



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 16.1. „Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost“ – provedba tipa operacije 16.1.1 „Potpora za osnivanje operativnih skupina“

PRR-16.01.01.00.0-02



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



Sadržaj

1.	PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA	4
1.1.	Izmjena i/ili ispravak otvorenog Natječaja	6
1.2.	Poništenje Natječaja.....	6
1.3.	Pitanja i odgovori	6
2.	POSTUPAK DODJELE POTPORE	7
2.1.	De Minimis potpora - potpora male vrijednosti.....	7
2.2.	Uvjeti prihvatljivosti korisnika u postupku dodjele potpore	7
2.3.	Uvjeti prihvatljivost projektne ideje, sadržaj projektne ideje i ugovor o poslovnoj suradnji	7
2.4.	Ocjenjivanje kvalitete projektnih ideja operativnih skupina	8
2.5.	Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu	9
2.6.	Provedba postupka dodjele potpore	10
2.7.	Podnošenje, zaprimanje i rangiranje zahtjeva za potporu.....	11
2.8.	Administrativna kontrola zahtjeva za potporu	12
2.9.	Dopuna/obrazloženje	13
2.10.	Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore	14
2.11.	Rokovi za izdavanje odluka.....	15
2.12.	Sklapanje ugovora o financiranju	15
3.	PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU	16
3.1.	Uvjeti i načini podnošenja zahtjeva za isplatu.....	16
3.2.	Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu.....	18
3.3.	Izdavanje akata nakon administrativne kontrole zahtjeva za isplatu	18
3.3.1.	Odluka o isplati	19
3.3.2.	Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu	19
3.4.	Raskid ugovora o financiranju	19
4.	POVRAT SREDSTAVA	20
5.	ODUSTAJANJE KORISNIKA	20
6.	PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU	21
7.	NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA I RJEŠAVANJA PRIGOVORA.....	22
8.	NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA.....	24
8.1.	Dostava putem AGRONET-a	24
8.2.	Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom	24
8.3.	Dostava putem elektroničke pošte	24



9.	OBVEZA ČUVANJA DOKUMENTACIJE	25
10.	ZAŠTITA PODATAKA	25
11.	PRAVNA OSNOVA	25
12.	POJMOVI.....	26
13.	ZAŠTITA FINACIJSKIH INTERESA	28
14.	PRIKAZ POSTUPKA DODJELE I ISPLATE POTPORE	29
15.	POPIS PRILOGA	31



KLASA: 440-12/18-16-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-20-001

Zagreb, 10. lipnja 2020. 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 i 37/20) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 16.1. „Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost“ – provedba tipa operacije 16.1.1 „Potpora za osnivanje operativnih skupina“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020.

1. PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA

Datum objave Natječaja	10. lipnja 2020.
Rok za podnošenje zahtjeva za potporu i dostavu potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu	od 12:00 sati 13. srpnja 2020. – do 12:00 sati 15. rujna 2020. 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 i 37/20) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu Podmjere 16.1. „Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost“, tip operacije 16.1.1 „Potpora za osnivanje operativnih skupina“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 16.1.1).



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Svrha Natječaja	Svrha Natječaja je dodjela potpore za osnivanje operativnih skupina koje će realizirati projektne ideje kroz projekte u sklopu tipa operacije 16.1.2 „Operativne skupine“.
Prihvatljivi korisnici	Korisnici su operativne skupine koju čine najmanje dva partnera. Partneri operativne skupine mogu biti: a) fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednika b) proizvođačke organizacije u poljoprivrednom i prehrambeno-prerađivačkom sektoru c) fizičke i pravne osobe koje se bave djelatnostima u okviru tema navedenih u točki 24. Priloga 1 ovoga Natječaja.
Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore po Natječaju	1.000.000,00 kuna
Visina javne potpore¹	Visina javne potpore iznosi 5.000 EUR.
Intenzitet javne potpore	do 100 % (90 % EU i 10 % RH)
Informacije o objavi Natječaja	Objava na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja)– www.apprrr.hr , a obavijest o objavi Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) – https://poljoprivreda.gov.hr , Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: Program) – www.ruralnirazvoj.hr

¹ Preračun eura obavljat će se u skladu s člankom 17. Pravilnika



1.1. Izmjena i/ili ispravak otvorenog Natječaja

- (1) Natječaj je moguće izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja zahtjeva za potporu u skladu s člankom 20. Pravilnika.
- (2) Izmjena 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 Ministarstva kao Upravljačkog tijela (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo), može poništiti ovaj Natječaj prije izdavanja odluka o rezultatu administrativne kontrole sukladno članku 21. Pravilnika.
- (2) Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

1.3. Pitanja i odgovori

- (1) Pitanja u vezi ovoga 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 10 dana prije početka 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, ovoga Natječaja i drugih pozitivnih pravnih propisa.
- (5) U slučaju više istovjetnih upita u vezi odredbi ovoga Natječaja Agencija za plaćanja u suradnji s Upravljačkim tijelom može izraditi uputu za korisnike koja će biti objavljena na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.
- (6) U slučaju izmjene ili ispravka ovoga Natječaja, odgovori objavljeni prije izmjene ili ispravka ovoga Natječaja smatraju se ništetnim ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom ovoga Natječaja.



