

Prilog 3

INTERVENCIJA 73.11.

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA I ZAHTJEVA ZA ISPLATU

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

1.	<p>Original bankarske garancije plative na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu.</i></p> <p>DOKUMENT SE DOSTAVLJA KAO IZVORNIK U FIZIČKOM OBLIKU</p>
----	---

DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU*/**

1.	<p>Potvrda Porezne uprave iz koje je razvidno da korisnik ima podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu ovjerena od strane Porezne uprave ili u obliku elektroničkog zapisa (e-Potvrda)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Potvrda Porezne uprave obvezna je za sve korisnike.</i></p> <p><i>U slučaju zajedničkih obrta, dokument je potrebno dostaviti za sve vlasnike obrta.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
2.	<p>Potvrda o upisu u Registar poreznih obveznika po bilo kojoj osnovi, izdana i ovjerena od strane Porezne uprave ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu.</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p>

	<p><i>Potvrdu o upisu u Registar poreznih obveznika prilažu korisnici koji su fizičke osobe (OPG/obrt) kao dokaz da je nositelj poljoprivrednog gospodarstva/vlasnik/vlasnici obrta upisan u Registar poreznih obveznika po bilo kojoj osnovi. U Potvrdi mora biti naveden datum upisa u Registar poreznih obveznika.</i></p> <p><i>Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>U slučaju zajedničkih obrta, dokument je potrebno dostaviti za sve vlasnike obrta.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
3.	<p>Godišnji financijski izvještaj (Obrazac GFI-POD) s potvrdom predaje FINI</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument prilažu korisnici koji su pravne osobe.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
4.	<p>Obrazac JOPPD - Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Potrebno je učitati JOPPD obrazac za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem se podnosi zahtjev za isplatu. Dokument prilažu korisnici koji su pravne osobe.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
5.	<p>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (potpisana i ovjerena od HZMO) ili e-knjižica, ne starija od 30 dana na dan podnošenja zahtjeva za isplatu</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Kod fizičke osobe navedeni dokument za mladog poljoprivrednika se prilaže kao dokaz plaćanja doprinosa za mirovinsko osiguranje isključivo po osnovi obavljanja samostalne djelatnosti.</i></p> <p><i>Kod pravne osobe navedeni dokument se prilaže kao dokaz da je mladi poljoprivrednik zaposlen kao odgovorna osoba na puno radno vrijeme u pravnoj osobi.</i></p>

	<i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i>
6.	<p>Ugovor o radu na neodređeno (puno radno vrijeme)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument prilaže korisnik pravna osoba u kojoj je odgovorna osoba mladi poljoprivrednik. Ugovor mora biti sklopljen na neodređeno (puno radno vrijeme).</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
7.	<p>Računi/kupoprodajni ugovori ovjereni kod javnog bilježnika</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Kupoprodajne ugovore potrebno je učitati u slučaju kupnje zemljišta/objekta.</i></p> <p><i>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>
8.	<p>Dokument na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako je plaćanje računa po kojem se traži potpora izvršeno na temelju nekog drugog dokumenta osim računa ili kupoprodajnog ugovora (npr. ponuda, predračun, ugovor), isti je potrebno učitati.</i></p> <p><i>Plaćanje po ponudama koje su datirane prije završetka prikupljanja ponuda u slučaju provedbe postupaka nabave na otvorenom tržištu putem EONA-e nije prihvatljivo.</i></p> <p><i>Osim u slučaju općih troškova te kupnje zemljište/objekata koji su nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, niti jedan drugi dokument (npr. predračun, ugovor, narudžbenica...) na temelju kojeg je izvršeno plaćanje ne smije nastati prije podnošenja zahtjeva za potporu, u suprotnom trošak nije prihvatljiv za sufinanciranje (obvezujući odnos ne smije nastati prije podnošenja zahtjeva za potporu).</i></p>
9.	<p>Izvadak o prometu i stanju na računu</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<i>U opisu plaćanja mora biti navedena poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje.</i>
10.	<p>Dokument banke koji dokazuje plaćanje u stranoj valuti (SWIFT)/Izvod deviznog računa</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>U opisu plaćanja mora biti navedena poveznica s dokumentom na osnovu kojeg je izvršeno plaćanje.</i></p>
11.	<p>Dokument banke iz kojeg je vidljivo po kojem tečaju je korisnik kupio sredstva u stranoj valuti</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument je potrebno učitati ako je plaćanje računa izvršeno u stranoj valuti.</i></p>
12.	<p>Ugovor o kreditu i potvrda banke koja dokazuje da su računi plaćeni iz kredita</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati u slučaju plaćanja putem kredita.</i></p> <p><i>Potvrda mora sadržavati naziv primatelja, datum plaćanja, plaćeni iznos i osnovu plaćanja.</i></p>
13.	<p>Ugovor o financijskom leasingu i dokument davatelja leasinga kojim se dokazuje ispunjenje obveza i prijenos vlasništva</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokumente je potrebno učitati u slučaju financiranja putem financijskog leasinga.</i></p>
14.	<p>Ugovor o cesiji/asignaciji/akreditiv/izjava o prijeboju</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument 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 (Izvadak banke).</i></p>
15.	Knjigovodstvena dokumentacija

