

PRILOG 4b**TIP OPERACIJE 6.4.1.****Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima****DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU**

Svu navedenu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET prilikom popunjavanja Zhtjeva 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 Zhtjeva za isplatu	
1.	<p>Potvrda izdana od strane Porezne uprave je li korisnik u sustavu PDV-a</p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zhtjeva za isplatu</i></p>
2.	<p>Rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom za bilo koju djelatnost u sektoru ruralnog turizma, sektoru prerade i/ili marketinga i/ili izravne prodaje proizvoda i sektoru tradicijskih i umjetničkih obrta.</p> <p>Rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela za obavljanje nepoljoprivredne djelatnosti za koju se traži potpora u sektoru usluga.</p> <p><i>Pojšnjenje: U slučaju da korisnik razvija nepoljoprivrednu djelatnost za koju se temeljem nacionalnog zakonodavstva ne izdaje Rješenje/odobrenje, prihvatljiv je drugi dokaz iz kojeg je vidljivo da korisnik obavlja tu djelatnost.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Ako je organizacijski oblik korisnika OPG: navedena dokumentacija mora glasiti na nositelja OPG-a. Ta djelatnost za koju se traži potpora mora biti upisana u Upisnik poljoprivrednika kao dopunska djelatnost na nositelja ili člana OPG-a (nositelja nepoljoprivredne djelatnosti)</i><i>Ako je organizacijski oblik korisnika OBRT: navedena dokumentacija mora glasiti na vlasnika obrta (nositelja nepoljoprivredne djelatnosti)</i><i>Ako je organizacijski oblik korisnika PRAVNA OSOBA: navedena dokumentacija ili drugi odgovarajući akt mora glasiti na pravnu osobu</i>
3.	<p>Izračun ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstava izdan od Hrvatsko poljoprivredno-šumarske savjetodavne službe</p> <p><i>Izračun je potreban za sve korisnike kod Zhtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate. Dokument ne smije biti stariji od 30 dana na dan podnošenja Zhtjeva za isplatu.</i></p>
4.	<p>Potvrda izdana od strane Porezne uprave o stanju duga prema državnom proračunu</p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zhtjeva za isplatu</i></p>

5.	<p>Preslika osobne iskaznice korisnika</p> <p><i>Preslika važeće osobne iskaznice potrebna je za nositelja OPG-a, te odgovornu osobu obrta/pravne osobe kako bi se utvrdilo da je prebivalište korisnika na području jedinice lokalne samouprave u čijem se naselju provodi ulaganje.</i></p>
6.	<p>Godišnji financijski izvještaj poduzetnika za zadnje odobreno računovodstveno razdoblje</p> <p><i>GFI je potrebno dostaviti ako je Korisnik pravna osoba. Dokument je potreban kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
7.	<p>Potvrda izdana od strane Porezne uprave o upisu u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti</p> <p><i>Potvrdu prilažu korisnici koji su fizičke osobe: OPG / OBRT kao dokaz da je nositelj poljoprivrednog gospodarstva / odgovorna osoba upisana u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti.</i></p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
8.	<p>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e - knjižica)</p> <p><i>Potvrdu prilažu korisnici čiji je organizacijski oblik OBRT/PRAVNA OSOBA kao dokaz da je vlasnik/suvlasnik obrta/odgovorna osoba u pravnoj osobi zaposlenik poljoprivrednog gospodarstva.</i></p> <p><i>U slučaju da je korisnik OPG Potvrdu (e-knjižicu) je potrebno dostaviti kao dokaz da OPG ima jednu zaposlenu osobu</i></p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja Zahtjeva za isplatu. Dokument je potreban kod Zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
9.	<p>Originali računa/Originali kupoprodajnih ugovora ovjerenih kod Javnog bilježnika</p> <p><i>Originale kupoprodajnih ugovora potrebno je priložiti u slučaju kupnje zemljišta/objekta. 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</i></p>
10.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p><i>Ako je plaćanje računa za kojeg se traži potpora izvršeno temeljem nekog drugog dokumenta (predračun, ugovor) istog je potrebno priložiti</i></p>
11.	<p>Dnevno informativni izvadak o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p>

	<i>U opisu plaćanja mora biti poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u Zahtjevu za isplatu</i>
12.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u inozemstvo u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa</p> <p><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>
13.	<p>Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti</p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanja računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke/SWIFT-u</i></p>
14.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu</p> <p><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/financijskog leasinga. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</i></p>
15.	<p>Ugovor o kreditu/ugovor o financijskom leasingu</p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje bilo putem kredita/ financijskog leasinga</i></p>
16.	<p>Zapisnik o preuzimanju</p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje bilo putem financijskog leasinga</i></p>
17.	<p>Potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita/financijskog leasinga</p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanje računa bilo putem kredita/ financijskog leasinga. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja</i></p>
18.	<p>Ugovori o cesiji/asignaciji/akreditivi/izjava o prijeboju</p> <p><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 cesija provedena (Izvod banke)</i></p>
19.	<p>Ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava</p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih</i></p>

	<i>izvora.</i>
20.	Preslika jamstva/garancije, ovisno o vrsti ulaganja <i>Dokument mora biti izdan od odabranog ponuditelja</i>
21.	Pravomoćna Uporabna dozvola ili drugi odgovarajući dokument u skladu s propisima koji uređuju gradnju <i>Uporabna dozvola mora se odnositi na predmetno ulaganje te biti u skladu s građevinskom dozvolom ili drugim odgovarajućim dokumentom na osnovu kojeg je odobrena potpora, a koji je dostavljen u Zahtjevu za potporu/Zahtjevu za promjenu. Dokument je potrebno priložiti u Zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljena Okončana situacija za izvedene radove ili kod jednokratne isplate</i>
22.	Prometna dozvola <i>Dokument je potrebno učitati kod ulaganja u gospodarska vozila - koja podliježu registraciji. Dokument je potrebno priložiti u Zahtjevu za isplatu rate u kojoj se traži povrat za istu ili kod jednokratne isplate.</i>
23.	Knjižica plovila / Upisni list plovila <i>Dokument je potrebno učitati kod ulaganja u gospodarska plovila - koja podliježu registraciji. Dokument je potrebno priložiti u Zahtjevu za isplatu rate u kojoj se traži povrat za istu ili kod jednokratne isplate.</i>
	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.
Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za isplatu temeljem točke 13.3 Natječaja	
1.	Dokumentaciju koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora, odnosno eventualni aneksi/dodatci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora s odabranim ponuditeljem
Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za isplatu temeljem Upute za prikupljanje ponuda i provedbu postupka jednostavne nabave (poglavlje 6, točka ii.)	
2.	Dokaz o ispunjavanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude