
NATJEČAJ

za provedbu mjere 9, podmjere 9.1. „Uspostava grupa i organizacija proizvođača u poljoprivrednom
i šumarskom sektoru“
provedba tipa operacije 9.1.1 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“

PRR-09.01.01.00.0-03

Sadržaj

| | |
|--|----|
| 1. PREDMET NATJEČAJA | 1 |
| 2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI | 1 |
| 3. ODOBRENJE I IZMJENE POSLOVNOG PLANA | 3 |
| 4. ISKLJUČENJE KORISNIKA | 4 |
| 5. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI | 5 |
| 6. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI | 5 |
| 6.1. Prihvatljivi troškovi | 5 |
| 7. VISINA I INTENZITET POTPORE | 6 |
| 8. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU | 7 |
| 9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU | 7 |
| 9.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu | 7 |
| 9.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu | 8 |
| 9.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu | 9 |
| 9.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja | 9 |
| 9.5 Poništenje natječaja | 9 |
| 9.6 Dodatne informacije vezane uz natječaj | 9 |
| 9.7 Računanje rokova | 10 |
| 10. POSTUPAK DODJELE POTPORE | 10 |
| 10.1 Postupak dodjele potpore | 10 |
| 10.2 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu | 11 |
| 10.3 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu | 12 |
| 10.4 Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore | 12 |
| 10.5 Ugovor o financiranju | 13 |
| 11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA | 14 |
| 12. ODUSTAJANJE KORISNIKA | 15 |
| 13. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU | 15 |
| 14. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU | 17 |
| 15. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI | 17 |
| 16. KONTROLA NA TERENU | 18 |
| 17. POVRAT SREDSTAVA | 19 |
| 18. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA | 19 |



| | |
|--|-----------|
| 19. ČUVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE | 21 |
| 20. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST..... | 21 |
| 21. ZAŠTITA PODATAKA..... | 21 |
| 22. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE..... | 22 |
| 23. POPIS PRILOGA..... | 23 |



KLASA: 440-12/18-09-01-01/0001

URBROJ: 343-1601/01-18-005

Na temelju članka 12. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 9 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“, iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 68/2018), Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

III. NATJEČAJ

za provedbu podmjere 9.1 „Uspostava grupa i organizacija proizvođača u poljoprivrednom i šumarskom sektoru“ - provedba tipa operacije 9.1.1 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom o provedbi mjere 9 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 68/2018, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 9.1.1 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 9.1.1).

Svrha natječaja je dodjela potpore za provođenje aktivnosti predviđenih poslovnim planovima priznatih proizvođačkih organizacija najduže za prvih pet godina od priznavanja, u cilju olakšanja izlaska na tržište, a time i povećanja konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi **25.000.000,00** kuna.

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

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

Za potporu u okviru tipa operacije 9.1.1 prihvatljive su proizvođačke organizacije koje su priznate od 01. siječnja 2014. godine i kojima je odobren poslovni plan¹ od strane Ministarstva poljoprivrede, Povjerenstva za odobravanje poslovnih planova proizvođačkih organizacija unutar mjere 9 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“ iz Programa ruralnog razvoja RH za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za odobravanje poslovnih planova).

Proizvođačka organizacija kojoj je dodijeljena potpora iz državnog proračuna u skladu s člankom 10. stavkom 2. Pravilnika o priznavanju i potporama za početak rada proizvođačkih organizacija

¹ Poslovni plan ne odnosi se na poslovni plan koji je proizvođačka organizacija dostavila Ministarstvu poljoprivrede kod postupka priznavanja proizvođačke organizacije (detaljnije pojašnjeno točkom 3. Natječaja)



(„Narodne novine“, br. 81/15, 97/15, 100/15, 101/15, 124/15, 88/16 i 49/17) ne može koristiti potporu na temelju ovoga Natječaja.

