

Pravilnik o provedbi mjere Informiranje u državama članicama iz Nacionalnog programa pomoći sektoru vina 2014. – 2018.

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

754

Na temelju članka 8. stavka 2. i članka 57. stavka 7. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, broj 30/15) ministar poljoprivrede donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI MJERE INFORMIRANJE U DRŽAVAMA ČLANICAMA IZ
NACIONALNOG PROGRAMA POMOĆI SEKTORU VINA
2014. – 2018.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način provedbe mjere Informiranje u državama članicama (u daljnjem tekstu: Informiranje) iz Nacionalnog programa pomoći sektoru vina 2014. – 2018. (u daljnjem tekstu: Nacionalni program).

(2) Ovim se Pravilnikom osigurava provedba Provedbene uredbe Komisije (EU) 2016/1150 od 15. travnja 2016. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1308/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu nacionalnih programa potpore u sektoru vina (SL L 190, 15. 7. 2016.).

Članak 2.

(1) Ministarstvo nadležno za poljoprivredu (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) je tijelo nadležno za upravljanje Nacionalnim programom, što uključuje planiranje i osiguravanje proračunskih sredstava.

(2) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) je tijelo nadležno za provedbu mjere Informiranje prema Nacionalnom programu, što uključuje provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Članak 3.

U smislu ovoga Pravilnika definiraju se sljedeći pojmovi:

- 1) projekt je cjelokupna, sveobuhvatna aktivnost nekog Korisnika, koji se sastoji od prihvatljivog i neprihvatljivog dijela za sufinanciranje iz Nacionalnog programa.
- 2) operacija je aktivnost ili skup aktivnosti koje su uključene u projekt.
- 3) prihvatljiva aktivnost je prihvatljivi dio projekta kojim se traži potpora sukladno ovom Pravilniku.
- 4) Korisnik je pravna osoba kojoj su odobrene aktivnosti Odlukom o odobrenju projekta iz Nacionalnog programa.
- 5) početak aktivnosti u smislu ispunjavanja kriterija prihvatljivosti odnosi se na početak obavljanja aktivnosti projekta koje mogu započeti od datuma donošenja Odluke o odobrenju projekta, odnosno označava prvu preuzetu obvezu kojom se naručuju dobra ili usluge ili nastajanje druge obveze na temelju koje su operacije projekta nepovratna obveza.
- 6) završetak aktivnosti u smislu ispunjavanja kriterija prihvatljivosti odnosi se na završetak aktivnosti projekta te označava izvršenje preuzetih obveza za operacije projekta unutar razdoblja trajanja provedbe projekta u kojem se nastali troškovi mogu smatrati prihvatljivim, odnosno do podnošenja Zahtjeva za isplatu iz članka 23. stavka 1. ovoga Pravilnika, sa svim dokazima koji ukazuju da je aktivnost provedena te u potpunosti plaćena i završena. Informativne aktivnosti u državama članicama, odnosno aktivnosti ulaganja u informativne kampanje te ulaganja u sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Uniju smatraju se provedenim ukoliko su implementirane u državama članicama na koje se odnosi projekt.
- 7) informativne aktivnosti obuhvaćaju informacije za potrošače u državama članicama u pogledu odgovorne konzumacije vina i rizika povezanih sa štetnom konzumacijom alkohola te sustava zaštićenih oznaka izvornosti i zaštićenih oznaka zemljopisnog podrijetla Unije u pogledu posebne kakvoće, ugleda ili ostalih značajki koje vino ima zbog posebnog zemljopisnog okruženja ili podrijetla. Provođenje informativnih aktivnosti kojima se pozicionira vino kao dio zdrave prehrane i modernog životnog stila, jača svijest ljudi prema odgovornom obrascu pijenja, informira potrošače o obilježjima vinorodnih područja Hrvatske, osobinama hrvatskih vina sa zaštićenom oznakom izvornosti i općenito o EU sustavu kvalitete vina – zaštićenim oznakama izvornosti i zaštićenim oznakama zemljopisnog podrijetla, osobito o uvjetima i učincima s obzirom na posebnu kvalitetu, ugled ili ostale značajke koje vino ima zbog posebnog zemljopisnog okruženja ili podrijetla.
- 8) potpora predstavlja sredstva namijenjena za provedbu mjere Informiranje iz Nacionalnog programa koja se osiguravaju i isplaćuju iz proračuna Europske unije.

II. KORISNICI

Članak 4.

(1) Korisnici sredstava za mjeru Informiranje u sklopu mjera Nacionalnog programa mogu biti:

- stručne organizacije
- organizacije proizvođača vina
- udruženja organizacija proizvođača vina
- privremena ili stalna udruženja dvaju ili više proizvođača
- sektorske organizacije i
- javna tijela utemeljena zakonom koja predstavljaju proizvođače vina, osim korisnika Državnog proračuna.

(2) Javno tijelo ne smije biti jedini korisnik potpore.

III. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Članak 5.

(1) Podnositelj prijave na Natječaj (u daljnjem tekstu: Podnositelj) mora dokazati da ima pristup dostatnim tehničkim i financijskim resursima iz članka 7. točke c) Delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/1149 od 15. travnja 2016. o dopuni Uredbe (EU) br. 1308/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu nacionalnih programa potpore u sektoru vina i izmjeni Uredbe Komisije (EZ) br. 555/2008 (SL L 190, 15. 7. 2016.) (u daljnjem tekstu: Delegirana uredba Komisije (EU) 2016/1149).

(2) Kao dokaz dostatnih tehničkih i financijskih resursa podnositelj je obvezan dokazati sljedeće:

- da je sposoban osigurati provođenje projekta (bilo da projekt provodi sam ili da je za njegovo provođenje unajmio osoblje)
- da je vrijednost projekta u skladu s godišnjim prihodom i
- da je sposoban podmiriti dospjele obveze plaćanja u roku njihova dospijeca.

IV. INTENZITET POTPORE I IZNOSI

Članak 6.

(1) Najviši iznos ukupno prihvatljivih troškova po projektu je EUR 100.000.

(2) Minimalni iznos potpore po projektu je EUR 3.000.

(3) Maksimalni iznos potpore po projektu je EUR 50.000.

Članak 7.

(1) Razina potpore iznosi do 50% od ukupno prihvatljivih troškova i odnosi se na sredstva EU.

(2) Potpora za svaku operaciju informiranja traje najviše tri godine za određenog korisnika u određenoj državi članici. Međutim, ako je opravdano s obzirom na učinak operacije, pojedini projekt može se produžiti jednom za najviše dvije godine ili dvaput za najviše jednu godinu za svako produljenje. Sveukupno pojedini projekt može trajati najviše pet godina.

V. PRIHVATLJIVE AKTIVNOSTI I TROŠKOVI

Članak 8.

(1) Prihvatljive aktivnosti za mjeru Informiranje su:

1. sudjelovanje u informativnim kampanjama
2. sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Uniju
3. oglašavanje u medijima na tržištu država članica
4. izrada i distribucija informativnih materijala za tržište država članica i
5. administrativni troškovi i troškovi osoblja korisnika.

(2) Informativne aktivnosti su prihvatljive ukoliko se provode u okviru:

- informativnih kampanja koje se mogu provoditi u institucijama, a mogu biti i audio-vizualne i
- događaja, sajмова i izložbi koje okupljaju barem sudionike iz države članice na koju se projekt odnosi i na kojima Korisnik sudjeluje, u vidu informativnih štandova ili organiziranja konferencije.

(3) Detaljan prikaz troškova unutar prethodno navedenih aktivnosti nalazi se u Listi prihvatljivih troškova u Prilogu I. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

VI. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Članak 9.

(1) Neprihvatljivim troškovima smatraju se:

- sredstva izdvojena za buduće gubitke ili dugovanja
- troškovi javnog prijevoza ili troškovi korištenja taksi službe koji su pokriveni dnevnicom
- bankovni troškovi, bankovne kamate i premije osiguranja
- troškovi gubitka na tečaju valute
- troškovi koji su već bili uvršteni u prvi projekt

- troškovi koji nisu dio projekta i
- PDV (kod Podnositelja/Korisnika koji su u sustavu PDV-a).

(2) Neprihvatljivim troškovima smatraju se i svi oni troškovi koji nisu navedeni u stavku 1. ovoga članka kao i oni koji se ne navode u Listi prihvatljivih troškova iz članka 8. stavka 3. ovoga Pravilnika.

VII. NATJEČAJ

Članak 10.

(1) Agencija za plaćanja raspisuje Natječaj za provedbu mjere Informiranje u ovisnosti o raspoloživosti sredstava.

(2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u »Narodnim novinama« i na službenim mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr) (u daljnjem tekstu: mrežnim stranicama Ministarstva) i Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) (u daljnjem tekstu: mrežnim stranicama Agencije za plaćanja).

(3) Natječajem iz stavka 1. ovoga članka određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje Prijava za dodjelu sredstava iz Nacionalnog programa za mjeru Informiranje te obrasci za njegovu provedbu.

(4) Obrasci iz prethodnog stavka i upute za njihovo popunjavanje objavljuju se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

VIII. POSTUPANJE S PRIJAVOM

Članak 11.

(1) Nakon objave Natječaja iz članka 10. ovoga Pravilnika, Podnositelj podnosi Prijavu zajedno s propisanom dokumentacijom isključivo preporučenom poštom s povratnicom na adresu objavljenu u Natječaju.

(2) Podnositelj je dužan dokazati da u vrijeme podnošenja prijave ima podmirene/regulirane obveze prema Državnom proračunu i proračunu jedinice lokalne samouprave.

Članak 12.

(1) Prijave pristigle po objavljenom Natječaju iz članka 10. ovoga Pravilnika, obrađuju se po redoslijedu zaprimanja.

(2) Prilikom administrativne kontrole prijava utvrđuje se pravovremenost, potpunost prijave, udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima za provedbu mjere Informiranje sukladno članku 7. Delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/1149, broj bodova sukladno kriterijima rangiranja iz članka 16. ovog Pravilnika te iznos prihvatljivih troškova.

(3) Podnositelj prijave u ime javnog tijela je odgovorna osoba za zastupanje javnog tijela, u ime udruge proizvođača vina predsjednik udruge, a u ime ostalih korisnika navedenih u članku 4. stavku 1. ovoga Pravilnika odgovorne osobe u tim tijelima.

(4) Uz Prijavni obrazac Podnositelj je dužan priložiti popunjeni Plan aktivnosti s pratećom dokumentacijom sukladno Natječaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

(5) Prijavni obrazac i Plan aktivnosti moraju biti valjano potpisani i ovjereni od odgovorne osobe.

(6) Podnositelj prijave pri podnošenju Prijave prilaže dokumentaciju koja se odnosi na Podnositelja ili njegove članove sukladno Natječaju iz članka 10. ovoga Pravilnika, a kojom dokazuje:

– članstvo subjekata koji sudjeluju u mjeri i

– udovoljavanje kriterijima Podnositelja prema članku 5. ovoga Pravilnika.

(7) Nepravovremene prijave neće se razmatrati te će Podnositelju prijave biti izdana Odluka o odbacivanju prijave.

Članak 13.

(1) Ukoliko je Prijava nepotpuna Agencija za plaćanja će pisanim putem zatražiti dopunu dokumentacije.

(2) Agencija za plaćanja će, ukoliko je potrebno, tražiti dopunu, ispravke i/ili dodatna obrazloženja vezana uz dostavljenu dokumentaciju iz Prijave, a koja moraju biti dostavljena preporučenom poštom ili osobno na adresu Agencije za plaćanja u roku iz Zahtjeva za dopunu.

(3) Agencija za plaćanja će tražene dopune, ispravke i/ili dodatna obrazloženja od Podnositelja tražiti dostavom pismena preporučenom poštom, a ukoliko Podnositelj nije preuzeo pošiljku prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena samo još jednom uz objavu obavijesti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja te će se time smatrati da je Podnositelj obaviješten o roku za dopunu.

(4) Podnositelj je dužan pratiti objave o rezultatima obrade predanih Prijava na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja radi pravovremene dostave dokumentacije u Agenciju za plaćanja.

(5) U slučajevima traženja dopuna, ispravka i/ili obrazloženja, datum dostave dokumentacije kojom se Prijava dopunjuje, ispravlja ili pojašnjava, smatra se datumom zaprimanja potpune Prijave.

Članak 14.

(1) U prikazu Plana aktivnosti prijavljeni projekt mora udovoljavati kriterijima prihvatljivosti iz članka 7. Delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/1149. te treba prikazati da su operacije i aktivnosti u skladu sa uvjetima propisanim člankom 6. navedene Delegirane uredbe Komisije.

(2) Podnositelj mora prikazati ostvarenje ciljeva projekta, te izvore i način financiranja.

(3) Plan aktivnosti treba sadržavati prikaz svih planiranih aktivnosti projekta za koji se traži potpora i treba biti izrađen u skladu s predloškom i pojašnjenjima objavljenim uz Natječaj na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

(4) Ukoliko će biti potrebni dodatni podaci, od Podnositelja će se zatražiti obrazloženje i/ili ispravak sa specifikacijom podataka koje treba dostaviti u traženom roku.

Članak 15.

(1) Prije podnošenja Prijave iz članka 11. ovoga Pravilnika Podnositelj je dužan prikupiti ponude i ostalu dokumentaciju sukladno pravilima propisanim u Natječaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

(2) Svaka pojedinačna nabava iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati aktivnosti i troškove koji se nalaze na Listi prihvatljivih troškova.

(3) Prikupljene ponude moraju biti izražene u eurima (EUR) ili u hrvatskim kunama (HRK).

(4) Ako su ponude za pojedinačne nabave iskazane isključivo u eurima, Podnositelj je dužan izvršiti obračun u kunama prema tečaju objavljenom u Natječaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

(5) Agencija za plaćanja procjenjuje razumnost troškova kako bi se osiguralo da se potpora dodjeljuje u skladu s načelom isplativosti. Procjena razumnosti troškova bazira se na najboljem odnosu cijene i kvalitete, odnosno biraju se oni projekti koji nude najbolju vrijednost za novac (najbolji odnos cijene i kvalitete).

(6) Prilikom utvrđivanja razumnosti troškova, a kako bi se osigurala konkurentnost predloženih troškova, Agencija za plaćanja može koristiti metodu usporedbe različitih ponuda.

(7) Prilikom korištenja metode usporedbe različitih ponuda, Agencija za plaćanja utvrđuje:

– neovisnost ponuda (ponude moraju biti od različitih ponuditelja, gdje ponuditelji ne smiju biti povezane osobe, podnositelj prijave i ponuditelj ne smiju biti povezane osobe, te konzultantska tvrtka ili fizička osoba koja je u svojstvu konzultanta u ime podnositelja pripremala prijavu, Plan aktivnosti i ostalu projektnu dokumentaciju ne smije biti i jedan od ponuditelja ili u vlasničkom odnosu sa jednim od ponuditelja. Također ne smije postojati sukob interesa između podnositelja prijave i ponuditelja te sukob interesa između ponuditelja u istom ulaganju)

– međusobnu usporedivost ponuda (iznosi i stavke na prikupljenim ponudama kojima se obrazlaže trošak po pojedinoj aktivnosti moraju biti međusobno usporedivi)

– da su ponude važeće na dan podnošenja prijave, potpisane i ovjerene od strane ponuditelja (ponude moraju biti realne i odražavati tržišne cijene te na istima trebaju biti jasno naznačeni iznosi sa i bez PDV-a. Ponude moraju biti detaljno specificirane. Iznos odabrane ponude mora biti jasno povezan s iznosom iz Plana aktivnosti)

- da su informacije dostavljene od strane podnositelja i/ili ponuditelja istinite
- da cijene u dostavljenim ponudama nisu namjerno uvećane i
- da nisu umjetno stvoreni uvjeti za dobivanje potpore.

(8) Procjena isplativosti troškova treba osigurati učinkovito korištenje sredstava u odnosu na ciljeve.

(9) Agencija za plaćanja neće uzeti u obzir ponude i neće odobriti trošak u Planu aktivnosti na koji se navedene ponude odnose ukoliko se tijekom provjere ponuda utvrdi da ne ispunjavaju uvjete iz stavka 7. ovoga članka.

(10) Agencija za plaćanja može napraviti provjeru cijena u odabranim ponudama, na način da ih uspoređuje sa referentnim cijenama. Referentne cijene određuje Agencija za plaćanja. Ukoliko su cijene više od referentnih, Agencija za plaćanja će umanjiti iznos potpore. Ukoliko su cijene iskazane na ponudama niže od referentnih cijena prihvatit će se cijena iz ponude.

(11) Podnositelj je dužan objaviti poziv za podnošenje ponuda te na osnovu kriterija odabira ponude odabrati najpovoljniju ponudu. Ukoliko Podnositelj ne objavi poziv za podnošenje ponuda te sukladno kriterijima odabira ne odabere najpovoljniju ponudu, Agencija za plaćanja će odobriti najjeftiniju ponudu.

(12) Ukoliko iznos odabrane ponude nije jednak iznosu iz Plana aktivnosti odnosno ukoliko je Podnositelj prijave izračunao iznos iz jediničnih cijena s odabrane ponude dužan je uz ponude priložiti i specifikaciju izračuna iznosa uz Plan aktivnosti.

(13) Agencija za plaćanja može Natječajem iz članka 10. ovoga Pravilnika odrediti iznos po pojedinom prihvatljivom trošku iz Plana aktivnosti za koji Podnositelj nije dužan radi opravdavanja istog prikupiti više od jedne ponude za pojedinačne nabave roba i usluga.

(14) Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti dokaz o vlasničkoj strukturi ponuditelja (Izvod iz sudskog registra, Izvod iz obrtnog registra, Popis prvih 10 dioničara iz registra Središnjeg klirinškog depozitarnog društva ili drugi odgovarajući dokument kao dokaz vlasništva, ukoliko se radi o ponuditelju iz inozemstva) u svrhu provjere povezanosti poduzeća. Na zahtjev Agencije za plaćanja Podnositelj je dužan dostaviti traženi dokument, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave traženog dokumenta.

(15) Pod pojmom povezanih osoba smatraju se osobe:

- koje su povezane rodbinskim vezama i
- kod kojih jedna osoba sudjeluje izravno ili neizravno u upravi, nadzoru ili kapitalu druge osobe ili iste osobe sudjeluju izravno ili neizravno u upravi, nadzoru ili kapitalu društva.

(16) Pod pojmom ponuditelja smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za ulaganje.

(17) Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude, izjave o podrijetlu, te dokazi o vlasništvu (ukoliko budu zatraženi) moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

(18) Ukoliko izvornici ponuda, izjava o podrijetlu, te dokazi o vlasništvu nisu na hrvatskom ili engleskom jeziku, Podnositelj je dužan uz iste priložiti prijevod na hrvatski ili engleski jezik ovjeren od ovlaštenog prevoditelja.

Članak 16.

(1) Prema redoslijedu zaprimanja potpune Prijave ulaze u daljnju administrativnu kontrolu Agencije za plaćanja kojom se utvrđuje:

- a) ispunjavanje uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem
- b) prihvatljivosti projekta i
- c) opravdanosti i prihvatljivosti aktivnosti, ulaganja i/ili troškova.