2. POSTUPAK DODJELE POTPORE

Postupak dodjele potpore uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu od strane korisnika do sklapanja ugovora o dodjeli sredstava korisnika s Agencijom za plaćanja.

2.1. De Minimis potpora - potpora male vrijednosti

- (1) U sklopu ovoga Natječaja potpora se dodjeljuje kao de minimis potpora - potpora male vrijednosti u skladu s Uredbom (EU) br. 1407/2013 za odgovornu osobu operativne skupine.
- (2) Ukupan iznos de minimis potpore iz bilo kojeg izvora javnog financiranja (strukturni fondovi EU ili bilo koje druge državne potpore) koja se po državi članici dodjeljuje pojedinačno odgovornoj osobi operativne skupine ne smije prelaziti 200.000 EUR u trajanju od tri fiskalne godine.
- (3) U određivanju iznosa de minimis potpore primljene tijekom primjenjivog referentnog razdoblja, korisnik mora uzeti u obzir sljedeće:
 - a) ukupnu de minimis potporu koja je odobrena pojedinačno odgovornoj osobi operativne skupine
 - b) iznos javne potpore tražene u zahtjevu za potporu.
- (4) U izračun primljene de minimis potpore za odgovornu osobu operativne skupine ubraja se zbroj potpore koju je primila odgovorna osoba operativne skupine i sva njena povezana poduzeća.

2.2. Uvjeti prihvatljivosti korisnika u postupku dodjele potpore

Uvjeti prihvatljivosti korisnika i posljedice neispunjavanja istih propisani su ovim Natječajem i Prilogom 1 ovoga Natječaja koji čini njegov sastavni dio.

2.3. Uvjeti prihvatljivost projektne ideje, sadržaj projektne ideje i ugovor o poslovnoj suradnji

- (1) Uvjeti prihvatljivosti projektne ideje i posljedice neispunjavanja istih propisani su ovim Natječajem i Prilogom 1 ovoga Natječaja koji čini njegov sastavni dio.
- (2) Detaljni sadržaj projektne ideje naveden je u Prilogu 6 Natječaja.
- (3) Partneri operativne skupine sklapaju ugovor o poslovnoj suradnji.



- (4) Ugovor o poslovnoj suradnji treba biti izrađen u skladu s predloškom iz Priloga 7 ovoga Natječaja i mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:
- a) naznaku tipa operacije za koji se podnosi zahtjev za potporu
 - b) naznaku projektne ideje radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor o poslovnoj suradnji
 - c) naznaku odgovorne osobe operativne skupine i ostalih partnera koji čine operativnu skupinu
 - d) interne procedure i način upravljanja zadacima kojima se osigurava transparentnost u radu i donošenju odluka te izbjegava sukob interesa i
 - e) broj žiro računa odgovorne osobe operativne skupine.
- (5) Dokumentacija vezana uz opis projektne ideje radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor o poslovnoj suradnji propisana je u Prilogu 6 ovog Natječaja.
- (6) Potpisi ugovornih strana na ugovoru o poslovnoj suradnji moraju biti ovjereni kod javnog bilježnika.

2.4. Ocjenjivanje kvalitete projektnih ideja operativnih skupina

- (1) Ocjenu kvalitete projektnih ideja operativnih skupina ocjenjuje Ocjenjivački odbor.
- (2) Bodove za kriterij odabira br. 3 iz Priloga 2 ovoga Natječaja dodjeljuje Ocjenjivački odbor.
- (3) Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu pristiglih na ovaj Natječaj, za sve prihvatljive zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja dostavlja Upravljačkom tijelu projektne ideje operativnih skupina. Upravljačko tijelo prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru projektne ideje operativnih skupina radi ocjenjivanja kvalitete projektnih ideja operativnih skupina i dodjele bodova u skladu s kriterijima odabira.
- (4) Dostavljanje projektnih ideja operativnih skupina između Agencije za plaćanja i Upravljačkog tijela te između Upravljačkog tijela i Ocjenjivačkog odbora obavlja se elektroničkom poštom ili službenom dostavom putem dostavljača uz dostavnicu.
- (5) Nakon ocjene kvalitete projektnih ideja operativnih skupina i dodjele bodova u skladu s kriterijima odabira, Ocjenjivački odbor dostavlja rezultate ocjenjivanja Upravljačkom tijelu koje ih prosljeđuje Agenciji za plaćanja.
- (6) Upravljačko tijelo dostavlja Agenciji za plaćanja rezultate ocjenjivanja kvalitete projektnih ideja operativnih skupina najkasnije 45 dana od dana dostave projektnih ideja operativnih skupina Upravljačkom tijelu.



