



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

**UPUTE PODNOSITELJIMA PRIJAVE NA JAVNI NATJEČAJ
I KORISNICIMA MJERE INFORMIRANJE U DRŽAVAMA
ČLANICAMA IZ NACIONALNOG PROGRAMA POMOĆI
SEKTORU VINA
2014.-2018.**





Sadržaj

1. UVOD	3
2. SVRHA I CILJEVI MJERE INFORMIRANJE U DRŽAVAMA ČLANICAMA	3
3. PRIHVATLJIVI KORISNICI	3
4. RAZINA POTPORE	3
5. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI	4
6. PRIJAVA PROJEKTA	4
6.1 Popis dokumentacije koja sačinjava potpunu prijavu	5
6.2 Način prijave	6
6.3 Popunjavanje obrasca „L6_PXI_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere Informiranje u državama članicama“	6
6.4 Popunjavanje obrasca „L6_PXI_O4 Plan aktivnosti“	7
7. IZVEDBA PROJEKTA.....	8
7.1 Podnošenje Zahtjeva za odobrenje izmjena.....	8
7.2 Slanje Izvješća o provedenim aktivnostima.....	8
8. ZAHTEJ ZA ISPLATU.....	9
8.1 Popunjavanje obrasca „L6_PXI_O15 Zahtjev za isplatu“	10
9. POPIS OBRAZACA.....	10
10. KONTAKTI	10



1. UVOD

Vinogradarstvo i vinarstvo u Republici Hrvatskoj imaju dugu i bogatu tradiciju. Da bi se ta tradicija očuvala, ali i unaprijedila Republika Hrvatska je donijela Nacionalni program pomoći sektoru vina za Hrvatsku koji je u skladu s Delegiranom uredbom 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 i Provedbenom uredbom 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, a u svezi Promidžbe na tržištima trećih zemalja, Informiranja u državama članicama, Restrukturiranja i konverzije vinograda te Ulaganja u vinarije i marketing vina.

2. SVRHA I CILJEVI MJERE INFORMIRANJE U DRŽAVAMA ČLANICAMA

Operacije i aktivnosti na kojima se temelji mjera, sastoje se od informacija 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.

3. PRIHVATLJIVI KORISNICI

Korisnici sredstava za mjeru Informiranje u državama članicama mogu biti:

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

Kako bi se Prijava uzela u obzir potrebno je da Podnositelj ima osigurane financijske i tehničke kapacitete, tj. mora dokazati 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 prometom te da je sposoban podmiriti dospelje obveze plaćanja u roku njihova dospijanja.

4. RAZINA POTPORE

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

Najviši iznos ukupno prihvatljivih troškova po projektu je 100.000 €. Od toga maksimalni iznos potpore iznosi 50.000 €. Minimalni iznos potpore po projektu je 3.000 €.



5. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

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.

Neprihvatljivim troškovima se smatraju: PDV (kod Podnositelja/Korisnika koji su u sustavu PDV-a), 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, u slučaju novog zahtjeva istog Korisnika ili u slučaju obnovljenog projekta troškovi koji su već bili uvršteni u prvi projekt, troškovi koji nisu sastavni dio projekta, izrada i razvoj zaštitnog znaka, troškovi vezani za plaćanje poreznih davanja, ostali fiskalni i parafiskalni nameti trećih zemalja. Neprihvatljivim troškovima se smatraju i svi oni koji nisu navedeni u Listi prihvatljivih troškova.

Lista prihvatljivih troškova nalazi se u Prilogu I. Pravilnika o provedbi mjere Informiranje u državama članicama iz Nacionalnog programa pomoći sektoru vina 2014.-2018. („Narodne novine“, broj 39/18) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

6. PRIJAVA PROJEKTA

Projekt se prijavljuje na obrascu „L6_PXI_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere Informiranje u državama članicama“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja www.apprrr.hr.