(2) Nakon administrativne kontrole prihvatljivih Prijava, u slučaju kada se utvrdi da unutar programa nema dovoljno sredstava za sufinanciranje svih projekata, bit će sastavljena rang-lista, prema prioritetnim kriterijima:

Br.	Prioritetni kriteriji	Broj bodova	Postotak
1.	Operacije se odnose na odgovornu konzumaciju vina i na sustav Unije o zaštićenim oznakama izvornosti i zaštićenim oznakama zemljopisnog podrijetla	5	38 %
2.	Operacije se odnose na više država članica	1	8 %
3.	Operacije se odnose na više upravnih ili vinskih regija	3	23 %
4.	Operacije se odnose na više zaštićenih oznaka izvornosti ili zaštićenih oznaka zemljopisnog podrijetla Unije	4	31 %
Ukupno		13	100 %

(3) Agencija za plaćanja odabire najvrjednije Prijave (s najvećim brojem prioritetnih bodova) na temelju rezultata dobivenih primjenom prioritetnih kriterija, te rang-listu s naznačenim odabranim Prijavama objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

(4) Ako ukupna vrijednost prihvatljivih prijava s istim brojem prioritetnih bodova premašuje dostupni proračun za ovu mjeru potpore, primjenjuju se proporcionalne isplate.

Članak 17.

(1) Agencija za plaćanja nakon obrade Prijava Podnositelju izdaje Odluku o odbijanju prijave ukoliko:

- a) nisu ispunjeni uvjeti i kriteriji prihvatljivosti propisani ovim Pravilnikom i Natječajem
- b) Podnositelj nije poštivao rok za dostavu tražene dokumentacije ili zatraženog obrazloženja i ispravaka, a ista se odnosi na projekt u cijelosti

- c) se utvrde lažni podaci u Prijavi Podnositelja odlučujući za odobrenje projekata
 - d) se utvrdi prethodno financiranje projekta iz drugih izvora potpore za troškove koji su predmet prijave na Natječaj iz članka 10. ovoga Pravilnika
 - e) se utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava za tekuću financijsku godinu
 - f) se po završenoj administrativnoj kontroli utvrdi da odobreni iznos potpore iznosi manje od minimalnog iznosa potpore iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika i/ili
 - g) je Podnositelju već odobren projekt za istu državu članicu/države članice, a za isti nije podnesen Zahtjev za isplatu po završetku svih aktivnosti ili dostavljena informacija da odustaje od isplate ili daljnje provedbe prethodno odobrenog projekta.
- (2) Agencija za plaćanja može uvjetovati izdavanje Odluke o odobrenju projekta izjavom Podnositelja kojom isti potvrđuje da će provesti i dokazati pojedine troškove unutar aktivnosti za koje nije tražio sufinanciranje u sklopu projekta, kao i troškove unutar aktivnosti za koje je tražio sufinanciranje, a nisu odobreni ukoliko ih Agencija za plaćanja smatra nužnim za izvođenje operacije informiranja u državama članicama na koju se projekt odnosi.
- (3) Ukoliko u tijeku obrade prijave Podnositelj odustane od iste, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbacivanju Prijave.
- (4) Ukoliko se utvrdi financiranje prijavljenog projekta iz drugih izvora financiranja, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju prijave.

IX. ODLUKA O ODOBRENJU PROJEKTA

Članak 18.

(1) Agencija za plaćanja nakon obrade Prijava Podnositelju izdaje Odluku o odobrenju projekta iz mjere Informiranje u slučaju:

- a) ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih ovim Pravilnikom i Natječajem i
- b) prihvatljivosti aktivnosti i/ili izdataka utvrđenih u Listi prihvatljivih troškova.

(2) Odlukom o odobrenju projekta utvrđuju se:

- a) maksimalni iznos potpore za prihvatljive aktivnosti koju Podnositelj može ostvariti
- b) prihvatljive aktivnosti i troškovi projekta
- c) rok završetka svih aktivnosti unutar projekta i
- d) druge obveze Korisnika vezane uz projekt.

Članak 19.

(1) Odluke iz članka 17. i članka 18. ovoga Pravilnika Agencija za plaćanja izdaje u roku od 90 dana od dana zaprimanja potpune Prijave.

(2) Odobrene aktivnosti predviđene projektom ne smiju biti započete prije datuma donošenja Odluke o odobrenju projekta.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka izuzete su aktivnosti prijava na sajmove i troškovi izrade i prijevoda studije.

Članak 20.

(1) Odluke iz ovoga Pravilnika Agencija za plaćanja dostavlja preporučenom poštom s povratnicom.

(2) Odluke iz ovoga Pravilnika nisu upravni akti, a na njih se može pisanim putem, isključivo preporučenom pošiljkom s povratnicom, podnijeti prigovor Povjerenstvu za prigovore (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Agencije, na adresu Agencije za plaćanja, u roku od osam dana od dana zaprimanja Odluke.

(3) Prigovore iz stavka 2. ovoga članka Povjerenstvo rješava u roku od 30 dana od dana zaprimanja prigovora.

(4) U postupcima rješavanja po prigovoru Povjerenstvo će zatražiti uvid u dosje predmeta, a može tražiti dodatna pisana ili usmena pojašnjenja i očitovanja od nadležne službe Agencije za plaćanja i od Podnositelja/Korisnika o svim bitnim činjenicama u postupku rješavanja prigovora.

(5) Odluke Povjerenstva su konačne, Agencija za plaćanja ih dostavlja preporučeno s povratnicom Podnositelju/Korisniku, a u slučajevima prihvatanja prigovora Agencija za plaćanja će nastaviti postupke sukladno odluci Povjerenstva.

X. OBVEZE I PRAVA KORISNIKA TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA

Članak 21.

(1) Odlukom o odobrenju projekta utvrđuju se sljedeće obveze Korisnika:

a) u svakom trenutku osigurati nesmetani pristup i kontrolu na terenu koja se odnosi na odobrenu potporu te obveza davanja na uvid sve dokumentacije vezane za sufinancirane aktivnosti djelatnicima Agencije za plaćanja, Ministarstva, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (u daljnjem tekstu: ARPA), Europske komisije, Europskog revizorskog suda i Europskog ureda za borbu protiv prijevara

b) osigurati da svi podaci i informacije dostavljeni Agenciji za plaćanja budu točni

c) dostaviti Agenciji za plaćanja ili osigurati dostupnost za sve potrebne podatke vezane uz odobrena ulaganja koje Agencija za plaćanja zatraži

d) prijaviti Agenciji za plaćanja sve promjene o statusu kao i sve promjene koje se odnose na kriterije prihvatljivosti

e) izvijestiti Agenciju za plaćanja u pisanom obliku o bilo kojoj situaciji mogućeg sukoba interesa od dana zaprimanja Odluke o odobrenju projekta i tijekom sljedećih pet godina od datuma donošenja Potvrde o završenom projektu

f) osigurati izvođenje projekta u skladu s opisom navedenim u planu aktivnosti priloženim uz prijavu

g) osigurati prihvatljivost troškova i udovoljavanje propisanim kriterijima tijekom trajanja provedbe projekta

h) obilježiti informativni materijal sukladno Naputku u Prilogu II. ovoga Pravilnika

i) čuvati dokumentaciju koja se odnosi na vrijeme od zaprimanja Odluke o odobrenju projekta i tijekom pet godina od datuma donošenja Potvrde o završenom projektu i

j) osigurati izvođenje projekta u skladu sa zakonodavstvom države članice u kojoj se provodi projekt

(2) Korisnik je tijekom provedbe odobrenog projekta kao dio dokazne dokumentacije o završetku aktivnosti dužan prikupiti fotografije i/ili videozapise obavljenih aktivnosti informiranja po pojedinom trošku ulaganja u sudjelovanje u informativnim kampanjama te ulaganja u sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Uniju.

(3) Korisnik ne smije odobrene aktivnosti iz projekta financirati sredstvima iz potpore ruralnom razvoju te drugih nacionalnih programa odnosno EU programa.

(4) Korisnik ima pravo podnijeti Zahtjev za isplatu po završenoj aktivnosti za svaku godinu projekta ili završni Zahtjev za isplatu za koje je uslijedio završetak aktivnosti sukladno članku 3. ovoga Pravilnika te zatražiti izmjene Odluke sukladno članku 22. ovoga Pravilnika.

(5) U slučaju da Korisnik ne poštuje obveze propisane ovim Pravilnikom, Natječajem ili Odlukom o odobrenju projekta, Agencija za plaćanja će sukladno odredbama ovoga Pravilnika izdati Odluku o poništenju projekta.

(6) Korisnik je dužan Agenciji za plaćanja dostavljati polugodišnja Izvješća o provedenim aktivnostima:

– najkasnije do 15. srpnja za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja tekuće godine i

– najkasnije do 15. siječnja za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca prethodne godine.

(7) Ukoliko Korisnik ne dostavi Izvješće o provedenim aktivnostima u roku navedenom u stavku 6. ovoga članka, Agencija za plaćanja će pisanim putem tražiti dostavu Izvješća o provedenim aktivnostima u roku iz Zahtjeva za dopunu.

(8) U slučaju da Korisnik ne dostavi Izvješće o provedenim aktivnostima u roku navedenom u Zahtjevu za dopunu smatrati će se da Korisnik neće provoditi aktivnosti odobrene Odlukom o odobrenju projekta te će Agencija za plaćanja postupiti sukladno stavku 5. ovoga članka.

Članak 22.

(1) Manje izmjene projekta su izmjene koje se odnose na financijske transfere među aktivnostima u okviru već odobrene operacije koji ne prelaze 20% iznosa izvorno odobrenih za svaku aktivnost, uz uvjet da se ne prekoračuje ukupni iznos odobrene potpore za operaciju. Za ove izmjene nije potrebno prethodno odobrenje Agencije za plaćanja.

(2) Korisnik je o manjim izmjenama navedenim u stavku 1. ovoga članka dužan pisanim putem obavijestiti Agenciju za plaćanja i to prije podnošenja Zahtjeva za isplatu. Manje izmjene mogu se provesti bez prethodnog odobrenja pod uvjetom da se time ne utječe na prihvatljivost nekog dijela operacije i njezinih općih ciljeva.

(3) U slučaju svih ostalih izmjena projekata koje nisu definirane kao manje izmjene iz stavka 1. ovoga članka, Korisnik može nakon donošenja Odluke o odobrenju projekta, a prije podnošenja Zahtjeva za isplatu, izmijeniti Plan aktivnosti, odnosno napraviti izmjenu iznosa po pojedinim planiranim aktivnostima unutar iznosa odobrenog Odlukom o odobrenju projekta za koji nije podnio Zahtjev za isplatu. U tom slučaju dužan je najkasnije 30 dana prije podnošenja Zahtjeva za isplatu Agenciji za plaćanja poslati popunjeni obrazac Zahtjeva za odobrenje izmjena, revidirani Plan aktivnosti i pisano obrazloženje razloga izmjene Plana aktivnosti. Odluka o značajnijim izmjenama temelji se na procjeni da te izmjene ne ugrožavaju ciljeve cjelokupne operacije.

(4) Izmjena projekta iz stavka 3. ovog članka može se odobriti samo jedanput.

(5) Uz Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka Korisnik je dužan dostaviti obrazloženja i ponude kojima dokazuje opravdanost iznosa koji su izmijenjeni u Planu aktivnosti i to isključivo za dio sredstava za koji nije podnesen Zahtjev za isplatu.

(6) U slučaju promjena iniciranih od strane Agencije za plaćanja izdati će se Odluka o izmjeni odluke o odobrenju projekta koja sadržava obrazloženje razloga izmjene.

(7) Korisnik može podnijeti zahtjev za produljenje projekta iz članka 7. stavka 2. ovoga Pravilnika na propisanom obrascu Zahtjeva za odobrenje izmjena koji se objavljuje na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja tijekom razdoblja za koje je izdana Odluka o odobrenju projekta.

(8) Uz Zahtjev za odobrenje izmjena iz stavka 7. ovoga članka Korisnik je dužan priložiti revidirani Plan aktivnosti za razdoblje u kojem traži produljenje.

(9) Agencija za plaćanja u tijeku administrativne kontrole Zahtjeva za odobrenje izmjena i priložene dokumentacije može zatražiti od Korisnika dopune, ispravke i/ili dodatna obrazloženja ukoliko to bude potrebno sukladno članku 13. stavcima 2. i 3. ovoga Pravilnika. Korisnik je dužan dopuniti, ispraviti, obrazložiti Zahtjev za odobrenje izmjena dostavom tražene dokumentacije preporučenom poštom ili osobno na adresu Agencije za plaćanja u roku iz Zahtjeva za dopunu.

(10) Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju zahtjeva za odobrenje izmjena:

a) ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni uvjeti za izmjenu projekta propisani Pravilnikom i

b) ukoliko Korisnik nije poštuovao rok za dostavu dopune, ispravka ili obrazloženja.

