

PRILOG II

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU ZA TIP OPERACIJE 19.1.1.

I. OPĆA DOKUMENTACIJA

Pojашnjenje: Navedeni dokumenti su općeg karaktera i nisu isključivo zavisni o pojedinoj podaktivnosti. Svi dokumenti moraju biti originali ili ovjerene preslike kod javnog bilježnika, osim dokumenata kod kojih je drugačije navedeno.

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 od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu i ovjerena od strane Porezne uprave</p> <p><i>Pojашnjenje: Potvrda PU obvezno se učitava prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.</i></p>
2.	<p>Bankovna potvrda o žiro računu (ŽR) za račune plaćene sa ŽR različitog od onoga navedenog u evidenciji korisnika i to ne starija od 30 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojашnjenje: Ako su računi plaćeni sa ŽR različitog od onoga navedenog u evidenciji korisnika, učitajte bankovnu potvrdu o ŽR.</i></p>
3.	<p>Dokumentacija potrebna prilikom postupka nabave (prikupljanje ponuda).</p> <p><i>Pojашnjenje: Za sve troškove kod kojih nije propisano ograničenje po mjernoj jedinici iz Tablice 1. Priloga I, potrebno je prikupiti tri sadržajno usporedive ponude i učitati ih prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. U slučaju ako trošak prelazi propisano ograničenje po mjernoj jedinici iz Tablice 1. Priloga I, bit će priznat samo iznos troška do propisanog ograničenja, odnosno razliku do punog iznosa troška LAG mora financirati vlastitim sredstvima.</i></p> <p><i>U slučaju kada je potrebno prikupiti tri sadržajno usporedive ponude, iste je potrebno učitati prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu sa jasno odabranom cjenovno najjeftinijom ponudom.</i></p> <p><i>Ponude moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu te potpisane od ponuditelja. Ako ponuda nije na hrvatskom ili engleskom jeziku, mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.</i></p>
4.	<p>Izrađena lokalna razvojna strategija za razdoblje 2023. – 2027.</p> <p><i>Pojашnjenje: Kod podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu obveza LAG-a je učitati (skenirati i učitati gotovi tiskani dokument) izrađenu Lokalnu razvojnu strategiju. LRS mora biti propisno označena sukladno Prilogu 3. Ugovora</i></p>

II. DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA NAKON DOVRŠETKA POSTUPKA JAVNE NABAVE I PROVEDBE UGOVORA PRILIKOM PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Pojашnjenje: Korisnici su obvezni dokumentaciju vezanu uz provedbu postupka javne nabave i vezanu uz provedbu ugovora o javnoj nabavi dostaviti u Zahtjevu za isplatu u kojem se zahtjeva povrat za troškove za koje je provedena javna nabava.

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. Dokumentacija o nabavi te sva moguća dodatna dokumentacija sa svim prilogima i eventualnim izmjenama/dopunama (ako je primjenjivo);
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;
6. Popis osoba koje su sudjelovale u izradi dokumentacije o nabavi;
7. Dokaz o provedenom prethodnom savjetovanju, uključujući izvješće (ako je primjenjivo)
8. 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);
9. Poziv na dijalog (u slučaju natjecateljskog dijaloga) (ako je primjenjivo);
10. Zaprimljeni upiti gospodarskih subjekata i dana pojašnjenja s dokazima o zaprimanju/dostavi (ako je primjenjivo);
11. Ispravak - Obavijest o izmjenama ili dodatnim informacijama (ako je primjenjivo);
12. 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);
13. Upisnik o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda;
14. Upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda;
15. Zapisnik o otvaranju ponuda;
16. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilogima;
17. Odluka o odabiru s dokazom o dostavi Odluke o odabiru svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave;
18. Sklopljeni ugovor s odabranim ponuditeljem (u slučaju postojanja aneksa ugovora ili zamjene/uvođenja novih podugovaratelja isto je potrebno dostaviti zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja obrazlaže nastale okolnosti);
19. Sve zaprimljene ponude;
20. Obavijest o dodjeli ugovora;
21. Obavijest o izmjenama ugovora tijekom njegova trajanja (ako je primjenjivo);
22. Žalba i rješenje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (ukoliko je primjenjivo);
23. Sva ostala dokumentacija vezana uz postupak javne nabave;
24. Dokumentacija vezana uz provedbu/izvršenje ugovora (uvjeti sukladno dokumentaciji o nabavi i sklopljenom ugovoru, dokazi da se ugovor izvršava sukladno ugovorenome), eventualni

aneksi/dodaci/izmjene postojećeg sklopljenog ugovora s odabranim ponuditeljem (zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja je vezana uz opravdanje i obrazloženje aneksa ugovora).

III. SPECIFIČNA DOKUMENTACIJA ZAVISNO O PRIHVATLJIVOJ PODAKTIVNOSTI

Pojašnjenje: Navedeni dokumenti se učitavaju u AGRONET i potrebno ih je učitati samo ako se traži povrat sredstava za podaktivnost navedenu u listi prihvatljivih troškova iz Priloga I. Natječaja. Određeni dokument može se pojaviti više puta kao obvezan kod više različitih podaktivnosti te se u tom slučaju prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu učitava kod svake podaktivnosti gdje je to potrebno odnosno kod svakog pitanja gdje je to naznačeno kao obvezno. Svi dokumenti moraju biti originali ili preslike ovjerene kod javnog bilježnika, osim dokumenta kod kojih je drugačije navedeno.

Tamo gdje se navode obvezni 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
- SWIFT - nalog za plaćanje ino doznakom i izvod s deviznog računa u slučaju plaćanja u inozemstvo
blagajničke isplatnice i izvještaji u slučaju plaćanja gotovim novcem
- ugovor o kreditu i ovjerena potvrda banke koja dokazuje da su troškovi plaćeni iz kredita (ako je plaćanje izvršeno direktno iz kredita)
- ugovor o cesiji/akreditivu/izjava o prijeboju ili drugi dokument vezan za obračunsko plaćanje ako je plaćanje izvršeno cesijom/akreditivom/prijebojem.

AKTIVNOST: 19.1.1. Izrada LRS 2023. – 2027.

Šifra prihvatljivih troškova Naziv aktivnosti/troška	Obvezna dokumentacija za pravdanje troškova	Pojašnjenje	Napomene i maksimalni iznosi troškova
19.1.1.1. Izravni troškovi za djelatnike LAG-a koji rade na izradi LRS 2023. – 2027.: - plaće temeljem ugovora o radu uključujući i doprinose iz i na plaće zaposlenika	Troškovi su prihvatljivi za djelatnike LAG-a koji rade na izradi LRS 2023. – 2027. na temelju vremena provedenog u izradi iste i mogu iznositi najviše do 15.000 kn/mj. (BRUTO 2) računajući i iznos plaće unutar tipa operacije 19.4.1. i 19.3	<i>Učitajte Ugovor o radu za svakog zaposlenika LAG-a koji je predmet sufinanciranja. Učitati i Anekse Ugovora o radu ako postoje. Dokument nije potrebno učitati ako se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.</i>	<i>Ukupni trošak isplatitelja za plaću (BRUTO 2) po zaposleniku, za koji je moguće zatražiti povrat kroz podmjeru 19.1., iznosi najviše do 15.000,00 kn/mj. za 100% radnog vremena. Naknade troškova prijevoza na posao i s posla za zaposlenike LAG-a – prihvatljivi samo za one dane kada je djelatnik sukladno Evidenciji radnog</i>
	Obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrda o zaprimanju navedenog obrasca	<i>Učitajte obrazac JOPPD (stranice A i B) i Potvrdu o zaprimanju navedenog obrasca od strane PU za svakog zaposlenika LAG-a za svaki mjesec koji pripada</i>	