Predložak sadržaja poslovnog plana bit će objavljen na mrežnim stranicama Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

Prihvatljive su proizvođačke organizacije koje po svojim uvjetima pripadaju kategoriji mikro, malih i srednjih poduzeća (MSP) u skladu s člankom 3. stavkom 1. točkom 4. Pravilnika.

Potpora za provedbu tipa operacije 9.1.1 u vidu bespovratnih financijskih sredstava dodijelit će se za provođenje prihvatljivih aktivnosti iz odobrenog poslovnog plana koji mora sadržavati najmanje jedan od sljedećih ciljeva:

1. prilagodbu proizvodnje i proizvoda zahtjevima tržišta
2. zajedničko plasiranje proizvoda na tržište uključujući pripremu za prodaju, centralizaciju prodaje i ponude kupcima na veliko
3. određivanje zajedničkih pravila o proizvodnji, posebno u pogledu ubiranja plodova i dostupnosti
4. razvoj poslovnih i marketinških vještina te olakšavanje inovativnih procesa.

Javna potpora za provedbu mjere 9 može se dodijeliti istom korisniku samo jednom u cijelom programskom razdoblju 2014. – 2020. u skladu s člankom 27. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005.

Prva poslovna godina poslovnog plana započinje datumom odobrenja poslovnog plana.

Zadnja poslovna godina poslovnog plana završava danom koji predstavlja vremenski rok od 5 godina od priznavanja proizvođačke organizacije odnosno najkasnije do 31. kolovoza 2023.

Vrijednost utržene proizvodnje proizvođačke organizacije izračunava se na temelju vrijednosti proizvodnje koju su proizvođači, koji su članovi proizvođačke organizacije minimalno 12 mjeseci, utržili preko proizvođačke organizacije, uz poštivanje pravila za članove proizvođačke organizacije u sektoru mlijeka i mliječnih proizvoda.

Članovi proizvođačke organizacije međusobno mogu trgovati/tržiti, ali što ne ulazi u izračun vrijednosti utržene proizvodnje proizvođačke organizacije, niti u izračun vrijednosti utržene proizvodnje članova proizvođačke organizacije u sektoru mlijeka i mliječnih proizvoda.

Članovi proizvođačke organizacije mogu biti članovi samo jedne proizvođačke organizacije za pojedini proizvod na gospodarstvu osim kada članovi imaju dvije različite proizvodne jedinice smještene na različitim zemljopisnim područjima.

Proizvođačke organizacije mogu tržiti proizvodima za koje nisu priznati, ali im isto ne ulazi u izračun vrijednosti utržene proizvodnje. Prilikom izračunavanja vrijednosti utržene proizvodnje uzimaju se u obzir dokumenti iz kojih je razvidna vrijednost proizvoda bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).



U slučaju proglašenja elementarne nepogode i šteta većih od 30 % koje se odnose na cjelokupnu proizvodnju priznatih proizvoda članova proizvođača proizvođačke organizacije u nekoj/im od godina koje ulaze u izračun, u obzir se umjesto vrijednosti za godinu/e u kojoj/ima je nastupila elementarna nepogoda i šteta veća od 30 % uzima godišnja utržena proizvodnja/obujam proizvodnje u godini/nama koja/e prethodi godini/nama u kojoj/ima je nastupila elementarna nepogoda. Svaki član proizvođač u slučaju proglašenja elementarne nepogode na temelju obrasca proračuna štete koji su ispunjeni od povjerenstva za procjenu šteta prema propisima koji uređuju zaštitu od elementarnih nepogoda dokazuje štetu veću od 30 % proizvodnje priznatih proizvoda. Podaci o šteti svakog člana proizvođača moraju biti dostavljeni od općine/grada prema županiji, odnosno županije prema Državnom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda (Ministarstvo financija) i Ministarstvu poljoprivrede te su uneseni u Registar šteta od elementarnih nepogoda. Šteta veća od 30 % odnosi se na cjelokupnu proizvodnju članova proizvođača priznatih proizvoda, tj. uključuje i proizvodnju priznatih proizvoda izvan područja proglašenja elementarne nepogode.

