

OBVEZNA DOKUMENTACIJA PRILIKOM PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

NAPOMENE!

1. Ponude za nabavu radova, roba i usluga koje je korisnik prikupio putem EONA-e, kao i pripadajuću dokumentaciju o nabavi, korisnik **ne učitava u AGRONET** kao dio dokumentacije ovog Zahtjeva za isplatu.
2. Korisnik svu propisanu dokumentaciju dostavlja na hrvatskom i/ili na engleskom jeziku i latiničnom pismu, a dokumentacija dostavljena na drugim stranim jezicima ili na drugom pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik i na latinično pismo te ovjerena od strane ovlaštenog sudskog tumača.
3. Ovdje propisana dokumentacija nije isključiva dokumentacija, već Agencija za plaćanja tijekom postupka provedbe projekta od korisnika može zatražiti dostavu dokumentacije sukladno primjenjivim zakonskim propisima koji uređuju područja za koje je prijavljen projekt (a koja nisu navedena u ovom Prilogu) s kojom se potvrđuje da je projekt usklađen s europskim i nacionalnim zakonodavstvom koje se odnosi na predmetni projekt, i da je usklađen s odredbama LAG natječaja.
4. Dokumentacija mora biti original ili preslika ovjerena od javnog bilježnika i učitava se u AGRONET sustav prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu.
5. Dokumentacija koja se dostavlja za sve projektne partnere u partnerskom projektu označena je sa „*“.

Pravni propis:

- Pravilnik o provedbi lokalnih razvojnih strategija unutar intervencije 77.06. Potpora LEADER (CLLD) pristupu iz Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (NN br. 113/2024; u daljnjem tekstu: Pravilnik), i sve njegove izmjene i dopune;
- LAG natječaj temeljem kojeg je korisnik/projekt odabran

PRVI DIO: OBVEZNA DOKUMENTACIJA NEOVISNO RADI LI SE O ZAHTJEVU ZA ISPLATU PREDUJMA/ZAHTJEVU ZA ISPLATU

Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu predujma/Zahtjeva za isplatu

Pojašnjenje:

1.

Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjevu za isplatu predujma/Zahtjevu za isplatu u AGRONET-u korisnik treba odabrati 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 predujma/Zahtjev za isplatu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu predujma/Zahtjeva za isplatu potrebno je ispisati, potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te dostaviti preporučenom pošiljkom ili osobno u Agenciju za plaćanja na adresu:

*AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU
Ulica grada Vukovara 269d*

	10 000 Zagreb Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno: – vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje – naziv i adresa korisnika – klasifikacijska oznaka – naznaka „NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA/ZAHTJEV ZA ISPLATU“ NAPOMENA: U slučaju partnerskih projekata, glavni partner/nacionalni koordinator podnosi zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu, u ime i za račun svih projektnih partnera. DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU!
2.	Preslika osobne iskaznice odgovorne osobe korisnika* Pojašnjenje: Dostavite obostranu presliku osobne iskaznice korisnika (odgovorne osobe) koja mora biti važeća. U slučaju da je osobna iskaznica u postupku izdavanja, dostavite Potvrdu o podnesenom Zahtjevu za izdavanje osobne iskaznice te navedite razloge promjene podataka na osobnoj iskaznici.
3.	Sva rješenja/drugi odgovarajući akt nadležnog upravnog tijela o promjeni sjedišta korisnika, ako je primjenjivo* Pojašnjenje: Rješenja/e o promjeni sjedišta korisnika, potrebno je dostaviti u slučaju ako je korisnik promijenio sjedište. Rješenje/drugi odgovarajući akt obvezni su dostavljati svi organizacijski oblici korisnika, osim u slučaju ako je korisnik: - OPG/SOPG, trgovačko društvo/zadruga/obrt ili drugi subjekt koji se upisuje u sudski registar ili obrtni registar - JLS (grad/općina) NAPOMENA: Nije primjenjivo ako korisnik podnosi zahtjev za potporu za projekt osnivanja nepoljoprivrednog poduzeća za nepoljoprivredne aktivnosti u skladu s člankom 75. st. 2.1 točka c) Uredbe (EU) br. 2021/2115.
4.	Uvjerenje o prebivalištu, ne starije od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu* Pojašnjenje: Dostavlja se za organizacijske oblike korisnika-fizičke osobe koji nisu navedeni u točki 2.3. LAG Natječaja.
5.	Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na

	dan podnošenja Zahtjeva za isplatu/isplatu predujma, ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda) * <i>Pojašnjenje:</i> <i>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske obvezna je za sve korisnike. Korisnik ne smije imati dug.</i>
--	---