<p>te pripadajuće poreze i prireze</p> <p>- naknade troškova prijevoza na posao i s posla za zaposlenike LAG-a</p>		<p>obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu. Dokument nije potrebno učitati ako se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada prijevoza na posao i s posla.</p>	<p>vremena u potpunosti radio na izradi LRS.</p>
	<p>Platna lista/obračunski list (obrazac IP1) za svakog zaposlenika LAG-a, ovjerena od korisnika</p>	<p>Učitajte platnu listu/obračunski list za svakog zaposlenika LAG-a za svaki mjesec koji pripada obračunskom razdoblju koji je predmet Zahtjeva za isplatu, ovjerenu od strane korisnika. Dokument nije potrebno učitati ako se ne traži povrat sredstava po osnovi plaća i naknada za prijevoz na posao i s posla.</p>	
	<p>Cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika</p>	<p>Učitajte cjenik prijevoznih karata u mjesnom i/ili međumjesnom javnom prijevozu, izdan od prijevoznika prema kojemu neoporezivo nadoknađujete troškove prijevoza na posao i s posla zaposlenicima LAG-a, u visini pojedinačne, odnosno mjesečne karte za prijevoz na posao i s posla sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak <u>Mjesni javni prijevoz:</u> Kada u određenom području rada, odnosno na području gdje zaposlenik živi nema organiziranog mjesnog javnog prijevoza koji mu omogućava redoviti dolazak i odlazak s posla, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz, odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz. <u>Međumjesni javni prijevoz:</u> Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza, odnosno do visine stvarnih izdataka utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesno javnog prijevoza. Napomena: U slučaju da direktno plaćate prijevozniku troškove prijevoza na posao i s posla, priložite račune prijevoznika. Dokument nije potrebno učitati ako se ne traži povrat po osnovi naknade prijevoza na posao i s posla za zaposlenike LAG-a.</p>	

	Ugovor o sufinanciranju, konto kartica i ostala popratna dokumentacija (u slučaju primljenih bespovratnih sredstava iz drugih izvora iz kojih je razvidan postotak ili broj sati rada na provedbi drugih projekata koji se ne financiraju iz EAFRD-a)	<i>U slučaju da su plaće u predmetnom Zahtjevu za isplatu sufinancirane iz drugih izvora, učitajte ispis kartice konta/ Ugovor o sufinanciranju s točno navedenim iznosima i izvorima sufinanciranja.</i>	
	Evidencija radnog vremena po satima (time sheet) za svakog zaposlenika koji prima plaću iz drugih izvora s jasno razdvojenom satnicom rada na EAFRD-u i drugim fondovima, te jasno izraženim satima koje djelatnik provodi na provedbi EAFRD s razdvojenim satima za provedbu podmjera 19.1, 19.3 i 19.4	<i>U slučaju da su plaće u predmetnom Zahtjevu za isplatu sufinancirane iz drugih izvora, učitajte evidenciju radnog vremena s jasno razdvojenom satnicom rada na EAFRD-u (te unutar rada na EAFRD s razdvojenim satnicama za rad na podmjerama 19.1, 19.3 i 19.4) i satnicom koja se financira iz drugih fondova.</i>	
	Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova	<i>Dnevno informativni izvadci o prometu i stanju računa za tuzemna plaćanja.</i>	
19.1.1.2. Troškovi vanjskog stručnjaka za izradu LRS 2023. – 2027	<p>Računi za usluge stručnjaka za izradu LRS.</p> <p>Ugovor sa stručnjakom</p> <p>Dokument - izrađena LRS</p> <p>Izvešće stručnjaka o izvršenoj</p> <p>Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p>Ugovor sa stručnjakom za izradu LRS-a</p> <p>Izrađena LRS, (KOD KONAČNOG ZAHTJEVA ZA ISPLATU)</p> <p>Izvešće stručnjaka o pruženoj usluzi s definiranim radnim satima po svakoj stavci obavljene usluge.</p> <p>Dokaz plaćanja</p>	<i>Troškovi vanjskog stručnjaka se prikazuju kao jedan trošak (ponuda/račun), a obuhvaćaju troškove usluge, putne troškove, smještaj, prevođenje pisanih materijala te mogu sadržavati pripremu provedbe usluge koja može iznositi najviše 25% od ukupnog trajanja usluge</i>
19.1.1.3. Organizacija/suorganizacija događaja u vezi izrade LRS 2023. – 2027. i (radionica, sastanci i sl.):	Putni nalog s svim priložima i dokazima plaćanja	<i>Ako su na navedenom događanju nastali troškovi dnevnica, smještaja i ostali putni troškovi (sukladno važećem pravilniku o porezu na dohodak), učitati valjani Putni nalog sa svom dokumentacijom: Putni račun; Izvešće s puta, Računi vezani uz putni nalog (cestarine, javni prijevoz, ispis sa stranice HAK-a i svi ostali troškovi i računi vezani uz PN).</i>	<i>U skladu s važećim odredbama o neoporezivim primicima važećeg pravilnika o porezu na dohodak</i>

<ul style="list-style-type: none"> najam prostora i opreme za organizaciju/suorganizaciju događaja hrana i piće za sudionike putni troškovi za zaposlenike, članove i volontere LAG-a (uključujući ostale troškove u skladu s pravilnikom o porezu na dohodak koji mogu biti prikazani kroz putni nalog) troškovi usluge prevođenja (simultano i konsekutivno) uključujući i trošak usluge tehničara i korištenja opreme <p>NAPOMENA: Događaj se mora provoditi unutar područja LAG-a. LAG-ovi koji u svome sastavu imaju i otoke mogu iznimno, uz dostavu objašnjenja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu, organizirati/suorganizirati događaje i izvan područja</p>		<p><i>Dokaz plaćanja.</i></p> <p><i>Sve dokumente vezane za putni nalog učitati kao jedan file ili dokument (zipati i kao takav učitati).</i></p>	
	<p>Dokaz o posjedovanju službenog vozila i evidencija korištenja službenog vozila Računi koji se traže za korištenje službenog vozila (troškovi goriva). Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p><i>U slučaju da se traži povrat za sudjelovanje na događanjima koja uključuju i troškove korištenja službenog automobila dostaviti sljedeće:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>popis dugotrajne imovine ili drugi odgovarajući dokument kojim se dokazuje vlasništvo LAG-a nad službenim vozilom</i> <i>evidenciju o korištenju službenog automobila</i> <i>ispis sa web stranice HAK-a gdje je razvidna potrošnja goriva</i> <i>račune za gorivo</i> <i>dokaze plaćanja troškova goriva.</i> <p><i>Ako se ne traži povrat sredstava po osnovi troškova uporabe službenog vozila za službeni put, nije potrebno učitati navedene dokumente.</i></p>	<p><i>Za izračun prihvatljivog iznosa troška goriva za korištenje službenog vozila koriti se WEB stranica HAK-a odnosno izračun potrošnje goriva za relevantnu dionicu službenog puta.</i></p>
	<p>Nalog za loko vožnju Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p><i>Učitajte nalog za loko vožnju ovjeren i potpisan od strane odgovorne osobe LAG-a te ispis udaljenosti „od – do“ s interaktivne karte HAK map.</i></p> <p><i>Dokument kao dokaz plaćanja</i></p> <p><i>Ako se ne traži povrat sredstava po osnovi troškova uporabe službenog/privatnog vozila za službene svrhe nastalih loko vožnjom, nije potrebno učitati navedeni dokument.</i></p>	
	<p>Program radionica i sl.</p>	<p><i>Učitajte Program radionica, za događanja za koja se traži povrat.</i></p>	
	<p>Zapisnik sa događaja vezano za izradu LRS</p>	<p><i>Učitajte zapisnik sa događaja vezano uz rad LAG-a, za izradu LRS.</i></p>	<p><i>Troškovi za sudjelovanje na sastancima kao što su: sastanci vezani za pripreme događanja, sastanci sa članovima LAG-a, sastanci sa predstavnicima institucija, dobavljačima i drugi sastanci vezani za tekući rad LAG-a, nisu prihvatljivi troškovi.</i></p>

