AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES AND RURAL DEVELOPMENT

VODIČ ZA KORISNIKE POTPORA IZ EUROPSKOG POLJOPRIVREDNOG FONDA ZA RURALNI RAZVOJ

MJERA 21 „Izvanredna privremena potpora poljoprivrednicima i MSP-ovima koji su posebno pogođeni krizom uzrokovanom bolešću COVID-19“

„MSP-ovi“

SADRŽAJ

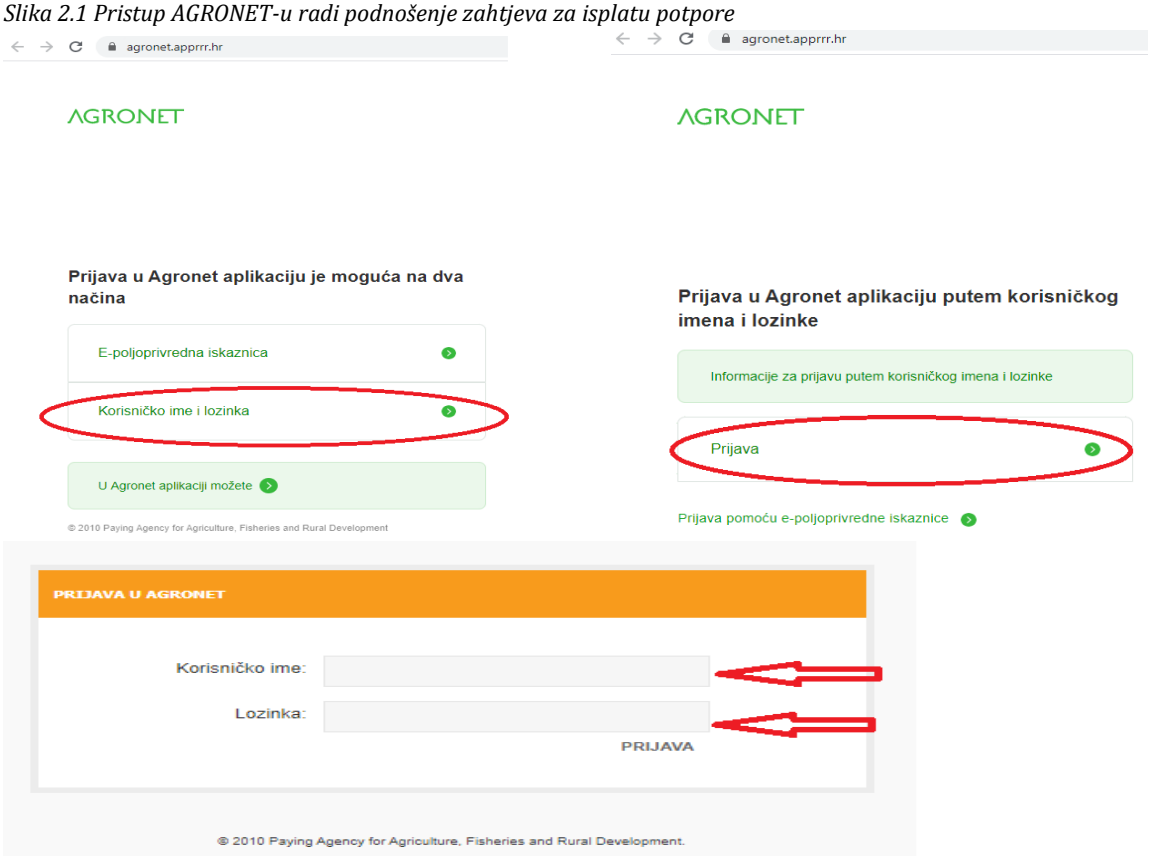
1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU POTPORE 3

2. PREUZIMANJE AKATA 31

1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU POTPORE

Podnošenje Zahtjeva za isplatu potpore je moguće tek nakon uspješno izvršenog upisa u EKPRRiR i zaprimljenog korisničkog imena i lozinke

