



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 10.2. „Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi“

PRR-10.02.01.00.0-02



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



SADRŽAJ

1. PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA	4
1.1. Izmjena i/ili ispravak otvorenog Natječaja	5
1.2. Poništenje Natječaja	5
1.3. Pitanja i odgovori	6
2. POSTUPAK DODJELE POTPORE	7
2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika u postupku dodjele potpore	7
2.2. Uvjeti prihvatljivosti projekta u postupku dodjele potpore	7
2.3. Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti u postupku dodjele potpore	7
2.4. Uvjeti i razdoblje provedbe projekta i razdoblje prihvatljivosti troškova/aktivnosti	9
2.5. Uvjeti i način podnošenja Zahtjeva za potporu	10
2.6. Provedba postupka dodjele potpore	12
2.7. Zaprimanje prvog dijela Zahtjeva za potporu i rangiranje Zahtjeva za potporu	13
2.8. Administrativna kontrola prvog dijela Zahtjeva za potporu	14
2.9. Dopuna/obrazloženje	15
2.10. Izdavanje akata nakon završenog prvog dijela postupka dodjele potpore	17
2.10.1. Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava	17
2.10.2. Ugovor o financiranju	18
2.11. Raskid ugovora u postupku dodjele potpore	19
2.12. Zaprimanje drugog dijela Zahtjeva za potporu i administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu	19
2.12.1. Postupci nabave	21
2.12.1.1. Prikupljanje ponuda putem mrežnih stranica Agencije za plaćanja	21
2.12.1.2. Provjera postupka javne nabave u postupku dodjele potpore	23
2.13. Izdavanje akta nakon završenog drugog dijela postupka dodjele potpore	24
3. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA	25
3.1. Obveze korisnika u postupku provedbe projekta	25
3.2. Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti u postupku provedbe projekta	26
3.3. Uvjeti podnošenja Zahtjeva za isplatu	26
3.4. Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu	28
3.4.1. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po Zahtjevu za isplatu	30
3.5. Kontrola na terenu	31
3.6. Izdavanje akata nakon završenog postupka provedbe projekta	32
3.6.1. Odluka o isplati	32
3.6.2. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu	32
3.7. Raskid ugovora u postupku provedbe projekta	34
4. PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE NAKON KONAČNE ISPLATE	35
5. POVRAT SREDSTAVA	36
6. ODUSTAJANJE KORISNIKA	37



7. PROMJENE	38
8. NAČIN, UVJETI U ROKOVI PODNOŠENJA I RJEŠAVANJA PRIGOVORA	38
9. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STARNE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	40
9.1. Dostava putem AGRONET-a	40
9.2. Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom	40
9.3. Dostava putem elektroničke pošte	40
10. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	41
11. ZAŠTITA PODATAKA	41
12. PRAVNA OSNOVA	41
13. POJMOVI	42
14. ZAŠTITA FINACIJSKIH INTERESA	45
15. POPIS PRILOGA	46



KLASA: 440-12/18-10-02/0001

URBROJ: 343-1601/01-19-011

Zagreb, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 18. stavka 5. Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, br. 91/19) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 10.2. „Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: Natječaj).

1. PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA

Datum objave Natječaja	17. listopada 2019. godine
Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu	od 12:00 sati 17. listopada 2019. – do 12:00 sati 31. listopada 2019. godine
Predmet Natječaja	Predmet Natječaja je dodjela potpore temeljem Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ br. 91/19 u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu podmjere 10.2. „Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi“ (u daljnjem tekstu: podmjera 10.2.).
Svrha Natječaja	Svrha Natječaja je dodjela potpore za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi.
Ciljevi mjere	- potaknuti poljoprivredne prakse koje su korisne za okoliš, ublažiti negativne učinke poljoprivrede i povećati bio



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



	<p>raznolikost, kao i očuvati genetske resurse vezane uz poljoprivredu.</p> <p>- očuvati tradicionalne biljne i životinjske vrste koje su prilagođene lokalnim uvjetima te su u opasnosti od izumiranja.</p>
Korisnici	Korisnici su javna tijela koja se u skladu s zakonskim i pod zakonskim aktima bave očuvanjem biljnih ili životinjskih genetskih izvora
Ukupan iznos raspoloživih sredstava Natječaja	10.000.000,00 kuna
Visina javne potpore	Visina potpore po korisniku računa se prema broju prihvatljivih aktivnosti i iznosi najviše do 30.000 eura (u protuvrijednosti u kunama) po pojedinoj aktivnosti
Intenzitet javne potpore	do 100 % (85 % EU i 15 % RH)
Informacije o objavi Natječaja	Objava na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja – www.apprrr.hr , a obavijest o objavi Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede – https://poljoprivreda.gov.hr , Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Programa – www.ruralnirazvoj.hr

1.1. Izmjena i/ili ispravak otvorenog Natječaja

- (1) Natječaj je moguće izmijeniti ili ispraviti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja Zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 20. Pravilnika.
- (2) Izmjene i/ili ispravak Natječaja objavljuju se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

1.2. Poništenje Natječaja

- (1) Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti Natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole, a sukladno članku 21. Pravilnika. Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.



1.3. Pitanja i odgovori

- (1) Pitanja u vezi objavljenog Natječaja korisnici postavljaju isključivo putem mrežne stranice – www.ruralnirazvoj.hr, unosom osobnih podataka te odabirom odgovarajućeg natječaja na koji se pitanje odnosi.
- (2) Pitanja se mogu postaviti od objave Natječaja do najkasnije 5 dana prije isteka roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, a odgovore na postavljena pitanja objavljuje Upravljačko tijelo putem mrežne stranice – www.ruralnirazvoj.hr.
- (3) Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja kroz odgovore na pitanja ne mogu davati svoje mišljenje o prihvatljivosti pojedinog potencijalnog korisnika, prihvatljivosti projekata odnosno pojedine vrste ulaganja i troškova.
- (4) Odgovor na pitanje ne smije stvarati nova pravila i obveze za korisnike koja ne proizlaze iz odredbi Programa, Pravilnika, Natječaja, i drugih pozitivnih pravnih propisa.
- (5) U slučaju više istovjetnih upita u vezi odredbi objavljenog Natječaja Agencija za plaćanja u suradnji s Upravljačkim tijelom može izraditi uputu za korisnike.
- (6) U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja, odgovori objavljeni prije izmjene ili ispravka Natječaja smatraju se ništetnim, ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom Natječaja.



2. POSTUPAK DODJELE POTPORE

Postupak dodjele potpore uključuje vremensko razdoblje od podnošenja Zahtjeva za potporu od strane korisnika do izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika u postupku dodjele potpore

- (1) Uvjeti prihvatljivosti korisnika propisani su u Prilogu 1 ovoga Natječaja i čine njegov sastavni dio.
- (2) Uvjeti prihvatljivosti korisnik dokazuje dokumentacijom koja je propisana u Prilogu 5 i 6 ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može koristiti dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.
- (3) Korisnikov Zahtjev za potporu bit će odbijen, korisnik će ujedno biti i **isključen** iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore u kalendarskoj godini utvrđivanja razloga za isključenje i u sljedećoj kalendarskoj godini u slučaju da se, u razdoblju od podnošenja Zahtjeva za potporu do isteka pet godina nakon konačne isplate potpore, utvrdi:
 - a. dostavljanje lažnih podataka pri dostavi Zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu i dokumentacije
 - b. umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
 - c. sumnja na prijevaru koju je potvrdilo nadležno tijelo.
- (4) Korisnik koji je isključen iz razloga navedenih u prethodnom stavku ove podtočke, tijekom provedbe prethodnih natječaja mjera ruralnog razvoja, bit će odbijen uz uvjet da još traje razdoblje u kojem vrijede razlozi za isključenje predmetnog korisnika.

2.2. Uvjeti prihvatljivosti projekta u postupku dodjele potpore

- (1) Uvjeti prihvatljivosti projekta propisani su u Prilogu 1 ovoga Natječaja i čine njegov sastavni dio.
- (2) U slučaju da korisnik podnese više Zahtjeva za potporu za isti projekt u obzir će se uzeti najranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju.

2.3. Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti u postupku dodjele potpore

- (1) **Prihvatljivi troškovi/aktivnosti za očuvanje biljnih genetskih izvora** propisani su u Prilogu 3 ovoga Natječaja i čine njegov sastavni dio.
- (2) **Prihvatljivi troškovi/aktivnosti za očuvanje životinjskih genetskih izvora** propisani su u Prilogu 4 ovoga Natječaja i čine njegov sastavni dio.



(3) Kako bi trošak/aktivnost bio **prihvatljiv**, sljedeći uvjeti moraju, kumulativno biti ispunjeni:

- a. naveden u Prilozima 3 i 4 ovoga Natječaja
- b. povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- c. stvarnost nastanka kod korisnika
- d. izvršenje plaćanja korisnika izvođačima radova, dobavljačima/isporučiteljima roba, te pružateljima usluga
- e. dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- f. usklađenost s pravilima (javne) nabave
- g. usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- h. provedba na području Republike Hrvatske.

