

**OBVEZNA DOKUMENTACIJA PRILIKOM  
PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU OD STRANE LAG-a  
U OKVIRU POSTUPKA DODJELE SREDSTAVA –  
ZAVRŠNA PROVJERA PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA**

**NAPOMENA!**

Nakon završetka postupka odabira projekta, započinje postupak dodjele sredstava od strane Agencije za plaćanja, odnosno završna provjera prihvatljivosti projekta nad provedenim LAG natječajem.

Isključivo i jedino LAG učitava original dokumentaciju ili ovjerenu presliku od strane javnog bilježnika, na način da je istu obavezan skenirati i učitati na odgovarajuća mjesta u AGRONET sustav u pdf. formatu i/ili u xlsx. formatu (ako je tako zatraženo u o okviru LAG natječaja).

Agencija za plaćanja ima pravo zatražiti bilo koji dokument koji je korisnik dostavio u zahtjevu za potporu na LAG natječaj (uključujući i dokumentaciju zahtjeva za potporu za neodabrane projekte), kao i dokumentaciju koja nije propisana, a koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka te svu dokumentaciju nastalu tijekom postupka odabira projekta kod LAG-a.

U slučaju partnerskih projekata, obvezna dokumentacija se na odgovarajući način odnosi i na sve projektne partnere u projektu.

**PRVI DIO: DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA SVAKI ODABRANI PROJEKT PO PROVEDENOM LAG NATJEČAJU**

**Napomena:** LAG u ime i za račun korisnika podnosi zahtjev za potporu za svaki odabrani projekt na LAG razini na način da u AGRONET sustav učitava (prosljeđuje) svu dokumentaciju koja je pristigla od strane korisnika na LAG Natječaju i dokumentaciju koja je nastala tijekom postupka odabira projekta, kako bi Agencija za plaćanja provela završnu provjeru prihvatljivosti projekta, te ako je pozitivna, odobrila projekt i dodijelila sredstva korisniku.

**Potpisana i ovjerena Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu**

**Pojašnjenje:**

1. Nakon postupka popunjavanja/učitavanja propisane dokumentacije u Zahtjevu za potporu u AGRONET-u, LAG treba odabrati opciju »PODNEŠI ZAHTJEV«. Nakon toga se pojavljuje link »Preuzmi« u stupcu pod nazivom »Zahtjev« putem kojeg LAG preuzima/sprema/ispisuje Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu. Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za potporu potrebno je ispisati, potpisati i ovjeriti 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

	<p><i>Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– naziv i adresa korisnika</li> <li>– naziv i adresa LAG-a putem kojeg je projekt odabran</li> <li>– naznaka „NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA POTPORU“</li> <li>– naznaka „Odabrani projekt unutar LEADER intervencije“</li> </ul> <p><i>NAPOMENA: U slučaju partnerskih projekata, glavni partner podnosi zahtjev za potporu u ime i za račun svih projektnih partnera.</i></p> <p><b>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO ORIGINAL U FIZIČKOM OBLIKU!</b></p>
<b>A.</b>	<b>DOKUMENTACIJA PRISTIGLA UZ ZAHTJEV ZA POTPORU NA LAG NATJEČAJ</b>
	<p><b>Prijavni obrazac, omotnica s vidljivim datumom i vremenom dostave pošiljke te cjelokupna dokumentacija pristigla uz zahtjev za potporu na LAG natječaj:</b></p> <p><b><u>A1. OBVEZNA DOKUMENTACIJA NEOVISNA O VRSTI PROJEKTA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Obrazac plan projektnih aktivnosti u xlsx. formatu</i></li> <li>2. <i>Preslika osobne iskaznice odgovorne osobe korisnika ili Potvrda o podnesenom Zahtjevu za izdavanje osobne iskaznice</i></li> <li>3. <i>Rješenje/drugi odgovarajući akt o osnivanju korisnika i sjedištu korisnika i/ili osnivanju podružnice/izdvojenog pogona izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom (posebnim propisima kojima se uređuje svako pojedino područje), ako je primjenjivo</i></li> <li>4. <i>Uvjerenje o prebivalištu, izdano nakon dana objave LAG natječaja, ako je primjenjivo</i></li> <li>5. <i>Potvrda Porezne uprave iz kojeg je razvidno da korisnik ima podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske</i></li> <li>6. <i>Obrazac - Izjava o veličini poduzeća, ako je primjenjivo</i></li> <li>7. <i>Obrazac - Sporazum o partnerstvu, ako je primjenjivo</i></li> <li>2. <i>8. Odluke/rješenja/drugi akt središnjeg tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge pravne osobe koja dodjeljuje javnu potporu o dodjeli/isplati javne potpore korisniku za iste prihvatljive troškove/ isti projekt za koji se podnosi zahtjev za potporu, ako je primjenjivo</i></li> <li>9. <i>Financijska dokumentacija za zadnju odobrenu (prethodnu) financijsku godinu</i></li> </ol> <p><b><u>A2. DOKUMENTACIJA AKO SE RADI O PROJEKTU KOJI SE SASTOJI OD ULAGANJA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. <i>Glavni projekt izrađen, ovjeren i potpisan od strane ovlaštenog projektanta sukladno Zakonu o gradnji i ostalim propisima iz područja gradnje te drugim propisima i pravilima struke</i></li> <li>11. <i>Pravomoćna građevinska dozvola izdana od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva na temelju Zakona o gradnji (eDozvola u obliku elektroničkog zapisa i Potvrda o pravomoćnosti akta), ili</i>  <i>Izjava ovlaštenog projektanta kojom se potvrđuje da se predmetni zahvat (građenje građevina i/ili izvođenje radova) sukladno Zakonu o gradnji i Pravilniku o jednostavnim i drugim građevinama i radovima može graditi/izvoditi bez Građevinske</i></li> </ol>

