

TIP OPERACIJE 4.1.1

* DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

| I. | OBVEZNA DOKUMENTACIJA ZA SVE KORISNIKE |
|----|---|
| 1. | <p>Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu i ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Potvrda Porezne uprave iz koje je vidljivo da korisnik ima podmirene odnosno uređene (regulirane) financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za sve korisnike. U slučaju zajedničkih obrta, dokument je potrebno dostaviti za sve vlasnike obrta.</p> <p>UČITATI DOKUMENT/E U AGRONET</p> |
| 2. | <p>BON-2/SOL-2, ne stariji od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za potporu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> BON-2/SOL-2 mora biti izdan za poslovni račun koji je korisnik naveo u Evidenciji korisnika za isplatu potpore. Korisnik ne smije biti u blokadi ukupno više od 30 dana u proteklih 6 mjeseci, od čega ne više od 15 dana u kontinuitetu uz uvjet da nije u blokadi u trenutku ishoda BON2/SOL2 obrasca. U slučaju ako je korisnik fizička osoba koja nema otvoren poslovni račun već žiro račun fizičke osobe te sukladno tome od strane banke nije u mogućnosti ishoditi obrazac BON-2/SOL-2, prihvatljiv je dokument izdan od banke koji sadrži sve navedene podatke za provjeru predmetnog uvjeta.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 3. | <p>Potvrda o upisu u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede, izdana i ovjerena od strane Porezne uprave</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Odnosi se na korisnika fizičku osobu OPG/obrt. U slučaju fizičkih osoba nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/vlasnik/vlasnici obrta moraju biti upisani u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede najmanje dvije godine prije objave nacrta Natječaja na e-savjetovanju. U Potvrdi mora biti navedena osnova po kojoj je korisnik upisan u Registar poreznih obveznika i datum kada su nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/vlasnik/vlasnici obrta upisani u RPO.</p> <p>UČITATI DOKUMENT/E U AGRONET</p> |

| | |
|----|---|
| 4. | <p>Potvrda o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva koja se sastoji od Kalkulatora – izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva, Izjave o proizvodnim resursima poljoprivrednog gospodarstva i Izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva (EVPG), izdana od Ministarstva poljoprivrede - Uprave za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva nakon objave ovoga Natječaja te potpisana od nadležnog službenika.</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Potvrda o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva mora biti potpisana od strane nadležnog službenika, izdana nakon objave ovoga Natječaja. Obvezna je u svrhu utvrđivanja uvjeta prihvatljivosti korisnika (dokazivanja ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva) i u svrhu bodovanja na kriteriju odabira (Kriterij odabira-Veličina gospodarstva SO).</i></p> <p><i>Uvjet prihvatljivosti korisnika - dokazivanje ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva, kao ni bodovanje prema ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva nisu primjenjivi za korisnika koji je registriran kao zadruga ili proizvođačka organizacija.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 5. | <p>A. Glavni projekt izrađen, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta te troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja .</p> <p>Glavni projekt potrebno je dostaviti u slučaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - građenja (izgradnja novog/rekonstrukcija postojećeg objekta) za koje je sukladno važećem Zakonu o gradnji potrebno izraditi Glavni projekt i ishoditi Građevinsku dozvolu - građenja (izgradnja novog/rekonstrukcija postojećeg objekta) za koje je sukladno važećem Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima potrebno izraditi Glavni projekt, a nije potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu - građenja (izgradnja novog/rekonstrukcija postojećeg objekta) za koje sukladno važećem Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima nije potrebno izraditi glavni projekt i nije potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu <p><i>U slučaju da Glavni projekt ne sadrži troškovnik projektiranih radova/instalacija/opreme koja je dio građenja, isti je potrebno izraditi i priložiti ga uz Glavni projekt. Troškovnik mora biti izrađen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta.</i></p> <p><i>U slučaju da je Glavni projekt izrađen u fizičkom obliku, potrebno je dostaviti scan Glavnog projekta u PDF formatu. U slučaju da je Glavni projekt izrađen kao elektronički zapis, potrebno je dostaviti elektornički potpisan Glavni projekt u PDF formatu.</i></p> <p style="text-align: center;">i</p> |

B. Tehnološki projekt izrađen, potpisan i ovjeren od strane osobe odgovarajuće struke koji sadrži opis ulaganja i proizvodnog procesa, vrstu ulaganja (izgradnja/rekonstrukcija/opremanje), način držanja kokoši nesilica (ekološki/slobodni/stajski uzgoj), nacрте postojećeg i planiranog stanja, postojeće i planirane kapacitete objekta iskazane u najvećem dopuštenom broju životinja (sukladno glavnom projektu).

