



NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 6.4. »Ulaganja u stvaranje i razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti« – provedba
tipa operacije 6.4.1. »Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima«



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	1
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	1
3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA	5
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	6
5. POKAZATELJI PROVEDBE PROJEKTA	9
6. VISINA I INTENZITET POTPORE	9
7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	10
8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	10
8.1 EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU	10
8.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	11
8.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	13
8.4 PONIŠTENJE NATJEČAJA	13
8.5 DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ	13
8.6 RAČUNANJE ROKOVA	14
9. POSTUPAK DODJELE POTPORE	15
10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)	15
10.3. IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENOG POSTUPKA DODJELE POTPORE	17
10.4. UGOVOR O FINANCIRANJU	19
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	20
12. POSTUPAK NABAVE	20
13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE	21
14. ODUSTAJANJE KORISNIKA	26
15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	27
16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU	27
17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	30
19. IZDAVANJE ODLUKA	32
20. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM	33
21. KONTROLA NA TERENU	34
22. POVRAT SREDSTAVA	35
23. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA	35
24. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	37
25. ZAŠTITA PODATAKA	37
26. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE	38
27. POPIS PRILOGA	39



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-18-182

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o provedbi tipa operacije 6.4.1. „Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 49/2018) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 6.4. »Ulaganja u stvaranje i razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti« – provedba tipa operacije 6.4.1. »Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima«

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet Natječaja je dodjela sredstava sukladno Pravilniku o provedbi tipa operacije 6.4.1. „Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 49/2018) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina (www.nn.hr), Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) (www.apprrr.hr).

Svrha Natječaja je razvoj postojeće nepoljoprivredne djelatnosti uz očuvanje postojećih ili stvaranje novih radnih mjesta s ciljem smanjenja depopulacije i poticanja održivog razvoja ruralnih područja.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore (u daljnjem tekstu: potpora) na ovom Natječaju iznosi **250.000.000,00 HRK**.

Potpore podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje ulaganja koja su predmet Natječaja. Ukupan iznos javne potpore po pojedinom korisniku koji provodi gospodarsku djelatnost za projekte unutar tipa operacije 6.4.1., a koje spadaju u kategorije potpore u skladu s odredbama članka 109. UFEU određen je Uredbom (EU) br. 1407/2013 i ne smije prelaziti definirane gornje granice tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine - „potpora male vrijednosti (de - minimis potpora)“.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

1. **Prihvatljivi korisnici su poljoprivredna gospodarstva.**
2. **Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu** korisnici moraju ispunjavati sljedeće uvjete:



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



- a) biti upisani u Upisnik poljoprivrednika najmanje 12 mjeseci prije podnošenja Zahtjeva za potporu
- b) u sektoru ruralnog turizma, sektoru prerade i/ili marketinga i/ili izravne prodaje proizvoda i sektoru tradicijskih i umjetničkih obrta korisnik mora posjedovati rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela u skladu s nacionalnim zakonodavstvom za bilo koju djelatnost iz tog sektora, dok korisnik u sektoru usluga mora posjedovati rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt izdan od nadležnog tijela za obavljanje nepoljoprivredne djelatnosti za koju se traži potpora.
- Ako je organizacijski oblik korisnika OPG:
 - nepoljoprivredna djelatnost za koju se traži potpora mora biti upisana u Upisnik poljoprivrednika kao dopunska djelatnost na nositelja ili člana OPG-a (nositelja nepoljoprivredne djelatnosti)
 - nositelj nepoljoprivredne djelatnosti je nositelj dopunske djelatnosti iz Upisnika poljoprivrednika za koju se traži potpora
 - OPG mora razvijati nepoljoprivrednu djelatnost sukladno Pravilniku o dopunskim djelatnostima (Narodne novine, broj 76/14)
 - rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt mora glasiti na nositelja OPG-a
 - Ako je organizacijski oblik korisnika OBRT – nepoljoprivredna djelatnost za koju se traži potpora mora biti registrirana u obrtnom registru, a rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt mora glasiti na vlasnika obrta, a nositelj nepoljoprivredne djelatnosti mora biti na vlasnik obrta
 - Ako je organizacijski oblik korisnika PRAVNA OSOBA - nepoljoprivredna djelatnost za koju se traži potpora mora biti registrirana u sudskom registru, a rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt mora glasiti na pravnu osobu, a nositelj nepoljoprivredne djelatnosti mora biti odgovorna osoba zaposlena u toj pravnoj osobi u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.
- c) pripadati ekonomskoj veličini ukupnog standardnog ekonomskog rezultata poljoprivrednog gospodarstva iskazana kao SO od najmanje 2.000 eura
- d) biti u rangu mikro ili malog poduzeća na način i pod uvjetima kako je to propisano Prilogom I Uredbe (EU) br. 702/2014
- e) kod fizičkih osoba nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva mora biti upisan u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti najmanje godinu dana
- f) imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske



- g) ne smije biti u blokadi ukupno više od 30 dana u proteklih šest mjeseci, od čega ne više od 15 dana u kontinuitetu uz uvjet da nije u blokadi u trenutku ishođenja BON 2/SOL 2 obrasca kod podnošenja Zahtjeva za potporu
- h) ne smije biti poduzetnik u teškoćama
- i) pravne osobe moraju imati najmanje jednog zaposlenika prema satima rada u godišnjem financijskom izvještaju poduzetnika za zadnje odobreno računovodstveno razdoblje
- j) fizičke osobe moraju imati najmanje jednog zaposlenika na poljoprivrednom gospodarstvu kojem se plaćaju doprinosi za zdravstveno i mirovinsko osiguranje:
- ako je organizacijski oblik korisnika obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo, socijalni doprinosi (zdravstveno i mirovinsko osiguranje) moraju biti plaćeni po osnovi poljoprivrede ili dopunske djelatnosti u sektoru koji razvija
 - ako je organizacijski oblik korisnika obrt, socijalni doprinosi (zdravstveno i mirovinsko osiguranje) moraju biti plaćeni po osnovi samostalne djelatnosti obrta
- k) imati prebivalište/sjedište u jedinici lokalne samouprave u čijem se naselju provodi ulaganje.

3. Prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu te tijekom pet godina nakon datuma konačne isplate korisnici moraju ispunjavati uvjete prihvatljivosti korisnika iz točaka a), b) c), f), h), i), j), k) te dodatno:

- a) kod fizičkih osoba nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva mora biti neprekidno upisana u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti
- b) ako je organizacijski oblik korisnika obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo, tada nositelj obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/nositelj nepoljoprivredne djelatnosti mora ostati nositelj ili član poljoprivrednog gospodarstva i baviti se djelatnošću za koju je ostvario potporu
- c) ako je organizacijski oblik korisnika obrt, tada vlasnik/suvlasnik obrta koji je ujedno i nositelj nepoljoprivredne djelatnosti mora ostati zaposlenik poljoprivrednog gospodarstva i baviti se djelatnošću za koju je ostvario potporu
- d) ako je organizacijski oblik korisnika pravna osoba, tada odgovorna osoba u toj pravnoj osobi koja je ujedno i nositelj nepoljoprivredne djelatnosti mora ostati zaposlenik poljoprivrednog gospodarstva i baviti se djelatnošću za koju je ostvario potporu.

4. Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina od konačne isplate ako:

- a) je dostavio lažne podatke pri dostavi Zahtjeva za potporu i dokumentacije (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)



- b) nema podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- c) je poduzetnik u stečaju ili likvidaciji
- d) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- e) nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni osim za neizvršeni zatraženi povrat iz fondova EPFRR, EFJP i EFPR zbog mogućnosti prijeboja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja sukladno članku 28. Uredbe 908/2014
- f) je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave
- g) su isti prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani sredstvima javne potpore.

Potvrdu o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva izdaje Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba (u daljnjem tekstu: HPŠSS) prema izračunu ukupnog standardnog ekonomskog rezultata temeljem posljednjeg dostupnog Jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjera ruralnog razvoja (u daljnjem tekstu: Jedinstveni zahtjev). Ako korisnik nema mogućnost podnošenja Jedinstvenog zahtjeva, HPŠSS će izračunati SO na temelju dokaza o proizvodnji i/ili prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda u prethodnoj ili tekućoj proizvodnoj godini (evidencija o prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda, knjigovodstveni podaci, otkupni blokovi, računi i sl.).