	<p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ovisno o tipu poreznog obveznika potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:</i></p> <p><i>a) obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju paušalno (ne vode poslovne knjige):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Izvod prometa po računu (potrebno dostaviti za sve žiro račune koje korisnik koristi)</i> <p><i>b) obveznici poreza na dohodak koji porez plaćaju na temelju podataka iz poslovnih knjiga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Knjiga primitaka i izdataka (KPI) i kartica primitaka po vrstama/kupcima (ako korisnik vodi karticu primitaka po vrstama/kupcima)</i> <i>• kartica primitaka izvan KPI</i> <i>• Pregled poslovnih primitaka i izdataka (Obrazac P-PPI)</i> <p><i>c) obveznici poreza na dobit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Bruto bilanca</i> <i>• kartice konta klasa 1, 2 i 7</i> <p><i>Navedenu dokumentaciju iz točaka a), b) i c) potrebno je dostaviti po godinama, za razdoblje od 1. siječnja godine u kojoj je korisnik podnio zahtjev za potporu do datuma podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>Ako je korisniku u Tablici troškova i izračuna potpore jedan od odobrenih troškova opći trošak ili kupnja zemljišta/objekata za koji je izdan račun/sklopljen ugovor u godini prije podnošenja zahtjeva za potporu, dokumentaciju je potrebno dostaviti za razdoblje od 1. siječnja 2023. godine do datuma podnošenja zahtjeva za isplatu.</i></p> <p><i>U slučaju isplate u ratama, kod zahtjeva za isplatu zadnje rate dokumentaciju je potrebno dostaviti za razdoblje od datuma podnošenja zahtjeva za isplatu prve rate do datuma podnošenja zahtjeva za isplatu zadnje rate.</i></p> <p><i>Ako je korisnik primio bespovratna sredstva iz drugih javnih izvora potrebno je učitati dokumentaciju (Odluku, Rješenje...) iz koje je vidljiva namjena i izvor primljenih sredstava.</i></p>
<p>16.</p>	<p>Prometna dozvola</p> <p>Pojašnjenje:</p>

	<p><i>Dokument je potrebno učitati u zahtjevu za isplatu rate u kojoj je dostavljen račun za gospodarsko vozilo/stroj koje podliježe registraciji.</i></p>
17.	<p>Pravomoćna Uporabna dozvola ili dokument izdan od strane upravnog tijela nadležnog za upravne poslove graditeljstva s poveznicom na Glavni projekt koji je dostavljen u zahtjevu za potporu/zahtjevu za promjenu, a koji dokazuje da se za predmetno ulaganje ne izdaje uporabna dozvola</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><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.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate odnosno kod zahtjeva za isplatu rate u kojoj je dostavljena okončana situacija/račun za izvedene radove.</i></p>
18.	<p>Dokument kojim se dokazuje stručna osposobljenost za bavljenje preradom</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Potvrda o završenom diplomskom ili prijediplomskom studiju agronomskog, veterinarskog ili biotehnološkog smjera ili</i> • <i>Svjedožba srednje stručne spreme o završenom obrazovanju poljoprivrednog, veterinarskog ili biotehnološkog smjera ili</i> • <i>Ugovor o radu i Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO (potpisana i ovjerena od HZMO ili e-Potvrda HZMO) iz kojih je vidljivo radno iskustvo u preradi poljoprivrednih proizvoda.</i> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Korisnik dokazuje stručnu osposobljenost dostavom gore navedenih dokumenata za nositelja/člana/zaposlenika OPG-a, vlasnika obrta/zaposlenika u obrtu, odnosno odgovorne osobe/zaposlenika u pravnoj osobi.</i></p> <p>NAPOMENA:</p> <p><i>Radno iskustvo u preradi može se dokazati i trajanjem upisa nositelja/člana/zaposlenika OPG-a; vlasnika obrta ili zaposlenika u obrtu; odgovorne osobe ili zaposlenika pravne osobe kao nositelja dopunske djelatnosti u Upisniku poljoprivrednika. U tom slučaju obavezno je dostaviti i Popis MIBPG-a poljoprivrednih gospodarstava u kojima je nositelj/član/zaposlenik OPG-a; vlasnik obrta ili zaposlenik u obrtu; odgovorna osoba ili zaposlenik pravne osobe bio upisan kao nositelj dopunske djelatnosti i stekao radno iskustvo u preradi.</i></p>