U slučaju da se dio postojećeg objekta za kokoši nesilice prenamjenjuje u alternativni način držanja, tehnološki projekt uz nacрте treba sadržavati postojeće i planirane kapacitete cijelog objekta (dijela koji je predmet zahtjeva za potporu i koji nije predmet zahtjeva za potporu), odnosno najveći dopušteni broj životinja prema načinima držanja kokoši u cijelom objektu.

Tehnološki projekt potrebno je dostaviti u slučaju:

- ulaganja u opremanje objekta kada je ta oprema dio proizvodnog procesa (držanja kokoši nesilica i proizvodnje jaja)

i

C. Troškovnik/specifikacija opreme

Troškovnik/specifikaciju opreme je potrebno dostaviti u slučaju ulaganja u opremanje, ako isti nije dio Glavnog projekta/Tehnološkog projekta.

Glavni projekt/Tehnološki projekt mora/ju se odnositi na prijavljeno ulaganje i lokaciju ulaganja koja je predmet zahtjeva za potporu.

UČITATI DOKUMENTE U AGRONET

6.

Pravomoćna građevinska dozvola izdana prema važećem Zakonu o gradnji (ili eDozvola s oznakom pravomoćnosti, u obliku elektroničkog zapisa) ili dokument (rješenje/akt) izdan od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva koji dokazuje da se za predmetno ulaganje, a na temelju podnesenog Zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole i Glavnog projekta, ne izdaje građevinska dozvola, ili u slučaju ulaganja u opremanje - dokument kojim se dokazuje uporabljivost/legalnost građevine odnosno dokument kojim se dokazuje da se radi o postojećoj građevini u smislu Zakona o gradnji.

Pojašnjenje:

- U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja novog/rekonstrukcija postojećeg objekta), za koje je sukladno važećem Zakonu o gradnji potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu, potrebno je dostaviti pravomoćnu Građevinsku dozvolu izdanu od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva.
- U slučaju ulaganja u građenje (izgradnja novog/rekonstrukcija postojećeg objekta) za koje sukladno važećem Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim

građevinama i radovima nije potrebno ishoditi Građevinsku dozvolu, potrebno je dostaviti dokument (rješenje/akt) izdan od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva koji dokazuje da se za predmetno ulaganje, a na temelju podnesenog Zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole i Glavnog projekta, ne izdaje građevinska dozvola.

- U slučaju ulaganja u opremanje nove neizgrađene građevine, potrebno je dostaviti pravomoćnu Građevinsku dozvolu za tu građevinu. Dokument može biti izdan i u obliku elektroničkog zapisa (eDozvola), ali mora imati oznaku pravomoćnosti.
- U slučaju ulaganja u opremanje postojeće građevine, potrebno je dostaviti dokument kojim se dokazuje uporabljivost/legalnost građevine (uporabna dozvola, rješenje o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, potvrda upravnog tijela o dostavljenom završnom izvješću nadzornog inženjera), odnosno dokument kojim se dokazuje da se radi o postojećoj građevini u smislu Zakona o gradnji (postojeća građevina je građevina izgrađena na temelju građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg akta i svaka druga građevina koja je prema Zakonu o gradnji ili posebnom zakonu s njom izjednačena).

Građevinska dozvola može biti izdana i u obliku elektroničkog zapisa (eDozvola), ali mora imati oznaku pravomoćnosti.

Građevinska dozvola i svi ostali upravni akti, odnosno rješenja koji su doneseni u upravnom postupku kao što su Rješenje o uvjetima građenja, Rješenje za građenje, Uporabna dozvola i Rješenje o izvedenom stanju, moraju biti pravomoćni.