2.5. Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu

- (1) Zahtjev za potporu, u ime korisnika, odgovorna osoba operativne skupine popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu odgovorna osoba operativne skupine popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju navedenu u Prilogu 3 ovoga Natječaja. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski ili engleski 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. 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).

Napomena: Partneri operativne skupine moraju sklopiti ugovor o poslovnoj suradnji u kojem definiraju odgovornu osobu koja će biti podnositelj zahtjeva za potporu u ime operativne skupine. U Evidenciju korisnika upisuje se pravna osoba, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje u toj pravnoj osobi, temeljem ugovora o poslovnoj suradnji koja potpisuje potvrdu o podnesenom zahtjevu za potporu.

- (3) Prije popunjavanja zahtjeva za potporu odgovorna osoba operativne skupine treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Odgovorna osoba operativne skupine je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon nastanka događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.
- (4) **Ista operativna skupina/ista odgovorna osoba operativne skupine može podnijeti jedan zahtjev za potporu unutar ovoga Natječaja samo za jednu od prihvatljivih tema navedenih u točki 24. Priloga 1 ovoga Natječaja.**
- (5) Korisnik mora učitati dokumentaciju propisanu u Prilogu 3 ovoga Natječaja prilikom podnošenja zahtjeva za potporu.
- (6) Nakon popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“. Odgovorna osoba operativne skupine je u obvezi potvrdu o podnošenju zahtjeva za potporu ispisati i potpisati te dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do propisanog roka, na adresu:



Na omotnici u kojoj se nalazi potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (datum, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka:

„NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“

„NATJEČAJ ZA PROVEDBU TIPRA OPERACIJE 16.1.1 »Potpora za osnivanje operativnih skupina«, PRR-16.01.01.00.0-02

- (7) Smatra se da je zahtjev za potporu podnesen kad odgovorna osoba operativne skupine dostavi potvrdu o podnošenju zahtjeva za potporu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.
- (8) 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 odgovorna osoba operativne skupine neposredno predaje.
- (9) Korisnik mora podnijeti zahtjev za potporu u roku kako je propisano u tablici u točki 1. ovoga Natječaja.
- (10) Računanje rokova propisano je člankom 51. Pravilnika.
- (11) U slučaju dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu izvan propisanih rokova, nepotpisane i/ili potpisane od strane neovlaštene osobe, izdaje se odluka o odbijanju.
- (12) U slučaju da korisnik u zahtjevu za potporu ne dostavi dokumentaciju za koju je u Prilogu 3 ovoga Natječaja propisano da se ne može dopuniti, korisniku se izdaje odluka o odbijanju.

2.6. Provedba postupka dodjele potpore

Postupak dodjele potpore sastoji se od sljedećih faza:

- a) podnošenje i zaprimanje zahtjeva za potporu
- b) rangiranje zahtjeva za potporu i administrativna kontrola kriterija odabira



- c) administrativna kontrola prihvatljivosti korisnika
- d) administrativna kontrola prihvatljivosti projektne ideje.

2.7. Podnošenje, zaprimanje i rangiranje zahtjeva za potporu

- (1) Odgovorna osoba operativne skupine podnosi zahtjev za potporu na način propisan u podtočki 2.5. ovoga Natječaj a i u roku propisanom u točki 1. ovoga Natječaj a.
- (2) Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 3 ovoga Natječaj a.
- (3) Po zaprimanju svih zahtjeva za potporu podnesenih na ovaj Natječaj, Agencija za plaćanja formira inicijalnu rang-listu zahtjeva za potporu na temelju traženih iznosa potpore te traženog broja bodova u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Natječaj a.
- (4) 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 Natječaj a.
- (5) U slučaju da dva ili više 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).
- (6) Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova 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.
- (7) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu zahtjeva za potporu prema redoslijedu na rang-listi. Rang-lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.
- (8) Rang-listu zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – www.aprrr.hr, nakon sklapanja svih Ugovora o financiranju s korisnicima koji se nakon provedene administrativne kontrole nalaze iznad praga dostatnih sredstava.