(4) **Neprihvatljivi troškovi su:**

- a. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza
- b. drugi porezi te propisane naknade i doprinosi (osim za troškove navedeni u prihvatljivim troškovima)
- c. kamate
- d. rabljeni poljoprivredni strojevi, oprema
- e. svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije opreme i mehanizacije koja nije predmet nabave ovoga Natječaja
- f. troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
- g. nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- h. plaće i druge naknade zaposlenika temeljem ugovora o radu, osim onih navedenih u Prilozima 3 i 4 ovoga Natječaja
- i. novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka i/ili
- j. troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine
- k. plaćanje gotovim novcem
- l. troškovi vlastitog rada
- m. opći i operativni troškovi.



- (5) Ako se prilikom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja će primijeniti financijske korekcije sukladno Prilogu 8 ovoga Natječaja, a u skladu s Odlukom Europske komisije br. C(2019) 3452 od 14.5.2019. o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koji se u slučaju nepoštivanja primjenjivih pravila o javnoj nabavi primjenjuju na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.
- (6) Ako se prilikom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrdi da korisnik nije poštivao postupak nabave iz podtočke 2.12.1.1. na pojedine troškove ili cjelokupno ulaganje mogu se primijeniti financijske korekcije u skladu s Prilogom III Pravilnika ili se pojedini trošak može umanjiti ili odbiti.
- (7) U slučaju da ulaganje/sve aktivnosti/svi troškovi nisu prihvatljivi **Zahtjev za potporu biti će odbijen.**
- (8) Ako su pojedini **troškovi/aktivnosti neprihvatljivi ne ulaze u izračun potpore.**
- (9) Plan nabave/tablica troškova i izračuna potpore mora biti u skladu s aktivnostima i iznosima iz odobrenog godišnjeg plana aktivnosti i prihvatljivim aktivnostima i troškovima propisanim u Prilozima 3 i/ili 4 ovoga Natječaja. Ako je u Planu nabave/tablica troškova i izračuna potpore trošak viši u odnosu na trošak iz odobrenog godišnjeg plana aktivnosti, za daljnju kalkulaciju u obzir će se uzeti iznos manjeg troška.

2.4. Uvjeti i razdoblje provedbe projekta i razdoblje prihvatljivosti troškova/aktivnosti

- (1) Prihvatljivima se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela Zahtjeva za potporu, u skladu s člankom 60. stavkom 2. 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 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013).
- (2) Rok za provedbu prihvatljivih aktivnosti je kraj tekuće kalendarske godine u kojoj je podnesen Zahtjev za potporu i za koju je odobren godišnji plan aktivnosti.
- (3) Zbog specifičnog ulaganja u podizanje sigurnosnih kolekcija, korisnicima je prihvatljivo razdoblje ulaganja kroz dvije godine u podizanje sigurnosne kolekcije.
- (4) Korisnik je u obvezi u godišnjem planu aktivnosti dodatno opisati što je sigurnosna kolekcija te što je predmet ulaganja u sigurnosnu kolekciju u tekućoj godini.



2.5. Uvjeti i način podnošenja Zahtjeva za potporu

- (1) 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.
- (2) 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. 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).
- (3) Prije popunjavanja Zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti Zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon nastanka događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.
- (4) **Zahtjev za potporu korisnik podnosi u dva dijela.**
- (5) Korisnik drugi dio Zahtjeva za potporu podnosi nakon provedenih postupaka nabave, ali ne kasnije od propisanog roka za dostavu drugog dijela Zahtjeva za potporu.
- (6) Korisnik može podnijeti jedan Zahtjev za potporu unutar ovoga Natječaja.
- (7) Korisnik mora učitati dokumentaciju propisanu u Prilogu 5 i 6 prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu.
- (8) 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 propisanog roka, 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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



- naziv i adresa korisnika
- naznaka:

„NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“

„NATJEČAJ ZA PODMJERU 10.2. » Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi «

- (9) Smatra se da je Zahtjev za potporu podnesen kad korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za potporu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.
- (10) Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.
- (11) Korisnik mora podnijeti prvi i drugi dio Zahtjeva za potporu u sljedećim rokovima:

Rok za podnošenje prvog dijela Zahtjeva za potporu (popunjavanje i podnošenje u AGRONET-u i podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu)	<u>17. listopada 2019.</u> od 12:00 sati – <u>31. listopada 2019.</u> do 12:00 sati
Rok za podnošenje drugog dijela Zahtjeva za potporu (popunjavanje i podnošenje u AGRONET-u i podnošenje Potvrde o podnošenju drugog dijela zahtjeva za potporu) - podnosi se nakon sklapanja Ugovora o financiranju	Najkasnije do 24. prosinca 2019. do 12:00 sati

- (12) Računanje rokova propisano je člankom 51. Pravilnika.
- (13) U slučaju dostavljanja Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu izvan propisanih rokova i/ili potpisane od strane neovlaštene osobe, izdaje se **Odluka o odbijanju**.
- (14) U slučaju da korisnik u Zahtjevu za potporu ne dostavi dokumentaciju za koju je u Prilogu 5 i 6 propisano da se ne može dopuniti, korisniku se izdaje **Odluka o odbijanju**.



2.6. Provedba postupka dodjele potpore

- (1) Postupak dodjele potpore provodi se u dva dijela, odnosno **Zahtjev za potporu korisnik podnosi u dva dijela.**
- (2) **Postupak dodjele potpore prvog dijela Zahtjeva za potporu** sastoji se od sljedećih faza:
 - a. podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu
 - b. rangiranje Zahtjeva za potporu
 - c. administrativna kontrola kriterija odabira
 - d. administrativna kontrola prihvatljivosti korisnika
 - e. administrativna kontrola prihvatljivosti projekta/aktivnosti.
- (3) **Postupak dodjele potpore drugog dijela Zahtjeva za potporu** sastoji se od sljedećih faza:
 - a. podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu
 - b. administrativna kontrola prihvatljivosti projekta/aktivnosti
 - c. administrativna kontrola prihvatljivosti troškova.
- (4) Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o odbijanju.
- (5) Agencija za plaćanja će u roku od 120 dana od dana zatvaranja Natječaja donijeti sljedeće akte:
 - a) Odluku o dodjeli sredstava
 - b) Odluku o odbijanju.
- (6) U rok od 120 dana ne računa se vrijeme potrebno za dostavu dopune/obrazloženja (u daljnjem tekstu D/O).
- (7) Upravljačko tijelo može produžiti rok iz prethodnog stavka na temelju obrazloženog zahtjeva Agencije za plaćanja, a odluka Upravljačkog tijela o produženju roka objavljuje se na mrežnim stranicama u skladu s člankom 18. stavkom 6. Pravilnika.
- (8) Svi podaci navedeni u Zahtjevu za potporu/isplatu podložni su provjerama nadležnih institucija nakon isplate sredstava iz EPFRR kao i u periodu od pet godina nakon konačne isplate potpore.



2.7. Zaprimanje prvog dijela Zahtjeva za potporu i rangiranje Zahtjeva za potporu

- (1) Korisnik podnosi prvi dio Zahtjeva za potporu u roku propisanom u podtočki 2.5. ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu Zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.
- (2) Po zaprimanju svih Zahtjeva za potporu podnesenih na ovaj 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 iz Priloga 2 ovoga Natječaja.
- (3) Prednost na rang-listi ima Zahtjev za potporu s utvrđenim većim brojem bodova provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s Prilogom 2 ovoga Natječaja.
- (4) U slučaju da veći broj Zahtjeva za potporu ima isti broj bodova prednost se određuje prema vremenu podnošenja Zahtjeva za potporu, a prednost imaju Zahtjevi za potporu na sljedeći način:
 - a. 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 zahtjeva za potporu u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje
 - b. 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 dopunu, prednost imaju ranije podneseni Zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).
- (5) Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojima se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja Zahtjeva za dopunu, odnosno Zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.
- (6) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu prvog dijela Zahtjeva za potporu prema redosljedu na rang-listi. Rang-lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.
- (7) Rang-listu zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – www.apprrr.hr, nakon sklapanja svih Ugovora o financiranju s korisnicima koji se nakon provedene administrativne kontrole nalaze iznad praga dostatnih sredstava.



2.8. Administrativna kontrola prvog dijela Zahtjeva za potporu

- (1) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu kriterija odabira, administrativnu kontrolu prihvatljivosti korisnika, administrativnu kontrolu prihvatljivosti projekta/aktivnosti/troškova prvog dijela Zahtjeva za potporu temeljem prvog dijela Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.
- (2) **Administrativnom kontrolom kriterija odabira** provjerava se usklađenost Zahtjeva za potporu s kriterijima odabira. Korisnik mora ostvariti prag prolaznosti s minimalnim brojem bodova temeljem propisanih kriterija odabira da bi Zahtjev za potporu bio prihvatljiv.
- (3) Administrativnom kontrolom prvog dijela Zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova od traženog po pojedinom kriteriju odabira, kao ni procijenjeni iznos potpore veći od traženog u Zahtjevu za potporu.
- (4) U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi manji broj bodova po kriterijima odabira i/ili procijenjeni iznos manji od navedenog u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjene broja bodova i/ili procijenjenog iznosa potpore, te će razloge obrazložiti u odluci.
- (5) Nakon izvršenih umanjivanja broja bodova koji su navedeni u Zahtjevu za potporu, izvršit će se ažuriranje rang-liste. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu Zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.
- (6) Tijekom **administrativne kontrole prihvatljivosti korisnika** provjerava se pravovremenost i potpunost Zahtjeva za potporu, te ispunjava li korisnik sve propisane uvjete prihvatljivosti i postoje li razlozi za odbijanje/isključenje korisnika.
- (7) **Tijekom administrativne kontrole prihvatljivosti troškova** utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru propisanih uvjeta prihvatljivosti troškova. Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi i troškovi koji nisu navedeni u godišnjem planu rada, te se određuje procijenjeni iznos potpore.
- (8) U Prilogu 5 navedeni su svi dokumenti koje korisnik mora obavezno učitati u Zahtjevu za potporu.
- (9) U slučaju da korisnik u Zahtjevu za potporu ne dostavi svu obvezno propisanu dokumentaciju koja se ne može dopuniti ili ne dostavi u za to propisanom roku dokumentaciju za koju je propisano da se može dopuniti, korisniku se izdaje Odluka o odbijanju.
- (10) **Tijekom administrativne kontrole prihvatljivosti projekta/aktivnosti** provjerava se ispunjava li projekt sve propisane uvjete te se utvrđuje je li projekt u skladu s godišnjim planom aktivnosti odobrenim od strane Ministarstva poljoprivrede te aktivnostima i troškovima navedenim u Prilozima 3 i 4 ovoga Natječaja.
- (11) U prvom dijelu Zahtjeva za potporu postoji mogućnost dopune i/ili obrazloženja. Korisniku se može poslati samo **jedan zahtjev za dopunu**.



