

Prilog II.

**DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU
ZA OPERACIJU 19.3.1.**

OBVEZNA DOKUMENTACIJA

NAPOMENA:

Dokumentacija mora biti original ili preslika ovjerena od javnog bilježnika i učitava se u AGRONET sustav prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu (red br. 2. – 22.).

U slučaju da je dokumentacija izdana na stranim jezicima mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od sudskog tumača.

1.	<p>Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjev za isplatu u AGRONET-u korisnik treba odabrati opciju »PODNESE ZAHTJEV«. Nakon toga se u stupcu pod nazivom »Zahtjev« pojavljuje link »Preuzmi« putem kojeg korisnik preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu potrebno je ispisati, potpisati, ovjeriti te dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili osobno na adresu iz ovoga Natječaja. Dokument se dostavlja kao original u fizičkom obliku!</i></p>
DOKUMENTACIJA VEZANA ZA NASTANAK TROŠKA I DOKAZI PLAĆANJA	
2.	<p>Računi odnosno knjigovodstveni dokumenti jednake dokazne vrijednosti kojima se dokazuje nastanak troška (kupoprodajni ugovori, računi za kotizacije i sl.)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Račune/ostale knjigovodstvene dokumente iste dokazne vrijednosti potrebno je skenirati te učitati.</i></p>
3.	<p>Bankovnu potvrdu o žiroračunu (ŽR) korisnika za račune plaćene sa ŽR različitog od onog navedenog u Zahtjevu za isplatu i to ne stariju od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da je plaćanje izvršeno sa ŽR korisnika koji nije prijavljen u evidenciji korisnika.</i></p>
4.	<p>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><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.</i></p>
5.	<p>SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<i>U slučaju plaćanja u valuti učitati dokumente kojima je u opisu plaćanja jasna poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje i koji je dostavljen u zahtjevu za isplatu.</i>
6.	<p>Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno priložiti ako je plaćanja računa izvršeno u stranoj valuti, a tečaj nije naznačen na Izvodu banke.</i></p>
7.	<p>Ugovor o kreditu</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje bilo putem kredita.</i></p>
8.	<p>Potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje računa bilo putem kredita. Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja.</i></p>
9.	<p>Ugovori o cesiji/asignaciji/akreditivi/izjava o prijeboju</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati 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>
10.	<p>Blagajničke isplatnice i izvještaji</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno učitati u slučaju plaćanja gotovim novcem.</i></p>
11.	<p>Voucher.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati ukoliko je korišten.</i></p>
12.	<p>Ugovor o sufinanciranju i ispis Kartice konta na kojoj je vidljivo knjiženje bespovratnih sredstava</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih javnih izvora za svakog tuzemnog partnera.</i></p>

DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PRIPREMU PROJEKTA SURADNJE

13.	<p>Valjani Putni nalozi (s izvješćem s puta)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova putovanja učitati valjane putne naloge koji moraju biti izrađeni sukladno Pravilniku o porezu na dohodak te se uz njih učitavaju i:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Računi koji su sastavni dio troška putovanja (troškovi javnog prijevoza, smještaj, cestarina, mostarina, parking...)</i>• <i>Ispis sa HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)</i>• <i>Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u za koje je izrađen putni nalog uključujući pratitelja osobe s invaliditetom. Osoba s invaliditetom izjavom potvrđuje identitet pratitelja. Pratitelj izjavom potvrđuje da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove</i>
14.	<p>Nalog za loko vožnju od strane odgovorne osobe LAG-a</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova putovanja učitati valjane naloge za loko vožnju te uz nalog učitati i:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Ispis sa HAK stranice o dionici puta koja je navedena u putnom nalogu (u slučaju korištenja osobnog automobila)</i>• <i>Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u za koje je izrađen putni nalog uključujući pratitelja osobe s invaliditetom. Osoba s invaliditetom izjavom potvrđuje identitet pratitelja. Pratitelj izjavom potvrđuje da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove.</i>
15.	<p>Evidencija o korištenju privatnog vozila i/ili službenog vozila u službene svrhe - loko vožnja (do 30 km)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte Evidenciju o korištenju privatnog vozila i/ili službenog vozila u službene svrhe (loko vožnja). Ukoliko se ne traži povrat sredstava po osnovi troškova uporabe službenog/privatnog vozila za službene svrhe nastalih loko vožnjom nije potrebno učitati dokument.</i></p>
16.	<p>Potpisna lista sudionika ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od strane organizatora na sastancima, konferencijama, radionicama i sl.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte potpisnu listu sudionika ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od strane organizatora s radionica, sastanaka, seminara, treninga (i slično) vezanih za troškove po provedenim događajima.</i></p>
17.	<p>Program sastanaka, konferencija radionica i sl.</p>