Prilikom izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva HPŠSS neće uzeti u obzir izmjene u ARKOD/JRDŽ koje su nastale nakon objave Natječaja.

Tijekom provedbe projekta, u fazi obrade Zahtjeva za isplatu i u razdoblju od pet godina nakon datuma konačne isplate korisnik ne smije smanjiti ekonomsku veličinu poljoprivrednog gospodarstva ispod najmanje ekonomske veličine za razred temeljem kojeg je poljoprivredno gospodarstvo ostvario bodove po kriteriju odabira veličina gospodarstva (SO) sukladno Prilogu 4 ovoga Natječaja.

Napomena: Sukob interesa između korisnika i gospodarskog subjekta (ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj) obuhvaća situacije kada predstavnici korisnika ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime korisnika, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito u sljedećim situacijama:

1. ako predstavnik korisnika istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili



2. ako je predstavnik korisnika vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Navedene točke 1. i 2. podrazumijevaju i povezane osobe, odnosno srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike.

Predstavnikom korisnika smatra se:

1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela korisnika
2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave i
4. sve gore navedene osobe pod točkama 1., 2. i 3. kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime korisnika.

3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

1. U sklopu ovoga Natječaja prihvatljivi su projekti za ulaganja u sektore:

- a) prerada i/ili marketing i/ili izravna prodaja proizvoda u skladu s propisima koji uređuju ovo područje, marketing se mora odnositi na predmet prerade
- b) usluge u ruralnim područjima, u skladu s propisima koji uređuju svako pojedinačno područje, a koji može obuhvaćati:
 - usluge u poljoprivrednim, šumarskim i veterinarskim djelatnostima
 - usluge u društvenim djelatnostima
 - intelektualne usluge
- c) tradicijski i umjetnički obrti, u skladu s propisima koji uređuju ovo područje
- d) turizam u ruralnom području, u skladu s propisima koji uređuju ovo područje.

2. Opći uvjeti prihvatljivosti projekta

Kako bi se projekt smatrao prihvatljivim za sufinanciranje mora ispuniti sve opće uvjete prihvatljivosti projekta za koji se traži sufinanciranje:

- a) projektom se razvija nepoljoprivredna djelatnost za koju je izdano rješenje/odobrenje ili drugi odgovarajući akt od nadležnog tijela
- b) korisnik je dužan izraditi poslovni plan u kojem mora dokazati financijsku i ekonomsku održivost projekta
- c) korisnik obavezno mora definirati način dostizanja jednog od dva cilja:
 - razvoj postojeće nepoljoprivredne djelatnosti uz očuvanje postojećih radnih mjesta ili



- razvoj postojeće nepoljoprivredne djelatnosti uz stvaranje novih radnih mjesta
- d) provedbu ulaganja korisnik mora započeti u roku od tri mjeseca od datuma Odluke o dodjeli sredstava
 - e) projekt se mora provoditi u naseljima s najviše 5.000 stanovnika u području jedinice lokalne samouprave u kojoj je sjedište poljoprivrednog gospodarstva
 - f) prihvatljivi sektori moraju biti u skladu sa strateškim razvojnim dokumentima jedinice lokalne samouprave, odnosno lokalnom razvojnom strategijom lokalne akcijske grupe na tom području
 - g) djelatnosti u sektoru turizma u ruralnim područjima su prihvatljiva samo u naseljima razvrstanim u razrede „C“ i „D“ i ostalim nerazvrstanim naseljima u skladu s nadležnim propisima koji uređuju navedene razrede
 - h) u sektoru prerade/marketinga i izravne prodaje izlazni proizvod mora biti proizvod koji nije obuhvaćen Prilogom I Ugovora o Europskoj uniji
 - i) provođenje ulaganja ne smije započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu
 - j) korisnik mora imati izrađenu svu potrebnu dokumentaciju u skladu s propisima kojima se uređuje gradnja, ako je primjenjivo
 - k) projekt nema značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno ukoliko je to propisano od strane nadležnog tijela poduzete su korektivne mjere

3. Svi podaci navedeni u Zahtjevu za potporu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate sredstava iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR) u periodu od pet godina nakon konačne isplate potpore.

4. U slučaju kupovine poljoprivredne mehanizacije (uključujući sve samostalne i/ili priključne uređaje, oruđa i alate za poljoprivredne radove) u sektoru pružanja usluga u poljoprivrednim djelatnostima korisnik mora u razdoblju od pet godina nakon datuma konačne isplate imati prosječni godišnji prihod od usluga u iznosu od najmanje 75.000,00 HRK. Nije dozvoljeno pružanje usluga među povezanim i partnerskim poduzećima te među korisnicima koji su nabavili istu mehanizaciju iz tipa operacije 6.2.1. i tipa operacije 6.4.1. Računi koji se odnose na djelatnost pružanja usluga biti će predmet provjere tijekom pet godina nakon datuma konačne isplate.

5. U slučaju ulaganja u izravnu prodaju, prodani proizvodi moraju biti pretežito oni koji nisu na prilogu I Ugovora o EU.

4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Svi troškovi projekta moraju biti u skladu s općim uvjetima prihvatljivosti troškova.

1. Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



- a) nalaze se na Listi prihvatljivih troškova (Prilog 9 ovoga Natječaja)
- b) povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- c) stvarnost nastanka kod korisnika
- d) izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- e) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- f) usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- g) usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo
- h) usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- i) provedba na području Republike Hrvatske
- j) usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013

2. Uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjivi u određenom projektu utvrđuju se u Ugovoru o financiranju.

3. Nove kategorije troškova dodane revizijom Programa prihvatljive su od datuma podnošenja zahtjeva za reviziju Programa Europskoj komisiji pod uvjetima navedenima u članku 65. stavku 9. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

4. Prihvatljivi troškovi su:

- a) opći troškovi
- b) nematerijalni troškovi i
- c) materijalni troškovi.

5. Prihvatljivi opći troškovi su:

- a) troškovi usluga arhitekata, inženjera i konzultanata
- b) troškovi izrade studija izvedivosti, elaborata/studija utjecaja zahvata na okoliš/ekološku mrežu i sl.

Opći troškovi prihvatljivi su do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta, pri čemu su:

- a) troškovi pripreme poslovnog plana u iznosu do 2 % od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova)
- b) troškovi pripreme dokumentacije u iznosu do 2 % od ukupno prihvatljivih iznosa ulaganja (bez općih troškova)
- c) troškovi projektno – tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata i trošak nadzora prihvatljivi u iznosu koji čini razliku zbroja troškova navedenih u točkama a) i b) i gornje granice od 10 % od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ako je primjenjivo.

6. Prihvatljivi nematerijalni troškovi su:



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



- a) kupnja ili razvoj računalnih programa
- b) kupnja prava na patente i licence
- c) zaštita autorskih prava
- d) registracija i održavanje žigova i
- e) ostali nematerijalni troškovi povezani s materijalnim ulaganjem.

7. Prihvatljivi materijalni troškovi su:

- a) ulaganje u građenje/rekonstrukciju i/ili opremanje objekata
 - najviši prihvatljivi iznosi troškova izgradnje/rekonstrukcije i opremanja stambenih i ugostiteljskih građevina u svrhu pravdanja potpore nalaze se u Prilogu 14 ovoga Natječaja.
- b) kupnja novih gospodarskih vozila, strojeva i opreme
- c) računalna oprema uključujući računalni softver, do tržišne vrijednosti imovine.

8. Neprihvatljivi troškovi su:

- a. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza
- b. drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c. kamate
- d. rabljena poljoprivredna mehanizacija, strojevi i gospodarska vozila
- e. svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije
- f. troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
- g. troškovi vlastitog rada
- h. operativni troškovi
- i. troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu, osim općih troškova i troškova kupnje zemljišta/objekata, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine
- j. nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- k. plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika
- l. novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka i
- m. plaćanje u gotovini.

Napomena: Rabljena roba nije prihvatljiv trošak.



Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju opći i specifični uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta i troškova navedena je u Prilozima 1 i 2 ovoga Natječaja.