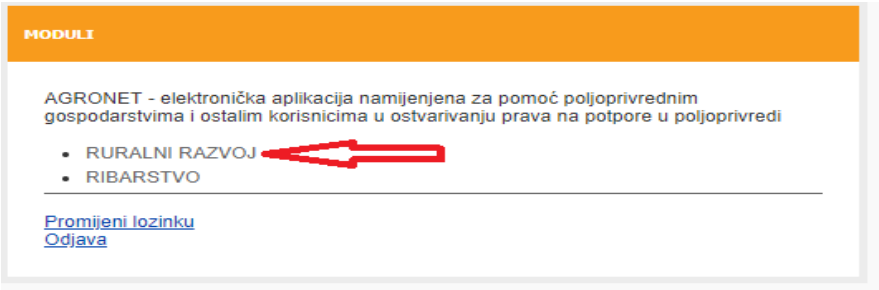
Slika 2.1 Pristup AGRONET-u radi podnošenje zahtjeva za isplatu potpore



Slika 2.2 Prijava u AGRONET

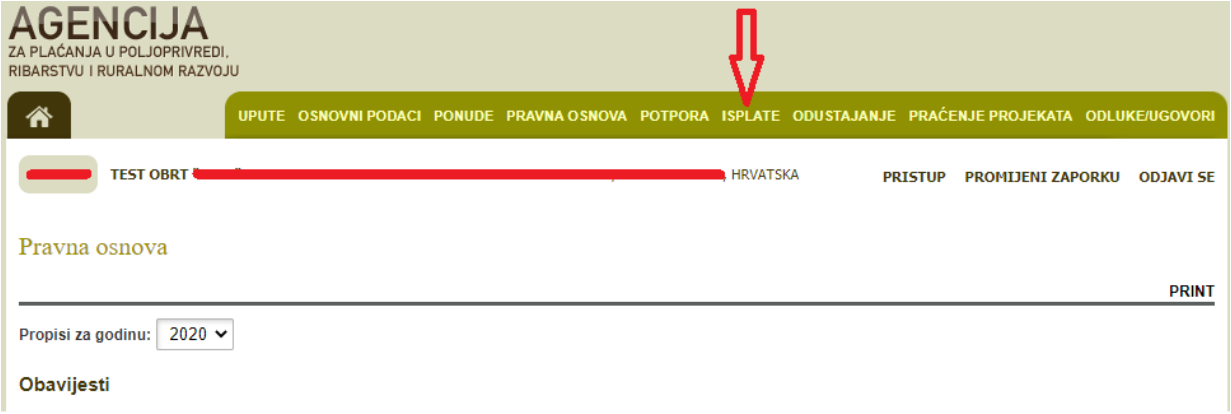
Zahtjev za isplatu potpore se podnosi putem AGRONET aplikacije (Slika 2.1) kojoj korisnik može pristupiti nakon upisa u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu. Nakon

prijave u AGRONET pomoću korisničkog imena i lozinke (Slika 2.2), potrebno je odabrati modul ''Ruralni razvoj'' (Slika 2.3)[1].



Slika 2.3 Odabir modula ''Ruralni razvoj''

Odabirom tog modula korisnik pristupa dijelu AGRONET sustava koji je namijenjen za mjere ruralnog razvoja te se korisniku pojavljuje ekran s karticama kako je prikazano na Slici 2.4. Ovdje, bez obzira koja je kartica odabrana, korisnik vidi svoj ''Jedinstveni broj korisnika'' (u gornjem lijevom kutu-sakriveno crvenom bojom), svoj naziv i adresu.

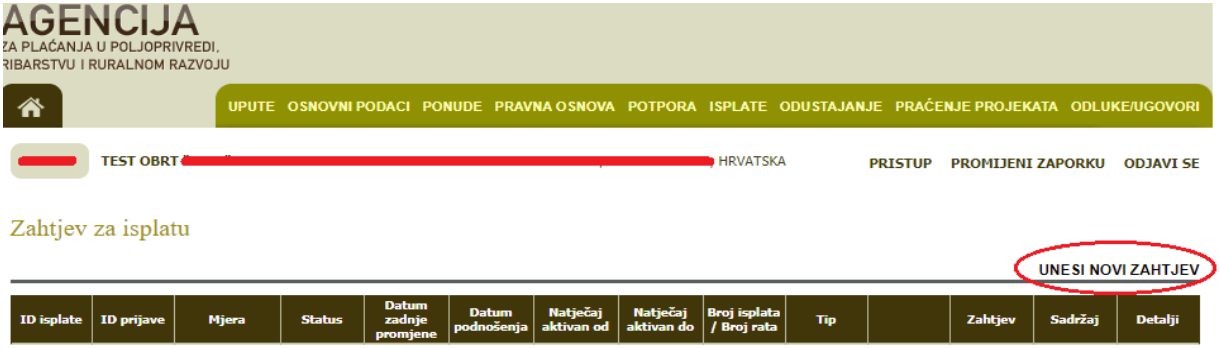


Slika 2.4 Ekran s karticama (glavni prozorčić korisnika u AGRONETU)

Za popunjavanje Zahtjeva za isplatu potpore, odaberite karticu ***"ISPLATE"***[2] (Slika 2.4), tada će se otvoriti ekran ''Zahtjev za isplatu'' (Slika 2.5), odaberite opciju **''UNESI NOVI ZAHTJEV''**.

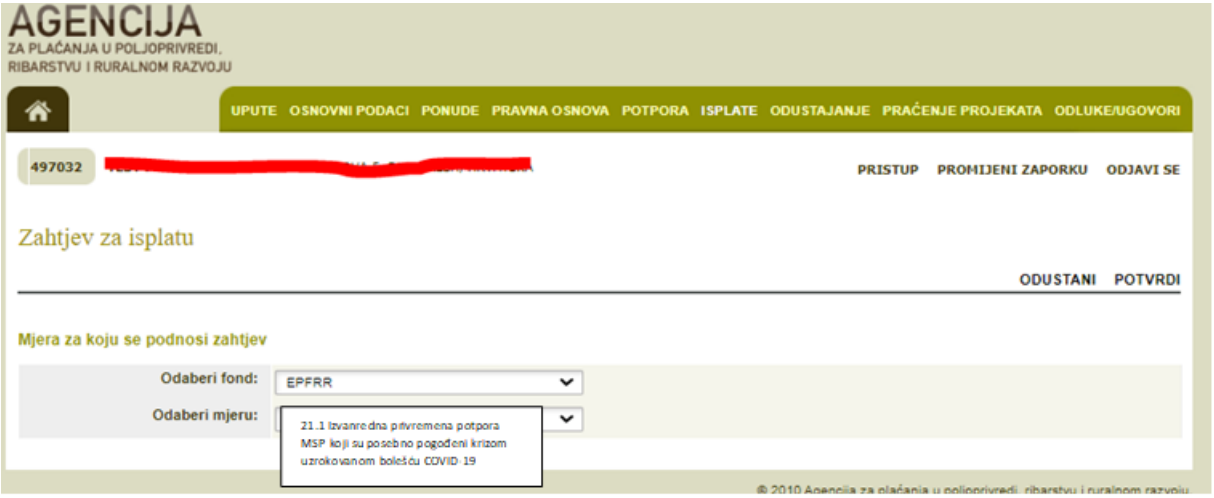
[1] U slučaju da nemate pristup modulu „Ruralni razvoj“, vjerojatno niste upisani u Evidenciju korisnika mjera ruralnog razvoja. Za potrebe brzog upisa u navedenu evidenciju u svrhu prijave na mjeru 21, molimo da koristite Vodič

VODIČ ZA UPIS U EVIDENCIJU KORISNIK



Slika 2.5 Unos novog Zahtjeva za isplatu potpore

Slijedeći korak je odabir fonda i mjere tj. operacije za koju se podnosi Zahtjev za isplatu potpore (odabir iz padajuće liste). Odabire se **„EPFRR“** a kod odabiru mjere izabrati „21.1 Izvanredna privremena potpora MSP koji su posebno pogođeni krizom uzrokovanom bolešću COVID-19“. Navedeni odabir (na Slici 2.6) potvrđuje se klikom na opciju ''POTVRDI'' ili se odbacuje odabirom opcije ''ODUSTANI''.



