



---

## NATJEČAJ

---

za provedbu podmjere 3.2. „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja koje provode skupine proizvođača na unutarnjem tržištu“

provedba tipa operacije 3.2.1 „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja“

PRR-03.02.01.09.0-01



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



## Sadržaj

1. PREDMET NATJEČAJA .....	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA .....	4
3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA.....	6
4. PRIHVATLJIVOST AKTIVNOSTI I TROŠKOVA.....	7
5. PLAN INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA.....	9
6. VISINA I INTENZITET POTPORE .....	10
7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU .....	<del>11</del> 10
8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	11
8.1. Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu .....	11
8.2. Način podnošenja zahtjeva za potporu .....	11
8.3. Rokovi za podnošenje Prvog i drugog dijela zahtjeva za potporu.....	12
8.4. Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja.....	<del>13</del> 12
8.5. Poništenje natječaja .....	13
8.6. Dodatne informacije vezane uz natječaj .....	13
8.7. Računanje rokova .....	14
9. POSTUPAK DODJELE POTPORE .....	<del>15</del> 14
9.1. Postupak dodjele potpore .....	<del>15</del> 14
9.2. Zaprimanje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu .....	<del>16</del> 15
9.3. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu .....	<del>18</del> 17
9.4. Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore .....	<del>19</del> 18
9.5. Ugovor o financiranju.....	<del>20</del> 18
10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA .....	<del>20</del> 19
11. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE.....	<del>21</del> 20
11.1. Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu .....	<del>21</del> 20
11.2. Postupci nabave za korisnike koji nisu obveznici javne nabave i obveznike javne nabave koji provode jednostavnu nabavu .....	<del>22</del> 21
11.3. Provjera postupka javne nabave .....	<del>23</del> 21
11.4. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave .....	<del>23</del> 22
11.5. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu .....	<del>24</del> 23
11.6. Izjava o nepromijenjenim okolnostima.....	<del>24</del> 23
11.7. Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu.....	<del>24</del> 23
12. ODUSTAJANJE KORISNIKA.....	<del>25</del> 24
13. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA .....	<del>26</del> 25



<b>14. PODNOŠENJE ZAHTEJEVA ZA ISPLATU.....</b>	<b><u>2625</u></b>
<b>14.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu .....</b>	<b><u>2625</u></b>
<b>15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTEJEVA ZA ISPLATU .....</b>	<b><u>2726</u></b>
<b>16. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI.....</b>	<b><u>2827</u></b>
<b>17. KONTROLA NA TERENU .....</b>	<b><u>2927</u></b>
<b>18. POVRAT SREDSTAVA .....</b>	<b><u>3028</u></b>
<b>19. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA.....</b>	<b><u>3029</u></b>
<b>20. ČUVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE .....</b>	<b><u>3230</u></b>
<b>21. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....</b>	<b><u>3230</u></b>
<b>22. ZAŠTITA PODATAKA.....</b>	<b><u>3231</u></b>
<b>23. POPIS PRILOGA.....</b>	<b><u>3332</u></b>



KLASA: 440-12/18-03-02-01/0001

URBROJ: 343-1601/02-18-001

Na temelju članka 24. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 3 „Sustavi kvalitete za poljoprivredne i prehrambene proizvode“, podmjere 3.1. „Potpora za novo sudjelovanje u sustavima kvalitete“ i podmjere 3.2. „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja koje provode skupine proizvođača na unutarnjem tržištu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, br. 61/18), Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

## NATJEČAJ

za provedbu podmjere 3.2. „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja koje provode skupine proizvođača na unutarnjem tržištu“ – provedba tipa operacije 3.2.1 „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja“

### 1. PREDMET NATJEČAJA

**Predmet natječaja** je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom o provedbi mjere 3 „Sustavi kvalitete za poljoprivredne i prehrambene proizvode“, podmjere 3.1. „Potpora za novo sudjelovanje u sustavima kvalitete“ i podmjere 3.2. „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja koje provode skupine proizvođača na unutarnjem tržištu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ br. 61/18, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 3.2.1 „Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja“.

**Svrha natječaja** je sufinanciranje troškova za provođenje aktivnosti predviđenih Planom informiranja i promoviranja, a u cilju poboljšanja svijesti potrošača o postojanju i specifikaciji proizvoda proizvedenih u okviru sustava zaštićenih oznaka izvornosti (ZOI) i zaštićenih oznaka zemljopisnog podrijetla (ZOZP) te sustava zajamčeno tradicionalnog specijaliteta (ZTS), kao i u sustavu ekološke proizvodnje.

**Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore** na ovom natječaju iznosi **10.700.000,00 kuna**.

Potpore podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje prihvatljivih troškova zahtjeva za potporu koji su predmet natječaja.

### 2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



### **Prihvatljivi korisnici su:**

1. skupine proizvođača, bez obzira na pravni oblik, sastavljene uglavnom od proizvođača ili prerađivača istog proizvoda, a koji sudjeluju u sustavima kvalitete (ZOI - Zaštićena oznaka izvornosti, ZOZP - Zaštićena oznaka zemljopisnog podrijetla, ZTS - Zajamčeno tradicionalni specijalitet) (u daljnjem tekstu: sustavi kvalitete)
2. udruge ekoloških poljoprivrednih proizvođača čiji su članovi proizvođači uključeni u ekološku proizvodnju u skladu s nacionalnim zakonodavstvom.

Kod podnošenja zahtjeva za potporu korisnici moraju dokazati da više od 50 % članova skupine/udruge sudjeluje u sustavima kvalitete/ekološkoj proizvodnji.

Korisnik ispunjava uvjete prihvatljivosti na ovom Natječaju ako najmanje jedan član skupine proizvođača/udruge ima Odluku o dodjeli sredstava ili je podnio zahtjev za potporu na natječaj za tip operacije 3.1.1. „Potpora za sudjelovanje poljoprivrednika u sustavima kvalitete“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 3.1.1).

S korisnikom čiji član je podnio zahtjev za potporu na natječaju za tip operacije 3.1.1, a nije dobio Odluku o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja neće sklopiti Ugovor o financiranju u skladu s ovim Natječajem sve dok član ne dobije Odluku o dodjeli sredstava s natječaja za tip operacije 3.1.1.

Korisnik mora biti registriran u skladu s nacionalnim zakonodavstvom prije objave Natječaja.

Korisnici uz prvi dio zahtjeva za potporu podnose Plan informiranja i promoviranja s vizijom oglašavanja i informiranja za razdoblje do pet godina.

Član proizvođač ne može biti prijavljen kao član dviju ili više skupina ili udruga za isti proizvod.

### **Isključenje korisnika**

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore, u razdoblju od administrativne kontrole pa do konačne isplate, ako:

1. 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)
2. nema podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
3. je poduzetnik u teškoćama, odnosno, poduzetnik u postupku predstečaja, stečaja ili likvidacije u skladu s odredbama Smjernica o državnim potporama za sanaciju i restrukturiranje nefinancijskih poduzetnika u teškoćama (2014C 249/01, 31. 7. 2014.), ako je primjenjivo u odnosu na Prilog I, Ugovora o Europskoj uniji i Ugovora o funkcioniranju Europske unije
4. mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o financiranju, upravljanju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike i o stavljanju izvan snage uredaba Vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br.



814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) br. 485/2008 (SL L 347, 20. 12. 2013., str. 547 – 607 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013)

5. je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave
6. 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 Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo zbog mogućnosti prijeboja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja sukladno članku 28. Provedbene uredbe komisije (EU) br. 908/2014 od 6. kolovoza 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanje i drugih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, pravila o kontroli, jamstava i transparentnosti (SL L 255, 28. 8. 2014., str. 59 – 124)
7. su svi prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani sredstvima javne potpore.

**Napomena:**

Ako su svi prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz drugih izvora javne pomoći, ti troškovi nisu prihvatljivi te će korisnik biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele (Odluka o odbacivanju).

Ako je neki od prihvatljivih troškova u cijelosti sufinanciran iz drugih izvora javne pomoći taj trošak neće biti prihvatljiv.

Ako su prihvatljivi troškovi djelomično sufinancirani iz drugih izvora javne pomoći, iznos potpore se umanjuje za primljeni iznos sufinanciranih troškova iz drugih izvora javne pomoći.

### 3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

Da bi se projekt smatrao prihvatljivim za sufinanciranje mora ispuniti uvjete prihvatljivosti projekta za koji se traži sufinanciranje. Projekt podrazumijeva skup aktivnosti i s njima povezanih troškova navedenih u Planu informiranja i promoviranja.

Javna potpora se dodjeljuje u obliku bespovratnih financijskih sredstava za provođenje aktivnosti navedenih u Planu informiranja i promoviranja.

Javna potpora se odnosi na mjere informiranja i promoviranja o poljoprivrednim i prehrambenim proizvodima čiji su nazivi registrirani na razini Europske unije kao zaštićene oznake izvornosti, zaštićene oznake zemljopisnog podrijetla ili zajamčeno tradicionalni specijaliteti ili o ekološkim proizvodima.

Da bi se projekt smatrao prihvatljivim aktivnosti navedene u Planu informiranja i promoviranja smiju biti prikazane najduže za razdoblje od pet godina, odnosno najduže do 2023. godine. Aktivnosti ne smiju biti započete do dana podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu.

Sve aktivnosti prikazane u Planu informiranja i promoviranja moraju se provoditi na unutarnjem tržištu; unutarnje tržište podrazumijeva tržište Europske unije.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Prihvatljivi troškovi u okviru predviđenih aktivnosti u Planu informiranja i promoviranja proizvoda korisnika isplaćuju se za svaku pojedinu godinu provođenja aktivnosti u skladu s Planom informiranja i promoviranja.

Prihvatljiv je samo projekt koji je ostvario minimalan broj bodova u skladu s kriterijima odabira.

**Pojašnjenje:** Za kriterij odabira 5. *Ocjena plana informiranja i promoviranja*, prilikom podnošenja zahtjeva za potporu, sustav korisniku dodjeljuje maksimalni broj bodova. Pravilnikom i Natječajem propisano je da učitan Plan informiranja i promoviranja korisnika Agencija za plaćanja prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru na ocjenjivanje. Po završetku ocjenjivanja Upravljačko tijelo dostavlja ocjenu Plana informiranja i promoviranja Agenciji za plaćanja koja revidira bodove po kriteriju odabira 5. *Ocjena plana informiranja i promoviranja* u skladu s ocjenom Ocjenjivačkog odbora.

Ako je Plan informiranja i promoviranja ocijenjen ispod praga prolaznosti (prag prolaznosti iznosi 12 bodova), iako je korisnik prešao prag prolaznosti temeljem ostalih kriterija odabira, korisniku se izdaje Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

#### 4. PRIHVATLJIVOST AKTIVNOSTI I TROŠKOVA

Sve aktivnosti i s njima povezani troškovi moraju se odnositi na mjere informiranja i promoviranja o poljoprivrednim i prehrambenim proizvodima koji su u sustavu kvalitete ili su ekološki proizvodi.

Troškovi su prihvatljivi samo za osobe s popisa članova skupina proizvođača/udruga navedene u točki 1.8. Plana informiranja i promoviranja.

Svi računi izdani od dobavljača/izvođača/pružatelja usluga moraju biti u skladu s troškovima predviđenim u Planu informiranja i promoviranja.

Aktivnosti informiranja i promoviranja ne smiju biti usmjerene na promociju pojedinačnih poduzetnika ili trgovačkih robnih marki.

Primjer **nedopuštenog** načina informiranja i promoviranja:

„Ekstra djevičansko maslinovo ulje proizvođača OPG Ivan Horvat izuzetne je kvalitete.“

Samo čudesni okusi „Sunce“ ekstra djevičanskih maslinovih ulja bude u vama duh starih vremena.

Nije dozvoljena provedba aktivnosti informiranja i promoviranja na način da se potiče kupovina prehrambenog proizvoda na osnovu njihova podrijetla.

Primjer **nedopuštenog** načina informiranja i promoviranja:



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA





„Med iz Slavonije najslađeg je okusa – provjerite!“

Aktivnosti informiranja i promoviranja provode se s ciljem poticanja potrošača na kupovinu prehrambenih proizvoda obuhvaćenih programom kvalitete. Ove aktivnosti trebaju ukazati i na posebne značajke ili prednosti prehrambenog proizvoda, posebno u smislu kvalitete, posebne metode proizvodnje, dostizanja visokih standarda vezanih uz dobrobit životinja i poštivanja okoliša.

Da bi trošak bio prihvatljiv mora:

1. postojati povezanost s projektom i nastati u okviru projekta (u okviru aktivnosti koje se odnose na sudjelovanje u sustavu kvalitete) te biti naveden u Planu informiranja i promoviranja
2. nastati kod korisnika
3. biti izvršeno plaćanje korisnika prema dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
4. postojati dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti (dokazi za dnevnice, kilometražu)
5. postojati usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
6. postojati usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo
7. postojati usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj (dalje u tekstu – EPFRR) i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 (SL L 347, 20. 12. 2013., str. 320 – 469 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013) koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije.

Uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjuju se kumulativno.

Prihvatljivi troškovi za provedbu aktivnosti Plana informiranja i promoviranja korisnika navedeni su u Prilogu 7.

### **Prihvatljive aktivnosti**

Prihvatljive aktivnosti i s njima povezani troškovi su:

1. organizacija sajмова, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja gdje će se promovirati proizvodi iz sustava kvalitete i ekološki poljoprivredni proizvodi



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA





2. sudjelovanja korisnika na sajmovima, izložbama, manifestacijama i drugim namjenskim promotivnim događanjima gdje će se promovirati proizvodi iz sustava kvalitete i ekološki poljoprivredni proizvodi
3. organizacija radionica, seminara i konferencija
4. sudjelovanja korisnika na radionicama, seminarima i konferencijama
5. izrada promotivnih materijala
6. izrada, razvoj i održavanje interaktivne mrežne stranice skupine/udruge namijenjene promoviranju proizvoda iz sustava kvalitete i ekoloških proizvoda
7. zakup oglasnog prostora
8. informativne i promotivne aktivnosti putem različitih kanala komunikacije, aktivnosti na prodajnim mjestima od nacionalnog ili EU značaja ili kroz HoReCa kanale.

Troškovi organizacije sajmova, izložbi, manifestacija i drugih namjenskih promotivnih događanja te radionica, seminara i konferencija prihvatljivi su do 5 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta.

**Napomena:**

Troškovi organizacije podrazumijevaju troškove navedene u točkama 1.1 i 3. Liste prihvatljivih troškova (Prilog 7 Natječaja).

**Neprihvatljivi troškovi**

Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

1. 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
2. drugi porezi, naknade i doprinosi
3. kamate
4. novčane kazne
5. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu
6. sufinanciranje djelatnosti povezanih s izvozom u treće zemlje ili države članice, to jest potpore izravno povezane s izvezenim količinama, uspostavom i radom distribucijske mreže ili ostalim tekućim troškovima povezanim s izvoznom djelatnošću ili
7. dodjela potpora uvjetovanih time da se prednost daje uporabi domaće robe u odnosu na uvezenu robu.

**Napomena:**

Plaćanje u gotovini nije prihvatljiv trošak.

**5. PLAN INFORMIRANJA I PROMOVIRANJA**



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Korisnik Plan informiranja i promoviranja izrađuje u skladu s Prilogom 5 te ga dostavlja uz zahtjev za potporu.

Ako korisnik ne provede aktivnosti za koje je ostvario bodove prilikom ocjenjivanja, u obvezi je vratiti dobivena sredstva.

Ako korisnik neke od aktivnosti iz Plana informiranja i promoviranja ne provede, a za njih nije ostvario bodove prilikom ocjenjivanja, dužan je dostaviti pisano obrazloženje o razlozima neprovedbe aktivnosti.

**Napomena:**

Korisnici uz prvi dio zahtjeva za potporu podnose Plan informiranja i promoviranja s vizijom oglašavanja i informiranja za razdoblje do pet godina.

Plan informiranja i promoviranja mora biti u skladu s odlukom skupštine ili drugog mjerodavnog tijela.

Plan informiranja i promoviranja ocjenjuje Ocjenjivački odbor te mu u skladu s Kriterijima ocjenjivanja Plana informiranja i promoviranja (Prilog 8) dodjeljuje bodove koji se pridodaju ostalim bodovima Kriterija odabira.

Ocjenjivački odbor od korisnika može, elektroničkom poštom, tražiti obrazloženje/ispravak Plana informiranja i promoviranja, a korisnik je u obvezi dostaviti traženo, elektroničkom poštom, u roku od pet dana od dana slanja prve elektroničke pošte. Ako korisnik ne dostavi tražene podatke u propisanom roku ili dostavi nepotpune podatke ili neodgovarajućeg sadržaja, Ocjenjivački odbor će za taj kriterij odabira dodijeliti nula bodova.

## **6. VISINA I INTENZITET POTPORE**

Potpore se odobrava na razdoblje do pet godina u maksimalnom iznosu do 100.000 eura, odnosno maksimalno do 30.000 eura godišnje u protuvrijednosti u kunama.

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

Korisnik je u obvezi iz vlastitih i/ili drugih izvora (koji nisu javni) osigurati sredstva za financiranje razlike iznosa dodijeljene potpore i ukupnih troškova potpore.

Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodjeli sredstava.

Troškovi organizacije podrazumijevaju troškove navedene u točkama 1.1 i 3. Liste prihvatljivih troškova (Prilog 7 Natječaja) i prihvatljivi su do 5 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta.



**Napomena:**

Za izračun pripadajućeg iznosa potpore primijenit će se diskontiranje u skladu s člankom 7. stavkom 4. Uredbe Komisije (EU) br. 702/2014 od 25. lipnja 2014. o proglašenju određenih kategorija potpora u sektoru poljoprivrede i šumarstva te u ruralnim područjima spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (SLOJ L 193, 1. 7. 2014, članci 48. i 49. (u daljnjem tekstu: Uredbe (EU) br. 702/2014), uz kamatnu stopu koja se primjenjuje na datum dodjele potpore.

## **7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU**

Korisnik može podnijeti samo jedan zahtjev za potporu tijekom natječaja.

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu tijekom jednog natječaja u obzir će se uzeti zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja zahtjeva za potporu, dok će se za ostale zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju.

## **8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU**

### **8.1. Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu**

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/promjenu/isplatu/odustajanje.

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 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 poslati putem elektroničke pošte 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](http://www.apprrr.hr)).

### **8.2. Način podnošenja zahtjeva za potporu**

Korisnik podnosi zahtjev za potporu na temelju ovog Natječaja.

Zahtjev za potporu se sastoji od dva dijela i korisnik ga podnosi u dvije faze.



**EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ**  
**EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA**



Korisnik podnosi zahtjev za potporu u roku propisanom u podtočki 8.3. ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 2 ovog Natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti jednom godišnje tijekom 5 godina, u skladu s odobrenim aktivnostima iz Plana informiranja i promoviranja, nakon sklapanja ugovora o financiranju i nakon provedenih postupaka nabave.

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.

Nakon popunjavanja prvog dijela 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 dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u podtočki 8.3. ovoga Natječaja, na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

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“

„Natječaj za provedbu tipa operacije 3.2.1 “Potpora za aktivnosti informiranja i promoviranja“

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 Prvog i drugog dijela zahtjeva za potporu**

**Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu:**



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Prvi dio Zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 05. prosinca 2018. godine od 12:00 sati do 31. siječnja 2019. godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći od 05. prosinca 2018. godine od 12:00 sati do 31. siječnja 2019. godine do 12:00 sati.

#### **Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:**

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se na način opisan u podtočki 8.2. ovog Natječajja nakon provedenog postupka nabave svake naredne godine (tijekom najviše 5 godina u skladu s odobrenim aktivnostima iz Plana informiranja i promoviranja te provedenim postupcima nabave) najkasnije do 31. kolovoza predmetne godine.

#### **8.4. Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja**

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti.

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

#### **8.5. Poništenje natječaja**

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 26. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

#### **8.6. Dodatne informacije vezane uz natječaj**

Upiti u vezi s odredbama ovog Natječaja postavljaju se **isključivo** putem web forme na mrežnoj stranici ([www.ruralnirazvoj.hr](http://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 prvog dijela zahtjeva za potporu. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom podtočkom, 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 stranicama [www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr) obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici prilikom podnošenja zahtjeva za potporu u obvezi uskladiti svoj zahtjev za potporu s objavljenim odgovorima.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja pitanja i odgovori postavljeni prije izmjene ili ispravka Natječaja bit će ništetni ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom.

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice 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](http://www.ruralnirazvoj.hr)).

Za ad-hoc organizirane informativne radionice bit će objavljeni datum, vrijeme i mjesto održavanja najkasnije tri dana prije dana njihova održavanja.

Materijali predstavljeni na informativnim radionicama objavljuju se na mrežnoj stranici na kojoj se objavljuje i raspored održavanja radionica.

U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na informativnim radionicama održanim prije izmjene ili ispravka Natječaja bit će ništetni ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom.

## **8.7. Računanje rokova**

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

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

Kod rokova izraženih u danima, 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

### 9.1. Postupak dodjele potpore

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja temeljem ovoga Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

U skladu s člankom 29. stavkom 1. Pravilnika za tip operacije 3.2.1 korisnik podnosi zahtjev za potporu putem AGRONET-a u dvije faze.

Korisnik drugi dio zahtjeva za potporu podnosi jednom godišnje tijekom 5 godina u skladu s odobrenim aktivnostima iz Plana informiranja i promoviranja te provedenim postupcima nabave.

Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja koji se sastoji od dvije faze i obavlja se sljedećim redoslijedom:

#### Prva faza postupka dodjele potpore (predodabir)

1. zaprimanje prvog dijela Zahtjeva za potporu
2. rangiranje zaprimljenih Zahtjeva za potporu
3. administrativna kontrola Zahtjeva za potporu – provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika i aktivnosti te dodjela bodova prema kriterijima odabira
4. ocjenjivanje kvalitete Plana informiranja i promoviranja udruge/skupine i dodjelu dijela bodova u skladu s kriterijima odabira od strane Ocjenjivačkog odbora za prihvatljive Zahtjeve za potporu (prvi dio) u administrativnoj kontroli
5. ažuriranje rang-liste na temelju zbroja bodova dodijeljenih od strane Ocjenjivačkog odbora za kvalitetu Plana informiranja i promoviranja udruge/skupine i bodova dodijeljenih tijekom administrativne kontrole u Agenciji za plaćanja
6. izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, Obavijesti o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava, i/ili Odluke o odbijanju Zahtjeva za potporu
7. ugovaranje

#### Druga faza dodjele potpore

1. zaprimanje drugog dijela Zahtjeva za potporu
2. administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu (provjera prihvatljivosti troškova, provjera postupka nabave, provjera opravdanosti dostavljenih troškova)
3. izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu





## 9.2. Zaprimanje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za potporu po formiranoj rang listi nad svim zaprimljenim zahtjevima za potporu.

Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja će provjeriti ispunjava li zahtjev za potporu sve propisane uvjete prihvatljivosti korisnika i aktivnosti/projekta te dodijeliti bodove u skladu s kriterijima odabira.

Za sve prihvatljive zahtjeve za potporu (prvi dio) Agencija za plaćanja dostavlja Ocjenjivačkom odboru Planove informiranja i promoviranja udruge/skupine radi ocjenjivanja kvalitete Planova informiranja i promoviranja udruge/skupine i dodjele bodova u skladu s kriterijima odabira.

Nakon završenog postupka ocjenjivanja kvalitete Planova informiranja i promoviranja, Ocjenjivački odbor dostavlja Agenciji za plaćanja bodove svih ocijenjenih Planova informiranja i promoviranja koji će se pribrojiti bodovima dodijeljenim u Agenciji za plaćanja tijekom administrativne kontrole.

Nakon dostavljenih rezultata od strane Ocjenjivačkog odbora, ažurira se rang lista temeljem zbroja bodova dodijeljenih od strane Ocjenjivačkog odbora za kvalitetu Planova informiranja i promoviranja i temeljem dodijeljenih bodova tijekom administrativne kontrole u Agenciji za plaćanja.

Nakon završene administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu, izradit će se rang lista.

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova. Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:

- 1) ostvareni broj bodova po pojedinačnim kriterijima, po redoslijedu u tablici kriterija odabira
- 2) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova prednost se određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu na sljedeći način:

- Prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu. Vrijeme podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra se 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 se predaje neposredno.

~~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, 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. 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).~~



~~Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojima 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.~~

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova i jednako vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

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.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz zahtjev za potporu.

Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu, ispunjavanje svih uvjeta prihvatljivosti korisnika i projekta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. Zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete Agencija za plaćanja će dodijeliti bodove sukladno rezultatu ocjenjivanja kvalitete Plana informiranja i promoviranja od strane Ocjenjivačkog odbora.

Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova, kao ni 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.

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

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.

~~U slučaju da se u skladu sa prethodno navedenim ne može utvrditi prednost kod zahtjeva za potporu s istim brojem bodova, a prednost omogućuje odobravanje zahtjeva, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.~~

~~Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i iznos potpore navedene u prvom dijelu zahtjeva za potporu te svakodnevno ažurirati rang listu, odnosno uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu (prvi dio) za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.~~

~~Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira niti veći procijenjeni iznos potpore od traženog u zahtjevu za potporu.~~

~~Tijekom obrade zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja može potvrditi broj bodova navedenih u zahtjevu za potporu ili ga umanjiti.~~



~~U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole jasno navesti razloge umanjenja.~~

~~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.~~

#### **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.

### **9.3. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu**

Korisnik je obavezan u **prvom dijelu Zahtjeva za potporu** dostaviti svu dokumentaciju propisanu **Prilogom 1.** Natječaja. Ako korisnik u zahtjevu za potporu ne dostavi dokumentaciju propisanu Prilogom 1. Natječaja, korisniku će se izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu. Ako je dostavljeni dokument propisan Prilogom 1. Natječaja nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke dostavljene dokumentacije, Agencija za plaćanja će tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku od korisnika zatražiti obrazloženje/ispravak dostavljenih dokumenata elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za potporu.

Korisnik je obavezan dostaviti traženo obrazloženje/ispravak putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja zahtjeva za obrazloženje/ispravak od strane Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem obrazloženja/ispravka Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno obrazloženi/ispravljeni zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

Tijekom administrativne obrade **drugog dijela Zahtjeva za potporu** od korisnika se može zatražiti dopuna/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: D/O/I). Zahtjevi za D/O/I dostavljaju se 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.



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.

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.

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

#### **9.4. Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore**

Agencija za plaćanja nakon završetka administrativne kontrole zahtjeva za potporu donosi sljedeće akte:

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

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

Agencija za plaćanja sklapa Ugovor o financiranju s korisnicima na osnovu Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja izdaje Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnicima kojima je izdala Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a za koje sredstva nisu dostatna.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za svaki zahtjev za potporu koji ne ispunjava uvjete prihvatljivosti i/ili se nalazi ispod praga prolaznosti kriterija odabira te ne ispunjava druge uvjete propisane Pravilnikom i ovim Natječajem.

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

Svi akti sadrže uvod, izreku i obrazloženje.

Korisnik koji je s Agencijom za plaćanja sklopio Ugovor o financiranju ulazi u II. fazu postupka dodjele potpore.



## 9.5. Ugovor o financiranju

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

Predložak Ugovora o financiranju je dio Natječaja (Prilog 4).

Agencija za plaćanja će preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti korisniku dva potpisana ugovora o financiranju.

U roku od 15 dana od dana dostave 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.

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 neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

Neispravno potpisanim ugovorom smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.

Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovog Natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s ugovorom o financiranju.

Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju na jednak način se primjenjuju i na sklapanje dodatka ugovoru o financiranju.

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

## 10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

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 od 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, Ulica grada Vukovara 269/d, 10 000 Zagreb.

#### Dostava putem elektroničke pošte

Obavlja se na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika, a 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 podtočkom 9.3. 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.

## **11. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE**

### **11.1. Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu**

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.

Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu uključuje provjeru pravovremenosti, provjeru uvjeta prihvatljivosti projekta i troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem, provjeru ponuda i opravdanosti troškova.

Tijekom provjere prihvatljivosti troškova utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru ponuda i opravdanosti troškova. Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, najviši iznos pojedinačnih prihvatljivih stavki ulaganja kao i iznos potpore za dodjelu.

Propisanu dokumentaciju iz Priloga 2 ovog Natječaja korisnici dostavljaju putem AGRONET-a, prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

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 podtočku 9.3. ovog 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.

**Korisnik podnosi drugi dio zahtjeva za potporu svake godine jedanput tijekom 5 godina u skladu s odobrenim aktivnostima iz Plana informiranja i promoviranja te provedenim postupcima nabave.**

Korisnici koji su s Agencijom za plaćanja sklopili ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore, odnosno dužni su najkasnije do 31. kolovoza predmetne godine i nakon provedenog postupka nabave podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu.

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. U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu rate do 31. prosinca svake predmetne godine, odnosno do 1. listopada 2023. godine ako je istek zadnje rate u 2023. godini, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

**Napomena:**

Ako korisnik Planom informiranja i promoviranja nije predvidio provođenje aktivnosti u nekoj kalendarskoj godini u okviru trajanja projekta do 5 godina, za tu godinu nije dužan podnositi drugi dio zahtjeva za potporu i zahtjev za isplatu.

**11.2. Postupci nabave za korisnike koji nisu obveznici javne nabave i obveznike javne nabave koji provode jednostavnu nabavu**

Korisnici koji nisu obveznici provedbe nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te korisnici koji su obveznici provedbe postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi, ali u slučaju bagatelne nabave obvezni su dostaviti u drugom dijelu Zahtjeva za potporu:

1. Upit za ponudu s priloženom tehničkom specifikacijom za svaku priloženu ponudu
2. Tri ponude za svaki predmet nabave, ako je primjenjivo
3. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa (predložak na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja)
4. Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti između ponuditelja, korisnika i njegovih članova s ponuditeljima (predložak na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja)

Sva propisana dokumentacija u vezi s postupkom nabave učitava se u AGRONET prilikom podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu.

U svrhu osiguranja opravdanosti visine troškova korisnik je dužan prikupiti i odabrati ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti.

Uputa za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave propisana je Prilogom 9 i sastavni dio je ovog Natječaja.





### 11.3. Provjera postupka javne nabave

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

Postupak javne nabave kontrolira se u više faza:

1. po dovršetku postupka javne nabave
2. prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.

**Napomena:** Postupak javne nabave ne smije biti dovršen prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu.

Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz postupak javne nabave propisan je Prilogom 2 ovog Natječaja. Potrebnu dokumentaciju korisnici dostavljaju putem AGRONET-a.

U svakoj fazi administrativne kontrole dokumentacije (faza po dovršetku postupka javne nabave i faza provjere prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu), 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 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 od 19. prosinca 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.

### 11.4. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

Nakon sklapanja ugovora o financiranju i provedenog postupka javne nabave, a najkasnije do 31. kolovoza predmetne godine, korisnik dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.



Korisnik je obvezan prilikom podnošenja svakog drugog dijela zahtjeva za potporu tijekom 5 godina u skladu s odobrenim aktivnostima iz Plana informiranja i promoviranja, a **najkasnije do 31. kolovoza** predmetne godine, dostaviti na administrativnu kontrolu svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave koji se odnosi na predmet nabave za koji se podnosi drugi dio zahtjeva za potporu za predmetnu godinu.

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 daljnjem tekstu: zahtjev za O/I).

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.

#### **11.5. 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 O/I.

#### **11.6. Izjava o nepromijenjenim okolnostima**

Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti nacrt Izjave o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 11 ovog Natječaja) putem elektroničke pošte.

Izjavom o nepromijenjenim okolnostima korisnik dokazuje da i dalje zadovoljava uvjete prihvatljivosti, odnosno da ne postoje razlozi za isključenje.

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.

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.

#### **11.7. Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu**

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

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu za koje je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjavanja potpore i/ili umanjavanja intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.

Maksimalni iznos potpore po pojedinačnim stavkama i ukupno koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore po pojedinačnim stavkama i ukupno iz ugovora o financiranju.

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.

## 12. ODUSTAJANJE KORISNIKA

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.

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 obvezan 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.

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.

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.



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.

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.

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.

Ako je sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu/Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju i u slučaju kršenja odredbi Pravilnika, ovog Natječaja ili ugovora o financiranju.

### **13. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA**

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja Zahtjeva za potporu, u skladu s člankom 60. stavka 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013.

Javna potpora se dodjeljuje za aktivnosti navedene u Planovima informiranja i promoviranja koje nisu započete do dana podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu te odgovaraju uvjetima iz članka 49. stavka 5. Uredbe (EU) br. 702/2014.

Razdoblje provedbe projekta traje najduže pet godina od dana potpisivanja Ugovora o financiranju. U iznimnim slučajevima, Upravljačko tijelo može donijeti odluku o produženju razdoblja provedbe projekta.

Prihvatljivi troškovi u okviru predviđenih aktivnosti u Planu informiranja i promoviranja proizvoda isplaćuju se korisniku za svaku godinu provedbe.

### **14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU**

#### **14.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu**

Potpora se korisniku isplaćuje temeljem zahtjeva za isplatu koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja.

Korisnik podnosi Zahtjev za isplatu jedanput godišnje kroz najduže pet kalendarskih godina i po realizaciji prihvatljivih troškova za predmetnu godinu, a najkasnije do 31. prosinca zajedno s dokumentacijom iz Priloga 3.



Ako je zadnja rata u 2023. godini, zahtjev za isplatu za tu zadnju ratu korisnik mora podnijeti do 1. listopada 2023. godine.

Korisnik je obavezan podnijeti zahtjev za isplatu za svaku ratu u skladu s odobrenim Planom informiranja i promoviranja.

U slučaju da korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu u skladu s odobrenim Planom informiranja i promoviranja, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju i Odluku o povratu svih do sada isplaćenih sredstava.

Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva upisuju se traženi podatci i učitava tražena dokumentaciju propisana Prilogom 2. ovoga Natječaja. 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.

Nakon popunjavanja zahtjeva za isplatu u AGRONET-u generira se „Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju).

Zahtjev za isplatu se podnosi jednokratno za svaku predmetnu godinu.

Korisnik prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu mora imati podmirene/uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

## **15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU**

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (računi ili dokumenti jednake dokazne vrijednosti) te ostalu dokumentaciju propisanu Prilogom 3 koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu.

Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

Da bi trošak bio prihvatljiv, odnosno da može biti sufinanciran bespovratnim sredstvima iz Programa, moraju se zadovoljiti sljedeći uvjeti:

1. povezanost s aktivnostima i nastanak u okviru aktivnosti navedenih u podnesenom Planu informiranja i promoviranja
2. stvarnost nastanka kod korisnika
3. dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
4. izvršenje plaćanja korisnika prema dobavljačima
5. 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



## 6. provedba na području Republike Hrvatske/EU.

Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Ugovoru o dodjeli sredstava.

Administrativnom obradom zahtjeva za isplatu određuje se iznos prihvatljive potpore koja se isplaćuje korisniku temeljem Odluke o isplati.

Potpore se odobrava na razdoblje do pet godina u maksimalnom iznosu do 100.000 eura, odnosno maksimalno do 30.000 eura godišnje u protuvrijednosti u kunama. Preračun eura u kune za svaku godišnju ratu obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine za koju se plaća predmetna rata, a iznos godišnje potpore se određuje u skladu s iznosom prihvatljivih troškova iz Zahtjeva za isplatu.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na adresu e-pošte 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 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 dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se dan slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Ako korisnik u Zahtjevu za isplatu navede iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu sukladno članku 63. Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 809/2014 od 17. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava, mjera ruralnog razvoja i višestruke sukladnosti (SL L 227, 31. 7. 2014., str. 69 – 124 (u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 809/2014)

### **Napomena:**

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

## 16. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI

Nakon provjere zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi:

- a) Odluku o isplati,
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA





- a) Neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom, Natječajem, Ugovorom o financiranju i Odlukom o dodjeli sredstava
- b) Nepravovremeno podnesenih zahtjeva za isplatu
- c) Nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak ako se zahtjev odnosi na cjelokupni projekt, odnosno na aktivnosti iz odobrenog Plana informiranja i promoviranja
- d) Onemogućavanje obavljanja posjeta ulaganju /kontrola na terenu
- e) Utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru
- f) Utvrđivanja lažnih ili pogrešnih informacija dostavljenih od strane korisnika

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

## 17. KONTROLA NA TERENU

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

Kontrolori provode redovnu kontrolu prije isplate. Redovnom kontrolom na terenu utvrđuje se je li aktivnost stvarno provedena, jesu li prijavljeni troškovi stvarno nastali, je li aktivnost izvršena u skladu s odlukom/ugovorom o financiranju, je li zahtjev za isplatu ispravan i u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima te je li došlo do cjelokupnog sufinanciranja troškova iz drugih izvora javne pomoći.

Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu provedenih aktivnosti mogu obavljati 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 provedenih aktivnosti. 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, 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 provedbu aktivnosti 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 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 provedbu aktivnosti 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.

## 18. POVRAT SREDSTAVA

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

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava u skladu s točkom 2. Natječaja u kojoj su propisani uvjeti za isključenje korisnika nakon što mu je dio sredstava isplaćen
- korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost učinjena od strane korisnika
- se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi administrativna pogreška
- nakon izvršene isplate po prethodnoj rati/ratama korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu za sljedeću ratu predviđenu odobrenim Planom informiranja i promoviranja
- u slučaju ne realizacije odobrenih aktivnosti iz Plana informiranja i promoviranja za koje je korisnik ostvario bodove prilikom ocjenjivanja
- nakon izvršene isplate po prethodnoj rati/ratama korisniku se izda Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu

Korisnik je u obvezi vratiti neopravdano isplaćena sredstava u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o povratu sredstava korisniku, odnosno, u slučaju prigovora, 30 dana od dana zaprimanja Odluke Povjerenstva za rješavanje po prigovorima.

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

## 19. 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 pet (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 ovog 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.

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:

- a) odbaciti prigovor
- b) odbiti prigovor ili
- c) usvojiti prigovor, poništiti odluku Agencije za plaćanja i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Odluke Povjerenstva su izvršne 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.

## **20. ČUVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE**

Korisnik je obvezan čuvati dokumentaciju koja se odnosi na dodjelu sredstava do isteka pet godina od datuma konačne isplate potpore.

## **21. 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 u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su u Prilogu 10 ovoga Natječaja.

## **22. ZAŠTITA PODATAKA**

Svi osobni podaci prikupljeni temeljem ovoga Natječaja i ugovora o financiranju 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).



## **23. 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 isplatu

Prilog 4 - Ugovor o financiranju

Prilog 5 - Plan informiranja i promoviranja

Prilog 6 - Kriteriji odabira

Prilog 7 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 8 - Kriteriji ocjenjivanja Plana informiranja i promoviranja

Prilog 9 - Uputa za prikupljanje ponuda

Prilog 10 - Informiranje i vidljivost

Prilog 11 – Izjava o nepromijenjenim okolnostima