(11) Ukoliko se administrativnom kontrolom utvrdi da je Zahtjev za odobrenje izmjena prihvatljiv, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o izmjeni odluke o odobrenju projekta.

(12) Izmjenom Odluke o odobrenju projekta ne može se odobriti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o odobrenju projekta.

(13) Odluke iz stavaka 10. i 11. ovoga članka Agencija za plaćanja izdaje u roku od 60 dana od dana zaprimanja potpunog Zahtjeva za odobrenje izmjena.

(14) Ukoliko se nakon konačne isplate sredstava potpore promjene podaci koji se odnose na Korisnika – naziv, adresa, naziv banke, IBAN, ime osobe ovlaštene za zastupanje, Korisnik je obvezan prijaviti navedene promjene Agenciji za plaćanja tijekom pet godina od datuma donošenja Potvrde o završenom projektu, ali neće biti dodatnih izmjena Odluke o odobrenju projekta.

XI. ISPLATA SREDSTAVA

Članak 23.

(1) Sredstva iz Nacionalnog programa za mjeru Informiranje odobrena Odlukom o odobrenju projekta, isplaćuju se na račun Korisnika, na temelju podnijetog:

a) Zahtjeva za isplatu po završenoj aktivnosti za pojedinu godinu provedbe projekta i

b) Zahtjeva za isplatu po završetku svih aktivnosti.

(2) Pojedina isplata po završetku aktivnosti iz Plana aktivnosti za pojedinu godinu isplaćuje se po obračunu prihvatljivih troškova za izvršenu aktivnost. Aktivnost za koju se podnosi Zahtjev za isplatu iz stavka 1. točke a) ovoga članka mora biti plaćena i završena sukladno kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika.

(3) Isplata po završetku aktivnosti iz Plana aktivnosti isplaćuje se po obračunu prihvatljivih troškova za izvršene aktivnosti. Aktivnosti za koju se podnosi Zahtjev za isplatu iz stavka 1. točke b) moraju biti plaćene i završene sukladno kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika.

(4) Obrasci Zahtjeva za isplatu iz stavaka 2. i 3. ovoga članka objavljuju se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

(5) Isplata sredstava Korisnicima mora biti unutar 12 mjeseci od datuma podnošenja valjanog i potpunog Zahtjeva iz stavka 1. točke a) i stavka 1. točke b) ovoga članka.

Članak 24.

(1) Zahtjev za isplatu potpore Korisnik dostavlja Agenciji za plaćanja preporučeno s povratnicom ili osobno na adresu Agencije za plaćanja na propisanom obrascu dostupnom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

(2) Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve račune plaćene u cijelosti, dokaz da su isti podmireni te dodatnu dokumentaciju na obrascu Zahtjeva za isplatu sukladno listi potrebne dokumentacije i pojašnjenjima za njihovo popunjavanje koji se objavljuju na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

(3) Računi specifikacijom i stavkama moraju odgovarati odobrenoj ponudi iz članka 15. ovoga Pravilnika.

(4) Sva dokumentacija iz stavka 2. ovoga članka koja nije valjano dokazana ili za koju nije poslana valjana dopuna po Zahtjevu za dopunu sukladno stavku 6. ovoga članka, smatrat će se neprihvatljivom.

(5) Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja zahtjeva za isplatu obračunat će se:

– protuvrijednost u kunama prema tečaju sukladno članku 29. stavku 4. 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.) (u daljnjem tekstu: Delegirana uredba Komisije (EU) br. 907/2014)

– u slučaju da je Korisnik plaćanja izvršio po tečaju nižem od tečaja sukladno članku 29. stavku 4. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 907/2014 obračun potpore za isplatu temeljit će se na ostvarenom tečaju.

(6) Ukoliko je Zahtjev za isplatu potpore nepotpun Agencija za plaćanja zatražiti će njegovu dopunu te može na način sukladan članku 13. stavcima 2. i 3. tražiti dostavljanje dopuna, ispravka i/ili obrazloženja.

(7) U slučajevima traženja dopuna, ispravka, obrazloženja datum dostave dokumentacije kojom se Zahtjev za isplatu potpore dopunjuje, ispravlja ili pojašnjava, smatra se datumom zaprimanja potpunog Zahtjeva.

(8) Korisnik ne može podnijeti Zahtjev za isplatu za one aktivnosti za koje je prethodno već podnio Zahtjev za isplatu.

(9) Agencija za plaćanja može uvjetovati isplatu dokazivanjem pojedinih troškova iz članka 17. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(10) Zahtjevi za isplatu obrađuju se prema redoslijedu zaprimanja potpunih zahtjeva.

Članak 25.

Nakon provjere Zahtjeva za isplatu i kontrole ispunjavanja uvjeta prihvatljivosti provedenih aktivnosti ulaganja i/ili troškova Agencija za plaćanja će Korisniku izdati:

a) Odluku o isplati ili

b) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

Članak 26.

- (1) Odlukom o isplati Agencija za plaćanja će utvrditi iznos potpore za isplatu.
- (2) Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o isplati u roku od 60 dana od dana zaprimanja potpunog Zahtjeva za isplatu, a isplatu će izvršiti na račun Korisnika u roku 30 dana od donošenja Odluku o isplati.
- (3) Prilikom donošenja Odluke o isplati Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu potpore u odnosu na iznos potpore iz Odluke o odobrenju projekta ukoliko utvrdi da pojedine provedene aktivnosti, ulaganja i/ili troškovi nisu provedeni ili na valjani način dokazani.
- (4) Po izvršenom plaćanju za posljednju završenu aktivnost unutar projekta Agencija za plaćanja izdaje Potvrdu o završenom projektu, a Korisnik je dužan sljedećih pet godina od datuma utvrđenog u Potvrdi o završenom projektu:
 - a) čuvati dokumentaciju koja se odnosi na ulaganje i
 - b) osigurati dostupnost dokumentacije iz točke a) ovoga stavka u svrhu provedbe kontrole.

Članak 27.

- (1) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se u slučaju:
 - a) neispunjavanja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, Natječajem i Odlukom o odobrenju projekta
 - b) da dokumentacija tražena putem Zahtjeva za dopunu nije dostavljena u propisanom roku ili nije potpuna ili nije prihvatljiva, a ista se odnosi na projekt u cijelosti
 - c) dostavljanja Zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog Odlukom o odobrenju projekta
 - d) onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu te pristupa prilikom kontrole dobavljačima
 - e) da kontrola na terenu utvrdi nepoštivanje i neispunjavanje uvjeta propisanih Pravilnikom
 - f) korištenja ulaganja na način koji nije u skladu s njegovom namjenom
 - g) da se utvrdi prethodno financiranje troškova u projektu iz drugih izvora koji su predmet Zahtjeva za isplatu potpore i
 - h) da se ne utvrdi Završetak aktivnosti u smislu ispunjavanja kriterija prihvatljivosti sukladno članku 3. ovoga Pravilnika za one aktivnosti za koje je podnesen Zahtjev za isplatu.
- (2) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja će izdati u roku od 60 dana od dana zaprimanja potpunog Zahtjeva za isplatu ili od isteka roka za dostavu dopune.