3. ODOBRENJE I IZMJENE POSLOVNOG PLANA

Poslovni plan proizvođačke organizacije te moguće izmjene i dopune poslovnog plana odobrava Povjerenstvo za odobravanje poslovnih planova.

Poslovni plan izrađuje se u skladu s predloškom sadržaja poslovnog plana koji je objavljen na mrežnim stranicama Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

Napomena:

Poslovni plan/izmjenu/dopunu poslovnog plana priznata proizvođačka organizacija dostavlja preporučeno poštom ili osobno u pisarnicu na adresu:

Ministarstvo poljoprivrede

Ulica grada Vukovara 78

10000 Zagreb

Za Povjerenstvo za odobravanje poslovnih planova proizvođačkih organizacija

U slučaju nemogućnosti ostvarenja aktivnosti iz poslovnog plana, a prije podnošenja zahtjeva za isplatu, korisnik je dužan od strane Povjerenstva za odobravanje poslovnih planova ishoditi odobrenje izmjena i dopuna poslovnog plana.

Korisnik može tražiti izmjene i dopune poslovnog plana najviše jednom godišnje tijekom provedbe aktivnosti iz poslovnog plana, ne dovodeći u pitanje cilj/ciljeve zbog kojih je proizvođačka organizacija priznata. U godini u kojoj se dogodila elementarna nepogoda korisnik može izmjenu poslovnog plana tražiti dva puta.

Izmjene/dopune poslovnog plana mogu se zatražiti najkasnije 3 (tri) mjeseca prije završetka poslovne godine, iznimka je godina u kojoj se dogodila elementarna nepogoda, kada rok može biti i kraći, odnosno mjesec dana prije završetka poslovne godine.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



U slučaju da korisnik ne realizira aktivnosti navedene u poslovnom planu za jednu poslovnu godinu, Agencija za plaćanja će primijeniti financijsku korekciju na podneseni zahtjev za isplatu u iznosu od 30 % na utvrđeni iznos za isplatu uz obvezu realizacije tih aktivnosti tijekom sljedeće poslovne godine. U slučaju da korisnik ne realizira aktivnost čija je realizacija bila predviđena u prethodnoj poslovnoj godini, ugovor o financiranju se raskida i od korisnika se traži povrat svih do tada isplaćenih sredstava.

U slučaju da korisnik ne ispuní ciljeve iz poslovnog plana, zahtjev za isplatu zadnje rate će biti odbijen, ugovor o financiranju će se raskinuti i od korisnika će se tražiti povrat svih do tada isplaćenih sredstava.

Napomena:

Ako korisnik ima odobren Poslovni plan prije objave ovog Natječaja, a došlo je do izmjene odobrenog poslovnog plana, korisnik Povjerenstvu za odobravanje poslovnih planova proizvođačkih organizacija mora dostaviti izmijenjeni poslovni plan na odobrenje.

4. ISKLJUČENJE KORISNIKA

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore, u razdoblju od administrativne kontrole pa do konačne isplate potpore, 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 financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
3. je poduzetnik u teškoćama kako je navedeno u članku 3. stavku 1. točki 6. Pravilnika
4. mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
5. nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova Europske unije), 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 u skladu s člankom 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).
6. su iste prihvatljive aktivnosti/troškovi u cijelosti već sufinancirane sredstvima javne potpore.



Napomena:

Ako su iste prihvatljive aktivnosti/troškovi u cijelosti već sufinancirane iz drugih izvora javne pomoći, korisnik se isključuje iz sudjelovanja u postupku dodjele.

Ako su iste prihvatljive aktivnosti/troškovi djelomično sufinancirane iz drugih izvora javne pomoći, iznos potpore se umanjuje za primljeni iznos iz drugih izvora javne pomoći.

5. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI

Prihvatljive aktivnosti su:

1. poznavanje i prikupljanje podataka o proizvodnji članova proizvođačke organizacije
2. sakupljanje, sortiranje, skladištenje i pakiranje proizvoda članova proizvođačke organizacije
3. komercijalno i računovodstveno upravljanje
4. centralizirano knjigovodstvo i sustav fakturiranja i/ili
5. druge aktivnosti kao što su razvoj poslovnih i marketinških vještina te organiziranje i olakšavanje inovativnih procesa.

6. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

6.1. Prihvatljivi troškovi

Za provedbu prihvatljivih aktivnosti predviđenih odobrenim poslovnim planom proizvođačke organizacije prihvatljivi su:

1. administrativni troškovi
2. troškovi najma, režija i uređenja uredskog prostora
3. troškovi zajedničkog plasiranja proizvoda na tržište (koncentriranja proizvoda)
4. troškovi pripreme proizvoda za prodaju, objedinjavanje ponude, prodaje i opskrbu kupaca na veliko
5. kupnja informatičke opreme i tehnologije
6. trošak bruto plaća zaposlenih djelatnika i/ili
7. troškovi zajedničkog nastupa na tržištu proizvođačke organizacije.

Napomena: Obveza korisnika je da dobivenu potporu troši namjenski, odnosno, samo za provedbu aktivnosti navedenih u poslovnom planu.

Napomena:

Ako prihvatljivi troškovi prelaze maksimalno prihvatljiv iznos potpore, isti će biti smatrani neprihvatljivim troškovima, odnosno neodobrenim troškovima.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



7. VISINA I INTENZITET POTPORE

Potpore se odobrava na razdoblje do pet godina u maksimalnom iznosu do 500.000 eura, odnosno maksimalno do 100.000 eura godišnje u protuvrijednosti u kunama.

Iznos potpore određuje se u skladu s godišnjom vrijednosti proizvodnje utržene putem proizvođačke organizacije u skladu s člankom 27. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 1305/2013 i to samo vrijednosti onih proizvoda za koje je proizvođačka organizacija priznata i koji su proizvedeni od članova proizvođača.

Iznimku čine proizvođačke organizacije u sektoru mlijeka i mliječnih proizvoda, gdje se utržena vrijednost može računati i temeljem vrijednosti utržene proizvodnje svakog pojedinog člana proizvođačke organizacije uz uvjet da proizvođačka organizacija pregovara u ime svojih članova proizvođača za taj obujam proizvodnje te potpisuje ugovor s prerađivačem, u kojem se navode svi elementi iz članka 148. stavka 2. Uredbe (EU) br. 1308/2013 te je ovaj ugovor okvir za pojedinačne ugovore između članova proizvođačke organizacije i prerađivača.

Ako je proizvodnja, koja je temelj pregovora proizvođačke organizacije s prerađivačima, manja od vrijednosti utržene proizvodnje svih članova proizvođačke organizacije, ta se proizvodnja uzima u izračun iznosa potpore.

Javna potpora isplaćuje se na temelju odobrenog poslovnog plana u obliku paušalnog iznosa u godišnjim ratama s tim da se iznos postotka javne potpore postupno smanjuje za svaku sljedeću poslovnu godinu. Isplata se vrši u najviše pet rata za razdoblje od najviše pet poslovnih godina kako slijedi:

1. prva rata – 10 % od godišnje vrijednosti utržene proizvodnje, ali ne više od 100.000 eura isplatit će se na temelju zahtjeva za isplatu i odobrenog poslovnog plana za potporu iz EPFRR, a u skladu s člankom 27. Uredbe (EU) br. 1305/2013
2. druga rata – 9 % od godišnje vrijednosti utržene proizvodnje proizvođačke organizacije za prethodnu poslovnu godinu, ali ne više od 100.000 eura isplatit će se na temelju zahtjeva za isplatu, dostavljenog izvješća o provedbi aktivnosti iz poslovnog plana za prethodnu poslovnu godinu i podataka o vrijednosti utržene proizvodnje za prethodnu poslovnu godinu
3. treća rata – 8 % od godišnje vrijednosti utržene proizvodnje proizvođačke organizacije za prethodnu poslovnu godinu, ali ne više od 100.000 eura isplatit će se na temelju zahtjeva za isplatu, dostavljenog izvješća o provedbi aktivnosti iz poslovnog plana za prethodnu poslovnu godinu i podataka o vrijednosti utržene proizvodnje za prethodnu poslovnu godinu
4. četvrta rata – 7 % od godišnje vrijednosti utržene proizvodnje proizvođačke organizacije za prethodnu poslovnu godinu, ali ne više od 100.000 eura isplatit će se na temelju zahtjeva za isplatu, dostavljenog izvješća o provedbi aktivnosti iz poslovnog plana za prethodnu poslovnu godinu i podataka o vrijednosti utržene proizvodnje za prethodnu poslovnu godinu
5. peta rata – 6 % od godišnje vrijednosti utržene proizvodnje proizvođačke organizacije za prethodnu poslovnu godinu, ali ne više od 100.000 eura isplatit će se na temelju zahtjeva za isplatu i dostavljenog završnog izvješća o ostvarenju ciljeva planiranih u poslovnom planu.



Za proizvođačke organizacije koje su priznate u vremenskom razdoblju kraćem od godine dana prije objave natječaja iznos prve rate javne potpore izračunava se na temelju prosječne godišnje vrijednosti utržene proizvodnje članova proizvođačke organizacije tri godine prije ulaska u proizvođačku organizaciju u skladu s datumom priznavanja proizvođačke organizacije.

Za proizvođačke organizacije koje su priznate u vremenskom razdoblju dužem od godine dana prije objave natječaja iznos prve rate javne potpore izračunava se na temelju vrijednosti utržene proizvodnje proizvođačke organizacije tijekom godine dana prije objave natječaja.

Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija sudjeluje s 90 % udjela, a Republika Hrvatska s 10 % udjela.

Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju eura koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se donosi Odluka o rezultatu administrativne kontrole, u skladu s člankom 34. Delegirane uredbe 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 (SL L 255, 28. 8. 2014., str. 18 – 58).

Kad se u skladu s pravilima Europske unije plaćanja iznosa potpore rasporede na nekoliko godina, operativni događaj za devizni tečaj za svaku godišnju ratu je 1. siječnja godine za koju se plaća predmetna rata.

8. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Korisnik može podnijeti jedan zahtjev za potporu unutar ovog Natječaja.

Potpota se može dodijeliti istom korisniku samo jednom u cijelom programskom razdoblju 2014. – 2020. godina.

9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

9.1 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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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).

9.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu

Korisnik podnosi zahtjev za potporu na temelju ovog Natječaja.

Zahtjev za potporu se sastoji od jednog dijela, bez obzira što se u pripadajućim potvrđama koje se izdaju nakon podnošenja zahtjeva za potporu navodi termin „prvi dio, prvoga dijela i sl.“

Korisnik podnosi Zahtjev za potporu u roku propisanom u točki 9.3 ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u Zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

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 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 točki 9.3 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 9.1.1. „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“

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.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



9.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu

Rok za podnošenje zahtjeva za potporu:

Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 10. prosinca 2018. godine od 12:00 sati do 28. veljače 2019. godine do 12:00 sati.

9.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti u skladu s člankom 13. Pravilnika.

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 i na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr), Europskih strukturnih i investicijskih fondova (www.strukturnifondovi.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

9.5 Poništenje natječaja

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 14. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

9.6 Dodatne informacije vezane uz natječaj

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 dvadeset dana nakon objave Natječaja. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se pravovaljanim. Odgovori, na ovaj način postavljene upite, bit će objavljeni i ažurirani periodično, a najkasnije petnaest dana od slanja upita.

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održavat 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).