- (12) Za sve nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive D/O zahtjeva za potporu izdaje se Odluka o odbijanju.
- (13) Natječajem propisani iznosi iskazani u eurima preračunavat će se u kune u skladu s člankom 17. Pravilnika.
- (14) Agencija za plaćanja prilikom administrativne provjere može koristiti sve dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.
- (15) Za svaki pravovaljan i potpun zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će izdati **Odluku o rezultatu administrativne kontrole**.
- (16) Za sve negativno ocijenjene Zahtjeve za potporu u slučaju neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i Natječajem, Agencija za plaćanja donosi **Odluku o odbijanju** u kojoj se jasno navode i obrazlažu razlozi odbijanja. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio Zahtjeva za potporu.

2.9. Dopuna/obrazloženje

- (1) U slučaju da je Zahtjev za potporu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije, i/ili ponude i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, Agencija za plaćanja u bilo kojoj fazi administrativne kontrole može od korisnika tražiti D/O.
- (2) Zahtjev za D/O se korisniku dostavlja elektroničkim putem na elektroničku poštu navedenu u Zahtjevu za potporu navedenu u „KONTAKT PODACI“ i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.
- (3) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od **7 dana od dana slanja zahtjeva za D/O** od strane Agencije za plaćanja.
- (4) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka dodjele potpore.
- (5) U prilogima 5 i 6 Natječaja u kojima je naveden popis dokumentacije **propisana je obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna**.
- (6) Iznimno iz stavka 3. ove podtočke, Agencija za plaćanja će uzeti u razmatranje odgovor na zahtjev za D/O, dostavljen izvan roka iz stavka 3. ove podtočke, u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti (na način kako je propisano člankom 50. Pravilnika), dok će za kašnjenje D/O u drugom dijelu Zahtjeva za potporu kao i za kašnjenje podnošenja Potvrde o podnošenju drugog dijela



Zahtjeva za potporu, ako nije riječ o višoj sili primijeniti financijske korekcije do najviše 30 dana kašnjenja u određenom postotku od iznosa Ugovora o financiranju:

- a. do 5 dana kašnjenja – 1 %
- b. od 6 do 15 dana kašnjenja – 2 %
- c. od 16 do 30 dana kašnjenja – 5 %
- d. više od 30 dana kašnjenja - 100 % - izdaje se Odluka o odbijanju

PRIMJER 1:

U slučaju da korisnik kasni s dostavljanjem drugog dijela Zahtjeva za potporu nakon propisanog roka npr. 8 dana, korisniku će se iznos potpore iz Ugovora o financiranju umanjiti za 2%.

U slučaju da korisnik još dodatno kasni i sa dostavom D/O drugog dijela Zahtjeva za potporu nakon propisanog roka (a dopuna se odnosi na cjelokupni zahtjev), npr. 17 dana korisniku će se iznos potpore iz Ugovora o financiranju umanjiti za 5%.

Sveukupno korisniku će iznos potpore iz Ugovora o financiranju umanjiti za 5%.

PRIMJER 2:

U slučaju da korisnik kasni s dostavljanjem drugog dijela Zahtjeva za potporu nakon propisanog roka npr. 11 dana, korisniku će se iznos potpore iz Ugovora o financiranju umanjiti za 2%.

U slučaju da korisnik još dodatno kasni i sa dostavom D/O drugog dijela Zahtjeva za potporu nakon propisanog roka (dopuna se odnosi na pojedini trošak/ugovor o javnoj nabavi), npr. 20 dana korisniku će se iznos potpore za navedeni trošak (za koji se je tražila D/O) iz Ugovora o financiranju umanjiti za 5%.

Sveukupno korisniku će se svi troškovi umanjiti za 2%, a naveden trošak s čijom se je D/O kasnilo nakon propisanog roka umanjiti će se za 5%.

- (7) Za sve nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive D/O prvog dijela Zahtjeva za potporu izdaje se Odluka o odbijanju, osim u slučaju stavka 6. ove podtočke.
- (8) Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, navedeno se neće uzeti u razmatranje.



2.10. Izdavanje akata nakon završenog prvog dijela postupka dodjele potpore

(1) Agencija za plaćanja nakon završenog prvog dijela postupka dodjele potpore:

- a. donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole*
- b. donosi Odluku o odbijanju*
- c. donosi Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava*
- d. sklapa s korisnikom Ugovor o financiranju.*

(2) Na Odluke iz stavka 1.a) i b) ove podtočke korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s točkom 8. ovoga Natječaja.

(3) Odluke iz stavka 1. ove točke korisnik preuzima putem AGRONET-a.

(4) Po objavi akta u AGRONET-u korisnik će biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku 5 dana iste mora preuzeti putem linka u AGRONET-u na kartici „ODLUKE/UGOVORI“.

(5) Ako korisnik ne preuzme akte iz stavka 1. ove podtočke u roku od 5 dana od trenutka njihova stavljanja na AGRONET, Agencija za plaćanja smatrati će da je korisnik preuzeo Odluke.

(6) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 1. ove podtočke odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

2.10.1. Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava

(1) Agencija za plaćanja izdat će Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava svim korisnicima za čije Zahtjeve za potporu nema dostatnih sredstava, bilo da im je prethodno izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu s utvrđenim brojem bodova koji ga je doveo na mjesto ispod praga raspoloživih sredstava, bilo da nisu bili niti uzeti u administrativnu kontrolu radi nedostatnog broja bodova.

(2) Agencija za plaćanja izdaje Obavijest o odbacivanju 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.

(3) Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava korisnik preuzima putem AGRONET-a o čemu će biti obaviješten putem elektroničke pošte.

(4) Na Obavijest o odbacivanju zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnijeti prigovor.



2.10.2. Ugovor o financiranju

- (1) Agencija za plaćanja sklapa Ugovor o financiranju temeljem **Odluke o rezultatu administrativne kontrole** s korisnicima za koje su sredstva dostatna.
- (2) Izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti Ugovor o financiranju. Ugovor o financiranju Agencija za plaćanja sklopiti će isključivo s korisnicima koji se na rang-listi nakon provedene administrativne kontrole Zahtjeva za potporu i dalje nalaze iznad praga raspoloživih sredstava.
- (3) Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe o provedbi projekta, maksimalni procijenjeni iznos dodijeljene potpore, isplata sredstava te krajnji rokovi za provedbu postupka nabave. Sklapanjem Ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi ostvario pravo na isplatu potpore, kao i obveze koje mora ispunjavati/ispuniti tijekom 5 godina od konačne isplate sredstava.
- (4) Agencija za plaćanja će preporučenom poštom korisniku dostaviti 2 primjerka Ugovora o financiranju.
- (5) U roku od 15 dana od dana zaprimanja Ugovora o financiranju, korisnik/ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak potpisanog Ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u podružnicu Agencije za plaćanja kojoj je podnesen zahtjev za potporu.
- (6) Danom sklapanja Ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika.
- (7) Ako korisnik potpiše Ugovor o financiranju, ali ne navede datum potpisa Ugovora o financiranju, danom sklapanja Ugovora o financiranju smatra se vrijeme slanja poštom (datum, sat, minuta, sekunda) potpisanog Ugovora o financiranju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako korisnik neposredno dostavlja potpisani ugovor.
- (8) Neispravno potpisanim ugovorom smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.
- (9) Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak Ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovoga Natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s Ugovorom o financiranju.
- (10) Uvjeti sklapanja Ugovora o financiranju se na jednak način primjenjuju i na sklapanje dodatka Ugovoru o financiranju.
- (11) U slučaju izmjene pravne osnove na temelju koje je sklopljen Ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja će radi usklađenja, jednostrano izmijeniti Ugovor o financiranju i o tome obavijestiti korisnika.



- (12) Korisnici koji su s Agencijom za plaćanja sklopili Ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore, odnosno obvezni su podnijeti drugi dio Zahtjeva za potporu, nakon provedene nabave, ali ne kasnije od za to propisanog roka kako je navedeno u podtočki 2.5. ovoga Natječaja.
- (13) S korisnikom se u svako trenutku mogu raskinuti sve ugovorne obveze, kao i obveze iz odgovarajućih akata, i to u razdoblju od sklapanja Ugovora o financiranju do isteka pet godina od konačne isplate potpore u skladu s člankom 12. Pravilnika.