Članak 28.

- (1) U slučaju da Korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu do krajnjeg roka navedenog u Odluci o odobrenju projekta ili dostavi informaciju da odustaje od isplate ili daljnje provedbe projekta, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o poništenju projekta.

(2) Informaciju iz stavka 1. ovoga članka o odustajanju od isplate ili daljnje provedbe ulaganja Korisnik je dužan dostaviti pisanim putem, potpisano i ovjereno preporučenom pošiljkom Agenciji za plaćanja.

(3) Na Odluke iz članaka 25., 26. 27. i ovoga članka primjenjuju se odredbe iz članka 20. ovoga Pravilnika.

(4) Agencija za plaćanja će sva pismena dostaviti preporučenom poštom, u roku od 10 dana od donošenja istih, a ukoliko Podnositelj/Korisnik nije preuzeo pošiljku prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena samo još jednom uz objavu obavijesti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja te će se time smatrati da je Podnositelj/Korisnik obaviješten.

XII. KONTROLA I NADZOR

Članak 29.

Administrativnu kontrolu provode djelatnici Agencije za plaćanja, kontrolom Prijave Podnositelja i dokumenata priloženih uz Prijavu, izradom rang liste, kontrolom Zahtjeva za isplatu i dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu, te analizom projekta i istragom u evidencijama tijela državne uprave te drugim institucijama, uzimajući u obzir kriterije razgraničenja.

Članak 30.

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

(2) Osim djelatnika iz stavka 1. ovoga članka kontrolu na terenu svakog projekta mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, službenici Nacionalnog fonda, ARPA, revizori Europske komisije i Europski revizorski sud.

Članak 31.

(1) Kontrola na terenu provodi se nakon provedbe aktivnosti na uzorku. Uzorkom mora biti obuhvaćeno najmanje 5% zahtjeva i najmanje 5% iznosa obuhvaćenih potporom.

(2) Izbor projekata za kontrolu na terenu provodi se na uzorku na temelju analize rizika i slučajnog odabira.

(3) Kontrola na terenu obavlja se u sjedištu korisnika temeljeno na računima i dokaznoj dokumentaciji (fotografije i zapisi).

Članak 32.

(1) Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori mogu:

a) pregledati poslovnu dokumentaciju Podnositelja /Korisnika

b) izvršiti uvid u isprave Podnositelja Korisnika koje se odnose na ostvarivanje tog prava

- c) provjeravati poslovne knjige i dokumente kao što su računi, određeni popisi, dokumenti o ispunjavanju uvjeta, potvrde o plaćanju, garantni listovi, rješenja, ugovori, potvrde, podaci o korištenom materijalu, obavljenom poslu i bankovna izvješća u posjedu Korisnika i s njim vezanih osoba
- d) provjeravati podatke u računalima
- e) provjeravati opremu, proizvodnju, pakiranje, otpremu i skladištenje
- f) provjeravati sve podatke koji se odnose na prirodu, kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- g) provjeriti računovodstvene podatke i dokumente
- h) provjeravati financijske i tehničke podatke o subvencioniranom projektu
- i) izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sami nisu ovlašteni izravno postupiti i
- j) prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje poslova kontrole.

(2) Pravne i fizičke osobe, te osobe koje su s njima povezane u vezi predmetnog projekta, a podliježu nadzoru kontrolora, dužne su omogućiti obavljanje nadzora, pružiti potrebne podatke i obavijesti te osigurati uvjete za nesmetani rad kontrolora.

(3) Pravne i fizičke osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su predočiti sve podatke i osigurati dokumente potrebne za obavljanje kontrole na terenu.

(4) Kontrola na terenu može biti nenajavljena ili se može najaviti uz uvjet da prethodna najava ne utječe na svrhu ili učinkovitost kontrole. Najava je strogo ograničena na najkraće potrebno razdoblje, koje nije duže od 14 dana.

XIII. POVRAT SREDSTAVA

Članak 33.

(1) Sredstva namijenjena provedbi mjere Informiranje su namjenska i bespovratna.

(2) Ukoliko se utvrdi da je Korisnik postupao protivno odredbama ovoga Pravilnika i pravilima korištenja sredstava za mjeru Informiranje, odnosno u slučaju utvrđene nepravilnosti, Agencija za plaćanja će od Korisnika zatražiti povrat sredstava na temelju Odluke o povratu sredstava.

(3) Rok za povrat sredstava je 30 dana od dana dostave Odluke o povratu sredstava Korisniku.

(4) Povrat sredstava i poravnanje računa propisani su Zakonom o poljoprivredi.

Viša sila

Članak 34.

(1) Viša sila podrazumijeva vanjske, izvanredne i nepredvidive okolnosti nastale nakon izdavanja Odluke o odobrenju projekta, a koje su imale utjecaj na izvršenje provedbe aktivnosti i koje Korisnik nije mogao spriječiti, otkloniti ili izbjeći.

(2) U slučaju više sile Korisnik može podnijeti pisani zahtjev za produljenje rokova za izvršenje planiranih aktivnosti odnosno produljenje roka iz Odluke o odobrenju projekta. Uz predmetni zahtjev Korisnik je dužan priložiti pisane dokaze o postojanju više sile.

(3) Agencija za plaćanja će na osnovu rezultata provedene administrativne kontrole dokumentacije iz stavka 2. ovoga članka donijeti odluku o produljenju roka Odluke o odobrenju projekta ili obavijestiti Korisnika pisanim putem o odbijanju zahtjeva za produljenje iste.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

(1) Agencija za plaćanja u pojedinoj godini može raspisivati Natječaj do potpunog iskorištenja raspoloživih sredstava namijenjenih za sufinanciranje provedbe mjere Informiranje.

(2) Odluke koje se donose temeljem ovoga Pravilnika donosi ravnatelj Agencije za plaćanja.

(3) Ravnatelj Agencije za plaćanja u okviru svoje nadležnosti, donosi pisane procedure, obrasce i ostale dokumente neophodne za upravljanje i provedbu mjere Promidžba.

Članak 36.

Korisnici sredstava za mjeru Informiranje kojima je Agencija za plaćanja izdala Odluku o odobrenju projekta kao i iznos odobrenih i isplaćenih sredstava bit će objavljeni na službenim mrežnim stranicama Ministarstva i Agencije za plaćanja.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 080-01/12-01/380

Urbroj: 525-07/0034-18-111

Zagreb, 23. travnja 2018.

Ministar poljoprivrede

Tomislav Tolušić, dipl. iur., v. r.

PRILOG I.

LISTA PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA ZA MJERU INFORMIRANJE U DRŽAVAMA ČLANICAMA

1. Sudjelovanje u informativnim kampanjama

- 1.1. najam prostora za informiranje, informativnog štanda
- 1.2. najam opreme i pribora
- 1.3. kupnja opreme i pribora
- 1.4. kupnja hrane i pića
- 1.5. opremanje i aranžiranje prostora za informiranje, informativnog štanda
- 1.6. prijevoz hrane, pića, opreme, pribora, informativnog materijala (prijevoz, skladištenje i dostava)
- 1.7. prijevoz izlagača i osoblja Korisnika, stručnjaka (prema standardnim pravilima*)
- 1.8. hotelski smještaj izlagača i osoblja Korisnika, stručnjaka (prema standardnim pravilima*)
- 1.9. dnevnice izlagača i osoblja Korisnika (prema standardnim pravilima*)
- 1.10. ugostiteljske usluge i catering na događanju
- 1.11. usluge različitih stručnjaka
- 1.12. usluge agencija za odnose s javnošću i organizatora događanja (osim troškova specificiranih točkama od 1.1. do 1.10.)
- 1.13. ulaganje u provođenje istraživanja tržišta država članica (studija o procjeni rezultata mjere Informiranja) (izrada studije, prijevod studije)
2. Sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Uniju
 - 2.1. najam prostora za informiranje, informativnog štanda
 - 2.2. najam opreme i pribora
 - 2.3. kupnja opreme i pribora
 - 2.4. kupnja hrane i pića
 - 2.5. opremanje i aranžiranje prostora za informiranje, informativnog štanda
 - 2.6. prijevoz hrane, pića, opreme, pribora, informativnog materijala (prijevoz, skladištenje i dostava)
 - 2.7. prijevoz izlagača i osoblja Korisnika, stručnjaka (prema standardnim pravilima*)
 - 2.8. hotelski smještaj izlagača i osoblja Korisnika, stručnjaka (prema standardnim pravilima*)
 - 2.9. dnevnice izlagača i osoblja Korisnika (prema standardnim pravilima*)

2.10. ugostiteljske usluge i catering na događanju

2.11. usluge različitih stručnjaka

2.12. usluge agencija za odnose s javnošću i organizatora događanja (osim troškova specificiranih točkama od 2.1. do 2.10.)

2.13. ulaganje u provođenje istraživanja tržišta država članica (studija o procjeni rezultata mjere Informiranja) (izrada studije, prijevod studije)

3. Oglašavanje u medijima na tržištu država članica

3.1. oglašavanje u tisku

3.2. oglašavanje na TV-u i radiju

3.3. oglašavanje na internetu

3.4. vanjsko oglašavanje

4. Izrada i distribucija informativnih materijala za tržište država članica

4.1. izrada informativnih materijala

4.2. izrada profesionalnih fotografija

4.3. produkcija informativnog spota, filma, materijala za TV i radio

4.4. izrada materijala za tisak

4.5. izrada web-stranice

4.6. redizajn web-stranice

4.7. prijevod informativnog materijala

4.8. distribucija informativnog materijala

5. Administrativni troškovi i troškovi osoblja

5.1. administrativni troškovi (nastali u vezi s pripremom, provedbom ili praćenjem aktivnosti Informiranja za koje se odobrava potpora)

5.2. troškovi stalno zaposlenog osoblja korisnika i osoblja koje je zaposlio posebno za tu operaciju (nastali u vezi s pripremom, provedbom ili praćenjem aktivnosti Informiranja za koje se odobrava potpora, uključujući ocjenjivanje)

Napomena:

Troškovi pod 1.12. zbrojeni sa troškovima pod 2.12. ne smiju iznositi više od 20% od ukupno prihvatljivog iznosa projekta.

Troškovi pod 1.7. i 2.7. ne uključuje trošak gradskog javnog prijevoza i taksi prijevoza.

Troškovi pod 1.13 i 2.13. prihvatljivi su najviše do 5% od ukupno prihvatljivog iznosa projekta, a pojedinačno ne više od 2.500 €.

Troškovi pod 2.13. za tržište na koje se projekt odnosi mogu biti prihvatljivi samo ukoliko su nastali nakon 01.01.2014. godine.

Troškovi pod 5.1. prihvatljivi su ako ne premašuju 4% ukupnih prihvatljivih troškova provedbe te operacije.

Napomena:

* prema standardnim pravilima – troškovi mogu biti prihvaćeni samo za odobrene osobe navedene u prijavi i Planu aktivnosti.

Planom aktivnosti iz članka 12. stavka 3. Podnositelj je dužan u sažetom obliku jasno opisati planirane aktivnosti i njihovu dinamiku i to prema pojedinim skupinama aktivnosti:

1. Sudjelovanje u informativnim kampanjama
2. Sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Uniju
3. Oglašavanje u medijima na tržištu država članica
4. Izrada i distribucija informativnih materijala za tržište država članica
5. Administrativni troškovi i troškovi osoblja korisnika

PRILOG II.

NAPUTAK ZA OZNAČAVANJE ULAGANJA

Sva ulaganja koja su sufinancirana u okviru Nacionalnog programa pomoći sektoru vina 2014. – 2018. trebaju sadržavati informacije o ulozi, odnosno sufinanciranju od strane EU-a.

Označavanje ulaganja je obveza krajnjeg Korisnika i predstavlja doprinos u informiranju javnosti o ulozi EU-a u projektu kao i o rezultatima projekta i njegovim doprinosima zajednici.

Ulaganja vezana uz Informiranje u državama članicama

Pri izradi informativnih materijala navesti:



Dio NN: Službeni

Vrsta dokumenta: Pravilnik

Izdanje: NN 39/2018

Broj dokumenta u izdanju: 754

Stranica tiskanog izdanja: 35

Donositelj: Ministarstvo poljoprivrede

Datum tiskanog izdanja: 27.4.2018.

[Prikaz na čitavom ekranu](#)

Opći uvjeti korištenja

Zaštita privatnosti

© 2017. Narodne novine d.d., izrada [Novena d.o.o.](#)