<p>LAG-a, a unutar područja županije/županija u kojoj se nalaze</p> <p>Za pravdanje ove grupe troškova obavezan dokument je potpisna lista ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od organizatora.</p>	<p>Potpisna lista sudionika ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od strane organizatora</p>	<p><i>Učitajte potpisnu listu sudionika ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od organizatora radionica, sastanaka, seminara, treninga (i slično).</i></p> <p><i>NAPOMENA: za pravdanje ove grupe troškova obavezan dokument je potpisna lista ili drugi pisani ili elektronički dokaz o sudjelovanju izdan od organizatora.</i></p>	
	<p>Dokaz statusa za članove i volontere u LAG-u</p>	<p><i>U slučaju da se traži povrat sredstava za troškove nastale za članove i volontere LAG-a, dostavite dokumente koji potvrđuju kako je riječ o članovima ili volonterima u vidu članskih pristupnica, ugovora o volontiranju ili ostalih dokumenata koji dokazuju status člana i/ili volontera. Ako se ne traži povrat sredstava za članove i/ili volontere LAG-a, nije potrebno učitavati dokumente.</i></p> <p><i>U slučaju da se traži povrat sredstava za troškove nastale za zaposlenika LAG-a čije sufinanciranje izravnih troškova rada nije traženo u predmetnom Zahtjevu, potrebno je dostaviti Ugovor o radu s pripadajućim Aneksima, ako postoje, kao dokaz statusa u LAG-u.</i></p>	
	<p>Računi za najam prostora i opreme vezano za održavanje: radionica, sastanaka</p> <p>Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p><i>Učitati račune za najam prostora i opreme vezano za održavanje: radionica, seminara i treninga koji su organizirani u izrade LRS</i></p> <p><i>Dokaz plaćanja</i></p>	
	<p>Računi za hranu i piće za sudionike događanja zajedno sa specifikacijom troška po sudioniku</p> <p>Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p><i>Učitati račune za hranu i piće</i></p> <p><i>Dokaz plaćanja</i></p> <p><i>Ovakav trošak je prihvatljiv samo ako je LAG, koji traži povrat, organizator/suorganizator događanja.</i></p>	<p><i>120,00 kuna (bez PDV) po danu.</i></p> <p><i>Prihvatljiv je iznos za broj sudionika koji je na potpisnoj listi.</i></p>
	<p>Računi za troškove usluga prijevoda, zajedno s Ugovorom s pružateljem usluga</p> <p>Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova</p>	<p><i>U slučaju da se traži povrat za troškove organiziranja događanja koji uključuju usluge prijevoda, učitati račune za prijevod.</i></p> <p><i>Dokaz plaćanja.</i></p>	

		<i>Ovakav trošak je prihvatljiv samo ako je LAG, koji traži povrat, organizator/suorganizator događanja.</i>	
	Izjava osobe s invaliditetom o identitetu pratitelja	<i>U slučaju da je sudionik osoba s invaliditetom, troškovi su prihvatljivi i za pratitelja osobe s invaliditetom. Ako se ne traži povrat sredstava po osnovi osobe s invaliditetom, nije potrebno učitavati dokument.</i>	
	Izjava pratitelja da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za prihvatljive troškove koji su predmet sufinanciranja	<i>Učitajte Izjavu pratitelja osobe s invaliditetom da mu nisu dodijeljena bespovratna sredstva za iste prihvatljive troškove. U slučaju da se ne traži povrat sredstava po osnovi osobe s invaliditetom, nije potrebno učitavati dokument.</i>	
19.1.1.4. Promidžbene aktivnosti u vezi animacije za izradu LRS 2023. – 2027.: <ul style="list-style-type: none"> oglašavanje (web, radio, TV, tiskane novine i sl.) izrada informativno-promidžbenih materijala 	Računi za troškove oglašavanja i izrade promo materijala vezano za izradu LRS Dokumenti kojima se dokazuje plaćanje traženih troškova Fotografije izrađenih promo materijala za izradu LRS (brošure, letci, novinski članci, radio spotovi, web stranice i ostali promotivni materijali vezani za usluge oglašavanja događanja)	<i>Učitati račune</i> <i>Dokaz plaćanja</i> <i>Učitati fotografije/primjerke izrađenih materijala s jasno vidljivom oznakom sukladno Natječaju i Ugovoru. (brošure, letci, novinski članci, radio spotovi, web stranice i ostali promotivni materijali vezani za usluge oglašavanja izrade LRS)</i>	