektoru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, (Iznos na temelju statističkih podataka o prosječnoj plaći u sektoru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva u Republici Hrvatskoj za zadnje dostupno godišnje razdoblje; Ministarstvo poljoprivrede, Odjel za informacijske sustave u poljoprivredi u skladu s objavama DZS-a)</i> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
38.	<p>Izvjeshće o satima članova operativne skupine izravno provedenim na provedbi projekta (tzv. „Time sheet“).</p> <p><i>Za sve djelatnike za koje se traži povrat za troškove rada potrebno dostaviti Izvjeshće o mjesečnom radu po satima sa jasno naznačenom satnicom za provedbu projekta.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
39.	<p>Putni nalog/nalog za loko vožnju</p> <p><i>Pojašnjenje: 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, računi za smještaj i ostale račune koji su sastavni dio troška službenog puta).</i></p> <p><i>Napomena: troškovi smještaja maksimalno do tri zvjezdice.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
40.	<p>Ugovor s pružateljem usluga obuke za rukovanje specijaliziranom opremom.</p> <p><i>U slučaju troškova obuke za rukovanje sa specijaliziranom opremom dostaviti Ugovor s pružateljem usluga.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>

41.	<p>Dokaz provedene obuke za rukovanje specijaliziranom opremom</p> <p><i>U slučaju troškova obuke za rukovanje sa specijaliziranom opremom dostaviti dokaz da je obuka završena (potvrda, potpisne liste, certifikat ...).</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
42.	<p>Izvešće stručnjaka o pruženoj usluzi obuke za rukovanje specijaliziranom opremom</p> <p><i>U slučaju troškova obuke sa specijaliziranom opremom dostaviti Izvešće stručnjaka o provedenoj usluzi.</i></p> <p><i>Obvezna dokumentacija uz svaki zahtjev za isplatu.</i></p>
<p>Ako se tijekom administrativne obrade 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>	