5. POKAZATELJI PROVEDBE PROJEKTA

1. Korisnik obavezno mora definirati način dostizanja jednog od dva cilja:

- razvoj postojeće nepoljoprivredne djelatnosti uz očuvanje postojećih radnih mjesta ili
- razvoj postojeće nepoljoprivredne djelatnosti uz stvaranje novih radnih mjesta

2. Provedba ulaganja i ostvarenje definiranog cilja moraju biti realizirani u razdoblju od najviše tri godine od datuma donošenja Odluke o dodjeli sredstava.

3. Pokazatelji provedbe projekta su kvantitativno iskazani podaci o provedbi projekta kojima se mjeri ostvarenje cilja projekta (u daljnjem tekstu: pokazatelji). Korisnik u svom Zahtjevu za potporu mora navesti pokazatelje, koji će postati sastavni dio Ugovora o financiranju. Pokazatelji se dokazuju na temelju podataka koje korisnik unosi u radni list „Zaposlenici“ (u Poslovnom planu).

4. U slučaju da korisnik ne ostvari planiranu razinu pokazatelja navedenih u Zahtjevu za potporu po pitanju doprinosa stvaranju novih – zadržavanju postojećih radnih mjesta, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju ili od korisnika zatražiti izvršenje povrata isplaćene potpore razmjerno neostvarenom udjelu pokazatelja, u skladu s Prilogom 8 ovoga Natječaja.

6. VISINA I INTENZITET POTPORE

1. Potpora se dodjeljuje u obliku bespovratnih financijskih sredstava za provođenje prihvatljivih ulaganja navedenih u Zahtjevu za potporu.

2. Intenzitet javne potpore po projektu iznosi do 70 % od ukupnih prihvatljivih troškova.

3. U slučaju kupovine poljoprivredne mehanizacije (uključujući sve samostalne i/ili priključne uređaje, oruđa i alate za poljoprivredne radove) u sektoru pružanja usluga u poljoprivrednim djelatnostima intenzitet potpore za tu mehanizaciju iznosi 40 %.

4. Najniži iznos javne potpore po korisniku iznosi 3.500 eura u protuvrijednosti u kunama.

5. Najviši iznos javne potpore po korisniku, iznosi 200.000 eura u protuvrijednosti u kunama tijekom razdoblja od tri uzastopne fiskalne godine.

6. Korisnik je u obvezi iz vlastitih i/ili drugih izvora osigurati sredstva za financiranje razlike između iznosa dodijeljene potpore i ukupnih troškova projekta.

7. Isplata potpore može biti jednokratna ili najviše u dvije rate.



Tečaj po kojem se radi preračun iz eura u kune propisan je Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 907/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i ostalih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, jamstava i upotrebe eura. Sukladno članku 34. i članku 40. predmetne Uredbe preračun eura u kune obavlja se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se donosi Odluka o dodjeli sredstava.

Napomena: Poljoprivredna mehanizacija su svi poljoprivredni pogonski i kombinirani strojevi koji služe za obavljanje poljoprivrednih radova, sakupljanje uroda poljoprivrednih kultura, utovar, istovar, prijevoz i/ili primjenu u provođenju agrotehničkih radova u poljoprivredi, uključujući sve samostalne i/ili priključne uređaje, oruđa i alate za poljoprivredne radove

7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

1. Isti (jedan) korisnik i njegova povezana i/ili partnerska poduzeća mogu podnijeti jedan Zahtjev za potporu tijekom jednog natječaj, a koji se odnosi samo na jedan prihvatljiv sektor.
2. Ako je korisnik koji je u svojstvu nositelja obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, istodobno vlasnik obrta i/ili odgovorna osoba u pravnoj osobi, Zahtjev za potporu može podnijeti samo jedan od navedenih.
3. U slučaju partnerskih poduzeća i povezanih poduzeća, a sukladno članku 3. stavcima 2. i 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 702/2014, na jednom natječaju za isti tip operacije samo jedno poduzeće može podnijeti jedan Zahtjev za potporu.
4. Ako korisnik i/ili njegova povezana i/ili partnerska poduzeća podnesu više Zahtjeva za potporu unutar tipa operacije 6.4.1. tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti **najranije** podnesen Zahtjev za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu.
5. Korisnici/nositelji diversificirane djelatnosti u tipu operacije 6.2.1. „Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ mogu podnijeti Zahtjev za potporu za tip operacije 6.4.1. nakon izvršene konačne isplate potpore za projekt iz tipa operacije 6.2.1.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA POTPORU

8.1 EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU

1. Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika) kako bi podnio Zahtjev za potporu. Korisnik upisom u Evidenciju korisnika dobiva pristupne podatke, odnosno korisničko ime i zaporku, kojima se prijavljuje u AGRONET sustav (u daljnjem tekstu: AGRONET). Putem AGRONET-a korisnici mogu ostvariti uvid u pravnu osnovu te popunjavati zahtjev za potporu/isplatu/odustajanje.
2. Prije popunjavanja Zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji

10



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti Zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene. Detaljne upute za upis u Evidenciju korisnika i za korištenje AGRONET-a nalaze se u Vodiču za upis u Evidenciju korisnika koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

8.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEJEVA ZA POTPORU

1. Korisnik podnosi Zahtjev za potporu temeljem ovoga Natječaja.
2. Korisnik može podnijeti Zahtjev za potporu samo za jedan prihvatljivi sektor sukladno poglavlju 3. točki 1. ovoga Natječaja
3. Zahtjev za potporu se sastoji od dva dijela i korisnik ga podnosi u dvije faze.
4. Korisnik podnosi prvi dio Zahtjeva za potporu u roku propisanom u poglavlju 8.3 ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu Zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.
5. Drugi dio Zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti nakon sklapanja Ugovora o financiranju u roku propisanom u poglavlju 8.3 ovoga Natječaja i Ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu Zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 2 ovoga Natječaja.
6. Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.
7. Nakon svake pojedine faze popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u poglavlju 8.3 ovoga Natječaja, na sljedeće adrese ovisno o lokaciji ulaganja:
8. Lokacija ulaganja na području Bjelovarsko-bilogorske, Koprivničko-križevačke i Virovitičko-podravске županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

Tel: 043/638-755, 043/638-756, 043/638-759, 043/638-760



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



Lokacija ulaganja na području Primorsko-goranske, Istarske, Ličko-senjske i Karlovačke županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

Tel: 051/688-545, 051/561-199

Lokacija ulaganja na području Splitsko-dalmatinske, Dubrovačko-neretvanske, Šibensko-kninske i Zadarske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji

Mažuranićevo šetalište 24b

21000 Split

Tel: 021/682-835, 021/682-836, 021/682-837

Lokacija ulaganja na području Osječko-baranjske, Vukovarsko-srijemske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji

Europske avenije 5

31000 Osijek

Tel: 031/445-464, 031/445-463, 01/6446-140

Lokacija ulaganja na području Grada Zagreba, Zagrebačke, Varaždinske, Krapinsko-zagorske, Sisačko-moslavačke i Međimurske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Zagrebačkoj županiji

Ozaljska 10/I

10000 Zagreb

Tel: 01/6446-299, 01/6446-300

9. Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:

- 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
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



„Natječaj za provedbu tipa operacije 6.4.1. Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“

10. Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.

8.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Rok za podnošenje prvog dijela Zahtjeva za potporu:

Prvi dio Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 18. srpnja 2018. godine od 12:00 sati do 28. rujna 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu počinje teći od 18. srpnja 2018. godine od 12:00 sati do 28. rujna 2018. godine do 12:00 sati.

2. Rok za podnošenje drugog dijela Zahtjeva za potporu:

Drugi dio Zahtjeva za potporu podnosi se na način opisan u prethodnom odlomku, najkasnije u roku od osam (8) mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju.

3. Administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu počinje tek nakon što korisnik dostavi drugi dio Zahtjeva za potporu.

IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA

1. Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja Zahtjeva za potporu ili rok za podnošenje Zahtjeva za potporu može biti primjereno produžen.

2. Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojim mrežnim stranicama (www.apprrr.hr), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr), Europskih strukturnih i investicijskih fondova (www.strukturnifondovi.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

8.4 PONIŠTENJE NATJEČAJA

1. Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti Natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a sukladno članku 19. Pravilnika. Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

8.5 DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ

1. Upiti u vezi s odredbama Natječaja postavljaju se isključivo putem web forme s mrežne stranice (www.ruralnirazvoj.hr) i to od dana objave Natječaja do deset dana prije dana početka roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, odnosno roka za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se



pravovaljanim. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, do zatvaranja Natječaja.

Napomena: Pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na strancima www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu u obvezi uskladiti svoj Zahtjev za potporu sa objavljenim odgovorima. U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja pitanja i odgovori postavljeni prije izmjene ili ispravka Natječaja biti će nevažeći ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom.

2. Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na najmanje četiri (4) lokacije na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni korisnici i/ili njihovi predstavnici. Datum, vrijeme i mjesto održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje pet dana prije dana njihova održavanja, na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr). Za ad-hoc organizirane informativne radionice, bit će objavljeni datum, vrijeme i mjesto održavanja najkasnije tri dana prije dana njihova održavanja. Informativne radionice održavaju do roka za podnošenje Zahtjeva za potporu. Materijali predstavljeni na informativnim radionicama objavljuju se na mrežnoj stranici na kojoj se objavljuje i raspored održavanja radionica.

8.6 RAČUNANJE ROKOVA

Rokovi u postupcima dodjele potpore računaju se na način propisan ovim Natječajem.

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojemu je nastupio događaj ili je poduzeta radnja ne uračunava se u taj rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.

Rok izražen u danima počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana i završava istekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga roka.

Rok izražen u mjesecima ili godinama počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana roka i završava istekom posljednjeg sata onoga dana u mjesecu ili godini koji je istoga datuma kao i dan od kojega je taj rok počeo teći.

Ako u roku koji se izražava u mjesecima ili godinama nema dana u posljednjem mjesecu tijekom kojeg taj rok istječe, on istječe protekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga mjeseca.

Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom izuzeti ili su rokovi izraženi u radnim danima.

Pojam »radni dani« znači sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje.



Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana, a što se ne primjenjuje na rokove koji se od određenog dana računaju unatrag.

9. POSTUPAK DODJELE POTPORE

1. Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja temeljem ovoga Natječaja.
2. Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu. Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120 dana od dana zaprimanja zadnje potvrde o podnošenju prvog dijela Zahtjeva za potporu. U rok od 120 dana ne uračunava se razdoblje od dana sklapanja Ugovora o financiranju do podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu.
3. Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja koji se sastoji od dvije faze i obavlja se sljedećim redoslijedom:

1. Faza postupka dodjele potpore (predodabir)

- zaprimanje prvog dijela Zahtjeva za potporu
- rangiranje zaprimljenih Zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola prvog dijela Zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta i dodjela bodova sukladno kriterijima odabira)
- izdavanje Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava, Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu i
- ugovaranje

2. Faza postupka dodjele potpore

- zaprimanje drugog dijela Zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu (provjera prihvatljivosti projekta i troškova projekta, provjera postupka nabave, provjera opravdanosti dostavljenih troškova te ekonomska održivost projekta)
- izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)

10.1 ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA PRVOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu (prvi dio) podnesenih na Natječaj, Agencija za plaćanja formira rang listu Zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore i traženog broja bodova sukladno kriterijima odabira iz Prilog 10 ovoga Natječaja.
2. Prednost na rang listi ima Zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s Prilogom 10 ovoga Natječaja.



3. Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:

- 1) Kriterij lokacije ulaganja „Indeks razvijenosti jedinice lokalne samouprave u kojoj se provode aktivnosti iz poslovnog plana“
- 2) Pojedinačni kriteriji po redoslijedu u tablici kriteriji odabira
- 3) Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu

4. Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja Zahtjeva za potporu, prednost imaju Zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- Potpuni Zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna/obrazloženje/ispravak, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje
- Zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak). Prednost imaju Zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po Zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni Zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni Zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).

5. Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojim se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno Zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

6. Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

7. Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.

8. Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu, ispunjava li Zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti korisnika i projekta propisane Pravilnikom i ovim Natječajem te ekonomsku održivost projekta i Zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove sukladno kriterijima odabira iz Priloga 4 ovoga Natječaja.

9. Administrativnom kontrolom Zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira, kao ni procijenjeni iznos potpore veći od traženoga u Zahtjevu za potporu. Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i procijenjeni iznos potpore koji su navedeni u Zahtjevu za potporu te ažurirati rang listu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu Zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

10. Za nepravovremeno podnesene Zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.



11. Ako korisnik podnese više Zahtjeva za potporu tijekom jednog Natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će se za ostale izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

Napomena: Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi da je korisnik dostavio lažne informacije u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje Zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

10.2. DOSTAVA DOPUNE/OBRASLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Ako je Zahtjev za potporu nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I). Korisniku se Zahtjevi za dopunu/obrazloženje/ispravak dostavljaju elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za potporu. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

2. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem Zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni Zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

3. Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, pored dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za provjeru prihvatljivosti korisnika i projekta.

4. Nakon podnošenja Zahtjeva za potporu korisniku nije dozvoljeno dostavljati dopune/obrazloženja/ispravke na vlastitu inicijativu.

Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna, naznačena je u Prilogu 1 i Prilogu 2 ovoga Natječaja.

10.3. IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENOG POSTUPKA DODJELE POTPORE

1. Agencija za plaćanja nakon završene prve faze postupka dodjele potpore donosi sljedeće akte:

- a) Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu
- c) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava



2. Agencija za plaćanja donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu za svaki pravovaljan i potpun Zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu.

3. Tijekom obrade Zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja može potvrditi broj bodova navedenih u Zahtjevu za potporu ili ga umanjiti. Isto tako, Agencija za plaćanja može umanjiti procijenjeni iznos, odnosno intenzitet potpore.

4. U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira, ili je umanjen procijenjeni iznos potpore i/ili intenzitet potpore u odnosu na traženo u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjenja.

Napomena: Izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti Ugovor o financiranju. Ugovor o financiranju Agencija za plaćanja sklopit će isključivo s korisnicima koji se na rang listi, nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za potporu i dalje nalaze iznad praga raspoloživih sredstava.

5. Ako Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu nisu umanjeni bodovi te korisnik na rang listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava, tada Agencija za plaćanja nakon što korisniku istekne rok za prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor, sklapa Ugovor o financiranju s korisnikom. Isto će se postupiti i ako su Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje je korisnika dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

6. Ako su Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje je korisnika dovelo na mjesto koje se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava, tada će korisniku po zaključenju rang liste biti izdana Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.

7. Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za svaki Zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu, u slučaju neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira i drugih uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu jasno se navode i obrazlažu razlozi odbijanja. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio Zahtjeva za potporu.

8. Agencija za plaćanja izdat će Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava svim korisnicima za čije Zahtjeve za potporu nema dostatnih sredstava, bilo da im je prethodno izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu s utvrđenim



brojem bodova koji ga je doveo na mjesto ispod praga raspoloživih sredstava, bilo da nisu bili niti uzeti u administrativnu kontrolu radi nedostatnog broja bodova.

9. Na Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

10.4.UGOVOR O FINANCIRANJU

1. Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe o provedbi projekta, maksimalni procijenjeni iznos dodijeljene potpore, isplata sredstava te krajnji rokovi za provedbu postupka nabave.

2. Predložak Ugovora o financiranju su Prilozi 6a i 6b ovoga Natječaja.

3. Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti dva potpisana Ugovora o financiranju.

4. U roku od 15 dana od dana zaprimanja Ugovora o financiranju, korisnik/ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak Ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u podružnicu Agencije za plaćanja kojoj je podnesen Zahtjev za potporu.

5. Danom sklapanja Ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika. U slučaju da korisnik ne potpiše i ne dostavi Ugovor o financiranju u propisanom roku ili ga neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

6. Neispravno potpisanim Ugovorom smatra se Ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.

7. Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak Ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade Ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovoga Natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s Ugovorom o financiranju.

8. Uvjeti sklapanja Ugovora o financiranju, se na jednak način primjenjuju i na sklapanje dodatka Ugovoru o financiranju.