	<p>dozvole i/ili Glavnog projekta i kojom se potvrđuje da je planirani zahvat u skladu s Prostornim planom. Umjesto Izjave ovlaštenog projektanta, korisnik može dostaviti Rješenje/Mišljenje/Potvrdu izdano od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva koja potvrđuje navedeno</p> <p>12. Dokaz postojeće građevine, ako je primjenjivo</p> <p>13. Dokaz pravnog interesa, u slučaju da korisnik nije zemljišno knjižni vlasnik (1/1) nekretnine (zemljište /građevine) koja je predmet ulaganja</p> <p>14. Uvjerenje o identifikaciji katastarskih čestica izdano od nadležnog područnog ureda za katastar</p> <p>15. Troškovnik projektiranih radova/instalacije/opreme, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenog projektanta</p> <p>16. Akt nadležnog upravnog tijela iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode</p> <p>17. Potvrda o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva izdana od strane nadležnog tijela sukladno propisanoj metodologiji koja uređuje to područje, nakon objave LAG Natječaja</p> <p>18. Potvrda o prethodnom odobrenju projekta izdana od nadležnog upravnog tijela, u slučaju navodnjavanja</p> <p>19. Akt o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika, u slučaju da odgovorna osoba pravne osobe ima status mladog poljoprivrednika</p> <p>20. Dokaz o stručnim znanjima i vještinama korisnika u kojem status nositelja/odgovorne osobe ima mladi poljoprivrednik</p> <p>21. 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 nepoljoprivredne djelatnosti koja je predmet razvoja i drugi odgovarajući dokazi (dani računi, novinski članci, oglašavanje, web-stranica i sl.)</p> <p>22. Obrazac - Izjava korisnika o bavljenju nepoljoprivrednom djelatnošću koja je predmet razvoja</p> <p>23. Fotodokumentacija lokacije ulaganja</p> <p>24. Obrazac - Izjava korisnika o osnivanju nepoljoprivrednog poduzeća za nepoljoprivredne aktivnosti</p> <p><b><u>A3. SVA OSTALA DOKUMENTACIJA PROPISANA LAG NATJEČAJEM, A KOJA NIJE NAVEDENA U TOČKI A1. I A2.</u></b></p>
<b>B.</b>	<b>DOKUMENTACIJA NASTALA TIJEKOM POSTUPKA ODABIRA PROJEKATA</b>
<b>3.</b>	<b>Nalog voditelja LAG-a/druge odgovorne osobe za dodjelu zahtjeva za potporu ocjenjivačima radi postupka ocjenjivanja</b>
<b>4.</b>	<p><b>Zahtjev/i za dopunu/obrazloženje dokumentacije te zaprimljeni odgovori na te zahtjev/e</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispunjen/i i potpisan/i Zahtjev/i za dopunu/obrazloženje</li> <li>2. Ispis iz elektroničke pošte</li> <li>3. Zaprimljena dokumentacija dostavljena od strane korisnika kao odgovor na Zahtjev za dopunu/obrazloženje.</li> </ol> <p><i>NAPOMENA: Nije primjenjivo ako nije bilo potrebe za dopunom/obrazloženjem dokumentacije.</i></p>

