



## **PRILOG 2**

### **Popis dokumentacije koju treba priložiti uz zahtjev za financiranje**

#### **Na godišnjoj razini**

- Program osposobljavanja odobren od strane ministarstva.
- Organigram.
- U slučaju promjena u popisu osoblja, dostaviti dokumentaciju vezanu za promjene.
- Dokument kojim se dokazuju primanja na godišnjoj razini (plaće zaposlenicima koji u 2014. godini nisu bili zaposleni u Savjetodavnoj službi, koji nisu bili zaposleni svih 12 mjeseci, koji su bili zaposleni svih 12 mjeseci ali im je za pojedine mjesece bruto plaća 0 kuna jer su cijeli mjesec bili na bolovanju na teret HZZO-a, roditeljskom dopustu, kao i zaposleniku koji radi polovicu punog radnog vremena: važeća satnica će se izračunati prema godišnjoj bruto2 plaći zaposlenika jednakog koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji u 2014. godini nije imao promjenu koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i s najbližim stažem. Ukoliko ima zaposlenika s više i manje staža može se za obračun satnice uzeti godišnja bruto 2 plaća zaposlenika s više staža).
- Izračun vrijednosti sata za svakog zaposlenika za kojeg se traži financiranje (Iznos godišnje bruto troška plaće (Naveden u Dokumentu kojim se dokazuje primanja na godišnjoj razini) svakog djelatnika dijeli se sa 1.720 sati).
- Procedura kojom se odobravaju troškovi sudionika edukacije.
- Dokaz stručnosti u slučaju angažiranja vanjskih stručnjaka

#### **Uz svaki zahtjev za isplatu**

- Kvartalno izvješće o provedenim aktivnostima.
- Način provjere da je jedan sudionik sudjelovao samo jedanput na određenoj temi.
- Kartica konta (ukoliko postoji sufinanciranje za troškove za koje se traži povrat).
- Popis održanih izobrazbi sa brojem sudionika po izobrazbi i imenima predavačima.
- Popunjena Izjava o nepostojanju sukoba interesa.

#### **Plaće za stručno osoblje/zaposlenike**

- Kontrolno izvješće o plaćama zaposlenika.
- Dokaz za isplatu plaća.
- Evidencija radnog vremena zaposlenika sa ukupnim satima i izdvojenim satima za direktno učešće osoblje u provedbi aktivnosti iz ove mjere.

#### **Za indirektne troškove**

- Izračun od 15% od prihvatljivih direktnih troškova osoblja.



REPUBLIKA HRVATSKA  
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU  
10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 269d  
Telefon: 60 02 700, Telefax: 60 02 851

### **Putni troškovi, smještaj i dnevnice za stručno osoblje/zaposlenike**

- Karte za javni prijevoz, avion, cestarinu tunelarinu, mostarinu, boarding passes.
- Računi za smještaj.
- Računi za parking (parking se odobrava ukoliko je događanje duže od 6 sati).
- Dokaz za plaćanja svih troškova puta i smještaja.
- Putni nalog.
- Izvješće djelatnika sa službenog puta.

### **Troškovi za vanjske usluge/predavače**

- Dosje provedbe javne nabave.
- Dosje provedbe bagatelne nabave.
- Narudžba/ponuda ili ugovor.
- Računi/odgovarajući dokumenti.
- Odgovarajući dokumenti kao dokaz provođenja aktivnosti koje su navedene sa ugovorom sa dobavljačem (izvješće, prezentacija, materijali sa treninga i lista sudionika, program događanja, otpremnica i sl.).
- Dokazi plaćanja.

### **Troškovi za vanjske usluge/materijal**

- Dosje provedbe javne nabavu.
- Dosje provedbe bagatelne nabavu (za iznose preko 35.000 KN).
- Računi.
- Relevantna dokumentacija kojom se potvrđuje dostavljanje opreme i potrošnog materijala kako je navedeno u ugovoru.
- Dokaz plaćanja.

### **Troškovi za vanjske usluge/najam prostora i osvježenje**

- Računi.
- Dokaz plaćanja računa.
- Dosje provedbe javne nabavu (za iznose preko 35.000 KN).
- Dosje provedbe bagatelne nabavu.
- Ponuda od odabranog ponuditelja.

### **Troškovi sudionika edukacija**

- Potvrda o završenoj edukaciji.
- Karta javnog prijevoza.
- Računi za smještaj.
- Odobrenje Savjetodavne službe za dostavljene troškove.



REPUBLIKA HRVATSKA  
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU  
10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 269d  
Telefon: 60 02 700, Telefax: 60 02 851

- Propisno popunjen zahtjev za naknadom potpisan od strane učesnika.
- Dokazi za plaćanje troškova sudionika edukacije.