DRUGI DIO: DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA

1.	Original bankarske garancije plative na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma <i>Pojašnjenje:</i> <i>Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu, u skladu s člankom 51. stavkom 3. Pravilnika.</i> <i>Bankarska garancija nije potrebna u slučaju da je korisnik javnopravno tijelo.</i> <i>U slučaju partnerskih projekata, javnopravno tijelo mora biti glavni partner, kako bi se isplatio predujam bez dostave bankarske garancije plative »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.</i> NAPOMENA: DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU
-----------	--

2.	Izjava da je korisnik javnopravno tijelo <i>Pojašnjenje:</i> <i>Izjava da je korisnik javnopravno tijelo sukladno Zakonu o općem upravnom postupku potrebna je u svrhu dokazivanja uvjeta iz članka 64. Pravilnika u kojem se navodi da korisnik koji je javnopravno tijelo nije u obvezi dostaviti bankarsku garanciju kao uvjet za isplatu predujma.</i> <i>U slučaju partnerskih projekata, javnopravno tijelo mora biti glavni partner, kako bi se isplatio predujam bez dostave bankarske garancije plative »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.</i> <i>Preuzmite obrazac 2c Izjava-korisnik-javnopravno tijelo te ga ispunite, potpišite i ovjerite sukladno pojašnjenjima.</i>
-----------	--

TREĆI DIO: DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA ZAHTJEV ZA ISPLATU

A.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA NASTANAK TROŠKA I DOKAZI PLAĆANJA
-----------	--

1.	Računi i drugi knjigovodstveni dokumenti jednake dokazne vrijednosti kojima se dokazuje nastanak troška i poslovnog događaja (kupoprodajni ugovori, ugovori o radu/djelu, platne liste, računi za kotizacije i sl.) <i>Pojašnjenje:</i> Računi i drugi knjigovodstveni dokumenti po kojima se traži potpora moraju biti navedeni u obrascu „Realizacija projektnih aktivnosti“ koja je sastavni dio Zahtjeva za isplatu, te moraju glasiti na korisnika. Troškovnici moraju biti sastavni dio računa, ako je primjenjivo.
2.	Elaborat procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjeren od strane ovlaštenog sudskog vještaka <i>Pojašnjenje:</i> U slučaju kupnje zemljišta/objekta uz predugovor/ugovor o kupoprodaji potrebno je dostaviti i Elaborat procjene tržišne vrijednosti, izrađen i ovjeren od strane ovlaštenog sudskog vještaka.
3.	Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih odabranih ponuditelja, u slučaju da je korisnik neobveznik javne nabave (NOJN) <i>Pojašnjenje:</i> Ako je odabrani ponuditelj roba, radova i/ili usluga iz inozemstva, korisnik (neobveznik javne nabave) obavezan je dostaviti izvod o vlasničkoj strukturi izvođača/dobavljača. Dokument ne smije biti stariji od šest mjeseci na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu. Ako je riječ o postupku nabave putem EONA-e, izvod se može dostaviti i putem EONA-e.
4.	Izjava o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN) <i>Pojašnjenje:</i> Korisnik i konzultant korisnika (ako je primjenjivo) dužni su preuzeti obrazac 2a, popuniti, potpisati i ovjeriti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN): - u slučaju postupaka nabave za radove, robe i usluge koje se provode putem EONA-e, i/ili - u slučaju nabave radova, roba i usluga koje korisnik nabavlja po vlastitom izboru od dobavljača ili izvođača bez obveze provođenja postupka nabave putem EONA-e. Korisnik i konzultant korisnika dužni su ispuniti zasebne izjave, ako korisnik ima konzultanta. Izjava/e se odnosi/e na sve provedene nabave čiji se troškovi potražuju putem Zahtjeva za isplatu.
5.	Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova <i>Pojašnjenje:</i> Učitati dnevno informativne izvratke iz banke u kojima je u opisu plaćanja jasna poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u Zahtjevu za isplatu. Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje- učitava se jedan ili više dolje navedenih dokumenata na kojima je jasna poveznica s računom odnosno dokumentom iste dokazne vrijednosti kao račun: - dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja - ispisi/izvodi iz kartica, u slučaju kartičnog plaćanja - SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo, te dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti (ako je primjenjivo) - blagajničke isplatnice i izvještaji u slučaju plaćanja gotovim novcem, ako je primjenjivo

	- ugovor o kreditu i ovjerena potvrda banke koja dokazuje da su troškovi plaćeni iz kredita, ako je plaćanje izvršeno putem kredita - ugovor o cesiji/akreditivu/izjava o prijeboju ili drugi dokument vezan za obračunsko plaćanje ako je plaćanje izvršeno cesijom/akreditivom/prijebojem. Sva plaćanja moraju biti obavljena/provedena u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Iznimno, plaćanje gotovim novcem (novčanice eura i kovani novac eura i centa) nije dozvoljeno, osim za troškove u okviru službenih putovanja izravno povezanih s provedbom projekta (troškovi javnog prijevoza, troškovi trajekta, cestarine, mostarine i slični troškovi). Nabava putem financijskog ili operativnog leasinga nije dozvoljena.
6.	Putni nalozi, u slučaju službenih putovanja Pojašnjenje: U slučaju putnih troškova vezanih za službena putovanja, a koji se traže putem obrasca „Realizacija projektnih aktivnosti“ učitati putne naloge koji moraju biti izrađeni sukladno važećim zakonskim propisima te se uz njih učitavaju i: • Računi koji su sastavni dio troška putovanja (troškovi javnog prijevoza, smještaj, cestarina, mostarina, parking...) • Ispis s HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)
7.	Ugovor o sufinanciranju i ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava Pojašnjenje: Dokumente je potrebno priložiti u slučaju ako je neki od troškova sufinanciran iz javnih izvora Republike Hrvatske, to jest od strane središnjeg tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge pravne osobe koja dodjeljuje državne potpore.
B.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PROVEDBU I REALIZACIJU PROJEKTNE AKTIVNOSTI
8.	Dokazi o provedenoj aktivnosti Pojašnjenje: Osim računa i ostalih dokumenata te njihovih plaćanja potrebno je učitati dokumente kojima se dokazuje da je aktivnost provedena, kao što su: 1. potpisne liste s održanih događaja, potvrde o odslušanim edukacijama, izrađeni materijali (audio vizualni materijali), dokaz o distribuciji letaka, edukativno informacijski materijali, pozive na događaje 2. fotografije s održanih seminara, studijskih putovanja, radionica, konferencija i slično; fotografije promo materijala 3. izvješće o provedenim događajima (organiziranje i provođenje promotivnih, kulturnih, rekreacijskih, sportskih i drugih aktivnosti, sastanaka/radionica/konferencija i slično): – u izvješću jasno navesti informacije o događanju te koji su troškovi nastali u okviru organizacije događaja i/ili u njegovom sudjelovanju

9.	Izjava (pristupnica za sudjelovanje u predmetnom projektu) o statusu osobe koja je upućena na službeni put vezan za provedbu projekta <i>Pojašnjenje:</i> <i>Predmetna izjava mora sadržavati:</i> – ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put; – trenutno zaposlenje (gdje je osoba zaposlena i na kojoj funkciji); – uloga osobe u projektnoj aktivnosti; – razlozi zbog kojih je osoba upućena na službeni put; <i>Učitajte izjave za svaku osobu za koju se traži povrat po osnovi službenog puta.</i> <i>Osobe koje korisnik može uputiti na službena putovanja određeni su pozitivnim propisima te internim aktima korisnika, te se moraju dokazati odgovarajućim dokumentom (ugovor o radu, ugovor o volontiranju, pristupnica članstvu i slično).</i>
C.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA AKTIVNOSTI KOJE SE SASTOJE OD ULAGANJA
10.	Pravomoćna uporabna dozvola. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Potrebno je dostaviti u slučaju da je za predmetno ulaganje potrebno ishoditi pravomoćnu uporabnu dozvolu.</i> <i>Dostavlja se kod konačnog zahtjeva za isplatu ili ako se traži povrat sredstava po realiziranoj aktivnosti koja zahtijeva ishođenje uporabne dozvole.</i>
11.	Završno izvješće nadzornog inženjera. <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju građenja građevina i izvođenja radova za koje je sukladno Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima potrebno provesti stručni nadzor građenja.</i> <i>Dostavlja se kod konačnog zahtjeva za isplatu ili ako se traži povrat sredstava po realiziranoj aktivnosti.</i>
12.	Prometna dozvola, za kupljeno novo motorno vozilo. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavite prometnu dozvolu iz koje je vidljivo da je novo motorno vozilo registrirano na korisnika (kupca).</i>
13.	Fotodokumentacija tijekom realizacije ulaganja. <i>Pojašnjenje:</i>

	<i>Potrebno je dostaviti fotografije izvršenih radova, roba i usluga tijekom realizacije ulaganja, a koji kasnije zbog prirode i načina izvođenja neće biti vidljivi kod provjere lokacije ulaganja/kontrole na terenu prilikom podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu. Fotografije moraju biti geotagirane.</i>
14.	Dokument iz kojeg je vidljivo da je ulaganje predano na upravljanje, u skladu s odredbama Pravilnika. <i>Pojašnjenje:</i> <i>U slučaju da je ulaganje predano na upravljanje drugom subjektu koji nije korisnik, mora biti dostavljen dokument koji potvrđuje navedeno.</i>
15.	Vodopravna dozvola za zahvaćanje voda za navodnjavanje izdana od nadležnog tijela. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno učitati u zahtjevu za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate ako se radi o ulaganju u navodnjavanje i ako je u Potvrdi o prethodnom odobrenju projekta navedeno da je potrebno ishoditi vodopravnu dozvolu.</i>
16.	Potvrda o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva izdana od strane nadležnog tijela sukladno propisanoj metodologiji koja uređuje to područje* <i>Pojašnjenje:</i> <i>Potrebno je dostaviti kod ulaganja u primarnu poljoprivrednu proizvodnju i ako korisnik uvjet prihvatljivosti EVPG od najmanje 3.000 EUR SO nije dokazao prilikom podnošenja zahtjeva za potporu, već ga dokazuje prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i>
C1.	KUPNJA RABLJENOG MOTORNOG VOZILA SUKLADNO LAG NATJEČAJU, ako je primjenjivo
17.	Ugovor o kupoprodaji rabljenog motornog vozila (i račun, ako je primjenjivo) sklopljen između korisnika (kupac) i vlasnika motornog vozila (prodavatelj), s bankovnim izvatkom o izvršenoj uplati. <i>Pojašnjenje:</i> <i>U trenutku kupoprodaje vlasnik (prodavatelj) motornog vozila mora biti onaj na kojeg je rabljeno motorno vozilo registrirano. Prihvatljivo je isključivo rabljeno motorno vozilo koje je u trenutku kupoprodaje, sukladno posebnim propisima registrirano na vlasnika motornog vozila (prodavatelja). Plaćanje mora biti obavljeno transakcijskim putem, između računa korisnika i računa vlasnika rabljenog motornog vozila (prodavatelja), što se dokazuje bankovnim izvatkom. Financiranje motornog vozila putem leasinga nije dozvoljeno.</i>
18.	Prometna dozvola, za kupljeno rabljeno motorno vozilo. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavite prometnu dozvolu iz koje je vidljivo da je rabljeno motorno vozilo registrirano na korisnika (kupca).</i>

19.	Procjena od strane ovlaštene osobe, odnosno od strane ovlaštenog procjenitelja ili sudskog vještaka, da prodajna cijena rabljenog motornog vozila nije viša od njegove tržišne vrijednosti. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Procjena od strane ovlaštene osobe, odnosno od strane ovlaštenog procjenitelja ili sudskog vještaka mora sadržavati najmanje sljedeće:</i> - naziv proizvođača, model, godina proizvodnje, snaga i jačina motora, prijeđeni kilometri/sati rada, kupuje li se od prvog vlasnika te je li prethodno bilo šteta na motornom vozilu, i <i>kojom se dokazuje da prodajna cijena rabljenog motornog vozila koje je predmet sufinanciranja nije viša od njegove tržišne cijene.</i>
20.	Ponuda prikupljena od strane proizvođača ili njegovog zastupnika, koja se odnosi na novo motorno vozilo istih ili sličnih tehničkih karakteristika u odnosu na rabljeno vozilo koje se kupuje. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Korisnik mora prikupiti najmanje jednu ponudu od strane proizvođača ili njegovog zastupnika kojom dokazuje da prodajna cijena rabljenog motornog vozila nije viša od tržišne cijene novog motornog vozila istih/sličnih tehničkih karakteristika.</i> <i>Ponude moraju udovoljavati istim ili sličnim tehničkim karakteristikama (tip, naziv proizvođača, model, snaga i jačina motora) rabljenog vozila koje se kupuje, te se odnositi isključivo na nova motorna vozila.</i> <i>Postupak prikupljanja ponude <u>se ne provodi putem EONA-e!</u></i>
21.	Izjava prodavatelja ovjerena kod javnog bilježnika i dana pod materijalnom i kaznenom odgovornošću u kojoj prodavatelj izjavljuje da rabljeno motorno vozilo koje je predmet LEADER sufinanciranja nije sufinancirano sredstvima javne potpore u proteklih pet (5) godina, I Ugovor o kupoprodaji motornog vozila i/ili račun kojim je prodavatelj postao vlasnikom rabljenog motornog vozila. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Preuzmite obrazac 2b - Izjava prodavatelja te ga ispunite i potpišite sukladno pojašnjenjima.</i>
C2.	MLADI POLJOPRIVREDNIK, ako je primjenjivo
22.	Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (potpisana i ovjerena od HZMO) ili e-knjižica ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu <i>Pojašnjenje:</i>

	<i>Kod korisnika fizičke osobe, navedeni dokument se prilaže kao dokaz da mladi poljoprivrednik plaća doprinose za mirovinsko osiguranje isključivo po osnovi obavljanja samostalne djelatnosti-poljoprivrede (kao jedino ili glavno zanimanje).</i> <i>Kod korisnika pravne osobe, navedeni dokument se prilaže kao dokaz da je mladi poljoprivrednik zaposlen kao odgovorna osoba na puno radno vrijeme u toj pravnoj osobi.</i>
23.	Ugovor o radu na neodređeno (puno radno vrijeme) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument prilaže korisnik pravna osoba u kojoj je odgovorna osoba mladi poljoprivrednik. Ugovor mora biti sklopljen na neodređeno (puno radno vrijeme). Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i>
C3.	STANDARDI EUROPSKE UNIJE, ako je primjenjivo
24.	Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate ako se ulaganje odnosi na dostizanje novih standarda Europske unije. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate ako se ulaganje odnosi na dostizanje novih standarda Europske unije.</i>
C4.	BAVLJENJE DJELATNOŠĆU
25.	Rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom (posebnim propisima kojima se uređuje svako pojedino područje) kojim korisnik dokazuje da je pri nadležnom tijelu registriran za obavljanje djelatnosti* ILI Izjava dana pod materijalnom i kaznenom odgovornošću da se korisnik bavi djelatnošću za koju se ne izdaje ni jedan od akata sukladno posebnim propisima kojima se uređuje svako pojedino područje i temeljem kojeg zakona obavlja djelatnost.*
D.	DOKUMENTACIJA U SLUČAJU OSNIVANJA NEPOLJOPRIVREDNOG PODUZEĆA
26.	Rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom (posebnim propisima kojima se uređuje svako pojedino područje) kojim se dokazuje da je nositelj nepoljoprivrednog poduzeća registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet osnivanja <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dostavlja se prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu prve rate.</i>
27.	Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (potpisana i ovjerena od HZMO) ili e-knjižica ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu, za nositelja nepoljoprivrednog poduzeća <i>Pojašnjenje:</i>

