

Prilog 6b

TIP OPERACIJE 6.4.1. Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Svu navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu.	
1.	Preslika osobne iskaznice korisnika <i>Pojašnjenje: Preslika važeće osobne iskaznice potrebna je za nositelja OPG-a, te odgovornu osobu obrta/pravne osobe.</i>
2.	Potvrda izdana od strane Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske <i>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i>
3.	Potvrda izdana od strane Porezne uprave o upisu korisnika u sustav PDV-a <i>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu, primjenjivo za korisnike koji su upisani u registar obveznika PDV-a.</i>
4.	Potvrda izdana od strane Porezne uprave o upisu u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti <i>Pojašnjenje: Potvrdu prilažu korisnici koji su fizičke osobe: OPG / OBRT kao dokaz da je nositelj poljoprivrednog gospodarstva / odgovorna osoba upisana u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokument je potreban kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i>
5.	Rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom (posebnim propisima kojima se uređuje svako pojedino područje za nepoljoprivrednu djelatnost za koju se traži potpora u sektoru ruralnog turizma, sektoru prerade i/ili marketinga i/ili izravne prodaje proizvoda i sektoru tradicijskih i umjetničkih obrta te sektoru usluga <i>Pojašnjenje:</i> <ul style="list-style-type: none">Ako korisnik razvija novu djelatnost za koju se traži potpora unutar sektora ruralnog turizma, sektoru prerade i/ili marketinga i/ili izravne prodaje proizvoda i sektoru tradicijskih i umjetničkih obrta, mora dostaviti Rješenje/odobrenje za tu djelatnost u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Ako se za novu djelatnost ne izdaje Rješenje/odobrenje učitati postojeće.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ako korisnik razvija postojeću nepoljoprivrednu djelatnost za koju se traži potpora unutar sektora ruralnog turizma, sektoru prerade i/ili marketinga i/ili izravne prodaje proizvoda i sektoru tradicijskih i umjetničkih obrta i usluge učitati već postojeće Rješenje/Odobrenje.. • U slučaju da korisnik razvija nepoljoprivrednu djelatnost za koju se temeljem nacionalnog zakonodavstva ne izdaje Rješenje/odobrenje, prihvatljiv je drugi dokaz iz kojeg je vidljivo da korisnik obavlja tu djelatnost. • Ako je organizacijski oblik korisnika <ul style="list-style-type: none"> ○ OPG - navedena dokumentacija mora glasiti na nositelja OPG-a. Ta djelatnost za koju se traži potpora mora biti upisana u Upisnik poljoprivrednika kao dopunska djelatnost na nositelja OPG-a ○ OBRT - navedena dokumentacija mora glasiti na Obrt vlasnika obrta ○ PRAVNA OSOBA - navedena dokumentacija ili drugi odgovarajući akt mora glasiti na pravnu osobu <p>Dokument se učitava u AGRONET za Zahtjev za isplatu konačne rate ili kod jednokratne isplate.</p>
6.	<p>Izračun ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva izdan od Uprave za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva Ministarstva poljoprivrede</p> <p>Pojašnjenje: Izračun ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva ne smije biti ispod najmanje ekonomske veličine za razred temeljem kojeg je poljoprivredno gospodarstvo ostvarilo bodove po kriteriju odabira veličine gospodarstva (SO). Dokument ne smije biti stariji od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p>Izračun je potreban za sve korisnike kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</p>
7.	<p>Godišnji financijski izvještaj poduzetnika za zadnje odobreno računovodstveno razdoblje</p> <p>Pojašnjenje: GFI je potrebno dostaviti ako je korisnik pravna osoba. Dokument je potreban kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</p>
8.	<p>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižica)</p> <p>Pojašnjenje: Ako je korisnik fizička osoba (OPG, obrt) dostaviti Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižica) ne starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu za zaposlenika/e temeljem kojih korisnik ostvaruje uvjet da ima najmanje jednu zaposlenu osobu na puno radno vrijeme koja ima obvezu plaćanja doprinosa za zdravstveno i mirovinsko osiguranje</p> <p>Dokument je potreban kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</p>
9.	<p>Računi/ Kupoprodajni ugovori ovjereni kod Javnog bilježnika</p> <p>Pojašnjenje: Kupoprodajne ugovore potrebno je priložiti u slučaju kupnje zemljišta/objekta. Računi,</p>

	<p>odnosno dokumenti jednake dokazne vrijednosti po kojima se traži potpora moraju biti navedeni u Izjavi o izdacima koja je sastavni dio Zahtjeva za isplatu.</p>
10.	<p>Dokumentacija kojom se dokazuje plaćanje računa/Kupoprodajnih ugovora ovjerenih kod Javnog bilježnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje <i>Pojašnjenje: Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno učitati</i> • Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja <i>Pojašnjenje: U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u Zahtjevu za isplatu</i> • Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa <i>Pojašnjenje: U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u Zahtjevu za isplatu</i> • Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti <i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanja računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke/SWIFT-u</i> • Bankovna potvrda o žiro računu <i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje izvršeno s računa korisnika, različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika, Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i> • Ugovori o cesiji/asignaciji/akreditivi/izjava o prijeboju <i>Pojašnjenje: 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)</i> • Ugovor o kreditu <i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje bilo putem kredita</i> • Potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita <i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje računa bilo putem kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja</i>
11.	<p>Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju</p> <p><i>Pojašnjenje: 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 Zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate.</i></p>
12.	<p>Prometna dozvola/ Knjižica plovila / Upisni list plovila</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno učitati kod ulaganja u gospodarska vozila /plovila - koja podliježu registraciji. Dokument je potrebno priložiti u Zahtjevu za isplatu rate u kojoj se traži povrat za istu ili kod jednokratne isplate.</i></p>

NAPOMENA: 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 sa važećim primjenjivim propisima.

Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu

*Pojašnjenje: Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik odabire opciju »PODNESE ZAHTJEV«. Tada se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu koju je **potrebno ispisati, potpisati/ovjeriti i dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili osobno na adresu navedenu u Natječaju.***