	<p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte program sastanaka, konferencija radionica i sl.</i></p>
18.	<p>Zapisnik sa sjednice</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitajte Zapisnik sa sjednice.</i></p>
19.	<p>Ugovor za usluge fizičke i/ili pravne osobe vezanih za provedbu projekta</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Učitati pravovaljani ugovor za usluge fizičke ili pravne osobe za usluge:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>najam prostora i opreme</i> • <i>prevođenje</i> • <i>oglašavanje</i> • <i>izrada informativno – promidžbenih materijala</i> • <i>izrada dokumentacije u svrhu provedbe projekta suradnje</i> • <i>pravni stručnjak</i> • <i>računalni stručnjak</i> • <i>Ostali stručnjaci angažirani za provedbu Projekta suradnje</i>
20.	<p>Izvješće fizičke/pravne osobe o pruženim uslugama</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju troškova usluga fizičkih i pravnih osoba obvezno učitati izvješće fizičkih i pravnih osoba o pruženoj usluzi.</i></p>
<p>Dokumentacija potrebna prilikom postupka nabave (prikupljanje ponuda)</p> <p><i>Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja Zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Za troškove gdje traženi iznosi prelaze ograničenja iznosa navedenih u prilogu IV. Lista prihvatljivih troškova, potrebno je prikupiti tri sadržajno usporedive ponude, odabrati cjenovno najjeftiniju ponudu i dostaviti uz obrazloženje o prekoračenju ograničenja.</i></p> <p><i>Ponuda mora biti potpisana od ponuditelja. Ponude moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. U svim drugim slučajevima, moraju biti prevedene na hrvatski jezik od strane sudskog tumača.</i></p>	
21.	<p>Tri (3) sadržajno usporedive ponude za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) i za troškove gdje traženi iznosi prelaze ograničenja iznosa navedenih u prilogu IV. Lista prihvatljivih troškova</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je dostaviti:</i></p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tri (3) sadržajno usporedive ponude za svaki predmet nabave u vrijednosti većoj od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) 2. Sažetak izbora ponuda za svaki predmet nabave u skladu s prilogom IX. ovog Natječaja 3. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s prilogom VII. ovog Natječaja 4. Izjavu o nepostojanju vlasničke povezanosti u skladu s prilogom VIII. ovog Natječaja <p><i>Za troškove gdje traženi iznosi ne prelaze navedena gornja ograničenja iznosa ili koji pojedinačno ne prelaze iznos od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), dostaviti jednu ponudu/račun.</i></p> <p><i>Kod određivanja vrijednosti predmeta nabave iznosi se zbrajaju kada ih realizira jedan ponuditelj, bez obzira na njihovu prirodu (oprema, rad ili usluge), u okviru jedne operacije, te u slučaju kada jedan ponuditelj daje više ponuda čija je zbirna vrijednost veća od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), primjenjuju se odredbe za predmete nabave vrijednosti veće od 35.000,00 kuna (bez PDV-a).</i></p>
22.	<p>Sporazum o suradnji, uključujući Financijski plan projekta (obrazac B, prilog I. Sporazuma o suradnji).</p> <p><i>Pojашnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je dostaviti „Sporazum o suradnji“ (uključujući Financijski plan projekta) koji mora biti potpisan i ovjeren od svih partnera u provedbi projekta suradnje. U protivnome, Zahtjev za isplatu neće biti prihvatljiv.</i></p>
<p>NAPOMENA: U slučaju potrebe Agencija za plaćanja tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokument koji nije propisan Natječajem.</p>	