Napomena:

Pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na stranicama 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 bit će nevažeći ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom.



9.7 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.

10. POSTUPAK DODJELE POTPORE

10.1 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 sklapanjem ugovora o financiranju.

Postupak dodjele potpore za tip operacije 9.1.1 obuhvaća sljedeće faze:

1. zaprimanje Zahtjeva za potporu
2. rangiranje zaprimljenih Zahtjeva za potporu
3. administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu – provjeru uvjeta prihvatljivosti korisnika i aktivnosti te dodjelu bodova prema kriterijima odabira
4. 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
5. ugovaranje.



10.2 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu podnesenih na Natječaj Agencija za plaćanja formira rang-listu zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore te traženog broja bodova u skladu s kriterijima odabira.

Prednost na rang-listi ima korisnik s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije, u skladu s Prilogom 5 ovoga Natječaja.

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, 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, 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, ispunjava li zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti korisnika i projekta propisane Pravilnikom i ovim Natječajem te zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove u skladu s kriterijima odabira.

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 koji su navedeni u zahtjevu za potporu te ažurirati rang listu i umanjiti iznos potpore navedene u zahtjevu za potporu. 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, 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.

10.3 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu

Ako je zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, 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 D/O/I 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.

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.

Napomena:

Obvezna **dokumentacija**, za koju **nije moguća dopuna**, naznačena je u **Prilogu 1** ovoga Natječaja.

10.4 Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore

Agencija za plaćanja nakon završetka postupka dodjele potpore donosi sljedeće akte:

- a) Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- 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 zahtjeva za potporu 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 temeljem Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a za koje su sredstva dostatna.

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 izdaje Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnicima za koje nije odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu jer se temeljem traženih bodova po kriterijima odabira nalaze na rang listi ispod praga dostatnih sredstava.

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.

10.5 Ugovor o financiranju

Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, iznos dodijeljene potpore te isplata sredstava.

Predložak ugovora o financiranju je dio Natječaja (Prilog 3).

Agencija za plaćanja će dostaviti korisniku dva potpisana ugovora o financiranju.

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.

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 u slučaju opravdanih razloga odnosno 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. Postupak dodjele potpore završava sklapanjem ugovora o financiranju.

11. 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.

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 obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu O/I) propisane su točkom 10.3 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.

Napomena:

Adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku dostavlja akte putem AGRONET-a je adresa elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

Korisnik dodatno može u zadnjoj grupi pitanja u Zahtjevu za potporu navesti elektroničku adresu za



kontakt. Ako je ta adresa drugačija od one navedene u Evidenciji korisnika, zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak šalje se i na tu adresu korisnika. Obavijest o učitanoj Odluci Agencija za plaćanja korisniku dostavlja isključivo na onu adresu elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.

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 administrativne obrade, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti zahtjev za odustajanjem 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.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje u fazi administrativne kontrole zahtjeva za potporu odnosno prije donošenja Odluke 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 korisnik odustane nakon izdavanja Odluke rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

U slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

13. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

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

Korisnik može podnijeti Zahtjev za isplatu u najviše pet godišnjih rata.

Zahtjev za isplatu prve rate korisnik je u obvezi dostaviti Agenciji za plaćanja u roku od 30 dana nakon sklapanja ugovora o financiranju. Iznos prve rate javne potpore za proizvođačke organizacije koje su priznate u vremenskom razdoblju kraćem od godine dana prije objave natječaja izračunava se na temelju prosječne godišnje vrijednosti utružene proizvodnje članova proizvođačke organizacije tri godine prije ulaska u proizvođačku organizaciju u skladu s datumom priznavanja proizvođačke organizacije.

Iznos prve rate javne potpore za proizvođačke organizacije koje su priznate u vremenskom razdoblju dužem od godine dana prije objave natječaja izračunava se na temelju vrijednosti utružene proizvodnje proizvođačke organizacije tijekom godine dana prije objave natječaja.