2.8. Administrativna kontrola zahtjeva za potporu

- (1) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu kriterija odabira, prihvatljivosti korisnika, prihvatljivosti projektne ideje temeljem zahtjeva za potporu i dokumentacije učitane u zahtjev za potporu.
- (2) U Prilogu 3 ovoga Natječaja navedeni su svi dokumenti koje korisnik mora obavezno učitati u zahtjevu za potporu.
- (3) U slučaju da korisnik u zahtjevu za potporu ne dostavi dokumentaciju za koju je Prilogom 3 ovoga Natječaja propisano da se ne može dopuniti, korisniku se izdaje odluka o odbijanju.
- (4) Administrativnom kontrolom kriterija odabira provjerava se usklađenost zahtjeva za potporu s kriterijima odabira.
- (5) Korisnik mora ostvariti prag prolaznosti s minimalnim brojem bodova temeljem propisnih kriterija odabira da bi zahtjev za potporu bio prihvatljiv, u suprotnom se izdaje odluka o odbijanju.
- (6) Ako je projektna ideja ocijenjena kao nedovoljno jasno opisana i smisleno razvijena odnosno sa 0 bodova, iako je korisnik prošao prag prolaznosti temeljem ostalih kriterija odabira, korisniku se izdaje odluka o odbijanju.
- (7) Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova od traženog po pojedinom kriteriju odabira.
- (8) U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi manji broj bodova po kriterijima odabira od navedenog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjene broja bodova te će razloge umanjenja broja bodova obrazložiti u odluci.
- (9) Nakon izvršenih umanjenja 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.
- (10) Za sve prihvatljive zahtjeve za potporu, Agencija za plaćanja dostavlja Upravljačkom tijelu projektne ideje operativnih skupina radi ocjenjivanja kvalitete projektnih ideja operativnih skupina i dodjele bodova sukladno kriterijima odabira.
- (11) Agencija za plaćanja ažurira rang-listu temeljem zbroja bodova dodijeljenih od strane Ocjenjivačkog odbora za kvalitetu projektne ideje i bodova dodijeljenih tijekom administrativne kontrole u Agenciji za plaćanja.



Pojašnjenje: Za kriterij odabira 3. *Projektna ideja jasno opisana i smisleno razvijena*, prilikom podnošenja zahtjeva za potporu, sustav korisniku dodjeljuje maksimalni broj bodova. Natječajem je propisano da učitano projektnu ideju korisnika Agencija za plaćanja prosljeđuje Upravljačkom tijelu koje projektnu ideju dalje prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru na ocjenjivanje. Po završetku ocjenjivanja Upravljačko tijelo dostavlja ocjenu projektne ideje Agenciji za plaćanja koja revidira bodove po kriteriju odabira 3. *Projektna ideja jasno opisana i smisleno razvijena* sukladno ocijeni Ocjenjivačkog odbora.

Ako je projektna ideja ocijenjena kao **nedovoljno** jasno opisana i smisleno razvijena, iako je korisnik prešao prag prolaznosti temeljem ostalih kriterija odabira, korisniku se izdaje odluka o odbijanju.

- (12) 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.
- (13) Agencija za plaćanja prilikom administrativne provjere može koristiti sve dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.

2.9. Dopuna/obrazloženje

- (1) U slučaju da je zahtjev nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima i/ili ispravak neusklađenih navoda, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu može od odgovorne osobe operativne skupine tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).
- (2) Odgovornoj osobi operativne skupine se može poslati samo jedan zahtjev za dopunu.
- (3) Zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O) se odgovornoj osobi operativne skupine dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u zahtjevu za potporu, navedenu u poglavlju „KONTAKT PODACI“ i na elektronsku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.
- (4) Odgovorna osoba operativne skupine je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.
- (5) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da odgovorna osoba operativne skupine, osim dokumentacije koja je propisana ovim Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedu postupka dodjele potpore.
- (6) U Prilogu 3 ovoga Natječaja propisana je obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.
- (7) U slučaju da odgovorna osoba operativne skupine ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, izdat će se odluka o odbijanju.



- (8) U slučaju da odgovorna osoba operativne skupine dostavi odgovor na zahtjev za D/O izvan propisanog roka, izdat će se odluka o odbijanju.
- (9) Ako odgovorna osoba operativne skupine u odgovoru na zahtjev za D/O u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, izdat će se odluka o odbijanju.
- (10) Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi zahtjevi za potporu ulaze u daljnju kontrolu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.
- (11) Ako nakon podnošenja zahtjeva za potporu odgovorna osoba operativne skupine samoinicijativno dostavi dopune i/ili obrazloženja, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

2.10. Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore

- (1) Agencija za plaćanja nakon završenog 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) Agencija za plaćanja donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole 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.
- (3) Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju za svaki zahtjev za potporu koji ne ispunjava uvjete prihvatljivosti i/ili se nalazi ispod praga prolaznosti kriterija odabira te ne ispunjava druge uvjete propisane Programom, Pravilnikom i ovim Natječajem.
- (4) 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 i korisnicima kojima je izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole, a za koje sredstva nisu dostatna.
- (5) Na odluke iz stavka 1. podstavaka a) i b) ove podtočke korisnik ima pravo podnijeti prigovor u skladu s točkom 7. ovoga Natječaja.
- (6) Odluke/obavijest iz stavka 1. ove podtočke korisnik preuzima putem AGRONET-a.
- (7) 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“.
- (8) Ako korisnik ne preuzme akte iz stavka 1. ove podtočke u roku od pet dana od trenutka njihova stavljanja na AGRONET, Agencija za plaćanja smatrati će da je korisnik preuzeo odluke.



- (9) 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. podstavak a), b) i c) ove podtočke odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

2.11. Rokovi za izdavanje odluka

Agencija za plaćanja će u roku od 120 dana od dana zatvaranja ovoga Natječaja donijeti odluke iz stavka 1. podtočke 2.10. ovoga Natječaja.

2.12. Sklapanje ugovora 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) S jednim korisnikom unutar ovoga Natječaja može biti sklopljen jedan ugovor o financiranju.
- (4) Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, iznos dodijeljene potpore i isplata sredstava. Sklapanjem ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi ostvario pravo na isplatu potpore kao i obveze koje mora ispuniti tijekom 5 godina od isplate sredstava.
- (5) Agencija za plaćanja će preporučenom poštom korisniku dostaviti 2 primjerka ugovora o financiranju.
- (6) U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, odgovorna osoba operativne skupine u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak potpisanog ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u središnji ured Agencije za plaćanja na adresu: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb.
- (7) Danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane odgovorne osobe operativne skupine.
- (8) Ako korisnik potpiše ugovor o financiranju, ali ne navede datum potpisa ugovora o financiranju ili navede pogrešan datum, danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se vrijeme slanja poštom (datum, sat, minuta, sekunda) ispravno 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 o financiranju.



- (9) U slučaju organiziranja svečanog potpisivanja ugovora o financiranju s korisnicima od strane Ministarstva u suradnji s Agencijom za plaćanja, ako dođe do situacije u kojoj korisnik koji pristupi potpisivanju ugovora o financiranju u ugovoru o financiranju ne navede datum potpisivanja ugovora o financiranju, ili navede pogrešan datum, danom sklapanja ugovora o financiranju smatrat će se datum održavanja svečanog potpisivanja ugovora o financiranju
- (10) Neispravno potpisanim ugovorom smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.
- (11) 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.
- (12) Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju se na jednak način primjenjuju i na sklapanje dodatka ugovoru o financiranju.
- (13) S korisnikom se u svakom 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 isplate potpore u skladu s člankom 12. Pravilnika.

3. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ISPLATU

3.1. Uvjeti i načini podnošenja zahtjeva za isplatu

- (1) Potpora za tip operacije 16.1.1 isplaćuje se jednokratno u obliku paušalnog iznosa odgovornoj osobi operativne skupine nakon što odgovorna osoba operativne skupine preda prihvatljivi zahtjev za potporu na Natječaj za provedbu tipa operacije 16.1.2 „Operativne skupine“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 16.1.2), ostvari prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira za tip operacije 16.1.2 i zaprimi odluku o rezultatu administrativne kontrole za tip operacije 16.1.2. Potpora nije uvjetovana sklapanjem ugovora o financiranju za tip operacije 16.1.2.
- (2) Potpora se korisniku isplaćuje temeljem zahtjeva za isplatu koju odgovorna osoba operativne skupine podnosi u Agenciju za plaćanja.
- (3) Zahtjev za isplatu se podnosi jednokratno.
- (4) Rok za podnošenje zahtjeva za isplatu je 30 dana od zaprimanja odluke o rezultatu administrativne kontrole za projekt prijavljen u sklopu tipa operacije 16.1.2.
- (5) Zahtjev za isplatu odgovorna osoba operativne skupine popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu odgovorna osoba operativne skupine popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju propisanu Prilogom 5 ovoga Natječaja. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom



pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski ili engleski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

- (6) Prije popunjavanja zahtjeva za isplatu odgovorna osoba operativne skupine treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Odgovorna osoba operativne skupine je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon nastanka događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.
- (7) Nakon popunjavanja zahtjeva za isplatu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu“. Odgovorna osoba operativne skupine je obvezna potvrditi o podnošenju zahtjeva za isplatu 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 zahtjeva za isplatu treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (datum, sat, minuta, sekunda) koje 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 PROVEDBU TIPRA OPERACIJE 16.1.1 »Potpora za osnivanje operativnih skupina«, PRR-16.01.01.00.0-02

- (8) Smatra se da je zahtjev za isplatu podnesen kad odgovorna osoba operativne skupine dostavi potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.
- (9) Vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.