Obrazac je potrebno ispravno popuniti (sukladno uputama na istom) te potpisati i ovjeriti. Uz obrazac se prilažu i svi dokumenti navedeni na obrascu i to sukladno redoslijedu dokumenata iz popisa.

Vrijednost projekta (upisana na Prijavnom obrascu) i njegov tijek kroz godine se prikazuju na obrascu „L6_PXI_O4 Plan aktivnosti“. Plan aktivnosti se popunjava na temelju planiranih aktivnosti, a vrijednost pojedine aktivnosti je zbroj dobivenih ponuda, cjenika i ostalih dokumenata kojima se određuje vrijednost troškova unutar aktivnosti. U Prilogu Natječaja navedena je dokumentacija koja se mora dostaviti da bi pojedini trošak bio opravdan/prihvatljiv.

Prikupljanje ponuda predstavlja važnu stavku u cjelokupnom projektu.

Postoji nekoliko bitnih zahtjeva koje je potrebno poštovati prilikom prikupljanja ponuda:

- moraju biti važeće na dan podnošenja prijave te moraju biti potpisane i ovjerene od ponuditelja/dobavljača,
- moraju biti međusobno usporedive (stavke i iznosi na ponudama moraju biti usporedivi),
- moraju biti realne i moraju odražavati tržišne cijene,
- ne smiju se prikupljati od ponuditelja/dobavljača koji su povezane osobe te koji su povezani s Podnositeljem prijave,
- ne smiju se prikupljati od ponuditelja/dobavljača koji je ujedno i konzultantska tvrtka ili fizička osoba koja je u svojstvu konzultanta pripremala Prijavu, Plan aktivnosti i ostalu



projektnu dokumentaciju; konzultantska tvrtka ili fizička osoba koja je u svojstvu konzultanta ne smije biti u vlasničkom odnosu niti s jednim od ponuditelja/dobavljača,

- iznosi (cijene) na prikupljenim ponudama moraju biti izražene u hrvatskim kunama (HRK) ili eurima (EUR),
- cijena roba i usluga na ponudi mora biti jasno naznačena sa i bez PDV-a.

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.

Iznosi s izabranih ponuda moraju biti jasno povezani s iznosima u Planu aktivnosti (iznos s ponude mora biti jednak iznosu u Planu aktivnosti), ukoliko je iznos različit odnosno dobiven množenjem jediničnih cijena iz ponude s planiranim količinama, uz ponude se mora priložiti specifikaciju planiranih troškova s jasnim izračunom iznosa u Planu aktivnosti.

Ako su ponude za pojedinačne nabave iskazane u eurima, Podnositelj mora izvršiti obračun u hrvatskim kunama. Pri ispunjavanu Plana aktivnosti Podnositelj prijave mora upisati iznose u hrvatskim kunama odnosno izvršiti obračun eura u hrvatske kune prema tečaju Europske centralne banke posljednjeg dana mjeseca koji prethodi mjesecu u kojem je podnesena prijava na Natječaj Obrasci moraju biti popunjeni u elektroničkom i digitalnom obliku (pogodnim za daljnju obradu podataka – ne skenirani dokumenti) dostavljeni na CD-u, a ponude i cjenici se dostavljaju u skeniranom obliku.