2.11. Raskid ugovora u postupku dodjele potpore

- (1) Izjava o raskidu ugovora u postupku dodjele potpore izdati će se u sljedećim slučajevima:
- a. ako je korisniku nakon sklapanja Ugovora o financiranju izdana Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu
 - b. ako je korisnik odustao od potpore nakon sklapanja Ugovora o financiranju

2.12. Zaprimanje drugog dijela Zahtjeva za potporu i administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu

- (1) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu prihvatljivosti projekta/aktivnosti i administrativnu kontrolu prihvatljivosti troškova temeljem drugog dijela Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu kojeg korisnik podnosi nakon sklapanja Ugovora o financiranju i provedenih postupaka nabave u roku kako je propisano podtočkom 2.12.1. ovoga Natječaja.
- (2) Administrativna kontrola drugog dijela Zahtjeva za potporu uključuje provjeru pravovremenosti, provjeru uvjeta prihvatljivosti projekta/aktivnosti i troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem, provjeru provedenih postupaka nabave te provjeru opravdanosti dostavljenih troškova.
- (3) Tijekom administrativne kontrole **provjerava se pravovremenost** Zahtjeva za potporu. Ako korisnik ne podnese Zahtjev za potporu u za to propisanom roku za svaki dan kašnjenja podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu do najviše 30 dana korisniku će se umanjiti prihvatljiv iznos potpore u skladu s Prilogom III Pravilnika - Pravila o financijskim korekcijama.
- (4) Tijekom **provjere prihvatljivosti troškova** utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća **provjeru provedbe postupaka nabave** i opravdanosti



dostavljenih troškova. Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, kao i iznos potpore za dodjelu.

- (5) Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole drugog dijela Zahtjeva za potporu može ponovno provjeriti postojanje uvjeta temeljem kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.
- (6) Agencija za plaćanja prilikom administrativne provjere može koristiti sve dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija
- (7) Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti temeljem kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja Ugovora o financiranju izmijenili, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku umanjiti potporu ili **odbiti Zahtjev za potporu** i/ili odrediti financijsku korekciju i to u skladu s Prilogom III Pravilnika - Pravila o financijskim korekcijama.
- (8) U slučaju primjene 100% financijske korekcije **Zahtjev za potporu se odbija**.
- (9) Agencija za plaćanja može zatražiti dopunu kako je propisano s podtočkom 2.9 ovoga Natječaja.
- (10) U slučaju da korisnik u Zahtjevu za potporu ne dostavi svu obvezno propisanu dokumentaciju koja se ne može dopuniti ili ne dostavi u za to propisanom roku dokumentaciju za koju je propisano da se može dopuniti, korisniku se izdaje Odluka o odbijanju.
- (11) Za sve nepotpune/neprihvatljive D/O Zahtjeva za potporu, odbit će se trošak za koji je tražena D/O, a za sve nepravovremene D/O postupka se u skladu s podtočkom 2.9. stavak 6. ovoga Natječaja.
- (12) Kada je dokumentacija koja služi za izračun potpore iskazana u eurima, preračun eura u kune obavljat će se u skladu s člankom 17. Pravilnika.
- (13) Za svaki Zahtjev za potporu za koji je administrativnom kontrolom utvrđeno da je pravovaljan i potpun, odnosno da ispunjava uvjete propisane Programom, Pravilnikom i ovim Natječajem, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o dodjeli sredstava.
- (14) U slučaju da korisnik ne ispunjava uvjete prihvatljivosti propisane ovim Natječajem temeljem kojih je sklopljen Ugovor o financiranju ili korisnik ne ispunjava uvjete i obveze iz Ugovora o financiranju Zahtjev će se odbiti.
- (15) U slučaju pokretanja upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini u svezi s člankom 5 stavkom 3. Pravilnika, Agencija za plaćanja odbit će Zahtjev korisnika te isključiti korisnika iz postupka sukladno članku 11. Pravilnika zbog utvrđene sumnje na prijevaru.
- (16) U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjenja potpore i/ili umanjenja intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.
- (17) Maksimalni iznos potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz Ugovora o financiranju.



2.12.1. Postupci nabave

- (1) Postupci nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode jednostavnu nabavu provode se u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog IV Pravilnika).
- (2) Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.
- (3) Korisnici su obvezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 6 ovoga Natječaja prilikom podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu.
- (4) Sukob interesa za obveznike javne nabave definiran je Zakonom o javnoj nabavi, a sukobom interesa za neobveznike javne nabave i obveznike javne nabave kada provode javnu nabavu ispod pragova primjene propisa koji uređuju javnu nabavu smatra se kada korisnik ili predstavnik korisnika koji je uključen u provedbu postupka nabave ili može utjecati na ishod tog postupka ima izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njegovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka nabave.

2.12.1.1. Prikupljanje ponuda putem mrežnih stranica Agencije za plaćanja

- (1) Korisnik mora provesti postupak nabave za sve prihvatljive troškove nakon objave Natječaja, a prije podnošenja drugog dijela Zahtjeva za potporu sukladno Uputi za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog IV Pravilnika).
- (2) Korisnik može izvršiti postupak odabira ponuda i dostave dokumentacije o provedenoj nabavi (Prilog IV Pravilnika) nakon isteka roka za prikupljanje ponuda određenog u Pozivu za dostavu ponuda u AGRONET-u, a koji ne može biti kraći od 14 dana od dana objave Poziva za dostavu ponuda. Zadnji dan prikupljanja ponuda moguće je odrediti u satima odabirom iz padajućeg izbornika u AGRONET-u.
- (3) Poziv za dostavu ponuda u AGRONET-u ne može trajati duže od 60 dana.
- (4) Korisnik je obvezan prikupiti **minimalno tri ponude preko mrežnih stranica Agencije za plaćanja** koje ispunjavaju opće uvjete iz Poziva na dostavu ponuda i sve stavke iz tehničke specifikacije/troškovnika te **odabrati ponudu s najnižom cijenom**. Ponude koje ne ispunjavaju opće uvjete iz Poziva na dostavu ponuda i sve stavke iz specifikacija/troškovima nisu valjane ponude.
- (5) **Korisnik podnosi drugi dio Zahtjeva za potporu nakon isteka roka navedenog u Pozivu za dostavu ponuda u AGRONET-u.**
- (6) Datumi na učitanim ponudama u Portalu ponuda moraju odgovarati vremenu trajanja Poziva za dostavu ponuda kao dokaz transparentnosti i jednakog tretmana ponuditelja u postupku prikupljanja ponuda, u suprotnom će Agencija za plaćanja tražiti ponavljanje postupka prikupljanja ponuda za navedeno ulaganje.



- (7) Ponude moraju biti napisane na hrvatskom i/ili engleskom jeziku i latiničnom pismu.
- (8) Iznose troškova u stranim valutama iz ponuda inozemnih ponuditelja korisnik preračunava u kune prema zadnjem tečaju koji Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj podnosi Zahtjev za potporu.
- (9) Iznose troškova u stranim valutama iz ponuda inozemnih ponuditelja Agencija za plaćanja preračunava u kune prema zadnjem tečaju koji Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja u kojoj je donesena Odluka o rezultatu administrativne kontrole.
- (10) Ponude izdane na drugim stranim jezicima moraju biti prevedene na hrvatski jezik te ovjerene od strane ovlaštenog sudskog tumača, u suprotnom će se smatrati nevažećima
- (11) Samo ponude učitane u Portal ponuda su važeće ponude.
- (12) Troškovi koji se odnose na najam/zakup zemljišta uspoređuju se s Elaboratom procjene tržišne vrijednosti /najma/zakupa zemljišta, ovjerenim od ovlaštenog sudskog vještaka, kojeg dostavlja korisnik u zahtjevu za potporu. U slučaju kada je iznos iz Elaborata procjene tržišne vrijednosti najma ili zakupa zemljišta niži od iznosa navedenog u predugovoru/ugovoru o najmu/zakupu zemljišta, prihvatljiv iznos za najam/zakup zemljišta je iznos naveden u Elaboratu procjene tržišne vrijednosti najma/zakupa zemljišta.
- (13) Ako se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao Uputu za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu s Prilogom III Pravilnika - Pravila o financijskim korekcijama.
- (14) Agencija za plaćanja nije nadležna za odabir ponuda te eventualne sporove između korisnika i ponuditelja.
- (15) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja ukoliko se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave.
- (16) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti traženi dokument.
- (17) Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je korisnik prikupio ponude i izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.
- (18) Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak prikupljanja ponuda ili ukoliko je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti Zahtjev za D/O putem elektroničke pošte.



- (19) Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O putem elektroničke pošte u roku od 7 dana od dana slanja Zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja, osim u slučaju ponavljanja postupka prikupljanja ponuda kada je rok 30 dana.

2.12.1.2. Provjera postupka javne nabave u postupku dodjele potpore

- (1) Postupak javne nabave kontrolira se u više faza:

- nakon dovršetka postupka javne nabave (kontrola dokumentacije vezane uz provedeni postupak javne nabave)
- prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu (kontrola dokumentacije vezane uz provedbu/izvršenje ugovora)

- (2) Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije prije krajnjeg roka za podnošenje drugog dijela Zahtjeva za potporu kako je propisano u točki 2.5., korisnik dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.