	<i>Kod korisnika fizičke osobe, navedeni dokument se prilaže kao dokaz plaćanja doprinosa za mirovinsko osiguranje isključivo po osnovi obavljanja nepoljoprivredne djelatnosti koja je predmet osnivanja.</i> <i>Kod pravne osobe, navedeni dokument se prilaže kao dokaz da je nositelj nepoljoprivrednog poduzeća zaposlen kao odgovorna osoba na puno radno vrijeme u pravnoj osobi.</i> <i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu druge rate.</i>
28.	Ugovor o radu na neodređeno (puno radno vrijeme) <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument prilaže korisnik pravna osoba u kojoj je odgovorna osoba nositelj nepoljoprivrednog poduzeća. Ugovor mora biti sklopljen na neodređeno (puno radno vrijeme).</i> <i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu druge rate.</i>
29.	Dokumenti koji dokazuju provedbu aktivnosti navedenih u Odluci o dodjeli sredstava/prijavnom obrascu <i>Pojašnjenje:</i> <i>Učitati dokumentaciju kojom se dokazuje provedba aktivnosti iz Odluke o dodjeli sredstava/prijavnom obrascu (računi/kupoprodajni ugovori, dostavnice/otpremnica/putni listovi, prometna dozvola, pravomoćna uporabna dozvola i slično).</i>
E.	OSTVARENJE CILJEVA PARTNERSKOG PROJEKTA
30.	Završno Izvješće o provedenom partnerskom projektu. <i>Pojašnjenje:</i> <i>Dokument je potrebno učitati prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu kojim se dokazuje da su provedene projektne aktivnosti/zadaci i ostvaren cilj <u>partnerskog projekta</u> kako je navedeno u prijavnom obrascu.</i> <i>Dokument minimalno mora sadržavati:</i> - provedene aktivnosti/zadaci - ostvarene ciljeve - postignute rezultate partnerskog projekta (mjerljive).
ČETVRTI DIO: DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE I IZVRŠENJE UGOVORA	
A.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA OBVEZNIKE JAVNE NABAVE (OJN)
A1.	DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVOĐENJE POSTUPKA <u>JAVNE</u> 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.	U slučaju izmjena dokumentacije o nabavi/priloga/troškovnika/ESPD-a potrebno je dostaviti sve ranije objavljene verzije dokumentacije

3.	Odluka naručitelja o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu
4.	Certifikat iz područja javne nabave za najmanje jednog predstavnika naručitelja koji je imenovan za člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu
5.	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 (i tehničkog dijela dokumentacije)
6.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koji uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije te mjere poduzete u smislu članka 199. ZJN 2016 u slučaju da su iste sudjelovale kao ponuditelji
7.	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)
8.	Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo)
9.	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)
10.	Sve zaprimljene ponude
11.	Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem 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)
12.	Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ukoliko je primjenjivo)
13.	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave
A2.	DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PROVOĐENJE POSTUPKA <u>JEDNOSTAVNE</u> NABAVE
14.	Poziv na nadmetanje/Obavijest o nadmetanju iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske
15.	Poziv na dostavu ponuda/Dokumentacija o nabavi što uključuje sve pripadajuće priloge ovisno o predmetu nabave (troškovnici, specifikacije, opis usluge, pripadajući prilozi i sva ostala povezana dokumentacija). U slučaju izmjena dokumentacije o nabavi/priloga/troškovnika potrebno je dostaviti sve ranije objavljene verzije dokumentacije
16.	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 (i tehničkog dijela dokumentacije)
17.	Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi i koji uključuje naznaku osobe koja je izrađivala tehnički dio dokumentacije te mjere poduzete u smislu članka 199. ZJN 2016 u slučaju da su iste sudjelovale kao ponuditelji;