- (10) U slučaju dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu izvan propisanih rokova, Agencija za plaćanja primijenit će odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III. Pravilnika.
- (11) U slučaju više sile i izvanrednih okolnosti, korisnik ima mogućnost uputiti Agenciji za plaćanja putem elektronske pošte na info@apprrr.hr (sa 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.
- (12) Ako je korisnik podnio zahtjev za promjenu zahtjeva za potporu, zahtjev za isplatu može podnijeti tek po primitku Pisma odobrenja ili Pisma odbijanja zahtjeva za promjenu.

3.2. Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu

- (1) Nakon zaprimanja zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu.
- (2) 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 i/ili ispravak neusklađenih navoda, Agencija za plaćanja u bilo kojoj fazi administrativne kontrole može od odgovorne osobe operativne skupine tražiti D/O.
- (3) Zahtjev za D/O se korisniku dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedenu u zahtjevu za isplatu u poglavlju „KONTAKT PODACI“ i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.
- (4) Odgovorna osoba operativne skupine je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektronske pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.
- (5) Iznimno od stavka 4. ove podtočke, Agencija za plaćanja će primijeniti odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III. Pravilnika, za kašnjenje D/O u zahtjevu za isplatu i za kašnjenje podnošenja potvrde o podnošenju 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.

3.3. Izdavanje akata nakon administrativne kontrole zahtjeva za isplatu



- (1) Nakon završene administrativne kontrole zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:
 - a) Odluku o isplati
 - b) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.
- (2) Agencija za plaćanja će donijeti odluke iz stavka 1. ove podtočke najkasnije u roku 90 dana od dana podnošenja potpunog zahtjeva isplatu.
- (3) U rok od 90 dana iz stavka 2. ove podtočke ne uračunava se vrijeme od izjavljivanja prigovora na odluke iz stavka 1. ove podtočke 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 1. ove podtočke odgovarajućom odlukom i/ili aktom.

3.3.1. Odluka o isplati

- (1) Odluka o isplati izdaje se u slučaju da zahtjev za isplatu ispunjava uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju.
- (2) Odlukom o isplati određuje se iznos prihvatljive potpore koja se isplaćuje na žiro račun odgovorne osobe operativne skupine naveden u Evidenciji korisnika.
- (3) U slučaju potrebe za promjenom podataka u odluci o isplati, korisniku će biti izdana odluka o izmjeni odluke o isplati.

3.3.2. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog neispunjavanja obveza propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju.

3.4. Raskid ugovora o financiranju

Agencija za plaćanja će raskinuti ugovorne obveze s korisnikom, u slučaju da:

- a) je izdana odluka o povratu ukupno isplaćenih sredstava
- b) korisnik nije dostavio zahtjev za isplatu ili ga je dostavio nakon isteka roka iz ugovora o financiranju
- c) je donesena odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu
- d) je korisnik odustao od potpore u bilo kojem trenutku nakon sklapanja ugovora o financiranju.



4. POVRAT SREDSTAVA

- (1) Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole, donosi odluku o povratu sredstava i slučajevi u kojima Agencija za plaćanja može tražiti poravnanje povrata sredstava te plaćanje duga na rate propisani su člancima 144., 145. i 146. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/18 i 42/20).
- (2) Odluka o povratu sredstava korisniku se upućuje putem AGRONET-a ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (3) Odgovorna osoba operativne skupine 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.
- (4) Na odluku o povratu sredstava odgovorna osoba operativne skupine može podnijeti prigovor Ministarstvu u skladu s člankom 54. Pravilnika, no prigovor korisnika ne odgađa izvršenje odluke o povratu sredstava.
- (5) Ako odgovorna osoba operativne skupine nije izvršila povrat sredstava u propisanom roku, na iznos duga nakon isteka roka za povrat obračunava se zakonska zatezna kamata.
- (6) Agencija za plaćanja će zatražiti povrat sredstava u sljedećim slučajevima:
 - a) ako se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi nepravilnost
 - b) ako se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi administrativna pogreška
 - c) ako je korisnik ostvarivo sredstava na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario protivno uvjetima i odredbama Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/18 i 42/20) i propisa donesenih na temelju istog
 - 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
 - f) ako korisnik/projektna ideja ne ispunjava(ju) uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem, nacionalnim i europskim zakonodavstvom.

5. ODUSTAJANJE KORISNIKA

- (1) Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu kada korisnik:
 - a) ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili neispravno potpiše ugovor o financiranju ili ga ne dostavi u propisanom roku
 - b) 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 obvezan navedenu potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio zahtjev za potporu.
- (3) Agencija za plaćanja će korisniku izdati potvrdu o odustajanju:
- a) u slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje **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 korisnik podnese zahtjev za odustajanje prije sklapanja ugovora o financiranju i/ili
 - c) 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/nije uopće dostavio ugovor i/ili je dostavio neispravno potpisan ugovor o financiranju.
- (4) Agencija za plaćanja će korisniku izdati potvrdu o odustajanju i izjavu o raskidu ugovora o financiranju u slučaju da korisnik odustane od zahtjeva za potporu nakon sklapanja ugovora o financiranju.
- (5) Agencija za plaćanja će korisniku izdati odluku o povratu sredstava i izjavu o raskidu Ugovora o financiranju ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava.

6. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

- (1) Nakon sklapanja ugovora o financiranju korisnik je u obvezi od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje promjene za sve partnere operativne skupine (uključujući promjenu odgovorne osobe) podnošenjem zahtjeva za promjenu i to samo u slučaju više sile ili izvanrednih okolnosti.
- (2) Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu. Korisnik je u obvezi potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

- (3) Zahtjev za promjenu korisnik je u obvezi podnijeti po nastanku događaja.



Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna naznačena je u Prilogu 4 ovoga Natječaja.

- (4) Agencija za plaćanja će nakon administrativne kontrole zahtjeva za promjenu po potrebi izdati neki od sljedećih akata:
- a) Pismo odobrenja zahtjeva za promjenu - izdaje se za promjene kojima se ne mijenja ugovor o financiranju ili
 - b) Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu - izdaje se u slučaju neodobravanja zahtjeva za promjenu.
- (5) U slučaju da Agencija za plaćanja utvrdi da je korisnik obavio nedopuštenu promjenu i/ili promjenu koju nije prijavio, a ista negativno utječe na zaključke postupka dodjele potpore, odnosno ispunjavanje uvjeta prihvatljivosti korisnika i/ili projektne ideje i/ili dodjelu bodova po kriterijima odabira, ugovor o financiranju se može raskinuti.

7. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA I RJEŠAVANJA PRIGOVORA

- (1) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Ministarstvu.
- (2) Korisnik je obvezan 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) Korisnik podnosi prigovor putem AGRONET-a u roku od osam dana od dana dostave odluke Agencije za plaćanja.
- (5) U slučaju da korisnik nije podnio prigovor u roku od osam 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.
- (6) 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:
- a) povrede postupovnih odredbi Pravilnika i ovoga Natječaja



- b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili
 - c) pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.
- (8) Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor putem AGRONET-a na kartici „ODLUKE/UGOVORI“ potvrđivanjem zaprimljene odluke. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Ispravak odluke Agencija za plaćanja donijet će u svrhu ispravljanja pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci.
- (12) Ministarstvo odluke donosi u roku od 60 dana od dana zaprimanja potpunog prigovora.
- (13) Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Ministarstvu učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Ministarstvo 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 može:
- a) odbaciti prigovor
 - b) odbiti prigovor ili
 - c) usvojiti prigovor, poništiti odluku Agencije za plaćanja i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak.
- (15) Ministarstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.
- (16) Odluke Ministarstva su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor.
- (17) Korisnik je u obvezi preuzeti odluku Ministarstva najkasnije u roku od pet dana od dana učitavanja odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.
- (18) Dostava odluke Ministarstva korisniku se smatra obavljenom u trenutku kad korisnik odluku Ministarstva preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku Ministarstva s AGRONET-a u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.



8. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

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

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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. Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

9. OBVEZA ČUVANJA DOKUMENTACIJE

- (1) Odgovorna osoba operativne skupine mora čuvati originalnu dokumentaciju vezanu uz projektnu ideju pet godina nakon isplate sredstava.

10. ZAŠTITA PODATAKA

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) (SL L 119/1, 4.5.2016.).

11. 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
- 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. str. 487. - 548.) 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 uredbi 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. str. 547. - 607.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama



- d. Uredbi Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (SL L 352, 24. 12. 2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1407/2013)
- e. 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 ispravcima, izmjenama i dopunama
- f. 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. str. 1-17.)
- g. 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
- h. 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 i
- i. Pravilniku o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“, br. 91/19 i 37/20).

12. 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. *javna potpora* je svaki oblik potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i potpora iz proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva ili financijske instrumente
- c. *intenzitet javne potpore* je postotni udio javne potpore u prihvatljivim troškovima projekta
- 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. *dopuna* je naknadno dostavljanje informacija, dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja
- g. *obrazloženje* je pojašnjenje određene nejasnoće ili neusklađenosti u navodima/dokumentima te ispravak neusklađenih navoda
- h. *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
- i. *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.)
- j. *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
- k. *viša sila* i *izvanredna okolnost* su pojmovi definirani člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013
- l. *operativna skupina* je skupina partnera koji zajedno rade na donošenju konkretnog, praktičnog rješenja određenog definiranog problema, a međusobne odnose regulirali su ugovorom o poslovnoj suradnji
- m. *odgovorna osoba operativne skupine* je pravna osoba među partnerima operativne skupine, a definirana je ugovorom o poslovnoj suradnji
- n. *Europsko inovacijsko partnerstvo* (u daljnjem tekstu: EIP) je program za poljoprivrednu produktivnost i održivost
- o. *EIP mreža* je mreža Europskog inovacijskog partnerstva uspostavljena radi umrežavanja operativnih skupina, savjetodavnih službi i znanstvenika
- p. *potpore male vrijednosti (de minimis potpore)* su sve potpore dodijeljene jednom poduzetniku u određenom razdoblju koje ne premašuju iznos od 200.000 € u skladu s Uredbom (EU) br. 1407/2013, te se radi malog opsega i intenziteta smatra da ne utječu na trgovinu među državama članicama ili da se njome ne narušava niti prijeti narušavanjem