	<p><i>Korisnik koji stručnu osposobljenost dokazuje za zaposlenika, mora priložiti i ugovor o radu sklopljen između zaposlenika i korisnika i Potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO za zaposlenika. Za obrt i pravnu osobu ugovor mora biti sklopljen na neodređeno (puno radno vrijeme).</i></p> <p><i>Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO 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>
19.	<p>Izvadak iz Registra subjekata i pripadajućih objekata u poslovanju s hranom iz nadležnosti sanitarne inspekcije (za objekt u poslovanju s hranom neživotinjskog podrijetla)</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Dokument je potrebno dostaviti kod ulaganja u izgradnju/rekonstrukciju/prenamjenu/opremanje objekta za proizvodnju i preradu hrane neživotinjskog podrijetla prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu zadnje rate ili jednokratne isplate.</i></p>
20.	<p>Rješenje o registraciji ili odobrenju objekta u poslovanju s hranom životinjskog podrijetla izdano od strane uprave nadležne za poslove veterinarstva i sigurnosti hrane središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove poljoprivrede</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Rješenje je potrebno dostaviti kod ulaganja u izgradnju/rekonstrukciju/prenamjenu/opremanje objekta za proizvodnju i preradu hrane životinjskog podrijetla prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
21.	<p>Popis članova proizvođačke organizacije, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako je korisnik proizvođačka organizacija, dokument je potreban u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti korisnika i kao dokaz da korisnik nije promijenio uvjete na temelju kojih je ostvario bodove po kriteriju odabira.</i></p>

	<p><i>Proizvođačka organizacija obvezna je dostaviti popis članova ispunjen na službenom predlošku „Popis članova proizvođačke organizacije“ iz Priloga 8 Natječaja.</i></p> <p><i>Dokument je potreban kod zahtjeva za isplatu zadnje isplate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
22.	<p>Imenik članova zadruge te RegistarSKI uložak Imenika članova zadruge koji sadržava Evidencijski list člana zadruge (Obrazac – ELČZ), za svakog aktivnog člana zadruge potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe</p> <p>Pojasšnjenje:</p> <p><i>Ako je korisnik zadruga, dokument je potreban u svrhu provjere uvjeta prihvatljivosti korisnika i kao dokaz da korisnik nije promijenio uvjete na temelju kojih je ostvario bodove po kriteriju odabira.</i></p> <p><i>U slučaju korisnika koji je zadruga, potrebno je dostaviti Imenik članova zadruge, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe i RegistarSKI uložak u skladu s važećim Imenikom članova zadruge koji sadržava Evidencijski list člana zadruge (Obrazac – ELČZ), za svakog aktivnog člana zadruge.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu zadnje rate ili kod jednokratne isplate.</i></p>
23.	<p>Izmjene i dopune akta o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika</p> <p>Pojasšnjenje:</p> <p><i>U slučaju izmjena i dopuna izvornog akta o osnivanju društva koji je učitani u zahtjevu za potporu za korisnika trgovačko društvo u kojem status odgovorne osobe ima mladi poljoprivrednik, potrebno je učitati izmijenjeni i dopunjeni potpuni tekst akta o osnivanju društva ovjeren od strane javnog bilježnika.</i></p>
24.	<p>Izvodi o vlasničkoj strukturi inozemnih odobrenih ponuditelja</p> <p>Pojasšnjenje:</p> <p><i>Ako je odobreni ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, korisnik je obavezan dostaviti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja.</i></p> <p><i>Izvodi moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave Agenciji za plaćanja. Ako je korisnik prikupio izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora učitati i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.</i></p>