6.1 Popis dokumentacije koja sačinjava potpunu prijavu

1. L6_PXI_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere Informiranje u državama članicama,
2. L6_PXI_O4 Plan aktivnosti,
3. preslika potpisnog kartona deponiranog u FINA-i ili poslovnoj banci,
4. izvornik Potvrde o solventnosti (SOL-2), ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave,
5. Godišnje financijsko izvješće (obrazac GFI ovjeren od strane FINA-e) za pravne i fizičke osobe obveznike poreza na dobit ili Obrazac prijave poreza na dohodak za prethodnu financijsku godinu ovjeren od strane Porezne uprave s pripadajućom Rekapitulacijom primitaka i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine (ovjereno i potpisano od strane Podnositelja prijave) i Popisom dugotrajne financijske imovine na dan 31. prosinca prethodne godine (ovjereno i potpisano od strane Podnositelja),
6. izvornik Potvrde nadležne Porezne uprave da Podnositelj nema nepodmirenih obveza prema Republici Hrvatskoj, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave,
7. izvornik Potvrde o izvršenim financijskim obvezama Podnositelja prema proračunu jedinica lokalne samouprave prema sjedištu Podnositelja, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave,
8. izvornik Potvrde da jedinica lokalne samouprave (općina, grad) nije financirala projekt Podnositelja prijave, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave,
9. izvornik Potvrde da jedinica područne samouprave (županija) nije financirala projekt Podnositelja prijave, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave,



10. izvornik uvjerenja nadležnog Općinskog suda da se protiv odgovorne osobe ne vodi kazneni postupak za djela u gospodarskom poslovanju, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave,
11. preslika izvatka iz sudskog registra/registra udruga/rješenja Ministarstva,
12. izvornik dokaza o članstvu ovjeren od strane udruženja/organizacije ili javnog tijela,
13. preslike ponuda (Agencija za plaćanja ima u svakom trenutku pravo zatražiti od Podnositelja prijave izvornike ponuda).

6.2 Način prijave

Prijava se dostavlja u jednom originalnom primjerku, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Podnositelja napisanim na poleđini, isključivo kao preporučena pošiljka s povratnicom i s naznačenim vremenom slanja (datum, sat, minuta i sekunda zaprimanja pošiljke u poštanskom uredu), na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb, s naznakom: »Natječaj za Nacionalni program pomoći sektoru vina – mjera Informiranje«.

6.3 Popunjavanje obrasca „L6_PXI_O3 Prijavni obrazac za odobravanje mjere Informiranje u državama članicama“

Pročitajte i pridržavajte se Općih napomena.

U tablici 1. Opći podaci o Podnositelju prijave pod a) Podaci o Podnositelju popunite polja u skladu sa službenim podacima, b) Podaci o konzultantskoj tvrtki ili fizičkoj osobi u svojstvu konzultanta popunite polja ako ste angažirali konzultantsku tvrtku da u vaše ime pripremi projektnu dokumentaciju te c) Kategorizacija Podnositelja.

U tablici 2.a) Opći podaci o projektu – 2.1 unesite broj godina planiranih za ostvarenje projekta (u rasponu od jedne do tri godine), 2.2 procjenu kada bi završile sve informativne aktivnosti iz projekta te 2.3 očekivani datum završnog Zahtjeva za isplatu. Ovisno o tome da li se projekt odnosi na informiranje potrošača u državama članicama u pogledu odgovorne konzumacije vina i rizika povezanih sa štetnom konzumacijom alkohola ili na informiranje potrošača o sustavu 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 zaokružite DA u polju 2.4, odnosno u polju 2.5. Ukoliko projekt obuhvaća informiranje potrošača u pogledu odgovorne konzumacije vina i informiranje potrošača o sustavu zaštićenih oznaka izvornosti i zaštićenih oznaka zemljopisnog podrijetla zaokružite DA u polju 2.6.

Tablica 2.b) Strukturni podaci o projektu se popunjavaju na osnovu podataka iz Plana aktivnosti (polja od 2.7 do 2.13). U polju 2.12 tablice unesite cjelokupnu vrijednost projekta informiranja u državama članicama za koje podnosite prijavu (vrijednosti prihvatljivih troškova iz Plana aktivnosti u maksimalnoj vrijednosti do 100.000 €). U polju 2.13 izračunajte iznos potpore.

U tablici 2.c) Ciljano tržište ulaganja upišite državu članicu na koju se projekt odnosi.

U tablici 2.d) Dinamika ulaganja upišite vrijednost ulaganja u pojedinoj godini projekta (vrijednost iz Plana aktivnosti).