5.	<p><b>Kontrolna lista sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama, s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispunjenu i potpisanu kontrolnu listu od strane ocjenjivača</li> <li>2. Prateće radne materijale uz kontrolnu listu s jasnom poveznicom na kontrolno/a pitanje/a i datumom nastanka radnog materijala</li> <li>3. Prateće bilješke i komentare uz kontrolnu listu s jasnom poveznicom na kontrolna pitanja, datumom nastanka bilješke i potpisom od strane ocjenjivača</li> </ol>
6.	<p><b>Cjelokupna dokumentacija iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja, ako je primjenjivo</b></p>
7.	<p><b>Zapisnik sa sastanka Ocjenjivačkog odbora</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati Zapisnik sa sastanka Ocjenjivačkog odbora s napomenom UO LAG-a o opravdanosti takvog projekta za sufinanciranje.</i></p>
8.	<p><b>Zapisnik sa sjednice UO LAG-a prilikom donošenja odluka</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapisnik sa sjednice UO LAG-a prilikom donošenja odluka, potpisan od strane ovlaštene osobe</li> <li>2. Elektronička prepiska iz koje je vidljivo da su članovi UO LAG-a bili obaviješteni o održavanju sjednice UO LAG-a te da su im dostavljeni materijali vezano za temu sjednice</li> <li>3. Elektronička prepiska iz koje je vidljivo kako su članovi UO LAG-a glasovali pisanim postupkom, uključujući rezultat glasovanja po svakom projektu</li> <li>4. Dokaz o glasovanju člana putem video ili tele konferencije</li> </ol> <p><i>Zapisnik mora sadržavati najmanje sljedeće:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) vrijeme i mjesto održavanja sjednice</li> <li>b) nazivi članova upravnog odbora: <ul style="list-style-type: none"> <li>– koji su prisustvovali sjednici bilo fizičkim putem ili putem video ili tele konferencije</li> <li>– koji nisu prisustvovali sjednici</li> <li>– koji su glasovali pisanim postupkom.</li> </ul> </li> <li>c) interesnu skupinu koju predstavlja svaki pojedini član</li> <li>d) popis članova koji su u sukobu interesa, uz obrazloženje sukoba interesa</li> <li>e) rezultate glasovanja po svakom projektu i po svakom članu.</li> </ol>
9.	<p><b>Odluke/obavijesti izdane od strane LAG-a</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<i>Potrebno je učitati sve odluke/obavijesti izdane od strane LAG-a vezane za odabrani projekt. Odluke moraju biti potpisane od strane ovlaštene osobe za zastupanje LAG-a.</i>
<b>10.</b>	<p><b>Dokumentacija vezana za postupak prigovora, ako je primjenjivo</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Prigovor podnesen na odluku LAG-a (uključujući omotnicu s vidljivim datumom i vremenom slanja pošiljke)</i></li> <li><i>2. Odluku po podnesenom prigovoru od strane nadležnog tijela LAG-a</i></li> <li><i>3. Zapisnik sa sjednice tijela LAG-a nadležnog za prigovore, potpisan od strane ovlaštene osobe, u kojem je jasno naznačeno koji su članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore prisustvovali sjednici, koju interesnu skupinu (i sektor) predstavljaju te kako su glasovali</i></li> </ol>
<p><b>DRUGI DIO: DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA CJelokUPAN POSTUPAK ODABIRA PROJEKATA (LAG NATJEČAJ)</b></p> <p>Napomena: U AGRONET sustav učitava se dokumentacija pod red. br. 11. – 22. ovoga Priloga, koja je vezana za postupak odabira projekata, odnosno za cjelokupan provedeni LAG natječaj. Dokumentacija se učitava jednom u AGRONET sustav i to prilikom <b>podnošenja prvog Zahtjeva za potporu za odabrani projekt po provedenom LAG natječaju</b>, odnosno ista se <b>ne učitava</b> prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za potporu.</p>	
<b>11.</b>	<p><b>Tekst objavljenog LAG Natječaja, uključujući priloge i obrasce</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati konačan tekst objavljenog LAG Natječaja, uključujući sve priloge i obrasce. Dokumente nije potrebno učitavati u pdf. formatu, već u obliku koji je objavljen na mrežnim stranicama LAG-a (word, excel).</i></p> <p><i>Potrebno je učitati i sve izmjene/dopune LAG natječaja, ako je primjenjivo.</i></p>
<b>12.</b>	<p><b>Interna procedura LAG-a prilikom postupka odabira projekata</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati internu proceduru LAG-a koja se primjenjuje prilikom provedbe postupka odabira projekata, odnosno prilikom provedbe LAG Natječaja. Nije potrebno učitavati nacрте odluka, kontrolnih listi, već tekstualni dio procedure po kojoj se postupalo prilikom provedbe postupka odabira projekata (npr. Pravilnik).</i></p>
<b>13.</b>	<p><b>Odluka o odobrenju internih procedura od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a, ovjerena i potpisana</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati ovjerenu i potpisanu Odluku o odobrenju internih procedura od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a.</i></p>
<b>14.</b>	<p><b>Odluka o odobrenju LAG Natječaja od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a, uključujući sve naknadne izmjene/dopune LAG Natječaja, ovjerena i potpisana</b></p>

	<p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati ovjerenu i potpisanu Odluku o odobrenju LAG Natječaja od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a, uključujući Odluke za sve naknadne izmjene/dopune LAG Natječaja.</i></p>
15.	<p><b>Inicijalna rang lista/ Konačna rang lista</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati sljedeće:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Ispunjenu i potpisanu Inicijalnu rang listu</i></li> <li><i>2. Konačnu rang listu nakon provedenog LAG Natječaja</i></li> </ol>
16.	<p><b>Odluka o osnivanju Ocjenjivačkog odbora od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a, ovjerena i potpisana</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati ovjerenu i potpisanu Odluku o osnivanju Ocjenjivačkog odbora od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a u kojoj moraju biti vidljivi članovi Ocjenjivačkog odbora.</i></p>
17.	<p><b>Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa (obrazac 1b)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati Registar evidencije potencijalnog/stvarnog sukoba interesa (Obrazac 1b) koji sadrži najmanje sljedeće podatke:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- naziv LAG-a, naziv i datum objave LAG natječaja</i></li> <li><i>- ime i prezime, ulogu/funkciju, OIB i adresu svih osoba koje sudjeluju u postupku odabira projekata</i></li> <li><i>- naziv fizičke ili pravne osobe koju osoba predstavlja u tijelu LAG-a (ako je primjenjivo)</i></li> <li><i>- naziv korisnika gdje je utvrđen potencijalni ili stvarni sukob interesa, te obrazloženje sukoba interesa.</i></li> </ul> <p><i>Uz Registar, potrebno je i učitati excel tablicu glasovanje-odabir LAG-ova.</i></p>
18.	<p><b>Izjava/e o nepristranosti i povjerljivosti (obrazac 1a)</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati ispunjenju i potpisanu Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti (obrazac 1a) za sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata.</i></p>
19.	<p><b>Odluka o osnivanju tijela nadležnog za prigovore od strane nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a, ovjerena i potpisana</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p><i>Potrebno je učitati ovjerenu i potpisanu Odluku o osnivanju tijela nadležnog za prigovore od strane nadležnog tijela LAG-a, sukladno statutu LAG-a, iz koje su vidljivi članovi tijela za prigovore, predstavnici članova i sektor kojem pripadaju.</i></p>
20.	<p><b>Dokumentacija za sve odluke na koje je podnesen prigovor, a za koje prigovor nije riješen u korist podnositelja prigovora, ako je primjenjivo</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati dokumentaciju za sve odluke na koje je podnesen prigovor, a za koje prigovor nije riješen u korist podnositelja prigovora, osim za prigovore koji su učitani kod odabranih projekata, odnosno kod dokumentacije pod red. br. 10.</i></p> <p><i>Uz prigovor, Odluku tijela nadležnog za prigovore i Zapisnik sa sjednice tijela LAG-a nadležnog za prigovore, potrebno je učitati svu dokumentaciju pristiglu uz Zahtjev za potporu i nastalu tijekom postupka ocjenjivanja projekata, a koja je relevantna za utvrđivanje činjeničnog stanja u mjerodavnom dijelu za koji je podnesen prigovor.</i></p>
21.	<p><b>Dokumentacija za sve zahtjeve za potporu u kojima je UO LAG-a promijenio preporuku ocjenjivača koji sudjeluju u postupku ocjenjivanja, ako je primjenjivo</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>U slučaju da je UO LAG-a promijenio preporuku ocjenjivača potrebno je učitati mjerodavnu dokumentaciju pristiglu uz zahtjev za potporu i nastalu tijekom postupka ocjenjivanja, iz koje je vidljivo da je UO LAG-a vlastitom provjerom dokazao svoje postupke.</i></p> <p><i>Ako je isto sastavni dio dokumentacije odabranih projekata, potrebno je isto učitati kao dio dokumentacije Zahtjeva za potporu za svaki pojedini odabrani projekt (red br. 2. – 10.).</i></p>
22.	<p><b>Odluka o odbijanju projekta/Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava/ /Odluka o privremenom odabiru projekta, samo za neodabrane projekte u okviru LAG natječaja</b></p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potrebno je učitati sve Odluke o odbijanju projekta/Obavijesti o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava/ Odluke o privremenom odabiru projekta (samo za neodabrane projekte) po provedenom LAG Natječaju.</i></p> <p><i>Ako je isto sastavni dio dokumentacije odabranih projekata, potrebno je isto učitati kao dio dokumentacije Zahtjeva za potporu za svaki pojedini odabrani projekt (red br. 9.).</i></p>