25.	<p>Tablica troškova i izračuna potpore</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Tablicu troškova i izračuna potpore koja je Prilog Odluke o rezultatu administrativne kontrole potrebno je popuniti u dijelu Zahtjev za isplatu u skladu s uputama i popunjenu učitati u zahtjevu za isplatu.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod svakog zahtjeva za isplatu.</i></p>
26.	<p>Izjava o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Korisnik i konzultant korisnika dužni su popuniti, potpisati i ovjeriti Izjavu o nepostojanju sukoba interesa za neobveznike zakona o javnoj nabavi (NOJN) koja je sastavni dio Priloga ovog Natječaja za provedbu postupaka nabave na otvorenom tržištu putem EONA-e te u slučaju diskrecijskog odabira ponuditelja za troškove za koje nije propisano provođenje postupaka putem EONA-e.</i></p> <p><i>Zasebne izjave dužni su ispuniti korisnik i konzultant korisnika (ako korisnik ima konzultanta).</i></p>
27.	<p>Tablica usporedbe računa/situacije (troškovnika koji je prilog računa/situacije) s ponudom odnosno ponudbenim troškovnikom (odobrenog Ugovorom o financiranju) u MS Office Excel formatu s izračunom udjela ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu)</p> <p><i>Pojašnjenje:</i></p> <p><i>Kod ulaganja u građenje (izvođenje radova/ugradnja instalacija/ugradnja opreme koja je dio građenja) potrebno je učitati tablicu usporedbe računa/situacije s ponudom (ponudbenim troškovnikom) odobrenog Ugovorom o financiranju u MS Office Excel formatu u slučaju izmjena stavki i/ili uvođenja novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu).</i></p> <p><i>Usporedba troškovnika koji je prilog računa/situacije s ponudbenim troškovnikom podrazumijeva usporedbu stavki, jediničnih i ukupnih cijena stavki iz troškovnika kojije prilog računa sa stavkama, jediničnim i ukupnim cijenama stavki iz ponudbenog troškovnika, odnosno ponude odobrene Ugovorom o financiranju.</i></p> <p><i>Svrha usporedbe je izračun udjela ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih</i></p>

	<p>novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) te utvrđivanje je li udio manji ili veći od 30% radi primjene odredaba stavka 7. članka 47. Pravilnika.</p> <p><i>Primjer izračuna udjela ukupne cijene izmijenjenih i/ili uvedenih novih stavki u odnosu na odobreni troškovnik (ponudu) se nalazi na stranici www.apprrr.hr - kartica "ZPP 2023.-2027."/Intervencije za ruralni razvoj/73.11. Ulaganja – Potpora za ulaganja u preradu poljoprivrednih proizvoda/Vezani dokumenti/ mapa „Predlošci i upute I - 73.11. 1. Natječaj”.</i></p> <p><i>Objavljeni primjer korisnik ne mora koristiti kao predložak za dokument koji dostavlja.</i></p>
28.	<p>Izjava odabranog ponuditelja i/ili druge relevantne osobe o nastalim razlikama u troškovniku tijekom provedbe projekta</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Izjavu odabranog ponuditelja i/ili druge relevantne osobe (npr. nadzornog inženjera, proizvođača/dobavljača) potrebno je dostaviti u zahtjevu za isplatu ako je u provedbi projekta došlo do promjena radova/instalacija/opreme nužnih za provedbu projekta u odnosu na odobreni troškovnik/ponudu, a takve promjene su u iznosu manjem od 30% u odnosu na prvotno odobrenu ukupnu cijenu troškovi/ponude. Izjava treba sadržavati obrazloženje nastalih promjena, razloga zbog kojih su promjene nastale i utjecaja promjena na funkcionalnost projekta.</i></p> <p><i>Dokument je potrebno učitati kod zahtjeva za isplatu kod kojeg je došlo do takvih promjena.</i></p>
<p>Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu na temelju Pravila za provođenje postupka nabave putem Elektroničkog oglasnika nabave Agencije za plaćanja za korisnike koji nisu obveznici javne nabave (Prilog 5 Pravilnika)</p>	
1.	<p>Dokaz o ispunjavanju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude</p> <p>Pojašnjenje:</p> <p><i>Ako je kriterij za odabir bila ekonomski najpovoljnija ponuda, potrebno je učitati dokumente koji dokazuju ispunjavanje kriterija za odabir ENP na osnovu kojih je ponuda odabrana u postupku/cima nabave (otpremnica, jamstvo...).</i></p>
<p>NAPOMENE</p>	
<p>* U slučaju potrebe, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu zadržava pravo zatražiti od korisnika dokumentaciju koja nije propisana ovim Natječajem.</p>	

**** Svu propisanu dokumentaciju potrebno je učitati u AGRONET, a za dokumente za koje je posebno navedeno potrebno je preuzeti službeni predložak objavljen u predlošcima i uputama Natječaja/Prilogu Natječaja te na službenom predlošku ispunjen, potpisan i ovjeren (gdje je primjenjivo) dokument učitati u AGRONET.**