U tablici 2.e) Financijski kapaciteti provedbe projekta u stupcu „Plan ulaganja“ navedite grupu troškova iz projekta, u sljedeći stupac upišite iznos troška za prethodno navedenu grupu troškova, potom navedite iz kojeg izvora planirate pokriti ove troškove i konačno u kojem iznosu.

U tablici 2.f) Plan provedbe projekta u prvom stupcu upisujete vaše planirane aktivnosti. Ovisno u kojem vremenskom periodu planirate odraditi određenu aktivnost, određena polja označavate s „x“. Po potrebi dodajete retke i stupce.

U tablici 2.g) Detaljan opis provedbe projekta opisuje se dinamika provedbe svih aktivnosti kroz godine provedbe projekta te način na koji je projekt osmišljen.

U tablici 2.h) Obrazloženje Plana aktivnosti specificiraju se planirani troškovi te navodi jasan izračun iznosa iz Plana aktivnosti ukoliko se on razlikuje od iznosa s izabranih ponuda.

U tablici 3. Popis priloženih dokumenata označite koje dokumente ste priložili uz prijavu.

U tablici 4. Popis izabranih ponuda po pojedinim aktivnostima upisujete izabranu ponudu (naziv tvrtke ili br. ponude) po svakom pojedinom trošku za koji tražite sufinanciranje.

Tablica 5. Izjave Podnositelja prijave sadrži izjave čijim slanjem sa prijavom te potpisom i pečatom na prijavu preuzimate odgovornosti koje proizlaze iz izjava.

6.4 Popunjavanje obrasca „L6_PXI_O4 Plan aktivnosti“

Plan aktivnosti je strukturiran u pet 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 i
5. administrativni troškovi i troškovi osoblja korisnika.

U 1. aktivnosti unose se svi troškovi sudjelovanja u informativnim kampanjama, a prema Listi prihvatljivih troškova navedenih u tablici od stavke 1.1. do stavke 1.13.

U 2. aktivnosti unose se svi troškovi sudjelovanja na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Uniju, a prema Listi prihvatljivih troškova navedenih u tablici od stavke 2.1. do stavke 2.13.

U 3. aktivnosti unose se svi troškovi povezani s oglašavanjem u medijima na tržištu država članica, a prema Listi prihvatljivih troškova navedenih u tablici od stavke 3.1. do stavke 3.4.

U 4. aktivnosti unose se svi troškovi izrade i distribucije informativnih materijala, a prema Listi prihvatljivih troškova navedenih u tablici od stavke 4.1. do stavke 4.8.

U 5. aktivnosti unose se svi administrativni troškovi i troškovi osoblja nastali u vezi s pripremom, provedbom ili praćenjem projekta, a prema Listi prihvatljivih troškova navedenih u tablici od stavke 5.1. do stavke 5.2.



Na kraju je potrebno zbrojiti troškove po godinama provedbe projekta i upisati ukupnu vrijednost projekta.

7. IZVEDBA PROJEKTA

Nakon donošenja Odluke o odobrenju projekta pred Korisnikom je zadaća provedbe projekta sukladno odredbama iz Odluke o odobrenju projekta i Pravilnika. Nepridržavanje odredbi može prouzročiti odbijanje Zahtjeva za isplatu potpore. Važno je napomenuti da kod provedbe projekta niti jedna aktivnost ne smije započeti prije donošenja Odluke o odobrenju projekta osim aktivnosti prijava na sajmove te troškovi izrade i prijevoda studije.

7.1 Podnošenje Zahtjeva za odobrenje izmjena

U određenom broju slučajeva desit će se potreba za izmjenom projekta te je bitno da sve izmjene, prije njihove provedbe, odobri Agencija za plaćanja.

Zahtjev za odobrenje promjena projekta podnosi se u dva slučaja:

- **Izmjena projekta** - Korisnik može nakon donošenja Odluke o odobrenju projekta izmijeniti Plan aktivnosti, odnosno napraviti izmjenu iznosa po pojedinim 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 poslati popunjeni obrazac Zahtjeva za odobrenje izmjena, revidirani Plan aktivnosti i pisano obrazloženje razloga izmjene Plana aktivnosti. Izmjena projekta može se odobriti samo jedanput. Izmjenom Odluke o odobrenju projekta **iznos odobrenih sredstava ne može se povećati**. Zahtjev za odobrenje izmjena se podnosi na obrascu „L6_PXI_O11 Zahtjev za odobrenje izmjena“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja www.apprrr.hr. Nakon ispunjavanja općih podataka o poduzeću i klasi pod kojom se vodi projekt potrebno je ukratko napisati i obrazložiti prijedlog izmjena Odluke o odobrenju projekta. U zahtjevu se navodi obrazloženje razloga izmjene Plana aktivnosti. Potom se ispunjava popis priloženih dokumenata koji se mora priložiti uz Zahtjev za odobrenje izmjena. Potrebno je priložiti nove ponude na temelju kojih se revidirani Plan aktivnosti i napravio. Za manje izmjene projekta 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 nije potrebno podnositi Zahtjev za odobrenje izmjena već Agenciju za plaćanja samo obavijestiti pisanim putem.

Produljenje projekta – Korisnik može zatražiti produljenje projekta na istom obrascu i to isključivo tijekom razdoblja za koje je izdana Odluka o odobrenju projekta i isključivo za dio sredstva za koji nije podnijet Zahtjev za isplatu. Produljenje se može odobriti jednom za najviše dvije godine ili dvaput za najviše jednu godinu. Uz Zahtjev dužni ste priložiti revidirani Plan aktivnosti za razdoblje za koje se traži produljenje., 7.2 Slanje Izvješća o provedenim aktivnostima

Tijekom provedbe projekta Korisnik je obvezan Agenciji za plaćanja slati Izvješća o provedenim aktivnostima.

Izvješća o provedenim aktivnostima dostavljaju se dva puta na godinu:

- 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.

Izvješće se podnosi na obrascu „L6_PXI_O14 Izvješće o provedenim aktivnostima“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje www.apprrr.hr.

U zaglavlje obrasca upišite osnovne podatke te klasu pod kojom je zaveden vaš odobreni projekt. Naznačite vremensko razdoblje za koje podnosite izvješće. Tablica se popunjava na način da se u nju upisuju aktivnosti iz Plana aktivnosti koje su odrađene u razdoblju za koje se podnosi izvješće. Potrebno je navesti odobreni iznos te datum kada će biti podnesen Zahtjev za isplatu po određenoj aktivnosti.

Za aktivnosti koje uključuju vaše djelatnike ili unajmljene stručnjake, a predviđeno je plaćanje troškova smještaja, prijevoza i dnevnica potrebno je navesti osobe koje su predviđene za te aktivnosti te također i eventualne zamjene.

8. ZAHTEJEV ZA ISPLATU

Sredstva iz programa za mjeru Informirane isplaćuju se na račun Korisnika na temelju podnijetog:

- Zahtjeva za isplatu po završenoj aktivnosti za pojedinu godinu provedbe projekta,
- Zahtjeva za isplatu po završetku svih aktivnosti.

Zahtjev za isplatu se podnosi na obrascu „L6_PXI_O15 Zahtjev za isplatu“ koji se može preuzeti na mrežnim stranicama Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju www.apprrr.hr.

Uz obrazac Zahtjeva za isplatu potrebno je priložiti i svu potrebnu dokumentaciju koja se navodi u obrascu zahtjeva. Agencija za plaćanja će nakon izvršene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu izvršiti isplatu na račun Korisnika u roku od 90 dana od zaprimanja potpunog Zahtjeva za isplatu.

Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (kontrolori). Kontrola na terenu provodi se nakon provedbe aktivnosti na uzorku. Uzorkom mora biti obuhvaćeno najmanje 5% zahtjeva i najmanje 5% iznosa obuhvaćenih potporom. Kontrola na terenu provodi se u sjedištu Korisnika temeljeno na dostavljenim računima i dokaznoj dokumentaciji. U kontroli na terenu Korisnik je dužan osigurati dostupnost odgovorne osobe i njene točne kontakt podatke za cijelo vrijeme trajanja projekta. Ukoliko Korisnik (odgovorna osoba) nije u mogućnosti prisustvovati provedbi kontrole na terenu, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati kontroli, a koja će imati pravo davanja podataka i sudjelovanja u KNT za vrijeme njene odsutnosti.

U slučaju da Korisnik odbije kontrolu, ne dozvoli provođenje kontrole, ne želi u njoj sudjelovati (ne želi dati potrebne podatke i dokumente) ili na bilo koji drugi način onemogućava provođenje kontrole kontrolor će ga upoznati s njegovim obvezama sukladno članku 52. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, broj 30/15) u kojem je navedeno da su pravne i fizičke osobe kao korisnici ili obveznici mjera dužni omogućiti obavljanje kontrole na terenu te tijekom provedbe kontrole na terenu dati na uvid podatke i dokumente, a da će na temelju netočnih podataka ili protivno propisanim pravilima morati vratiti dobivena sredstva, odnosno sredstva stečena takvim pravom.

Kontrola na terenu je nenajavljena. Međutim, pod uvjetom da svrha kontrole nije ugrožena, moguće je kontrolu najaviti 14 dana prije provedbe kontrole (što je uobičajena praksa).

Osim kontrolora Agencije za plaćanja kontrolu na terenu pojedinog ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, službenici Nacionalnog fonda, Agencije za



plaćanja za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, revizori Europske komisije i Europski revizorski sud.

8.1 Popunjavanje obrasca „L6_PXI_O15 Zahtjev za isplatu“

Kod popunjavanja obrasca „L6_PXI_O15 Zahtjev za isplatu“ unosite opće podatke, broj bankovnog računa koji ste prethodno naveli u prijavi za odobrenje projekta i klasu pod kojom se vodi projekt.

U drugoj tablici trebate zaokružiti broj (brojeve) završene aktivnosti za koju podnosite Zahtjev za isplatu sredstava.

Pod točkom 2. označava se sa „X“ vrsta zahtjeva te upisujete traženi iznos potpore na temelju završenih aktivnosti i priloženih računa.

U tablici 3. unosite svaki pojedini račun koji dostavljate, naziv izdavatelja/dobavljača, broj računa, iznos i broj aktivnosti na koje se taj račun odnosi.

Nakon isplate posljednje završene aktivnosti unutar projekta Agencija za plaćanja izdaje Potvrdu o završenom projektu, a Korisnik je dužan u sljedećih 5 godina čuvati dokumentaciju koja se odnosi na ulaganje te osigurati dostupnost iste.

9. POPIS OBRAZACA

L6_PXI_O3	Prijavni obrazac za odobravanje mjere Informiranje u državama članicama
L6_PXI_O4	Plan aktivnosti
L6_PXI_O11	Zahtjev za odobrenje izmjena
L6_PXI_O14	Izvešće o provedenim aktivnostima
L6_PXI_O15	Zahtjev za isplatu

10. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz mjeru Informiranje u državama članicama, obratite nam se na sljedeće kontakte:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb
Tel: (01) 6002-700 (centrala) / Fax: (01) 6002-851
Tel. (01) 6002-870 (Služba za restrukturiranje i promidžbu)
e-pošta: info@apprrr.hr

Osnovne informacije o mjeri Informiranje u državama članicama može se dobiti i na sljedećim mjestima:

Poljoprivredna savjetodavna služba – područni uredi www.savjetodavna.hr
Hrvatska poljoprivredna agencija – županijski uredi: www.hpa.hr,
ili u najbližem regionalnom uredu APPRRR-a u vašoj županiji.

Napomena: Ovaj tekst je informativnog karaktera i nije pravno obvezujući.