Zahtjev za isplatu svake sljedeće rate korisnik dostavlja nakon ostvarenja planiranih aktivnosti za prethodnu poslovnu godinu za koju prilaže izvješće o provedbi aktivnosti iz odobrenog poslovnog plana zajedno sa podacima o vrijednosti utržene proizvodnje za prethodnu poslovnu godinu i to u roku od tri mjeseca nakon završetka svake poslovne godine.

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu zadnje rate korisnik podnosi završno izvješće o ostvarenju ciljeva iz poslovnog plana.

Rok za podnošenje zahtjeva za isplatu zadnje rate je tri mjeseca od isteka pet godina od priznavanja proizvođačke organizacije, ali ne kasnije od 30. rujna 2023. godine.

Uz zahtjev za isplatu korisnik je obavezan priložiti svu dokumentaciju propisanu Prilogom 2 ovoga Natječaja.

Zadnja rata isplatit će se nakon što se administrativnom kontrolom i kontrolom na terenu potvrdi da su svi ciljevi iz poslovnog plana realizirani u cijelosti.

Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva upisuju se traženi podaci 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).

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te dostaviti u Agenciju za plaćanja preporučenom pošiljkom ili neposredno, 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 – Zahtjev za isplatu ZA MJERU 9 „Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“
- provedba tipa operacije 9.1.1 “Uspostava proizvođačkih grupa i organizacija“

Vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu 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.

Smatra se da je zahtjev za isplatu podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Zahtjev za isplatu svake rate se podnosi jednokratno.

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 ugovoru o financiranju.

14. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Uz zahtjev za isplatu korisnik će priložiti dokumente iz kojih je vidljiva vrijednost utržene proizvodnje i izvješće o ostvarenim aktivnostima iz poslovnog plana za prethodnu godinu.

Prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu za posljednju godinu provedbe poslovnog plana korisnik je obavezan priložiti i završno izvješće o ostvarenju ciljeva iz poslovnog plana.

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 500.000 eura, odnosno maksimalno do 100.000 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.

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.

Napomena:

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

15. 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:

- a) Neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom, Natječajem i ugovorom o financiranju
- b) Nepravovremeno podnesenih zahtjeva za isplatu



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



- c) Nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak ako se zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak odnosi na cjelokupni iznos zahtjeva za isplatu.
- d) Onemogućavanje obavljanja kontrole 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.

16. KONTROLA NA TERENU

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

Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate.

Redovnim kontrolama na terenu utvrđuje se je li aktivnosti 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 i 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:

1. pregledati objekte, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika - Proizvođačkih organizacija i njihovih članova
2. izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
3. provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
4. provjeravati evidencije vezane uz provedbu aktivnosti i poslovanje korisnika
5. provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
6. provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu
7. provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
8. provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga



9. provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za provedbu aktivnosti izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
10. prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

17. 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 4. natječaja u kojoj su propisani uvjeti za isključenje korisnika nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik ne podnese zahtjev za isplatu za svaku ratu u rokovima navedenim u ugovoru o financiranju nakon što mu je dio sredstava isplaćen
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost nakon što su mu sredstva isplaćena
- se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi administrativna pogreška nakon što su mu sredstva isplaćena
- u slučaju nerealizacije aktivnosti/ciljeva iz poslovnog plana nakon što su mu sredstva isplaćena, a kako je utvrđeno i u točki 3. ovoga Natječaja.

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

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.

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

18. 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 prihvatanjem 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.

19. ČUVANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE

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

20. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

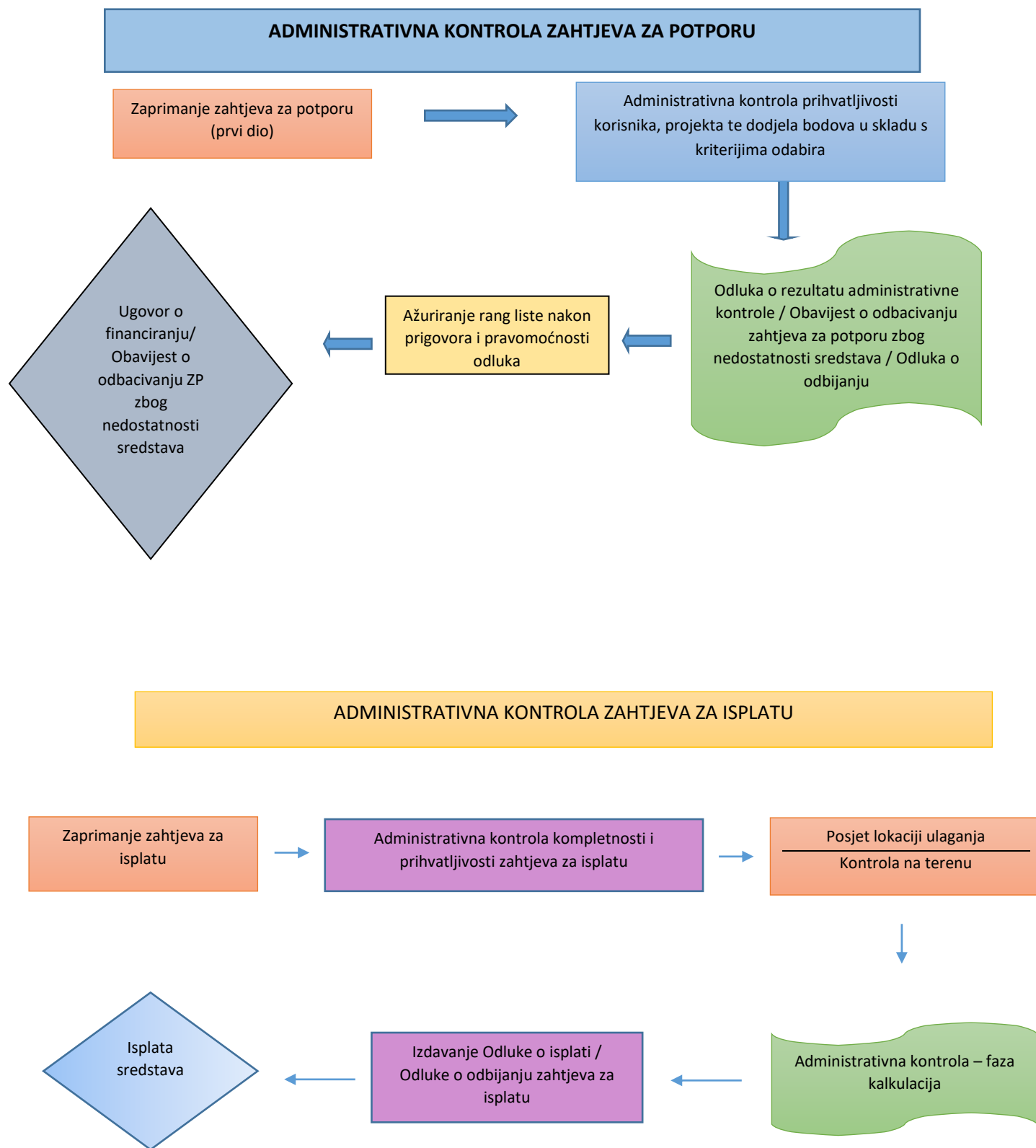
Korisnik je obavezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su u Prilogu 4. ovoga Natječaja.

21. ZAŠTITA PODATAKA

Svi osobni podaci prikupljeni temeljem ovog Natječaja i ugovora o financiranju prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe Natječaja, obrade zahtjeva korisnika, izvršenja ugovora 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).



22. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE



23. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Prilog 3 - Ugovor o financiranju

Prilog 4 - Informiranje i vidljivost

Prilog 5 - Kriteriji odabira



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA

