

**DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU ZA PODMJERU  
10.2**

<p>Svu navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu. U fizičkom obliku potrebno je dostaviti <b>jedino</b> Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu.</p>	
1.	<p><b>Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik odabire opciju »PODNEŠI 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 iz ovoga natječaja. Dokument se dostavlja kao izvornik u fizičkom obliku!</i></p>
2.	<p><b>Potvrda izdana od strane Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu i potrebno ju je učitati u AGRONET. UČITATI DOKUMENT(E) U AGRONET</i></p>
3.	<p><b>Računi</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Učitati račune (ili knjigovodstvene dokumente iste dokazne vrijednosti na osnovu kojih su izvršena plaćanja koji su u računovodstvenim knjigama Korisnika) za koje se traži potpora. Isti moraju biti navedeni u Izjavi o izdacima koja je sastavni dio Zahtjeva za isplatu. UČITATI DOKUMENT(E) U AGRONET</i></p>
4.	<p><b>Dokumenti kojima se dokazuje izvršeno plaćanje</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Kao dokaz za izvršeno plaćanje troškova za koje se traži povrat učitava se jedan ili više dolje navedenih dokumenata na kojima je jasna poveznica s računom odnosno dokumentom iste dokazne vrijednosti kao račun:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</li> <li>- SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo</li> <li>- blagajničke isplatnice i izvještaji u slučaju plaćanja gotovim novcem</li> <li>- ugovor o kreditu i ovjerena potvrda banke koja dokazuje da su troškovi plaćeni iz kredita (ako je plaćanje izvršeno izravno iz kredita)</li> </ul>

## PRILOG 7.2

	<p>- ugovor o cesiji/akreditivu/izjava o prijetoju ili drugi dokument vezan za obračunsko plaćanje ako je plaćanje izvršeno cesijom/akreditivom/prijetojem.</p> <p>Ako na dokazima plaćanja troškova za koji se traži potpora navedeno da je plaćanje izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor..) isti je potrebno učitati.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
5.	<p><b>Naziv i sjedište podružnice (odjela, zavoda, centra i sl) te predmet djelatnosti podružnice</b></p> <p>Pojašnjenje: Potrebno je dostaviti ukoliko se navedene nalaze na lokaciji različitoj od lokacije matične ustanove, a vezano za kupnju opreme, pribora, materijala koji će se nalaziti na lokaciji podružnice (odjela, zavoda, centra).</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
6.	<p><b>Bankovna potvrda o žiro-računu</b></p> <p>Pojašnjenje: Učitati bankovnu potvrdu o žiro-računu za račune plaćene sa žiro-računa različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika i to ne stariju od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
7.	<p><b>Ugovor o najmu/zakupu zemljišta</b></p> <p>Pojašnjenje: Učitati Ugovor o najmu/zakupu zemljišta ako su odobreni troškovi najma zemljišta.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
8.	<p><b>Putni nalog/nalog za loko vožnju</b></p> <p>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, smještaj i ostale račune koji su sastavni dio troška službenog puta). Napomena: troškovi smještaja maksimalno do četiri zvjezdice.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
9.	<p><b>Potpisne liste, zapisnik, lista sudionika, potvrde</b></p> <p>Pojašnjenje: U slučaju putnih troškova zaposlenika učitati dokaze provedenog službenog puta (potpisne liste, lista sudionika, zapisnik sa sastanka, zapisnik sa službenog puta sa potpisom svih nazočnih na predmetnom događanju, potvrde o obavljenoj edukaciji/svjedodžbe, certifikati, prezentacije i sl.) vezano za aktivnosti iz podmjere 10.2.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

## PRILOG 7.2

10.	<b>Ugovor o radu</b> <i>Pojašnjenje: Ugovor o radu potrebno učitati u slučajevima troškova zaposlenika vezanih uz provedbu aktivnosti iz podmjere 10.2 . Potrebno učitati za sve zaposlenike za koje se traži povrat troškova po provedenoj aktivnosti.</i> <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b>
11.	<b>Ugovor sa pružateljem usluga/dobavljačem opreme (fizička/pravna osoba)</b> <i>Pojašnjenje: Učitati ugovore sa pružateljima usluga/dobavljačima opreme.</i> <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b>
12.	<b>Ugovor o djelu</b> <i>Pojašnjenje: Ugovor o djelu dostavlja se za izvođača koji obavlja poslove za naručitelja vezane uz provedbu aktivnosti iz podmjere 10.2. U slučaju troškova po Ugovoru o djelu potrebno je još učitati: JOPPD obrazac (stranica A i B)- izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja te potvrda o zaprimanju JOPPD obrasca Dokaz plaćanja.</i> <b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b>
13.	<b>Dokaz provedbe ugovora o djelu</b> <i>Pojašnjenje: U slučaju troškova izvođača kao dokaz provedbe učitati dokument kojim se dokazuje provedba ugovora o dijelu (izvješće, prezentacija, izvadci iz baza podataka i sl., ovisno o vrsti ugovora o djelu).</i> <b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b>
14.	<b>Sezonski rad u poljoprivredi</b> <i>Pojašnjenje: U slučaju troškova sezonskih radnika u poljoprivredi vezano za podmjeru 10.2 potrebno je učitati: Ugovor o sezonskom radu u poljoprivredi JOPPD obrazac (stranica A i B)- izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja, potvrda o zaprimanju JOPPD obrasca. Specifikaciju utrošenih sati rada iz knjige evidencije po mjesecu na podmjeri 10.2 sa neto iznosima plaće, doprinosima te porezom i prirezom. Interni akt kojim je utvrđena cijena sata rada u podmjeri 10.2 Dokaz plaćanja.</i> <b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b>
15.	<b>Studentski servis</b>

## PRILOG 7.2

	<p><i>Pojašnjenje. U slučaju troškova rada studenata vezano za podmjeru 10.2 potrebno je učitati:</i></p> <p><i>Ugovor</i></p> <p><i>Specifikaciju utrošenih sati rada za svakog studenta vezano za podmjeru 10.2</i></p> <p><i>Račun i</i></p> <p><i>Dokaz plaćanja.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b></p>
16.	<p><b>Agencijsko zapošljavanje</b></p> <p><i>Pojašnjenje: U slučaju troškova rada ustupljenih radnika za privremeno obavljanje poslova temeljem agencijskog zapošljavanja vezano za podmjeru 10.2 potrebno je učitati:</i></p> <p><i>Ugovor o ustupanju radnika</i></p> <p><i>Ugovor o radu za privremeno obavljanje poslova</i></p> <p><i>Specifikacija utrošenih sati rada sa svim davanjima vezano za podmjeru 10.2</i></p> <p><i>Evidencija radnog vremena</i></p> <p><i>Obračun korisnika za isplatu plaće ustupljenog radnika</i></p> <p><i>Dokaz plaćanja</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</b></p>
17.	<p><b>Dokaz o provedenoj obuci djelatnika</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Vezano za troškove obuke djelatnika navedene u LPT potrebno je dostaviti dokaz (potvrda/uvjerenje/certifikat i sl) o provedenoj obuci.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
18.	<p><b>Odluka o visini naknade u slučaju troškova naknadne vlasniku životinja</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Učitati u slučaju troškova naknade vlasniku životinja za uzimanje reprodukcijskog materijala.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
19.	<p><b>Uporabna dozvola ili drugi dokument sukladan zakonu o gradnji</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno učitati u slučaju ulaganje u izgradnju u opremanje.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
20.	<p><b>Ugovor o sufinanciranju, ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava iz drugih izvora</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora.</i></p> <p><b>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</b></p>
21.	<p><b>Preslika jamstva/garancije, ovisno o vrsti ulaganja</b></p>

## PRILOG 7.2

	<p><i>Pojašnjenje: Dokument mora biti izdan od odabranog ponuditelja za svu kupljenu opremu.</i></p> <p><i>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</i></p>
22.	<p><b>Usvojeno izvješće o provedenom godišnjem planu aktivnosti.</b></p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument mora biti izdan od nadležne službe Ministarstva poljoprivrede.</i></p> <p><i>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</i></p>
23.	<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 sa važećim primjenjivim propisima.</p>
<p><b>Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za isplatu temeljem podtočke 3.6.10. Natječaja</b></p>	
24.	<p>Dokumentacija koja je 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)</p>