- (3) Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz provedeni postupak javne nabave propisan je Prilogom 6 ovoga Natječaja.

- (4) Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje dokumentacije
- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje dokumentacije

- (5) U svakoj fazi administrativne kontrole dokumentacije može se, ako je potrebno, od korisnika tražiti D/O vezano uz dostavljenu dokumentaciju. Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole korisniku uputiti Zahtjev za D/O putem elektroničke pošte. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O.

- (6) Za nepravovremene ili nepotpune/nejasne/netočne odgovore korisnika temeljem Zahtjeva za D/O, Agencija za plaćanja će postupiti sukladno točki 2.9 ovoga Natječaja ili u primjenjivim slučajevima izdaje Odluku o odbijanju te raskinuti Ugovor o financiranju.

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

- (8) U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Prilogu 8 ovoga Natječaja, a u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju Odluke Europske komisije C(2019) 3452 od 14.5.2019. o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koji se u slučaju nepoštivanja



primjenjivih pravila o javnoj nabavi primjenjuju na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.

2.13. Izdavanje akta nakon završenog drugog dijela postupka dodjele potpore

- (1) Nakon završenog drugog dijela postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja će izdati:
 - a. Odluku o dodjeli sredstava*
 - b. Odluku o odbijanju.*
- (2) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 1. ove podtočke odgovarajućom odlukom i/ili aktom.
- (3) Maksimalni iznos potpore po pojedinačnim stavkama i ukupno koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore po pojedinačnim stavkama i ukupno iz Ugovora o financiranju.
- (4) Ako je tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu utvrđena financijska korekcija, ista će biti navedena u tekstu Ugovora o financiranju/obrazloženju Odluke o dodjeli sredstava i u odgovarajućim prilogima u postotnom i/ili apsolutnom iznosu. Kada se financijska korekcija primjenjuje samo na određenu nabavu ili na pojedini trošak, u tekstu Ugovora o financiranju/obrazloženju Odluke o dodjeli sredstava će biti jasno navedeno na što se točno odnosi financijska korekcija.



3. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA

- (1) Postupak provedbe projekta uključuje vremensko razdoblje od izdavanja Odluke o dodjeli sredstava do konačne isplate sredstava.
- (2) Sklapanjem Ugovora o financiranju i prihvaćanjem Odluke o dodjeli sredstava te protekom roka za podnošenje prigovora odnosno nakon odricanja prava na podnošenje prigovora, korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena, kao i preuzimanje obveza koje mora ispunjavati/ispuniti u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate.
- (3) Rok za provedbu prihvatljivih aktivnosti je kraj tekuće kalendarske godine u kojoj je podnesen Zahtjev za potporu i za koju je odobren godišnji plan aktivnosti.
- (4) Zbog specifičnog ulaganja u podizanje sigurnosnih kolekcija, korisnicima je prihvatljivo razdoblje ulaganja kroz dvije godine u podizanje sigurnosne kolekcije.

3.1. Obveze korisnika u postupku provedbe projekta

- (1) U postupku provedbe projekta uvjeti prihvatljivosti korisnika propisani su u Prilogu 1 ovoga Natječaja i čine njegov sastavni dio.
- (2) Uvjete prihvatljivosti korisnik dokazuje dokumentacijom koja je propisana u Prilogu 7 ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja može koristiti tijekom administrativne kontrole dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.
- (3) Korisnikov Zahtjev bit će odbijen, korisnik će ujedno biti i isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore u kalendarskoj godini utvrđivanja razloga za isključenje i u sljedećoj kalendarskoj godini u slučaju da se, u razdoblju od podnošenja Zahtjeva za potporu pa do isteka pet godina od konačne isplate potpore, utvrdi:
 - a. dostavljanje lažnih podataka pri dostavi Zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu i dokumentacije
 - b. umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
 - c. sumnja na prijevaru koju je potvrdilo nadležno tijelo.
- (4) Korisnik koji je isključen iz razloga navedenih u prethodnom stavku ove podtočke, tijekom provedbe prethodnih natječaja mjera ruralnog razvoja, bit će odbijen uz uvjet da još traje razdoblje u kojem vrijede razlozi za isključenje predmetnog korisnika.



3.2. Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti u postupku provedbe projekta

- (1) **Prihvatljive aktivnosti i troškovi** propisani su u **Listi prihvatljivih troškova** u Prilogu 3 i 4 ovoga Natječaja i čine njegov sastavni dio.
- (2) Kako bi trošak/aktivnost bio **prihvatljiv** mora kumulativno biti, ispunjeno:
 - a. naveden u Prilozima 3 i 4 ovoga Natječaja
 - b. povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
 - c. stvarnost nastanka kod korisnika
 - d. izvršenje plaćanja korisnika izvođačima radova, dobavljačima/isporučiteljima roba, te pružateljima usluga
 - e. dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
 - f. usklađenost s pravilima (javne) nabave
 - g. usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom
 - h. usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
 - i. provedba na području Republike Hrvatske
 - j. troškovi moraju nastati nakon podnošenja zahtjeva za potporu, ali ne kasnije od 31.12.2019. godine.
- (3) Svi računi moraju biti u potpunosti plaćeni prije podnošenja Zahtjeva za isplatu.
- (4) **Neprihvatljivi troškovi** su navedeni u točki 2.3 (Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti u postupku dodjele potpore) stavak 4 ovoga Natječaja.
- (5) Provedba postupka (javne) nabave mora biti u skladu s pravilima nabave kako je propisno u točki 2.12.1. ovoga Natječaja.
- (6) Rok za provedbu prihvatljivih aktivnosti je kraj tekuće kalendarske godine u kojoj je podnesen Zahtjev za potporu i za koju je odobren godišnji plan aktivnosti.

3.3. Uvjeti podnošenja Zahtjeva za isplatu

- (1) Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju.
- (2) Prije popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti Zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u



Evidenciji korisnika nakon nastanka događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.

(3) **Zahtjev za isplatu korisnik podnosi jednokratno.**

- (4) Nakon popunjavanja Zahtjeva za isplatu u AGRONET-u korisniku se generira „**Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu**“ (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 propisanog roka, 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 (datum i godina,) 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“

„NATJEČAJ ZA PODMJERU 10.2. » Potpora za očuvanje, održivo korištenje i razvoj genetskih izvora u poljoprivredi «

- (5) Smatra se da je Zahtjev za isplatu podnesen kad korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.
- (6) Vrijeme podnošenja Zahtjeva za isplatu je vrijeme slanja (datum i godina) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum i godina,) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.
- (7) Korisnik je u obvezi dostaviti Zahtjev za isplatu do:

Krajnji rok za podnošenje Zahtjeva za isplatu	28. veljače 2020. godine do 15:30 sati
--	---

- (8) U slučaju dostavljanja Potvrda o podnošenju izvan propisanih rokova, Agencija za plaćanja primijenit će odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama.

27



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



- (9) U slučaju kašnjenja dostavljanja potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu više od 30 dana, nepotpisane i/ili potpisane od strane neovlaštene osobe izdaje se Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskid Ugovora o financiranju.
- (10) U slučaju više sile i izvanrednih okolnosti, korisnik ima mogućnost uputiti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte na info@apprrr.hr (s napomenom: za Službu za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER) zahtjev u kojem traži odobrenje za produženjem roka podnošenja zahtjeva za isplatu.

3.4. Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu

- (1) Nakon zaprimanja Zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu.
- (2) U skladu s Prilogom III Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama, korisniku će se umanjiti prihvatljiv iznos potpore za kašnjenje u podnošenju Zahtjeva za isplatu do najviše 30 dana kašnjenja u određenom postotku od iznosa Ugovora o financiranju:
- a. do 5 dana kašnjenja – 1 %
 - b. od 6 do 15 dana kašnjenja – 2 %
 - c. od 16 do 30 dana kašnjenja – 5 %
 - d. više od 30 dana kašnjenja izdaje se Odluka o odbijanju i raskid Ugovor o financiranju
- (3) U slučaju da je Zahtjev za isplatu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, Agencija u bilo kojoj fazi administrativne kontrole može od korisnika tražiti D/O.
- (4) Zahtjev za D/O se korisniku dostavlja elektroničkim putem na elektroničku adresu navedenu u Zahtjevu za isplatu.
- (5) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od 7 dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.
- (6) Korisnik dostavlja traženu D/O na sljedeću elektroničku adresu Agencije za plaćanja: nmrrl@apprrr.hr.
- (7) Iznimno iz stavka 5. ove podtočke, Agencija za plaćanja primijenit će odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama za kašnjenje D/O u zahtjeva za isplatu do najviše 30 dana kašnjenja u određenom postotku od iznosa prihvatljivog za isplatu:
- a. do 5 dana kašnjenja – 1 %
 - b. od 6 do 15 dana kašnjenja – 2 %



c. od 16 do 30 dana kašnjenja – 5 %

d. više od 30 dana kašnjenja - 100 % - izdaje se Odluka o odbijanju.

Prilikom utvrđivanja iznosa za isplatu potpore u administrativnoj kontroli Zahtjeva za isplatu, izračunati prihvatljivi iznos potpore umanjit će se za primjenjivu stopu financijske korekcije određene Odlukom o dodjeli sredstava.

Ako se tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost za koju je potrebno primijeniti višu stopu korekcije od one određene Odlukom o dodjeli sredstava, primijenit će se viša stopa korekcije.

U ovoj fazi je također moguća primjena financijskih korekcija za slučajeve kada korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, odnosno pravila prikupljanja ponuda.

PRIMJER 1:

Ako je Odlukom o dodjeli sredstava određena stopa financijske korekcije od 5% za trošak koji je predmet provjere postupka provedbe javne nabave, te korisnik kasni sa podnošenjem Zahtjeva za D/O npr. 7 dana od propisanog roka za što je određena financijska korekcija od 2% i D/O se odnosi na isti trošak za koji je određena financijska korekcija od 5%, tijekom provjere postupka provedbe javne nabave, na taj trošak primijenit će se financijska korekcija od 5%.

PRIMJER 2:

Ako Odlukom o dodjeli sredstava nije određena stopa financijske korekcije, a korisnik tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu kasni s D/O 10 dana od propisanog roka, a D/O se odnosi na cjelokupno ulaganje, iznos potpore po svakom trošku umanjit će se za stopu financijske korekcije od 2 %.

PRIMJER 3.

Ako Odlukom o dodjeli sredstava nije određena stopa financijske korekcije, a korisnik tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu kasni s D/O 10 dana od propisanog roka i ona se ne odnosi na cjelokupno ulaganje, tada se iznos potpore umanjuje za 2% za trošak za koji nije dostavljena tražena dokumentacija.

- (8) Potpora će se umanjiti za iznos za koji je utvrđeno nedostavljanje tražene dokumentacije odnosno za onaj iznos za koji dokumentacija nije usklađena sa odobrenim aktivnostima i troškovima iz Odluke o dodjeli sredstava.
- (9) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, pored dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za administrativnu kontrolu Zahtjeva za isplatu.
- (10) U slučaju da je korisnik obveznik javne nabave tijekom administrativne kontrole provjerava se dokumentacija vezana uz provedbu/izvršenje ugovora na način propisan podtočkom 2.12.1.2.



- (11) Kada su natječajem propisani iznosi iskazani u eurima i/ili kada je dokumentacija dostavljena od korisnika koja služi za izračun iznosa potpore iskazana u eurima, preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je Agencija za plaćanja donijela akt kojim se korisniku dodjeljuje potpora, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesen akt kojim se korisniku dodjeljuje potpora.
- (12) Prije konačne isplate sredstava moguća je kontrola na terenu kako je propisano podtočkom 3.5 ovoga Natječaja.
- (13) Nakon posjeta lokaciji ulaganja/kontrole na terenu prije isplate, utvrđuje se konačni iznos za isplatu sredstava uključujući financijske korekcije ako je primjenjivo.
- (14) Nakon administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu te, ako je primjenjivo, nakon redovite kontrole na terenu i administrativne kontrole dokumentacije iz postupka nabave prilikom postupanja po Zahtjevu za isplatu, agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu s Prilogom III – Pravila o financijskim korekcijama, Pravilnika, odnosno sukladno Prilogu 8 ovoga Natječaja, a u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju Odluke Europske komisije C(2019) 3452 od 14.5.2019. o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koji se u slučaju nepoštivanja primjenjivih pravila o javnoj nabavi primjenjuju na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.
- (15) Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika.

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

- (1) Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz provedbu/izvršenje ugovora o javnoj nabavi propisan je Prilogom 7. ovoga Natječaja.
- (2) U fazi dostave Zahtjeva za isplatu korisnik dostavlja i dokumentaciju koja se odnosi na provedbu/izvršenje ugovora sukladno dokumentaciji o nabavi i sklopljenom ugovoru, odnosno eventualne dodatke/izmjene postojećem sklopljenom ugovoru s odabranim ponuditeljem (zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja je vezana uz opravdanje i obrazloženje aneksa ugovora).
- (3) Postupak administrativne kontrole dostavljene dokumentacije (po fazama) opisan je u podtočki 2.12.1.2. ovoga Natječaja.



3.5. Kontrola na terenu

- (1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).
- (2) Kontrolori provode kontrolu aktivnosti, izvršenih usluga, radova, nabavljene opreme.
- (3) Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).
- (4) Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.
- (5) Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja 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.
- (6) Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi predmetnog ulaganja/aktivnosti. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.
- (7) Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.
- (8) Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlašteni:
 - pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
 - izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
 - provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
 - provjeravati evidencije vezane uz ulaganje/aktivnost i poslovanje korisnika
 - provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
 - provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu
 - provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
 - provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
 - provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje/provedenu aktivnost
 - izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
 - prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole
 - provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja/provedene aktivnosti za uporabu.



3.6. Izdavanje akata nakon završenog postupka provedbe projekta

- (1) Nakon završene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu te, ako je primjenjivo, uzimajući u obzir rezultate redovite kontrole na terenu i rezultate administrativne kontrole dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu, Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:

a. Odluka o isplati

b. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu.

- (2) Agencija za plaćanja će donijeti odluke iz stavka 1. ove točke najkasnije u roku 90 dana od dana podnošenja potpunog Zahtjeva za isplatu.
- (3) U rok od 90 dana iz prethodnog stavka 2 ove podtočke ne uračunava se vrijeme od izjavljivanja prigovora na odluke iz stavka 1. ove točke do donošenja odluke Ministarstva po prigovorima.
- (4) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 2. ovoga članka odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

3.6.1. Odluka o isplati

- (1) Odluka o isplati izdaje u slučaju da Zahtjeva za isplatu ispunjava uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem i obvezama i uvjetima propisanim Ugovorom o financiranju.
- (2) Odlukom o isplati određuje se iznos prihvatljive potpore koja se isplaćuje korisniku.

3.6.2. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu

- (1) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se u slučajevima:
 - a. neispunjavanja obveza propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i Ugovorom o financiranju
 - b. kašnjenja D/O u Zahtjeva za isplatu i za kašnjenje podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu, više od 30 dana u skladu s Prilogom III Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama,
 - c. ako su svi prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz drugih izvora javne potpore
 - d. realizacije troškova odobrenih Odlukom o dodjeli sredstava koja je manja od 50%
 - e. onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu
 - f. korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom, a predmet su ulaganja u sklopu podmjere 10.2
 - g. ako predmet ulaganja nije stavljen u funkciju/uporabu ili nije spreman za uporabu



- h. utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru
- i. nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i /ili provedbu Ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa Zahtjevom za isplatu
- j. neispunjavanja obveza u roku koji je određen za ispravak nastale situacije, osim u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti ili kada je za zakašnjenje propisano i primjenjivo izricanje financijskih korekcija u skladu sa člankom 35. Pravilnika
- k. primijenjene 100% financijske korekcije
- l. ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti temeljem kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja Ugovora o financiranju izmijenili
- m. pokretanja upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini u svezi sa člankom 5. stavkom 3. Pravilnika Agencija za plaćanja odbit će zahtjev korisnika te isključiti korisnika iz postupka sukladno članku 11. Pravilnika zbog utvrđene sumnje na prijevaru ako korisnici nisu javna tijela koja se u skladu s zakonskim i pod zakonskim aktima bave očuvanjem biljnih i/ili životinjskih genetskih izvora
- n. ako korisnik nema podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu
- o. ako je korisnik u pred stečajom, stečaju ili likvidaciji
- p. ako korisnik nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili biti u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni osim za neizvršeni zatraženi povrat iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi zbog mogućnosti prijeboja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja u skladu sa člankom 28. Uredbe (EU) 908/2014
- q. iznimno od prethodnog podstavka, ovoga stavka, Agencija za plaćanja neće izdati Odluku o odbijanju ako se radi o neizvršenim zatraženim povratima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi zbog mogućnosti prijeboja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja u skladu sa člankom 28. Uredbe (EU) 908/2014
- r. ako su dostavljeni podaci neistiniti
- s. ako korisnik koji se bavi očuvanjem biljnih genetskih izvora nema usvojeno izvješće o provedenom godišnjem planu aktivnosti odobreno od nadležnog tijela Ministarstva poljoprivrede zaduženog za usvajanje izvješća o provedbi godišnjeg plana aktivnosti za kalendarsku godinu za koju se traži potpora
- t. korisnik koji se bavi očuvanjem životinjskih genetskih izvora nema usvojeno izvješće o provedbi Godišnjeg plana rada na očuvanju i razvoju životinjskih genetskih resursa i Banke



gena domaćih životinja Republike Hrvatske odobreno od nadležnog tijela Ministarstva poljoprivrede zaduženog za usvajanje izvješća o provedbi godišnjeg plana aktivnosti za kalendarsku godinu za koju se traži potpora

u. ako se projekt provodi izvan području Republike Hrvatske.