9. Ako je sklopljen Ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

10. Korisnici koji su s Agencijom za plaćanja sklopili Ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore, odnosno dužni su u roku od osam mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju podnijeti drugi dio Zahtjeva za potporu, nakon provedene nabave.

11. U slučaju da korisnik ne podnese drugi dio Zahtjeva za potporu te propisanu dokumentaciju u gore navedenom roku, smatrat će se da je odustao od Zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

12. U slučaju da korisnik ne podnese Zahtjev za isplatu prve rate u roku od 15 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju. Ako je korisniku prethodno isplaćen predujam, uz Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju bit će mu izdana i Odluka o povratu sredstava.



11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

1. Agencija za plaćanja može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:

- putem AGRONET-a
- preporučenom pošiljkom s povratnicom
- putem elektroničke pošte
- neposredno.

Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku pet dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

Dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici. U slučaju neuspjele dostave, akt će se objaviti na oglasnoj ploči te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Dostava putem elektroničke pošte

Obavlja se na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika koja je navedena u Zahtjevu za potporu. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Odredbe o dostavi Zahtjeva za D/O/I propisane su poglavljem 10.2 ovoga Natječaja.

Odredbe o dostavi Ugovora o financiranju propisane su poglavljem 10.4 ovoga Natječaja.

Napomena: Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

U Evidenciji korisnika potrebno je navesti e-mail adresu putem koje će se odvijati komunikacija između Agencije za plaćanja i korisnika.

12. POSTUPAK NABAVE

1. Postupci nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode nabave ispod propisanih pragova moraju biti provedeni u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave koje Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj web stranici www.apprrr.hr i sastavni su dio ovoga Natječaja (Prilog 5).

2. Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.

Napomena: Postupak javne nabave ne smije biti dovršen prije podnošenja prvog dijela Zahtjeva za potporu!



3. Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 2 ovoga Natječaja u razdoblju do osam mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju sklopljenom između korisnika i Agencije za plaćanja.
4. Propisanu dokumentaciju iz Priloga 2 ovoga Natječaja korisnici dostavljaju putem AGRONET-a, prilikom podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu.

13.DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

13.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. U ovoj fazi postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem drugog dijela Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.
2. Administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu uključuje provjeru pravovremenosti, provjeru uvjeta prihvatljivosti projekta i troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem, provjeru postupka nabave, provjeru opravdanosti dostavljenih troškova te ekonomsku održivost projekta.
3. Tijekom provjere prihvatljivosti troškova utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru postupka nabave, opravdanosti dostavljenih troškova te ekonomsku održivost projekta. Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, kao i iznos potpore za dodjelu.
4. Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole drugog dijela Zahtjeva za potporu može ponovno provjeriti postojanje uvjeta temeljem kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.
5. Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti temeljem kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja Ugovora o financiranju izmijenili, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti Zahtjev za potporu, u skladu s uputama koje su objavljene na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) i Prilog su 8 ovoga Natječaja.
6. Ako je drugi dio Zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog dijela Zahtjeva za potporu (vidi poglavlje 10.2 ovoga Natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti Ugovor o financiranju.
7. Za nepravovremeno podnesene Zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.



Korisnik može podnijeti drugi dio Zahtjeva za potporu samo jedanput.

13.2 PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA

1. Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu.
2. Korisnik ne smije s odabranim ponuditeljima sklapati obvezujuće odnose (ugovori, izjave o prihvatanju ponuda, plaćanje akontacija, davanje kapare i sl.) niti započeti sa realizacijom nabave (kupnja opreme, početak gradnje i sl.) prije podnošenja prvog dijela Zahtjeva za potporu.
3. Korisnik podnosi drugi dio Zahtjeva za potporu i dostavlja dokumentaciju o provedenoj nabavi iz Priloga 2 ovoga Natječaja nakon isteka roka određenog u Pozivu/pozivima na prikupljanje ponuda. Rok ne može biti kraći od 14 dana od dana objave Poziva za prikupljanje ponuda, a ako korisnik za neki trošak podnese drugi dio Zahtjeva za potporu prije isteka roka određenog u Pozivu za prikupljanje ponuda taj trošak biti će neodobren.
4. Agencija za plaćanja provjerava cijene u odabranim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama ili cijenama iz drugih dostupnih izvora, osim za opće troškove i ulaganja koja se odnose na kupnju zemljišta i objekata, koje će usporediti s Elaboratom procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjerenim od ovlaštenog sudskog vještaka, kojeg dostavlja korisnik.
5. **Utvrđi li se neopravdano odstupanje cijena iz odabranih ponuda od referentnih cijena i cijena iz drugih dostupnih izvora, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore.**
6. Ako se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao Uputu za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije br. C(2013) 9527 od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.
7. Agencija za plaćanja nije nadležna za odabir ponuda te eventualne sporove između korisnika i ponuditelja.
8. Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja ukoliko se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave.
9. Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti traženi dokument.
10. Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je korisnik prikupio ponude i izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.



11. Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak prikupljanja ponuda ili ako je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti Zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte.
12. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja, osim u slučaju ponavljanja postupka prikupljanja ponuda kada je rok 30 dana.

13.3 PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave kontrolira se u sljedećim fazama:

- nakon dovršetka postupka javne nabave
- prilikom postupanja po Zahtjevu za isplatu.

1. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije u roku od osam (8) mjeseci od sklapanja Ugovora o financiranju, korisnik dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.

Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje te
- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je korisniku uputiti Zahtjev za obrazloženje/ispravak

U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem/ispravkom korisniku se šalje Zahtjev za D/O/I temeljem kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor ponovno dostavlja u Agenciju za plaćanja na kontrolu.

2. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po Zahtjevu za isplatu

U fazi dostave Zahtjeva za isplatu korisnik dostavlja i dokumentaciju koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora, odnosno eventualne dodatke/izmjene postojećem sklopljenom ugovoru s odabranim ponuditeljem.

Kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje te
- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je korisniku uputiti Zahtjev za obrazloženje/ispravak.

Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz postupak javne nabave propisan je Prilogom 2 ovoga Natječaja.

U svakoj fazi administrativne kontrole dokumentacije, ako je potrebno od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje/ispravak vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole korisniku uputiti Zahtjev za D/O/I. Korisnik je u obvezi



dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet (5) dana od dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem Zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskinuti Ugovor o financiranju. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dostavljeni odgovori temeljem Zahtjeva za D/O/I ulaze u daljnju administrativnu kontrolu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

Kontrola postupka javne nabave koju provodi Agencija za plaćanja ne smatra se kontrolnim mehanizmom u smislu posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave.

U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije br. C(2013) 9527 od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija. Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 8 ovoga Natječaja.

13.4 OCJENJIVANJE EKONOMSKE ODRŽIVOSTI PROJEKTA

1. Ekonomsku održivost projekta korisnik dokazuje kroz poslovni plan koji treba biti izrađen sukladno uputama i pojašnjenjima iz važećeg predloška. Nakon popunjavanja, poslovni plan je potrebno učitati uz Zahtjev za potporu.
2. Za procjenu ekonomske održivosti projekta koriste se sljedeći kriteriji:
 - a) razdoblje povrata investicije – povrat mora biti unutar ekonomskog vijeka trajanja projekta (uz uvjet da u zadnjoj godini projekta kumulativ ekonomskog toka mora biti pozitivan bez ostatka vrijednosti projekta),
 - b) neto sadašnja vrijednost – koja mora biti jednaka ili veća od 0 (uz korištenje diskontne stope ne manje od 5% i ne manje od kamatne stope projektnog kredita),
 - c) interna stopa rentabilnosti – veća od odabrane diskontne stope,
 - d) likvidnost projekta – kumulativ financijskog toka mora biti pozitivan od prve do posljednje godine ekonomskog vijeka projekta.
3. Ako će za izračun ekonomske održivosti projekta biti potrebni dodatni podaci, Agencija za plaćanja može poslati Korisniku Zahtjev za O/I podataka navedenih u poslovnom planu. Korisnik je u obvezi odgovoriti na traženi Zahtjev za O/I poslovnog plana u propisanom roku. Zahtjevi za O/I na koje korisnik ne odgovori u propisanom roku (ili ako ti podaci budu nepotpuni ili neodgovarajućeg sadržaja), bit će odbijeni.



4. Podaci iz poslovnog plana su podložni provjerama nadležnih institucija u razdoblju od pet godina (5) nakon konačne isplate sredstava potpore.
5. Kako bi se utvrdilo ima li potpora zahtijevani učinak poticaja sukladno Smjernicama Europske unije o državnim potporama u sektoru poljoprivrede i šumarstva te u ruralnim područjima za razdoblje 2014. - 2020., korisnik u zahtjevu za potporu pojašnjava razloge iz kojih se projekt, na način kako je opisan u zahtjevu za potporu, ne bi mogao provesti (korisnik nema osigurana sredstva za provedbu projekta na način, u opsegu i vremenskom okviru, kako je opisano u Zahtjevu za potporu, odnosno potporom iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj osigurava se dodana vrijednost, bilo u opsegu ili kvaliteti aktivnosti, bilo u pogledu vremena potrebnog za ostvarenje cilja/ciljeva projekta).

13.5 IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA

1. Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti nacrt Izjave o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 7 ovoga Natječaja) putem elektroničke pošte.
2. Izjavom o nepromijenjenim okolnostima korisnik dokazuje da i dalje zadovoljava uvjete prihvatljivosti, odnosno da ne postoje razlozi za isključenje.
3. Korisnik je u obvezi putem elektroničke pošte dostaviti potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku od pet radnih dana od dana slanja Izjave od strane Agencije za plaćanja.
4. U slučaju da Korisnik ne dostavi potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu te će raskinuti Ugovor o financiranju.

13.6 DONOŠENJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE KONTROLE DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Agencija za plaćanja će nakon završene administrativne kontrole drugog dijela Zahtjeva za potporu donijeti sljedeće odluke:
 - a) Odluku o dodjeli sredstava ili
 - b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.
2. Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune Zahtjeve za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjenja potpore i/ili umanjenja intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.
3. Maksimalni iznos potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz Ugovora o financiranju.
4. Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za sve Zahtjeve za potporu za koje je odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu u slučaju neispunjavanja



uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu navode se i obrazlažu razlozi odbijanja.

Napomena: Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi da je korisnik dostavio lažne informacije u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje Zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

14. ODUSTAJANJE KORISNIKA

1. Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu kada korisnik:
 - ne potpiše Ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili
 - podnese Zahtjev za odustajanje.
2. U bilo kojoj fazi postupka dodjele, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti Zahtjev za odustajanje temeljem kojeg odustaje od Zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obavezan navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio Zahtjev za potporu.
3. U slučaju da korisnik podnese Zahtjev za odustajanje u prvoj fazi administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, odnosno prije donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.
4. U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani Ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.
5. U slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja Ugovora o financiranju, a prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.
6. Ako korisnik odustane nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.
7. Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava korisniku će uz Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju biti izdana i Odluka o povratu sredstava.
8. Ako je sklopljen Ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor o financiranju.
9. Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor o financiranju i u slučaju kršenja odredbi Pravilnika, ovog Natječaja ili Ugovora o financiranju.



15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

1. Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela Zahtjeva za potporu, a sukladno članku 60. stavku 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013., osim općih troškova i troškova kupnje zemljišta/objekata koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014. Kod višegodišnjih Ugovora o financijskom leasingu posljednji Zahtjev za isplatu može se podnijeti najkasnije pet godina od realizacije financijskog leasinga, ali ne kasnije od 1. rujna 2023. godine, pod uvjetom da korisnik postane vlasnik predmeta leasinga do trenutka podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu.
2. Korisnik je u obvezi svaka 3 mjeseca od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava popuniti Izvješće o napretku provedbe projekta u AGRONET-u.
3. Nepridržavanje obveze popunjavanja Izvješća o napretku provedbe projekta podrazumijeva mogućnost primjene financijske korekcije.
4. Razdoblje provedbe projekta je najviše 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, a u iznimnim i opravdanim situacijama može se produžiti za najviše 12 mjeseci.
5. Rizik povećanja cijena određenih stavki u ponudi nakon provedene nabave je rizik korisnika.
6. Mogućnost realokacije sredstava unutar i između stavki ulaganja bit će definirani Ugovorom o financiranju.
7. Nakon konačne isplate, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina baviti se nepoljoprivrednom djelatnošću za koju je ostvario potporu.

16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je dužan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje svih promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta podnošenjem Zahtjeva za promjenu kako je navedeno u ovoj točki.
2. Iznimno, u slučaju promjene tipa, modela vozila, plovila, strojeva i opreme (bez promjene odabranog ponuditelja) uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrenog vozila, plovila, strojeva i opreme te da je nova jednakovrijednih ili boljih karakteristika, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem Zahtjeva za promjenu već je dužan uz Zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje odabranog ponuditelja ili drugog relevantnog izvora iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i je li nova oprema jednakovrijednih ili boljih karakteristika od prvotno odobrene (npr. noviji tip stroja).
3. Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti najviše tri puta nakon što mu istekne rok za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor.



4. Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu. Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u podružnicu gdje je podnio Zahtjev za potporu.

5. Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom Zahtjevu za isplatu predujma/Zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet Zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen Zahtjev za isplatu, osim u slučaju da se radi o ulaganju u građenje. Ako je korisnik tražio promjene, Zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti Zahtjev za promjenu.

6. Zahtjev za promjenu korisnik je dužan podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu (u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu).

7. Agencija za plaćanja će, u pravilu, odobriti sljedeće promjene ako se traženom promjenom ne dovodi u pitanje prihvatljivost projekta i/ili korisnika i/ili se promjenom ne narušava njegov cilj i svrha:

- promjenu odabranog ponuditelja
- promjene tehničkih karakteristika opreme osim promjena definiranih u drugoj točki ovog poglavlja
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje
- izmjenu i/ili dopunu prethodno dostavljenog Glavnog projekta u slučaju gradnje za koju prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje

8. Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva, vlasništvo nad ulaganjem, dati u zakup ili najam predmet ulaganja ili premjestiti sufinancirano ulaganje te će se za takve promjene izdati Pismo odbijanja. Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 4. Uredbe EU br. 1306/2013 „viša sila” i „izvanredne okolnosti”. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč Pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor o financiranju.

Napomena: U provedbi projekta, moguća je promjena vlasničke strukture kod korisnika koji je pravna osoba u udjelima od 25% i više, ako do takve promjene dolazi nakon konačne isplate. Korisnik mora obavijestiti Agenciju za plaćanja o takvoj promjeni. Prilikom ocjene prihvatljivosti takve promjene, Agencija za plaćanja uzima u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, posebno je li takvom promjenom korisnik stekao neopravdanu prednost te zadovoljavaju li korisnik i projekt sve uvjete utvrđene Ugovorom o financiranju. Ako tijekom provjera Agencija za plaćanja utvrdi da je trgovačkom društvu izmjenom vlasništva dana neopravdana prednost te da je izmjena vlasništva utjecala na prirodu, ciljeve i uvjete provedbe projekta, zadržava pravo raskida Ugovora o financiranju.

Vlasništvo nad predmetom ulaganja mora u svakom slučaju ostati nepromijenjeno.



Navedena odredba, osim dijela vezanog za vlasništvo nad projektom, ne odnosi se na dionička društva koja kotiraju na burzama.

O izmjenama vlasništva manjim od 25 %, (pojedinačno i kumulativno) korisnik nije u obvezi obavještavati Agenciju za plaćanja.

9. U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda sukladno Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje jednostavne nabave. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave temeljem koje je odabran ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada odabrani ponuditelj nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave sukladno uvjetima navedenim u odabranoj ponudi. U slučaju odabira jednog od neodabranih ponuditelja potrebno je dostaviti i dokaz od strane ponuditelja da je ponuda važeća na dan podnošenja Zahtjeva za promjenu. Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je dužan završiti prije podnošenja Zahtjeva za promjenu. Za izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje korisnik je dužan tražiti odobrenje putem Zahtjeva za promjenu nakon ishoda navedenog akta.

10. Ako je korisnik obveznik javne nabave u skladu s propisima koji uređuju to područje, u obvezi je prilikom provedbe bilo koje od promjena navedenih u ovoj točki postupati sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave.

11. Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za promjenu navedena je u Prilogu 3 ovoga Natječaja.

12. Ako je Zahtjev za promjenu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatne dopune/obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog i drugog dijela Zahtjeva za potporu. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.

13. Agencija za plaćanja će nakon administrativne obrade Zahtjeva za promjenu po potrebi izdati neki od sljedećih akata:

- a) Odluku o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava - izdaje se kod odobravanja Zahtjeva za promjenu kojima se mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- b) Pismo odobrenja Zahtjeva za promjenu - izdaje se za promjene kojima se ne mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- c) Pismo odbijanja Zahtjeva za promjenu - izdaje se u slučaju neodobravanja Zahtjeva za promjenu.

14. Odlukom o izmjeni odluke o dodjeli sredstava ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o dodjeli sredstava.

Napomena: Korisnik je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja Pisma odobrenja/Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.



17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Potpore se korisniku isplaćuje temeljem Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja na jednak način kao i Zahtjev za potporu kako je objašnjeno u poglavlju 8.2 ovoga Natječaja. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u centralni ured Agencije za plaćanja. Zahtjev za isplatu/Zahtjev za isplatu predujma korisnik može podnijeti nakon isteka roka za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava ili od dana odricanja od prava na prigovor. Korisnik može podnijeti Zahtjev za isplatu jednokratno ili u ratama.

Korisnik mora podnijeti Zahtjev za isplatu jednokratno za projekte s odobrenim iznosom potpore do 100.000,00 kuna, a za projekte s odobrenim iznosom potpore većim od 100.000,00 kuna Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti jednokratno ili u ratama (do dvije rate). Iznos u Zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 10% odobrenih sredstava potpore.

Korisnik može putem Zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje. Predujam može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava potpore. Uvjet za isplatu predujma jest dostava bankarske garancije platave „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

Korisnik je u obvezi dostaviti Zahtjev za isplatu predujma u roku od 9 mjeseci, a Zahtjev za isplatu prve rate, u slučaju isplate u ratama, u roku od 15 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava. U slučaju da korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu prve rate u navedenom roku Agencija za plaćanja će izdati Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju. Dostavljeni Zahtjev za isplatu predujma se ne smatra dostavljenim Zahtjevom za isplatu prve rate.

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja Zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest (6) mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu (6 mjeseci od krajnjeg roka navedenog na Odluci o dodjeli sredstava).

Isplaćeni predujam opravdava se prilaganjem plaćenih računa za odobrene troškove pri podnošenju Zahtjeva za isplatu prve rate, osim ako se isplata obavlja jednokratno.

Korisnik je obavezan iskoristiti predujam sukladno Ugovoru o financiranju i Odluci o dodjeli sredstava.

Bankarska garancija će biti vraćena korisniku temeljem Odluke o jamstvu ako korisnik dokaže realizaciju troškova odobrenih Odlukom o dodjeli sredstava.

Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, u obvezi je temeljem Odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke. U protivnom se aktivira jamstvo.

Korisnik prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu mora imati podmirene/regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Ako korisnik u Zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore iz Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu sukladno članku 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014.



Ako nakon administrativne obrade Zahtjeva za isplatu omjer prihvatljivih i neprihvatljivih troškova bude veći od 10% Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna se primjenjuje u iznosu zatraženog neprihvatljivog troška. U skladu sa člankom 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014, administrativna kazna se ne primjenjuje ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako Agencija za plaćanja na drugi način utvrdi da korisnik nije kriv.

Korisnik u Zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava. U slučaju isplate u ratama zbroj zatražene potpore iz svih rata ne može biti viši od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli sredstava.

Ako u Zahtjevu za isplatu rate korisnik zatraži povrat za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove te ga neće biti moguće zatražiti prilikom podnošenja neke od narednih rata.

Smatra se da je Zahtjev za isplatu/Zahtjev za isplatu predujma podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma te svu dokumentaciju propisanu Natječajem. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik učitava propisanu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

Napomena: Korisnik je dužan nakon završenog projekta, podnijeti Zahtjev za isplatu na adresu:
Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

18. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (račune, kupoprodajne ugovore...) sukladno tablici troškova koja je prilog Odluke o dodjeli sredstava, a svi priloženi dokazi moraju biti plaćeni u cijelosti. Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od deset dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija



nije dostavljena. Vremenom zaprimanja Zahtjeva za D/O/I smatra se dan slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja Zahtjeva za isplatu obračun potpore temeljit će se na zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodijeli sredstava, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodijeli sredstava.

Dio administrativne kontrole je i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu (u slučaju isplata u ratama), a koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog troška od Zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška utvrđen u tom zahtjevu za isplatu.

Napomena: Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika.

19. IZDAVANJE ODLUKA

Nakon provjere Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma s pripadajućom dokumentacijom, Agencija za plaćanja donosi:

- a) Odluku o isplati predujma
- b) Odluku o jamstvu
- c) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma
- d) Odluku o isplati i/ili
- e) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i Ugovorom o financiranju
- b) dostavljanja Zahtjeva za isplatu predujma nakon roka propisanog ovim Natječajem i Ugovorom o financiranju
- c) nedostavljanja valjane bankarske garancije.

Bankarska garancija je valjana ako je izdana od strane financijske institucije ovlaštene za izdavanje garancija i ako je na garanciji navedeno da će garant (banka) isplatiti traženi iznos korisniku jamstva (APPRRR-u) neopozivo, bez prigovora i na prvi pisani poziv korisnika jamstva.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom o financiranju,
- b) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova,



- c) dostavljanja Zahtjeva za isplatu prve rate nakon roka propisanog ovim Natječajem i Ugovorom o financiranju,
- d) dostavljanja Zahtjeva za isplatu neke od sljedećih rata/jednokratne isplate nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem, Odlukom o dodjeli sredstava,
- e) ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnom Zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore,
- f) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu,
- g) nestavljanja ulaganja u funkciju/uporabu ili nespremnosti ulaganja za uporabu,
- h) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom,
- i) nedostavljanja dokumentacije tražene putem Zahtjeva za D/O/I u propisanim roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupno ulaganje,
- j) neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti propisanih Pravilnikom u roku koji je određen za ispravak nastale situacije,
- k) nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i/ili provedbu ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa Zahtjevom za isplatu i/ili
- l) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru.

U slučaju donošenja Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kad se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje Zahtjeva za isplatu preostalih rata ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom, odnosno ovim Natječajem i Ugovorom o financiranju zadovoljeni.

U slučaju potrebe za promjenom podataka u Odluci o isplati, korisniku će biti izdana Odluka o izmjeni odluke o isplati.

20. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM

Nakon potpisivanja Ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će pratiti postizu li projekti utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje Ugovora o financiranju u skladu s ugovornim odredbama.

Korisnici su dužni pridržavati se zahtjeva povezanih s provjerom upravljanja projektom te surađivati s Agencijom za plaćanja prilikom provjere. Nepridržavanje navedenih zahtjeva može se smatrati kršenjem odredbi Ugovora o financiranju nakon čega mogu uslijediti pravne i financijske posljedice.

U slučaju da korisnik ne ostvari planiranu razinu pokazatelja navedenih u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju ili od korisnika zatražiti izvršenje povrata dijela isplaćene potpore razmjerno neostvarenom udjelu pokazatelja.

Provjere upravljanja projektom, provedene od strane Agencije za plaćanja, uključuju:

- provjeru statusa provedbe projekta,
- provjeru poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost,



- kontrolu na terenu,
- posjet lokaciji ulaganja,
- ex-post provjere trajnosti projekta, rezultata i ciljeva.

Praćenje provedbe projekta u ex-post fazi (nakon konačne isplate) provodit će se putem upitnika koji će korisnik imati obvezu popunjavati u AGRONET-u na godišnjoj osnovi, na poziv Agencije za plaćanja.

Nepridržavanje obveze popunjavanja upitnika od strane korisnika vezanih uz praćenje provedbe projekta podrazumijeva mogućnost financijske korekcije za korisnika na iznos isplaćene potpore.

21. KONTROLA NA TERENU

Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).

Kontrolori provode kontrolu izvršenih usluga, radova i nabavljene opreme, a kod konačne isplate kontroliraju i upotrebu ulaganja prema odobrenoj namjeni.

Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).

Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi i prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ako je to potrebno.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi s predmetnim ulaganjem. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije, te osigurati uvjete za nesmetani rad.

Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlašteni:

- pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu
- provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja za uporabu



- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, glavni projekt i dr.)
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole
- provjeravati pokazatelje propisane u točki 5. ovoga Natječaja i Ugovoru o financiranju.

22. POVRAT SREDSTAVA

Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava nakon izvršene isplate potpore ako:

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava zbog razloga za isključenje korisnika koji su propisani u poglavlju 2. ovoga Natječaja nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik ne podnese konačni zahtjev/zahtjev za jednokratnu isplatu do roka navedenog u Odluci o dodjeli sredstava ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška.

Korisnik je u obvezi vratiti neopravdano isplaćena sredstava u roku od 30 dana od zaprimanja Odluke o povratu sredstava.

U slučaju da korisnik ne postupi sukladno Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti sukladno odredbama važećeg nacionalnog zakonodavstva.

U slučajevima kad Agencija za plaćanja od korisnika zahtijeva povrat ukupno isplaćenih sredstava, Ugovor o financiranju se raskida.

23. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Korisnik je dužan preuzeti odluku Agencije za plaćanja najkasnije u roku od 5 dana od dana učitavanja odluke Agencije za plaćanja na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

Dostava odluke Agencije za plaćanja korisniku smatra se obavljenom u trenutku kad korisnik navedenu odluku preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku Agencije za plaćanja s AGRONET-a u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

Prigovor se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostave odluke Agencije za plaćanja.



Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvaćanjem odluke putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

- a) povrede postupovnih odredbi Pravilnika i ovoga Natječaja
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
- c) pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONET-a.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku Zahtjeva za potporu na koji se odnosi, naziv/ime i prezime te adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje, naziv predmetnog Natječaja, razloge prigovora, potpis korisnika.

Agencija za plaćanja je obvezna u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvu dostaviti obrazloženje na sve navode korisnika zajedno s popratnom dokumentacijom.

Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova svih članova, u roku od 30 dana od dana dostave prigovora.

Tijekom odlučivanja o prigovoru u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja Povjerenstvo može od Agencije za plaćanja zatražiti pisano očitovanje, a koje smatra neophodnim kako bi moglo donijeti pravilnu i zakonitu odluku. Rok za dostavu očitovanja je pet (5) dana. Nakon dostave očitovanja, prigovor se smatra potpunim.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

- usvojiti prigovor i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak
- odbaciti prigovor
- odbiti prigovor.

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Odluke Povjerenstva su konačne te na njih nije moguće uložiti prigovor.

Korisnik je dužan preuzeti odluku Povjerenstva najkasnije u roku od pet (5) dana od dana učitavanja odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.



Dostava odluke Povjerenstva korisniku se smatra obavljenom u trenutku kad korisnik odluku Povjerenstva preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku Povjerenstva s AGRONET-a u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

24. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 13 ovoga Natječaja.

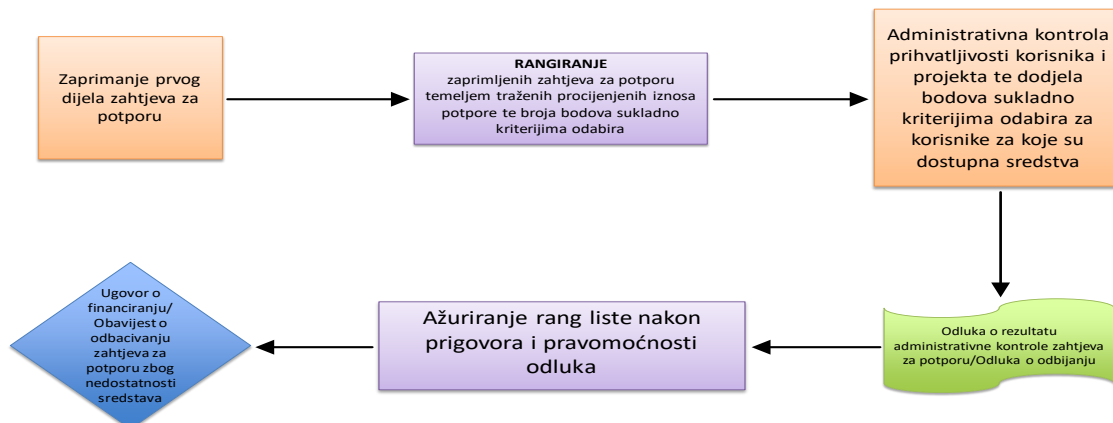
25. ZAŠTITA PODATAKA

1. Svi osobni podaci prikupljeni temeljem ovoga Natječaja prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe Natječaja, obrade zahtjeva korisnika i informiranja javnosti, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

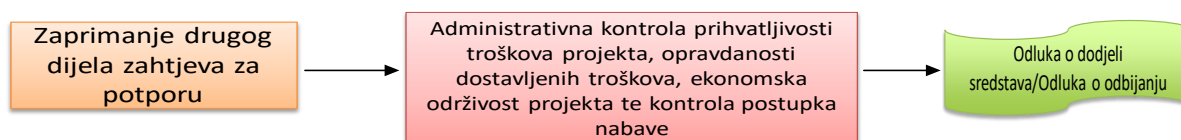


26. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE

I. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA POTPORU

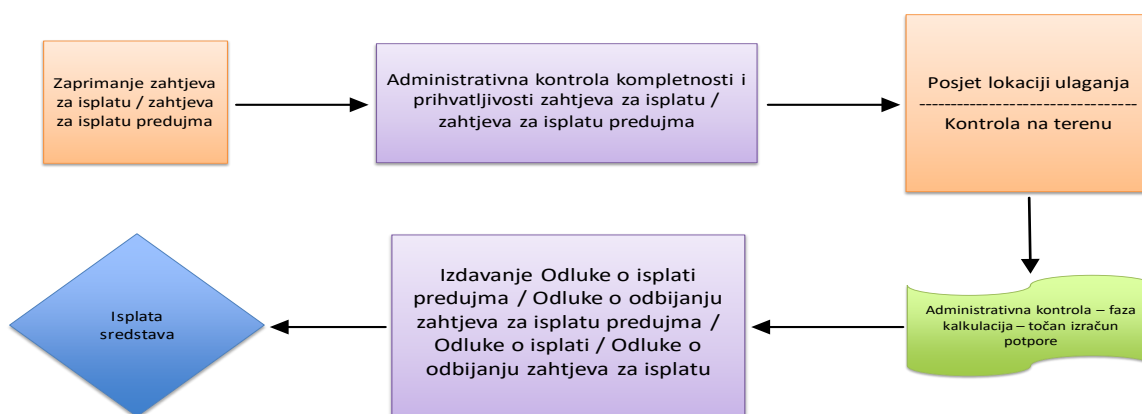


II. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA POTPORU



ROK ZA ZAVRŠETAK I. I II. FAZE ADMINISTRATIVNE KONTROLE JE 120 DANA – U ROK SE NE URAČUNAVA VRIJEME POTREBNO ZA PROVEDBU NABAVE

ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA ISPLATU



27. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela Zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela Zahtjeva za potporu

Prilog 3 - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za promjenu

Prilog 4a - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu predujma

Prilog 4b - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Prilog 5 - Uputa za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave

Prilog 6a - Ugovor o financiranju - opći uvjeti

Prilog 6b - Ugovor o financiranju - posebni uvjeti

Prilog 7 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Prilog 8 - Uputa o primjeni financijskih korekcija

Prilog 9 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 10 - Kriteriji odabira

Prilog 10a - Pojašnjenje kriterije odabira

Prilog 11 - Izjava o povezanim osobama

Prilog 12 - Izjava o korištenim potporama male vrijednosti

Prilog 13 - Informiranje i vidljivost

Prilog 14 - Najviši iznos prihvatljivih troškova za aktivnost izgradnje/rekonstrukcije i opremanja stambenih i ugostiteljskih građevina

Prilog 15 - Uputa MZOIE