Pravomoćna Građevinska dozvola/dokument (rješenje/akt) izdan od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva mora/ju se odnositi na prijavljeno ulaganje. Lokacija ulaganja koja je navedena kao lokacija ulaganja u zahtjevu za potporu mora odgovarati lokaciji ulaganja iz Građevinske dozvole/drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se dokazuje uporabljivost/legalnost postojeće građevine.

U slučaju ulaganja u građenje, građevinska dozvola mora glasiti na korisnika, to jest investitor u Građevinskoj dozvoli mora biti korisnik.

UČITATI DOKUMENT/E U AGRONET

Rješenje/Mišljenje o provedenom postupku/potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu izdano od središnjeg ili upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša i prirode.

7.

Pojašnjenje:

Korisnik je obvezan dostaviti dokument ovisno o vrsti i lokaciji ulaganja sukladno Prilogu 8 ovoga Natječaja.

| | |
|--|--|
| | UČITATI DOKUMENT U AGRONET |
| | <p>Ugovor o najmu/koncesiji/plodouživanju/zakupu/sluznosti sklopljen na rok od najmanje 10 godina računajući od trenutka podnošenja zahtjeva za potporu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Dostavlja se u slučaju opremanja postojećeg objekta koji nije u vlasništvu korisnika.</p> <p>8. Lokacija ulaganja navedena u predmetnom Ugovoru mora biti u skladu s lokacijom ulaganja koju je korisnik naveo u zahtjevu za potporu. Ugovor mora biti sklopljen između korisnika i vlasnika objekta koji je kao vlasnik upisan u zemljišne knjige te ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| | <p>Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Navedeni dokument je potrebno dostaviti ako se katastarska čestica/katastarske čestice lokacije ulaganja u katastru vodi/vode pod oznakama različitim od oznaka u zemljišnim knjigama.</p> <p>9.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| | <p>Zahtjev za ishođenje Mišljenja o usklađenosti dokumentacije s propisima Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane Ministarstva poljoprivrede s prijemnim štambiljem Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> U slučaju ulaganja u građenje objekata za životinje, rekonstrukcije postojećih objekata kada se rekonstrukcijom objekt namjerava prenamijeniti u objekt za drugu kategoriju životinja.</p> <p>10.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |

| | |
|-----|---|
| 11. | <p>Mišljenje o usklađenosti dokumentacije s propisima od strane Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane Ministarstva poljoprivrede kod ulaganja u građenje objekta za životinje, rekonstrukcije postojećih objekata kada se rekonstrukcijom objekt namjerava prenamijeniti u objekt za drugu kategoriju životinja.</p> <p>Pojašnjenje: <i>Dokument se učitava u slučaju da je korisnik u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu već ishodio Mišljenje o usklađenosti dokumentacije s propisima od strane Uprave nadležne za veterinarstvo i sigurnost hrane Ministarstva poljoprivrede.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 11. | <p>DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE</p> |
| 12. | <ol style="list-style-type: none"> 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. Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu 3. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve predstavnike naručitelja i osobe koje su sudjelovale u pripremi i izradi dokumentacije 4. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koja uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije 5. Poziv na dostavu inicijalnih ponuda (u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) s dokazom o dostavi/zaprimanju od strane ponuditelja (ako je primjenjivo) 6. Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo) 7. Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo) 8. Svi dokazi zaprimanja dokumentacije od strane gospodarskih subjekata (npr. dokaz zaprimanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda, poziva na dijalog, dokaz zaprimanja Odluke o odabiru) (ako je primjenjivo) 9. 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 podugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti i osnovanost sklapanja aneksa) |

| | |
|-------------|---|
| | <p>10. Sve zaprimljene ponude</p> <p>11. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ako je primjenjivo)</p> <p>12. Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| III. | DOKUMENTACIJA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE TE OBVEZNIKE JAVNE NABAVE KADA PROVODE JEDNOSTAVNU NABAVU |
| 13. | <p>Sažetak izbora ponuda***</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Sažetak izbora ponuda za svako ulaganje za koje se traži potpora, a za koje je korisnik putem objavljenog Poziva za dostavu ponuda zaprimio više od jedne ponude (u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda, točka 11. Prilog IV. Pravilnika).</p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK*** DOKUMENTA, POPUNITI GA I POPUNJENOG UČITATI U AGRONET</p> |
| 14. | <p>Ponude/računi za opće troškove</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ponude i računi za opće troškove, a za koje nije propisana nabava preko mrežnih stranica Agencije. Za kupnju zemljišta/objekata umjesto ponude može se dostaviti predugovor/ugovor o kupoprodaji nekretnina ovjeren od javnog bilježnika.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| 15. | <p>Ponude koje nisu izdane na hrvatskom ili engleskom jeziku: prijevod i ovjera od strane ovlaštenog sudskog tumača</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> Ponude koje su izdane na drugim stranim jezicima moraju biti prevedene na hrvatski ili engleski jezik te ovjerene od strane ovlaštenog sudskog tumača.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 16. | <p>Elaborat procjene tržišne vrijednosti nekretnina, ovjeren od ovlaštenog sudskog vještaka</p> <p><i>Pojašnjenje:</i> U slučaju nabave zemljišta/objekata uz ugovor/predugovor potreban je i Elaborat procjene tržišne vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |

| | |
|-----|---|
| 17. | <p>Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih ponuditelja</p> <p>Pojašnjenje: Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obvezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja. Izvodi se ne dostavljaju ovisno o odabranoj ponudi, nego o valjanoj ponudi. Izvode korisnik mora dostaviti za inozemne ponuditelje da bi ispunio uvjet ovoga Natječaja koji propisuje obvezu prikupljanja najmanje dvije valjane ponude koje ispunjavaju sve uvjete iz tehničke specifikacije/troškovnika i opće uvjete iz Poziva na dostavu ponuda od ponuditelja koji nisu međusobno vlasnički i/ili upravljački povezani niti su povezani preko osoba ovlaštenih za zastupanje. Ako korisnik i bez ponude inozemnog ponuditelja ispunjava navedeni uvjet, predmetni izvod nije potrebno dostavljati Agenciji za plaćanja.</p> <p>Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave Agenciji za plaćanja. 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 ili engleski jezik.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| IV. | <p>DOKUMENTACIJA ZA UTVRĐIVANJE VISINE POTPORE</p> |
| 18. | <p>U svrhu utvrđivanja visine potpore propisane Prilogom 1 ovoga Natječaja dostaviti sljedeće:</p> <p>a) Korisnici čiji traženi iznos potpore premašuje vrijednost ostvarenog prometa u prethodnoj godini (<i>odnosno onoj godini za koju je dostavljena financijska dokumentacija iz poglavlja III. točke 1. ovog Priloga</i>) obvezni su dostaviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • financijsku dokumentaciju za prethodne dvije ili tri godine, a ovisno o traženom iznosu potpore <p>Vrijednost potpore ne može biti veća od zbroja vrijednosti prometa ostvarenog kroz najviše tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu.</p> <p style="text-align: center;">ILI</p> <p>b) Korisnici čiji traženi iznos potpore premašuje zbroj vrijednosti prometa ostvarenog kroz tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu, a kod kojih je u razdoblju od tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu godišnji promet smanjen uslijed elementarne nepogode obvezni su dostaviti:</p> |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • obrasce Proračuna štete (EN-obrasce) za štetu nastalu uslijed elementarne nepogode u razdoblju od tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu, potpisane i ovjerene od nadležnog tijela • financijsku dokumentaciju za tri financijske godine (tri godine u kojima postoje tri najveća godišnja prometa) u razdoblju pet godina koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu <p>U ovom slučaju, traženi iznos potpore ne može biti veći od zbroja vrijednosti tri najveća godišnja prometa u razdoblju od pet godina koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu.</p> <p style="text-align: center;">ILI</p> <p>c) Korisnik čiji je traženi iznos potpore veći od 100.000 EUR i veći od zbroja vrijednosti prometa ostvarenog kroz najviše tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu obavezan je dostaviti obvezujuće pismo namjere banke koje se mora odnositi na vrijednost projekta u cijelosti.</p> <p>Napomena: Promet ostvaren u protekle tri godine kontrolirat će se iz službenih financijskih izvješća ili iz poslovnih knjiga koje je, prema sili zakona, korisnik obavezan voditi.</p> <p>Kod obveznika poreza na dohodak vrijednost prometa jednaka je iznosu ukupnih primitaka, dok je kod obveznika poreza na dobit vrijednost prometa jednaka iznosu ukupnih prihoda.</p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| 19. | <p>Tablica troškova i izračuna potpore***</p> <p>Pojašnjenje: <i>Predložak „Tablice troškova i izračuna potpore“ potrebno je popuniti sukladno uputama u prilogu tablice. Popunjenu tablicu „Tablica troškova i izračuna potpore“ potrebno je učitati u zahtjevu za potporu, u MS Office Excel formatu.</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK*** DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p> |
| V. | <p>FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</p> |
| 20. | <p>Financijska dokumentacija za zadnju odobrenu (prethodnu) financijsku godinu:</p> <p><u>Obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju temeljem podataka iz poslovnih knjiga:</u></p> |

- **Pregled poslovnih primitaka i izdataka** (*Obrazac P-PPI*)
- **Popis dugotrajne imovine** (*Obrazac DI*)
- **Godišnja prijava poreza na dohodak** (*Obrazac DOH*)

Obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno:

- **Knjiga prometa na kraju godine** (*Obrazac KPR*)
- **Izvešće o paušalnom dohotku od samostalnih djelatnosti i uplaćenom paušalnom porezu na dohodak i prirezu poreza na dohodak** (*Obrazac PO-SD*)

Obveznici poreza na dobit:

- **Godišnji financijski izvještaj** (*Obrazac GFI-POD*)
- **Popis dugotrajne imovine** (*Obrazac DI*)

Obveznici poreza na dobit koji su bili u statusu mirovanja:

- **Izjava o neaktivnosti** sukladno članku 20. stavku 7. Zakona o računovodstvu ovjerena od FINA-e (ili potvrda FINA-e da je zaprimila predmetnu izjavu korisnika za prethodnu financijsku godinu)

Proračunski korisnici:

Financijski izvještaj proračunskih korisnika:

- **Bilanca** (*Obrazac BIL*)
- **Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima** (*Obrazac PR-RAS*)
- **Izveštaj o promjenama vrijednosti i obujmu imovine i obveza** (*Obrazac P-VRIO*)
- **Izveštaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji** (*Obrazac RAS-funkcijski*)
- **Izveštaj o obvezama** (*Obrazac Obveze*)

UČITATI DOKUMENTE U AGRONET

21.

Poslovni plan obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna**

Pojašnjenje:

U slučaju kada vrijednost ukupno prihvatljivih troškova projekta iznosi više od 200.000 kn i/ili se radi o zajedničkom projektu korisnik je obavezan priložiti poslovni plan. Poslovni plan, koji se sastoji od opisnog i tabličnog dijela, treba biti ispunjen sukladno uputama i pojašnjenjima iz službenog predloška. Za svako novo radno mjesto planirano u radnom listu „Zaposlenici“ Poslovnog plana, potrebno je učitati i specifikaciju koja sadrži naziv radnog mjesta, uvjete radnog mjesta i opis posla.

| | |
|-----|---|
| | PREUZETI PREDLOŽAK*** DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET |
| 22. | <p>Dokazi planiranih izvora financiranja:</p> <p><i>Pojašnjenje: Zavisno o izvorima financiranja ulaganja planiranim u poslovnom planu, korisnik je obvezan dostaviti odgovarajuće dokaze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dokaz o postojanju vlastitih sredstava</u> <i>Vlastito učešće u financiranju ulaganja mora biti potkrijepljeno odgovarajućim dokazima (npr. stanje sredstava na računu, potvrda o depozitu i sl.) u 100% iznosu.</i> • <u>Dokaz o postojanju vanjskih izvora financiranja</u> <i>Planira li se dio troška ulaganja financirati predujmom ili kreditnim sredstvima, korisnik je u obvezi dostaviti izjavu/pismo namjere kreditne institucije/ugovor o kreditu s jasno naznačenim slijedećim podacima: naziv klijenta i projekta, iznos financiranja, raspon kamatnih stopa i naknada za obradu, počekom i dinamikom otplate kredita. Priloženi dokument mora pokriti ukupni iznos planiranih vanjskih izvora financiranja.</i> <p><i>Ako korisnik nije u obvezi izraditi poslovni plan, nije obvezan učitati dokumentaciju vezanu za dokazivanje izvora financiranja. U slučaju zajedničkog projekta, korisnik je u obvezi dostaviti navedenu dokumentaciju.</i></p> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| 23. | <p>Tablica „Struktura i dinamika proizvodnje i EPFRR proizvodnje“***</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju kada je vrijednost ukupno prihvatljivih troškova projekta manja ili jednaka 200.000 kuna, potrebno je popuniti predložak tablice*** „Struktura i dinamika proizvodnje i EPFRR proizvodnje“ i učitati ga u AGRONET.</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK*** DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p> |
| VI. | <p>DOKUMENTACIJA ZA KORISNIKA – MLADOG POLJOPRIVREDNIKA</p> <p><i>Status mladog poljoprivrednika ne mogu ostvariti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pravne osobe koje nisu registrirane kao trgovačka društva (kaznionice, zatvori, zadruge, škole i sl.) i zajednički projekti.</i> |
| 24. | <u>Preslika osobne iskaznice za korisnika mladog poljoprivrednika</u> |

| | |
|-----|--|
| | <p>Pojašnjenje: Učitati presliku važeće osobne iskaznice za fizičku osobu temeljem koje se ostvaruje status mladog poljoprivrednika (nositelja OPG-a/vlasnika obrta/vlasnika najmanje 50% temeljnog kapitala trgovačkog društva).</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 25. | <p><u>Akt o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika</u></p> <p>Pojašnjenje: Ako zahtjev za potporu podnosi mladi poljoprivrednik - trgovačko društvo, potrebno je u zahtjevu za potporu učitati akt o osnivanju društva iz kojeg je razvidan vlasnički udio odgovorne osobe društva (mladog poljoprivrednika) u temeljnom kapitalu društva, ovjeren od strane javnog bilježnika. U slučaju izmjena i dopuna izvornog akta o osnivanju društva, u zahtjev za potporu potrebno je učitati izmijenjeni i dopunjeni potpuni tekst akta o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika.</p> <p>UČITATI DOKUMENT U AGRONET</p> |
| 26. | <p><u>Dokaz o stručnim znanjima i vještinama korisnika - mladog poljoprivrednika za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću</u></p> <p>Pojašnjenje: Stručna znanja i vještine dokazuju se na sljedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nositelj/odgovorna osoba mora imati najmanje završen tečaj stručnog osposobljavanja/obrazovanja iz područja stočarstva (formalni tečajevi koje provode učilišta ili tečajevi financirani iz Mjere 1 Programa) ili imati radno iskustvo iz područja stočarstva u trajanju od najmanje 2 godine. <p>U svrhu zadovoljenja navedenog kriterija za mladog poljoprivrednika potrebno je učitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvjerenje/Potvrdu o završenom programu stručnog osposobljavanja/obrazovanja (formalni tečajevi koje provode učilišta ili tečajevi financirani iz Mjere 1 PRR) iz područja stočarstva izdanu od nadležne institucije ili • Svjedodžbu srednje škole iz područja agronomske, biotehnoške ili veterinarske struke ili • Diplomu visokog učilišta odnosno uvjerenje/potvrdu o odgovarajućem stečenom akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju iz područja agronomske, biotehnoške ili veterinarske struke ili |

| | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ugovor/e o radu i Potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO (potpisana i ovjerena od HZMO ili e-Potvrda HZMO) iz kojih je razvidno radno iskustvo korisnika mladog poljoprivrednika u području stočarstva, u trajanju od najmanje dvije godine</i> <p style="text-align: center;"><i>ili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>samo u slučaju ako je korisnik OPG (obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo), ako mladi poljoprivrednik - nositelj OPG-a ne posjeduje niti jedan od navedenih dokumenata, radno iskustvo može dokazati vlastitim trajanjem upisa u Upisniku poljoprivrednika isključivo kao nositelj OPG-a koji podnosi zahtjev za potporu (s time da isto mora biti najmanje dvije (2) godine, ali ne duže od pet (5) godina u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu.)</i> <p>UČITATI DOKUMENTE U AGRONET</p> |
| VII. | DODATNA DOKUMENTACIJA ZA BODOVANJE ZAHTJEVA ZA POTPORU |
| 27. | <p>Tablica “Zaposlenici”*</p> <p>Pojašnjenje: <i>U svrhu ostvarivanja bodova na kriteriju odabira br. 3/4 „Ulaganje doprinosi stvaranju novih radnih mjesta”, u slučaju kada je vrijednost ukupno prihvatljivih troškova projekta manja ili jednaka 200.000 kn potrebno je popuniti predložak tablice “ZAPOSLENICI”*** i učitati ju u zahtjev za potporu u AGRONET-u. Za svako planirano novo radno mjesto potrebno je izraditi i učitati Specifikaciju koja će sadržavati naziv radnog mjesta, uvjete radnog mjesta i opis posla, kojima se opravdavaju podaci navedeni u tablici „Zaposlenici“.</i></p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK* DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p> |
| 28. | <p>Tablica za izračun bodova KO 8 / KO 9 ***</p> <p>Pojašnjenje: <i>Korisnik koji je u zahtjevu za potporu označio da ostvaruje bodove po kriteriju odabira broj 8/9 „Indeks razvijenosti JLS-a (prema mjestu ulaganja)“, a ulaganje mu se odvija u dvije ili više JLS-e, dužan je popuniti Tablicu za izračun bodova za KO 8/ KO 9 u radnom listu „KO 8_ Indeks razv. JLS-a/KO 9_ Indeks razv. JLS-a“ sukladno pripadajućim uputama kako bi mogao ostvariti bodove po predmetnom kriteriju.</i></p> <p><i>U slučaju da se ulaganje odvija u dva ili više JLS-a, bodovi se dodjeljuju prema onom JLS-u gdje se nalazi najveći financijski udio izgradnje/rekonstrukcije sa ili bez opremanja.</i></p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>PREUZETI PREDLOŽAK *** DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p> |
| <p>29.</p> | <p>Tablica za izračun bodova KO 9 / KO 10 ***</p> <p>Pojašnjenje: Korisnik koji je u zahtjevu za potporu označio da ostvaruje bodove po kriteriju odabira broj 9/10 „Ulaganje u područjima sa prirodnim ograničenjima i ostalim posebnim ograničenjima“, a ulaganje se odvija u dva ili više različitih područja s ograničenjima, dužan je popuniti Tablicu za izračun bodova za KO 9/KO 10 u radnom listu „KO 9_ZPO_GPP_PPO/KO 10_ZPO_GPP_PPO“ sukladno pripadajućim uputama kako bi mogao ostvariti bodove po predmetnom kriteriju.</p> <p>Ako se ulaganje odvija u više različitih područja, a zbroj troškova ulaganja u tim područjima iznosi više od 50% prihvatljivih troškova u projektu, korisnik ostvaruje bodove za područje s manjim brojem bodova.</p> <p>PREUZETI PREDLOŽAK *** DOKUMENTA, POPUNITI GA I UČITATI U AGRONET</p> |
| <p>30.</p> | <p>Dokumentacija u svrhu ostvarivanja bodova na kriteriju odabira br. 12/13 „Stručna sprema i radno iskustvo nositelja/člana ili odgovorne osobe ili zaposlenika (alternativno)“:</p> <p>Diploma agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera ili uvjerenje/potvrda o odgovarajućem stečenom akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju: završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine agronomske/veterinarske/biotehnološke struke. U svrhu bodovanja prihvatljiv je i završen stručni studij agronomske/veterinarske/biotehnološke struke u trajanju od dvije (2) godine.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ OPG: Korisnik ostvaruje bodove ako nositelj OPG-a/član OPG-a posjeduje diplomu agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera ili uvjerenje/potvrdu o odgovarajućem stečenom akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju. ○ OBRT: Korisnik ostvaruje bodove ako vlasnik obrta ili zaposlenik obrta posjeduje diplomu agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera ili uvjerenje/potvrdu o odgovarajućem stečenom akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju. ○ PRAVNA OSOBA: Korisnik ostvaruje bodove ako odgovorna osoba ili zaposlenik pravne osobe posjeduje diplomu agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera ili uvjerenje/potvrdu o odgovarajućem stečenom akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju. |

Svjedodžba srednje škole agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera:

- *OPG: Korisnik ostvaruje bodove ako nositelj OPG-a/član OPG-a posjeduje svjedodžbu srednje škole agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera.*
- *OBRT: Korisnik ostvaruje bodove ako vlasnik obrta ili zaposlenik obrta posjeduje svjedodžbu srednje škole agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera.*
- *PRAVNA OSOBA: Korisnik ostvaruje bodove ako odgovorna osoba ili zaposlenik pravne osobe posjeduje svjedodžbu srednje škole agronomskog/veterinarskog/biotehnološkog smjera.*

Ugovor o radu i Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO (potpisana i ovjerena od HZMO ili e-Potvrda HZMO) iz kojih je vidljivo radno iskustvo u poljoprivredi:

- *OPG: Korisnik ostvaruje bodove ako nositelj OPG-a/član OPG-a posjeduje navedene dokumente iz kojih je vidljivo radno iskustvo u poljoprivredi*
- *OBRT: Korisnik ostvaruje bodove ako vlasnik obrta ili zaposlenik obrta posjeduje navedene dokumente iz kojih je vidljivo radno iskustvo u poljoprivredi*
- *PRAVNA OSOBA: Korisnik ostvaruje bodove ako odgovorna osoba u pravnoj osobi ili zaposlenik pravne osobe posjeduje navedene dokumente iz kojih je vidljivo radno iskustvo u poljoprivredi*

NAPOMENA: *Ako korisnik ne posjeduje odgovarajući Ugovor o radu, radno iskustvo u poljoprivredi može se dokazati trajanjem upisa nositelja/člana OPG-a/vlasnika obrta ili zaposlenika u obrtu/odgovorne osobe ili zaposlenika pravne osobe u Upisniku poljoprivrednika (bez obzira u kojem PG-u je isti bio upisan). U tom slučaju u zahtjev za potporu potrebno je učitati popis MIPBG-a poljoprivrednih gospodarstava u kojima je isti bio upisan.*

*Ako korisnik pravna osoba/obrt bodove ostvaruje na temelju stručne spreme/radnog iskustva zaposlenika, potrebno je pored diplome/svjedodžbe odgovarajućeg smjera/odgovarajućeg Ugovora o radu s drugim poslodavcima priložiti i **Ugovor o radu na puno radno vrijeme na neodređeno sklopljen između zaposlenika i korisnika** kao dokaz da je isti zaposlenik korisnika.*

UČITATI DOKUMENTE U AGRONET

VIII. DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA U FIZIČKOM OBLIKU

31.

Potpisana Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.**

Pojašnjenje:

| | |
|------------|---|
| | <p><i>Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u zahtjev za potporu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNEŠI ZAHTEJ«.</i> Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju zahtjeva za potporu. Potvrdu o podnošenju zahtjeva za potporu potrebno je ispisati i potpisati te dostaviti preporučenom pošiljkom ili osobno u podružnicu Agencije za plaćanja, ovisno o lokaciji ulaganja.</p> <p><i>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU</i></p> |
| IX. | NAPOMENE |
| | <p>* U slučaju potrebe, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokumentaciju koja nije propisana ovim Natječajem.</p> |
| | <p>** Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.</p> |
| | <p>*** Označenu dokumentaciju je obavezno dostaviti na službenom predlošku Agencije za plaćanja. Predlošci se mogu preuzeti na stranici www.apprrr.hr - kartica "Ruralni razvoj"/Mjera 4 - Ulaganja u fizičku imovinu"/Podmjera 4.1. Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva/Vezani dokumenti/mapa "Predlošci i upute 4.1.1 - ulaganja u alternativne načine držanja kokoši nesilica u sektoru peradarstva"</p> |