18.	Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/ dostavi (ako je primjenjivo) ili u slučaju da upiti nisu zaprimljeni potrebno je dostaviti snimak ekrana iz EOJN-a kao dokaz da nije bilo upita
19.	Zapisnik o zaprimanju ponuda
20.	Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda;
21.	Sve zaprimljene ponude
22.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa svim pripadajućim prilogima
23.	Sklopljeni ugovor ili narudžbenica i prilozi istima 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);
24.	Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak jednostavne nabave
A3.	DOKUMENTACIJA VEZANA UZ IZVRŠENJE UGOVORA IZ PROVEDENOG POSTUPKA JAVNE NABAVE
25.	Sva dokumentacija koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora.
26.	Dokazi o poštivanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude.
27.	Aneksi/dodaci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom koja je prethodila sklapanju aneksa ugovora (obrazloženje izmjene uz navođenje zakonske osnove i osnove u DON-u i sklopljenom ugovoru, pisana suglasnost ugovornih strana, obrazloženje/suglasnost nadzornog inženjera, produljenje jamstava ili polica osiguranja (ako je primjenjivo), objava aneksa u EOJN (ako je primjenjivo), analiza cijena i ponuda u slučaju izmjene cijene, građevinska dokumentacija u kojoj je evidentirana izmjena i sva ostala popratna dokumentacija vezana uz aneks (ovisno o konkretnoj izmjeni) i uvjete koji se mijenjaju u odnosu na osnovni ugovor i DON.
28.	U slučaju uvođenja ili zamjene podugovaratelja uz aneks/dodatak ugovoru i svu ostalu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave kao i uvjetima iz DON-a.
A4..	DOKUMENTACIJA VEZANA UZ IZVRŠENJE UGOVORA IZ PROVEDENOG POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
29.	Dokaz o izvršenju sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda/DON-a, uvjetima iz odabrane ponude, kriterijima odabira ekonomski najpovoljnije ponude (ako je primjenjivo) i inicijalno sklopljenog ugovora.
30.	Aneksi/dodaci ugovoru zajedno s odgovarajućom popratnom dokumentacijom koja je prethodila sklapanju aneksa ugovora (obrazloženje izmjene uz navođenje zakonske osnove i osnove u DON-u i sklopljenom ugovoru, pisana suglasnost ugovornih strana, obrazloženje/suglasnost nadzornog inženjera (ako je primjenjivo), produljenje jamstava ili

	polica osiguranja (ako je primjenjivo), objava aneksa u EOJN (ako je primjenjivo), analiza cijena i ponuda u slučaju izmjene cijene, građevinska dokumentacija u kojoj je evidentirana izmjena i sva ostala popratna dokumentacija vezana uz aneks (ovisno o konkretnoj izmjeni) i uvjete koji se mijenjaju u odnosu na osnovni ugovor i DON.
31.	U slučaju uvođenja ili zamjene podugovaratelja uz aneks/dodatak ugovoru i svu ostalu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave kao i uvjetima iz DON-a.
B.	DOKUMENTACIJA VEZANA ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE (NOJN) – Postupak putem EONA-E Pojašnjenje: Ponude za nabavu radova, roba i usluga koje je korisnik prikupio putem EONA-e, kao i pripadajuću dokumentaciju o nabavi, korisnik <u>ne učitava u AGRONET</u> kao dio dokumentacije ovog Zahtjeva za isplatu.
32.	Dokaz o ispunjavanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude (ENP). Pojašnjenje: Ako je kriterij za odabir bila ekonomski najpovoljnija ponuda, potrebno je učitati dokumente koji dokazuju ispunjavanje kriterija za odabir ENP na osnovu kojih je ponuda odabrana u postupku/cima nabave (otpremnicu, jamstvo...).
PETI DIO : DOKUMENTACIJA VEZANA ZA ISPUNJENJE UVJETA I KRITERIJA, TE REALIZACIJU PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, A KOJI SU PROPISANI LAG NATJEČAJEM	
1.	Sva dokumentacija koju korisnik mora dostaviti kako bi dokazao ispunjenje zasebnih uvjeta i kriterija propisanih LAG natječajem, te realizaciju projektnih aktivnosti.