3.7. Raskid ugovora u postupku provedbe projekta

- (1) S korisnikom, u postupku provedbe projekta, Agencija za plaćanja može raskinuti ugovorne obveze, kao i obveze iz odgovarajućih akata i to u slučaju da:
- a. je s korisnikom sklopljen Ugovor o financiranju, a nakon toga mu je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu
 - b. je izdana Odluka o povratu ukupno isplaćenih sredstava
 - c. je korisnik odustao od potpore u bilo kojem trenutku nakon sklapanja Ugovora o financiranju
 - d. je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu



4. PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE NAKON KONAČNE ISPLATE

- (1) Korisnik mora osigurati trajnost projekta, odnosno tijekom razdoblja od pet godina nakon konačne isplate sredstava mora ispuniti sljedeće uvjete:
- a. postojati (biti registriran) kao javno tijelo
 - b. vidljivo i na propisan način označiti provedenu aktivnost
 - c. sufinancirana aktivnost ne smije biti sufinancirana iz drugih izvora javne potpore ili ostalih EU fondova
 - d. računi priloženi u Zahtjevu za isplatu moraju biti evidentirani u poslovnim knjigama korisnika
 - e. mora imati originalnu dokumentaciju vezanu uz sufinanciranu aktivnost
 - f. uredno čuvati svu dokumentaciju vezanu uz provedenu aktivnost
 - g. ne smije biti u stečaju ili likvidaciji
 - h. mora imati podmirene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
 - i. od njega se ne smije tražiti povrat sredstava niti je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih iz javnih financijskih izvora za aktivnosti/troškove koji nisu izvršeni
 - j. mora se baviti aktivnostima za koje je ostvario potporu.



5. POVRAT SREDSTAVA

- (1) Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, donosi Odluku o povratu sredstava i slučajevi u kojima Agencija za plaćanja može tražiti poravnanje povrata sredstava propisani su člancima 144. i 145. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/18) (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Korisnik je u obvezi uplatiti sredstva propisana Odlukom o povratu sredstava na račun Agencije za plaćanja u roku od 30 dana od dana njezine dostave korisniku.
- (3) Odluka o povratu sredstava korisniku se upućuje putem AGRONET-a ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (4) Na odluku iz stavka 1. ove točke korisnik može podnijeti prigovor Ministarstvu u skladu s člankom 54. Pravilnika, no prigovor korisnika ne odgađa izvršenje Odluke o povratu sredstava.
- (5) Ako korisnik nije izvršio povrat sredstava u propisanom roku, na iznos duga nakon isteka roka za povrat obračunava se zakonska zatezna kamata.
- (6) Razlozi za pokretanje postupka povrata sredstva mogu biti u sljedećim slučajevima:
 - a. ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost
 - b. ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška
 - c. ako je korisnik ostvarivo sredstava na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario protivno uvjetima i odredbama Zakona i propisa donesenih na temelju njega
 - d. uslijed izmjene/raskida Ugovora i/ili nepridržavanja obveza propisanih Ugovorom o financiranju
 - e. ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu sredstva u cijelosti isplaćena i/ili ako korisnik ne dopusti obavljanje kontrole na terenu
 - f. ako korisnik/projekt ne ispunjava uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem, nacionalnim i europskim zakonodavstvom.



6. ODUSTAJANJE KORISNIKA

- (1) Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu kada korisnik:
 - ne potpiše Ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili neispravno potpiše Ugovor o financiranju
 - podnese Zahtjev za odustajanje.
- (2) U bilo kojoj fazi administrativne kontrole, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti Zahtjev za odustajanje temeljem kojeg odustaje od Zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog Zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju Zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obavezan navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio zahtjev za potporu.
- (3) Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju:
 - a. u slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje u prvoj fazi administrativne kontrole zahtjeva za potporu odnosno **prije donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole** zahtjeva za potporu - Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu
 - b. u slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani Ugovor o financiranju
- (4) Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju i Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju:
 - a. u slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja Ugovora o financiranju, a prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava
 - b. ako korisnik odustane nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava.
- (5) Ako korisnik ne podnese u propisanom roku drugi dio Zahtjeva za potporu ili Zahtjev za isplatu smatrat će se da je odustao od zahtjeva te će mu biti izdana Izjava o raskidu ugovora.
- (6) Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o povratu sredstava i Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju
 - a. ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava



7. PROMJENE

- (1) Korisnik je u obvezi bez odgode pisanim putem obavijestiti Agenciju za plaćanja na e-mail adresu info@apprrr.hr kod svakog odstupanja od rokova provedbe kao i svim promjenama vezanim uz projekt koje nastanu na strani korisnika.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA I RJEŠAVANJA PRIGOVORA

- (1) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Ministarstvu poljoprivrede.
- (2) Korisnik je obavezan preuzeti odluku Agencije za plaćanja najkasnije u roku od pet dana od dana učitavanja odluke Agencije za plaćanja na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.
- (3) 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 određenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.
- (4) U roku od 8 dana od dana preuzimanja Odluke korisnik može podnijeti prigovor putem AGRONET-a.
- (5) Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor putem AGRONET-a na kartici „ODLUKE/UGOVORI“ odabirom opcije „Odričem se prava na prigovor“. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.
- (6) U slučaju da korisnik nije podnio prigovor u roku od 8 dana od preuzimanja odluke u AGRONET-u na koje ima pravo prigovora a istu ne prihvati, akt se smatra prihvaćenim istekom roka za podnošenje prigovora. 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.
- (7) Korisnik može podnijeti prigovor zbog:
 - povrede postupovnih odredbi Pravilnika i ovoga Natječaja
 - pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili
 - pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.



- (8) Agencija za plaćanja uputit će prigovor korisnika bez odgode od zaprimanja prigovora Ministarstvu na odlučivanje zajedno sa spisom predmeta i očitovanjem na sve navode iz prigovora.
- (9) Iznimno, u slučaju kada Agencija za plaćanja ocjeni navode iz prigovora korisnika u cijelosti osnovanim donijet će ispravak odluke, novu odluku kojom će ujedno zamijeniti ranije donesenu odluku koja je bila predmet prigovora ili izmjenu odluke ako se mijenja samo određeni dio odluke.
- (10) Ispravak odluke Agencija za plaćanja donijet će u svrhu ispravljanja pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci.
- (11) Ministarstvo poljoprivrede odluke donosi u roku od 60 dana od dana zaprimanja potpunog prigovora.
- (12) Tijekom odlučivanja o prigovoru u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja Ministarstvo poljoprivrede može od Agencije za plaćanja zatražiti pisano očitovanje, a koje smatra neophodnim kako bi moglo donijeti pravilnu i zakonitu odluku.
- (13) Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Ministarstvu poljoprivrede učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Ministarstvo poljoprivrede 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.
- (14) Nakon provedenog postupka, Ministarstvo poljoprivrede može:
- odbaciti prigovor
 - odbiti prigovor ili
 - usvojiti prigovor, poništiti odluku Agencije za plaćanja i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak.
- (15) Ministarstvo poljoprivrede o istoj stvari može odlučivati samo jednom.
- (16) Odluke Ministarstva poljoprivrede su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor.
- (17) Korisnik je u obvezi preuzeti odluku Ministarstva poljoprivrede najkasnije u roku od pet dana od dana učitavanja odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.
- (18) Dostava odluke Ministarstva poljoprivrede korisniku se smatra obavljenom u trenutku kad korisnik odluku Ministarstva poljoprivrede preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku Ministarstva poljoprivrede s AGRONET-a u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.



9. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

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

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

9.1. Dostava putem AGRONET-a

- (1) U slučaju dostave akata putem AGRONET-a adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku šalje obavijest o dostavi akta na AGRONET je adresa elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.
- (2) Obavijest o učitanoj Odluci na AGRONET-u Agencija za plaćanja dostavlja korisniku isključivo na onu adresu elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.
- (3) 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/UGOVORI«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

9.2. Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

- (1) U slučaju dostave preporučenom pošiljkom s povratnicom dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici.
- (2) 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.

9.3. Dostava putem elektroničke pošte

- (1) U slučaju dostave putem elektroničke pošte, isključujući dostavu akata putem AGRONET-a, ako je korisnik u zahtjevu pod podacima o kontakt osobi naveo adresu elektroničke pošte koja se razlikuje od adrese elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika dostava se obavlja i na tu adresu elektroničke pošte.
- (2) Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.



10. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

- (1) Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da Europska unija sufinancira projekt, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivosti propisane su u Prilogu 7 ovoga Natječaja.

11. ZAŠTITA PODATAKA

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

12. PRAVNA OSNOVA

- (1) Ovaj Natječaj provodi se sukladno:
 - a. Uredbi (EU) br. 1303/2013 Europskog Parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006. (SL L 347, 20. 12. 2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013)
 - b. Uredbi (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, (SL L 347, 20. 12. 2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013)
 - c. Uredbi (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o financiranju, upravljanju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike i o stavljanju izvan snage uredaba Vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br.



- 814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) 485/2008 (SL L 347, 20. 12. 2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama, (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013)
- d. Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 640/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava te uvjeta za odbijanje ili obustavu plaćanja i administrativne kazne koje se primjenjuju za izravna plaćanja, potporu ruralnom razvoju i višestruku sukladnost (SL L 181, 20. 6. 2014.) i njenim izmjenama i dopunama
 - e. Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 807/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i uvođenju prijelaznih odredbi (SL L 227, 31. 7. 2014.)
 - f. Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 808/2014 od 17. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila primjene Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) (SL L 227, 31. 7. 2014.) i njenim izmjenama i dopunama i
 - g. Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 809/2014 od 17. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava, mjera ruralnog razvoja i višestruke sukladnosti (SL L 227, 31. 7. 2014.) i njenim izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 809/2014).

