

PRILOG 6

TIP OPERACIJE 3.2.1 „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja“

***DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Svu navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu svake rate, osim dokumenata kod kojih je drugačije navedeno. Originale računa ili dokumente jednake dokazne vrijednosti potrebno je dostaviti u fizičkom obliku zajedno s Potvrdom o podnošenju zahtjeva za isplatu.

1.	<p>Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik treba odabirati opciju »PODNEŠI ZAHTJEV«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu potrebno je ispisati, potpisati/ovjeriti i dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili osobno na adresu iz ovoga natječaja.</p> <p>Dokument se dostavlja kao izvornik u fizičkom obliku!</p>
2.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik 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</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Potvrda porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene (regulirane) financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za sve korisnike.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
3.	<p>Računi/ dokumente jednake dokazne vrijednosti (računi za kotizacije, putni nalozi sa svim priložima sukladno važećim pravilnikom o porezu na dohodak i drugi knjigovodstveni dokumenti iste dokazne vrijednosti kao računi)</p> <p><i>Pojašnjenje:</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. 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; sve račune vezane uz</p>

	<p><i>Putni nalog (cestarine, računi za smještaj, parking, tunelarina, računi javnog prijevoza i sl.), obračun putnog naloga, izvješće sa službenog puta, potpis ovlaštenih osoba/likvidatora).</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET; Dokumenti se dostavljaju kao izvornik u fizičkom obliku!</p>
4.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Ako je plaćanje računa za koji se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor..) istog je potrebno priložiti</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p>
5.	<p>Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
6.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
7.	<p>Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanja računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
8.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno s računa korisnika, različitog od onog navedenog u Evidenciji korisnika, osim u slučaju financiranja putem kredita. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
9.	<p>Potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje računa bilo putem kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
10.	<p>Ugovori o cesiji/asignaciji/akreditivi/izjava o prijeboju</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokumente je potrebno priložiti ako je plaćanje izvršeno putem cesije, asignacije, akreditiva, prijeboja. U slučaju plaćanja putem cesije, potrebno je dostaviti i dokaz da je</i></p>

	<p><i>cesija provedena (Izvod banke)</i> UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
11.	<p>Ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava</p> <p><i>Pojašnjenje: Dokument je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
12.	<p>Zadnji zapisnik o stručnoj kontroli u ekološkoj proizvodnji i Certifikat – za članove skupine koji su u ekološkoj proizvodnji.</p> <p>Zadnje izdana Potvrda o sukladnosti sa Specifikacijom proizvoda izdana od ovlaštenog kontrolnog tijela i/ili Izvještaj postupka potvrđivanja sukladnosti sa zadnje provedene stručne kontrole izdan od kontrolnog tijela za sve članove skupine koji su u sustavu kvalitete.</p> <p><i>Pojašnjenje: Potrebno učitati zadnje izdani Zapisnik o stručnoj kontroli u ekološkoj proizvodnji i Certifikat za članove koji su u ekološkoj proizvodnji.</i></p> <p><i>Potrebno učitati zadnje izdanu Potvrdu o sukladnosti sa Specifikacijom proizvoda izdanu od ovlaštenog kontrolnog tijela i/ili zadnji Izvještaj postupka potvrđivanja sukladnosti sa zadnje provedene stručne kontrole izdan od kontrolnog tijela za sve članove skupine koji su u sustavu kvalitete.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
13.	<p>Ugovor/Sporazum s ovlaštenim kontrolnim tijelom za potvrđivanje sukladnosti za članove skupine koji su upisani u Upisnik subjekata u ekološkoj proizvodnji.</p> <p><i>Pojašnjenje: Za članove (u skladu s točkom 2. Natječaja) koji sudjeluju u ekološkoj proizvodnji, upisani u Upisnik subjekata u ekološkoj proizvodnji za čije aktivnosti informiranja i promoviranja podnosite Zahtjev za potporu.</i></p> <p><i>Potrebno je u AGRONET učitati scan originala traženog dokumenata.</i></p> <p><i>Učitani dokument mora biti potpisan/ovjeren od obje ugovorne/sporazumne strane (za svakog člana).</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
14.	<p>Izješće o provedbi Plana informiranja i promoviranja.</p> <p><i>Pojašnjenje: Izješće o provedenom Planu informiranja i promoviranja dostaviti kod konačne rate.</i></p> <p><i>Izješće mora sadržavati:</i></p> <p><i>Planirane rezultate</i></p> <p><i>Ostvarene rezultate</i></p> <p><i>Popis pokazatelja ostvarenih rezultata.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>

DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI ORGANIZACIJA SAJMOVA, IZLOŽBI, MANIFESTACIJA I DRUGIH NAMJENSKIH PROMOTIVNIH DOGAĐANJA GDJE ĆE SE PROMOVIRATI PROIZVODI IZ SUSTAVA KVALITETE I EKOLOŠKI POLJOPRIVREDNI PROIZVODI

SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

Napomena: Organizacijski troškovi dopušteni su u visini od 5 % od ukupnog iznosa svih prihvatljivih troškova

1.	Program promotivnih događanja/ pozivnice
2.	Potpisne liste/liste sudionika događanja
3.	Fotografije sa događanja sa jasno vidljivim ispunjenim uvjetom vidljivosti iz Priloga 10 Natječaja
4.	Ostali dokumenti kojim se dokazuju realizacija rezultata navedenih u odobrenom Planu informiranja i promoviranja
5.	Izvjешće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće: <ol style="list-style-type: none">1. Datum i mjesto održavanja događanja2. Opis događanja, svrhe organizacije događanja3. Sudionike događanja4. Pokazatelje ostvarenja aktivnosti (nazive dokumenata kojim se dokazuje provedba aktivnosti)5. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa i iznos.

DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI SUDJELOVANJE KORISNIKA NA SAJMOVIMA, IZLOŽBAMA, MANIFESTACIJAMA I DRUGIM NAMJENSKIM PROMOTIVNIM DOGAĐANJIMA GDJE ĆE SE PROMOVIRATI PROIZVODI IZ SUSTAVA KVALITETE I EKOLOŠKI POLJOPRIVREDNI PROIZVODI

SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

1.	Potpisna lista/potvrda organizatora o sudjelovanju na promotivnim događanjima
----	--

2.	Program promotivnih događanja/ pozivnice
3.	Obrazloženje u slučaju korištenja usluge organiziranog lokalnog prijevoza na mjestu događanja (npr. mini bus, autobus za prijevoz do mjesta događanja) ako ne postoji drugi izbor.
4.	Fotografije sa događanja
5.	Ostali dokumenti kojim se dokazuju realizacija rezultata navedenih u odobrenom Planu informiranja i promoviranja
6.	Izvešće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datum i mjesto održavanja događanja 2. Opis događanja, svrhe promotivnog događanja 3. Sudionike događanja 4. Pokazatelje ostvarenja aktivnosti (nazive dokumenata kojim se dokazuje provedba aktivnosti) 5. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa/putnog naloga i iznos)

DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI ORGANIZACIJA RADIONICA, SEMINARA I KONFERENCIJA

SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

1.	Program događanja/pozivnice
2.	Potpisne liste/liste sudionika događanja
3.	Fotografije sa događanja sa jasno vidljivim ispunjenim uvjetom vidljivosti iz Priloga 10 Natječaja
4.	Ugovori sa fizičkom ili pravnom osobom za IT usluge, usluge prevođenja
5.	Ostali dokumenti kojim se dokazuju realizacija rezultata navedenih u odobrenom Planu informiranja i promoviranja
6.	Izvešće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datum i mjesto održavanja događanja 2. Opis događanja, svrhe organizacije događanja 3. Sudionike događanja 4. Pokazatelje ostvarenja aktivnosti (nazive dokumenata kojim se dokazuje provedba aktivnosti) 5. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa i iznos).

**DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI SUDJELOVANJE KORISNIKA NA RADIONICAMA, SEMINARIMA I KONFERENCIJAMA
SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET**

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

1.	Program događanja/pozivnice
2.	Potpisna lista/potvrda organizatora o sudjelovanju na promotivnim događanjima
3.	Fotografije sa događanja
4.	Ugovori sa fizičkom ili pravnom osobom za IT usluge, usluge prevođenja
5.	Ostali dokumenti kojim se dokazuju realizacija rezultata navedenih u odobrenom Planu informiranja i promoviranja
6.	Izješće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće: <ul style="list-style-type: none">1. Datum i mjesto održavanja događanja2. Opis događanja, svrhe organizacije događanja3. Sudionike događanja4. Pokazatelje ostvarenja aktivnosti (nazive dokumenata kojim se dokazuje provedba aktivnosti)5. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa/putnog naloga i iznos).

**DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI IZRADA PROMOTIVNIH MATERIJALA
SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET**

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

1.	Fotografije izrađenog promotivnog materijala Mora jasno biti vidljivo ispunjenje uvjeta vidljivosti iz Priloga 10 Natječaja
2.	Promotivni spotovi/filmovi/fotografije Dostaviti na CD/DVD-u
3.	Isječci iz novina, časopisa i sl. Mora jasno biti vidljivo ispunjenje uvjeta vidljivosti iz Priloga 10 Natječaja
4.	Primjeri promo artikala

	Dostaviti na CD/DVD-u ili u fizičkom obliku
5.	<p>Izvrješće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vrsta izrađenog promotivnog materijala 2. Planirani i ostvareni broj promotivnog materijala 3. Način distribucije promotivnog materijala 4. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa i iznos).

DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI IZRADA, RAZVOJ I ODRŽAVANJE INTERAKTIVNE MREŽNE STRANICE SKUPINE/UDRUGE NAMIJENJENE PROMOVIRANJU PROIZVODA IZ SUSTAVA KVALITETE I EKOLOŠKIH PROIZVODA

SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

1.	Link na WEB stranicu
2.	<p>Izvrješće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planirana i ostvarena aktivnost 2. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa i iznos).

DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI ZAKUP OGLASNOG PROSTORA

SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET

Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.

Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.

U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.

1.	Fotografije oglasnog prostora
2.	Poveznice na WEB stranice
3.	Sken tiskovine, radio ili tv snimka na CD/DVD-u
4.	Ostali dokazi provedbe aktivnosti
5.	<p>Izvrješće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planirana i ostvarena aktivnost 2. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti

	svrhu troška, broj računa i iznos).
<p>DOKAZI PROVEDBE AKTIVNOSTI INFORMATIVNE I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI PUTEM RAZLIČITIH KANALA KOMUNIKACIJE, AKTIVNOSTI NA PRODAJNIM MJESTIMA OD NACIONALNOG ILI EU ZNAČAJA ILI KROZ HORECA KANALE</p> <p>SKENIRANE DOKUMENTE/DOKAZE UČITATI U AGRONET</p> <p><i>Dokazi provedene aktivnosti se dostavljaju sukladno odobrenom Planu informiranja i promoviranja.</i></p> <p><i>Potrebno je učitati za svaku godinu/ratu ako je korisnik planirao navedenu aktivnost u predmetnoj godini. Ako korisnik ne dostavi dokaze i pokazatelje ostvarenja aktivnosti smatra se da aktivnost nije provedena.</i></p> <p><i>U slučaju da aktivnost nije planirana u predmetnoj godini nije potrebno učitavati dokumente za navedenu aktivnost.</i></p>	
1.	Primjeri materijala za informiranje i promoviranje (fotografije, skenovi, CD/DVD sa promotivnim informativnim materijalima, linkovi a WEB stranice, društvene mreže i sl.)
2.	<p>Izvjeshće o provedenoj aktivnosti koje sadrži minimalno sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planirana i ostvarena aktivnost 2. Načini provedbe informiranja (navesti kanale informiranja i distribuiranja promo i info materijala) 3. Troškove koji su nastali prilikom provedbe aktivnosti (jasno navesti svrhu troška, broj računa i iznos).
<p>SPECIFIČNA DOKUMENTACIJA – PROIZVOĐAČKA ORGANIZACIJA/ PROIZVOĐAČKA GRUPA</p>	
3.	<p>Popis članova</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Preuzmite predložak „Popis članova proizvođačke organizacije/proizvođačke grupe na stranici www.apprrr.hr – kartica »Ruralni razvoj/Mjera 3/ Podmjera 3.2./operacija 3.2.1./1. Natječaj« unutar datoteke „PREDLOSCI_3.2.1.zip“. Popunite ga te popunjeni predložak učitajte u Zahtjev za potporu u MS Office Excel formatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
4.	<p>Rješenje o priznavanju statusa proizvođačke organizacije.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati potpisano i ovjereno Rješenje od Ministarstva poljoprivrede nadležnog za priznavanje proizvođačke organizacije. Dokument mora biti scan originala u PDF formatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
<p>5. SPECIFIČNA DOKUMENTACIJA – UDRUGA</p>	

	<p>Popis članova udruge.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>6. <i>Popis članova učlanjenih u udругu u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu sastavljen u skladu s posebnim propisom kojim se uređuju udruge.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
--	---

SPECIFIČNA DOKUMENTACIJA – ZADRUGE

1.	<p>Pravila zadruga i potpisanu izjavu osnivača o prihvaćanju pravila zadruga.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
----	---

	<p>Imenik članova zadruga.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p>2. <i>Imenik članova zadruga iz kojeg je razvidan popis i broj članova zadruga u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p>
--	--

DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU TEMELJEM TOČKE 3.4.10 NATJEČAJA

1.	<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, pisane suglasnosti ugovornih strana o izmjeni ugovora, zakonska osnova izmjene kao i osnova iz postojećeg ugovora i dokumentacije o nabavi, ponude za izmjene ugovora, produljenja/povećanja iznosa garancija vezanih uz izvršenje ugovora, suglasnosti (ako je primjenjivo), objava sklopljenih dodataka ugovoru (ako je primjenjivo) te sva ostala dokumentacija vezana uz sklapanje dodatka postojećem ugovoru)</p>
----	--

DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA UZ ZAHTJEV ZA ISPLATU TEMELJEM UPUTE ZA PRIKUPLJANJE PONUDA I PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.	<p>Dokaz o ispunjavanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude</p>
----	---

NAPOMENA

	<p>* Predlošci se nalaze na stranici www.apprrr.hr - kartica »Ruralni razvoj/Mjera 3/ Podmjera 3.2./1. Natječaj« unutar datoteke „PREDLOSCI_1. NATJEČAJ_3.2.1.zip“.</p> <p>PREDLOSCI_1. NATJEČAJ_3.2.1.zip</p>
--	--

*****NAPOMENA:** U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokument koji nije propisan Natječajem.