tržišnog natjecanja, te takve potpore ne ispunjavaju sve kriterije iz članka 107. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (u daljnjem tekstu: UFEU) te stoga ne podliježu postupku prijave

q. *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).

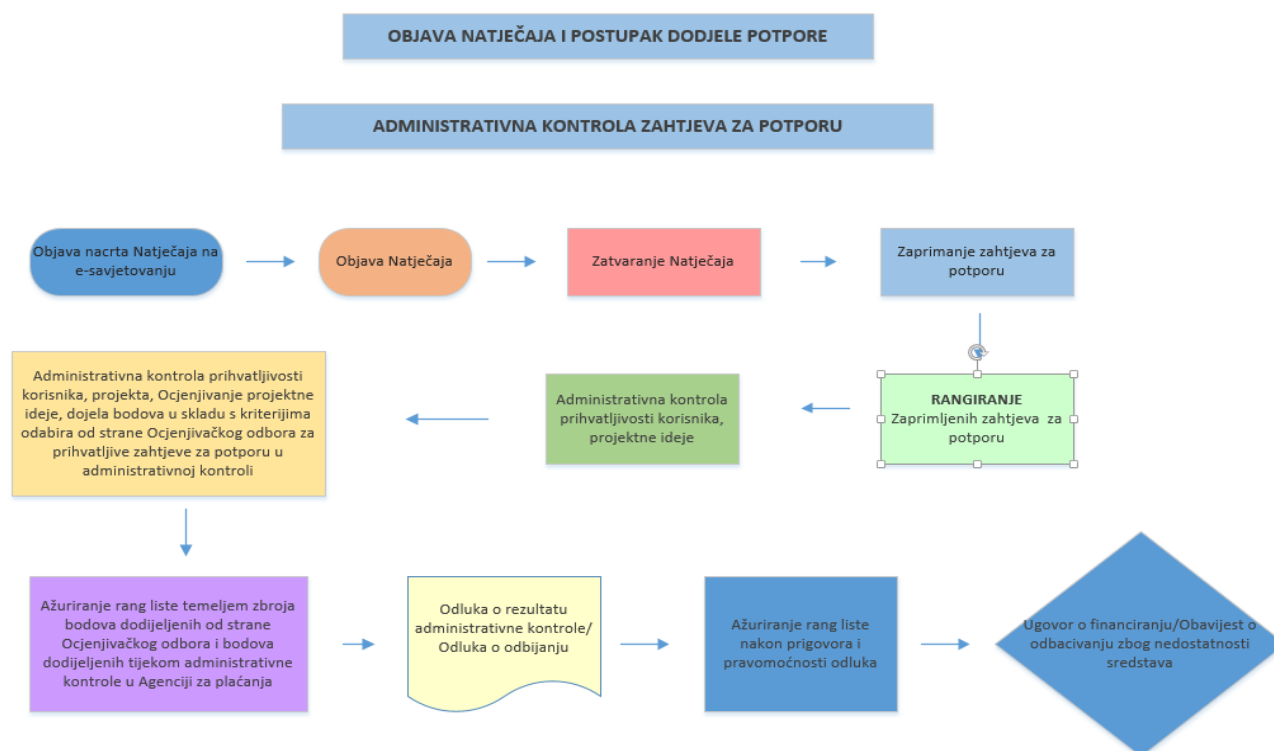
(2) Ostali pojmovi korišteni u ovom Natječaju imaju značenje kao pojmovi uporabljeni u Uredbi (EU) br. 1305/2013 i Uredbi (EU) br. 1407/2013.

13. ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA

- (1) Zaštita financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske provodi se u skladu s člankom 5. Pravilnika.
- (2) Ako se tijekom postupka dodjele potpore i i/ili administrativne kontrole zahtjeva za isplatu 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).



14. PRIKAZ POSTUPKA DODJELE I ISPLATE POTPORE



POSTUPAK ISPLATE SREDSTAVA

ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTEVA ZA ISPLATU



15. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Uvjeti prihvatljivosti za tip operacije 16.1.1

Prilog 2 - Kriteriji odabira

Prilog 3 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

Prilog 4 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 6 - Projektna ideja

Prilog 7 - Predložak ugovora o poslovnoj suradnji