13. POJMOVI

(1) Pojedini specifični pojmovi u smislu ovoga Natječaja imaju sljedeće značenje:

- a. *korisnik* je svaki subjekt koji je odgovoran za pokretanje i provedbu projekta sufinanciranog iz Programa
- b. *projekt* je aktivnost ili skup aktivnosti koje predstavljaju cjelokupnu i sveobuhvatnu investiciju, a sastoji se od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije
- c. *javna potpora* je svaki oblik potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i potpora iz proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva ili financijske instrumente (u daljnjem tekstu: potpora)
- d. *traženi iznos potpore* je iznos koji korisnik upisuje u Zahtjev za potporu prilikom popunjavanja zahtjeva u AGRONET-u, poglavlje „Izračun potpore“, grupa pitanja „Iznosi“, podatak „Iznos potpore za dodjelu“
- e. *poduzetnik u teškoćama* je poduzetnik u postupku predstečaja, stečaja, stečaja potrošača ili likvidacije u skladu s posebnim propisima



- f. *intenzitet javne potpore* je postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima projekta
- g. *dopuna* je naknadno dostavljanje informacija, dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja
- h. *obrazloženje* je pojašnjenje određene nejasnoće ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima te ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna
- i. *nepravilnost* je povreda odredaba prava Zajednice koja proizlazi iz učinjene ili propuštene radnje od strane gospodarskog subjekta, a što je dovelo ili je moglo dovesti u pitanje opći proračun Zajednica ili proračune kojima Zajednice upravljaju, bilo smanjenjem ili gubitkom prihoda iz vlastitih sredstava prikupljenih izravno u ime Zajednica, ili neopravdanim izdacima u smislu članka 1. stavka 2. Uredbe (EZ, Euratom) br. 2988/95 od 18. prosinca 1995. o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica, odnosno članka 2., stavka 1. točke g) Uredbe (EU) br. 1306/2013
- j. *sumnja na prijevaru* je nepravilnost koja je razlog za pokretanje upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijevare, iz članka 1. stavka 1. točke (a) Konvencije o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica koja je sastavljena na temelju članka K.3 Ugovora o Europskoj uniji (u skladu sa člankom 2. točkom (a), Delegirane uredbe Komisije (EU) 2015/1971 od 8. srpnja 2015. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća posebnim odredbama o izvješćivanju o nepravilnostima povezanim s Europskim fondom za jamstva u poljoprivredi i Europskim poljoprivrednim fondom za ruralni razvoj te o stavljanju izvan snage Uredbe Komisije (EZ) br. 1848/2006 (SL L 293, 8. 7. 2015.)
- k. *financijska korekcija* je instrument kojim se, nakon što je nadležno tijelo utvrdilo nepravilnost koju je počinio korisnik i/ili partner, umanjuju bespovratna sredstva ili nalaže povrat cijelog ili dijela financiranja isplaćenog korisniku
- l. *viša sila i izvanredna okolnost* su pojmovi definirani člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013
- m. *javno tijelo* je tijelo državne uprave i drugo državno tijelo, tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravna osoba koja ima javnu ovlast i pravna osoba koja obavlja javnu službu (pružatelj javnih usluga)
- n. *Nacionalni program očuvanja i održive uporabe biljnih genetskih izvora za hranu i poljoprivredu u Republici Hrvatskoj za razdoblje od 2017. do 2020. godine* (u daljnjem tekstu: Nacionalni program očuvanja i održive uporabe biljnih genetskih izvora), donesen Odlukom Vlade Republike Hrvatske u siječnju 2017. godine
- o. *Nacionalni program očuvanja izvornih i zaštićenih pasmina domaćih životinja u Republici Hrvatskoj*, prihvaćen Odlukom Vlade Republike Hrvatske u ožujku 2010. godine



- p. *godišnji plan aktivnosti* je opis aktivnosti koje će se provoditi u skladu s Nacionalnim programom očuvanja i održive uporabe biljnih genetskih izvora/ Nacionalnim programom očuvanja izvornih i zaštićenih pasmina domaćih životinja u Republici Hrvatskoj odobren od nadležne službe Ministarstva poljoprivrede
- q. *genetski izvor* je svaki (biljni ili životinjski) genetski materijal koji ima stvarnu ili potencijalnu vrijednost za hranu i/ili poljoprivredu
- r. *genetski materijal* je bilo koji dio genetskog izvora (biljni ili životinjski), uključujući reproduktivne, vegetativne ili somatske dijelove za umnažanje, kojim se prenose nasljedna svojstva
- s. *biološki materijal* je svaki materijal koji sadržava genetsku informaciju i koji se može razmnožavati sam ili se može razmnožavati u biološkom sustavu
- t. *in situ* održavanje podrazumijeva čuvanje genetskog materijala u ekosistemu ili prirodnom staništu i održavanje i obnavljanje održive populacije vrsta u njihovom prirodnom okruženju i okruženju gdje su se razvila njihova karakteristična svojstva
- u. *ex situ* održavanje je čuvanje genetskog materijala za poljoprivredu izvan njegovog prirodnog staništa
- v. *primka* je temeljna jedinica u očuvanju i dokumentiranju biljnih genetskih izvora koja predstavlja uzorak sjemena ili sadnog materijala, odnosno skup biljaka unutar poljske kolekcije
- w. *pasmina* je populacija životinja koje su dovoljno ujednačene da bi se mogle smatrati različitim od drugih životinja iste vrste od strane jedne ili više skupina uzgajivača koji su pristali upisati te životinje u svoje matične knjige s detaljima o njihovim poznatim precima radi reproduciranja njihovih naslijeđenih obilježja, razmnožavanjem, razmjenom ili selekcijom u okviru uzgojnog programa
- x. *pasmina kojoj prijeti nestanak* je lokalna pasmina koju je kao ugroženu priznala država članica i koja je genetski prilagođena jednom ili više tradicionalnih sustava proizvodnje ili jednom ili više okoliša u toj državi članici i čiji je ugroženi status znanstveno utvrdilo tijelo koje raspolaže potrebnim vještinama i znanjem u području ugroženih pasmina
- y. *jednostavna nabava* je nabava koju provode javni naručitelji za nabavu radova, robe i/ili usluga u slučaju kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave
- z. *AGRONET* je zaštićena mrežna aplikacija koja je između ostalog namijenjena i korisnicima potpora iz EPFRR za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje/prikupljanje ponuda te preuzimanje EPFRR Odluka/Pisama/Izmjene/Odluka/Potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET)



aa. *Portal ponuda* - elektronička nabava, aplikacija u kojoj se prikazuju objavljeni pozivi za prikupljanje ponuda, a ponuditelji učitavaju ponude.

14. ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA

- (1) Agencija za plaćanja u skladu sa člankom 58. Uredbe (EU) br. 1306/2013 osigurava učinkovitu zaštitu financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske od prijevare te poduzima sve potrebne mjere za sprečavanje, otkrivanje i ispravljanje nepravilnosti i prijevara.
- (2) Institucionalni okvir sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara AFCOS je sustav kroz koji se provodi koordinacija zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti u svrhu zaštite financijskih interesa Europske unije u Republici Hrvatskoj te neposredna suradnja s Europskim uredom za borbu protiv prijevara.
- (3) U slučaju postojanja indikatora sumnje na prijevaru Agencija za plaćanja o navedenom obavještava nadležne institucije.
- (4) U slučaju pokretanja upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini u svezi sa stavkom 3. ovoga članka Agencija za plaćanja odbit će zahtjev korisnika te isključiti korisnika iz postupka sukladno članku 11. Pravilnika zbog utvrđene sumnje na prijevaru.
- (5) Agencija za plaćanja može u svakom trenutku postupka dodjele potpore, provedbe projekta i tijekom 5 godina nakon konačne isplate donijeti odluku kojom će odbiti zahtjev korisnika, umanjiti potporu, odnosno zatražiti povrat djelomičnog ili cjelokupnog iznosa sredstava, u slučaju da korisnik ne ispunjava obveze propisane Pravilnikom, Natječajem ili drugim primjenjivim nacionalnim propisima ili propisima Europske unije.
- (6) Kad odlučuje o odbijanju, umanjenju ili povratu sredstava potpore Agencija za plaćanja uzima u obzir ozbiljnost, opseg, trajanje i ponavljanje nepravilnosti i/ili neusklađenosti.
- (7) Tijekom cjelokupne provedbe sustava kontrola, Agencija za plaćanja može u svrhu sprečavanja pokušaja prevara i nepravilnosti koristiti ARACHNE sustav za procjenu rizika (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=hr>) te poduzimati daljnje radnje u skladu s dobivenim rezultatima.
- (8) Ako se tijekom postupka dodjele potpore i/ili provedbe projekta utvrdi da je korisnik dostavio lažne podatke u zahtjevu, Agencija za plaćanja isključuje zahtjev iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH)



15. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Uvjeti prihvatljivosti

Prilog 2 - Kriteriji odabira

Prilog 3 - Lista prihvatljivih troškova biljnih genetskih resursa u poljoprivredi

Prilog 4 - Lista prihvatljivih troškova životinjskih genetskih resursa u poljoprivredi

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela Zahtjeva za potporu

Prilog 6 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela Zahtjeva za potporu

Prilog 7 – Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Prilog 8 – Financijske korekcije u postupcima javne nabave

Prilog 9 – Informiranje i vidljivost