Slika 2.6 Odabir fonda i mjere

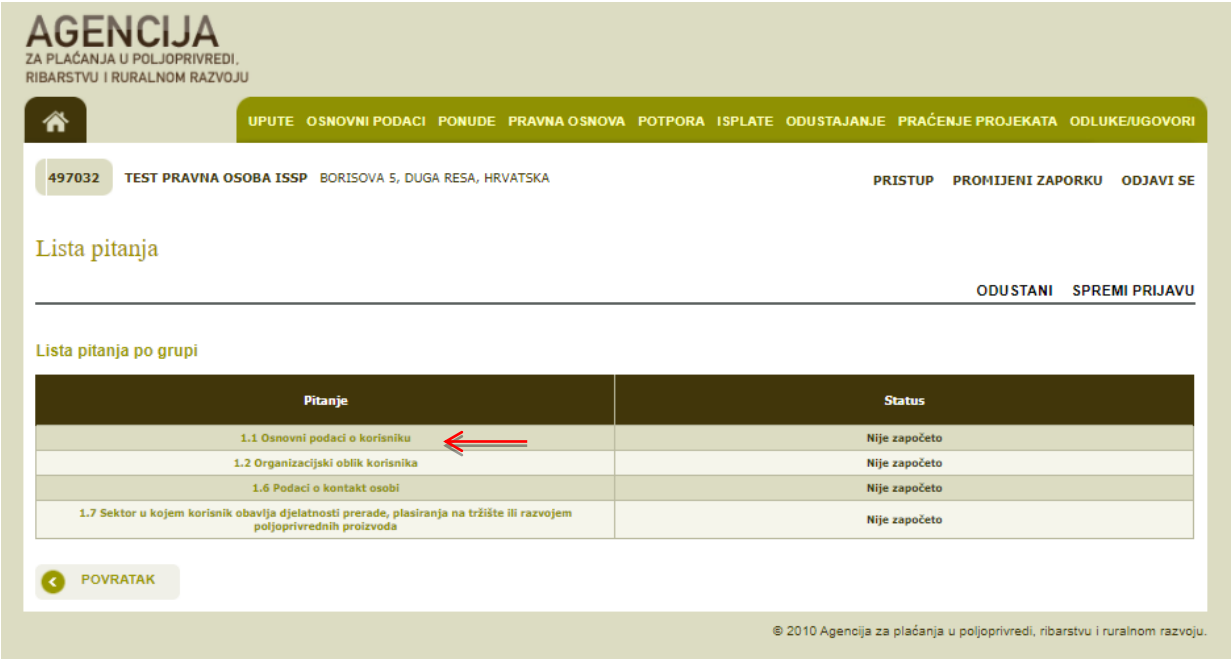
Slika 2.7 Otvaranje mogućnosti popunjavanja obrasca zahtjeva za isplatu potpore

Nakon potvrde odabira, pojavljuje se ekran s otvorenim Zahtjevom za isplatu potpore iz odabranog natječaja (Slika 2.7). Korisnik na tom ekranu, između ostalog, vidi naziv i rok natječaja te vidi identifikacijski broj ''ID'' Zahtjeva za isplatu potpore odnosno ID isplate. To je broj koji je jedinstven samo za predmetni Zahtjev.

Klikom na ID zahtjeva za Isplatu pojavljuje se ekran s grupama pitanja Zahtjeva za isplatu potpore iz odabranog natječaja (Slika 2.8). Korisnik na tom ekranu, između ostalog, vidi naziv i rok natječaja te vidi identifikacijski broj ''ID'' Zahtjeva za isplatu.

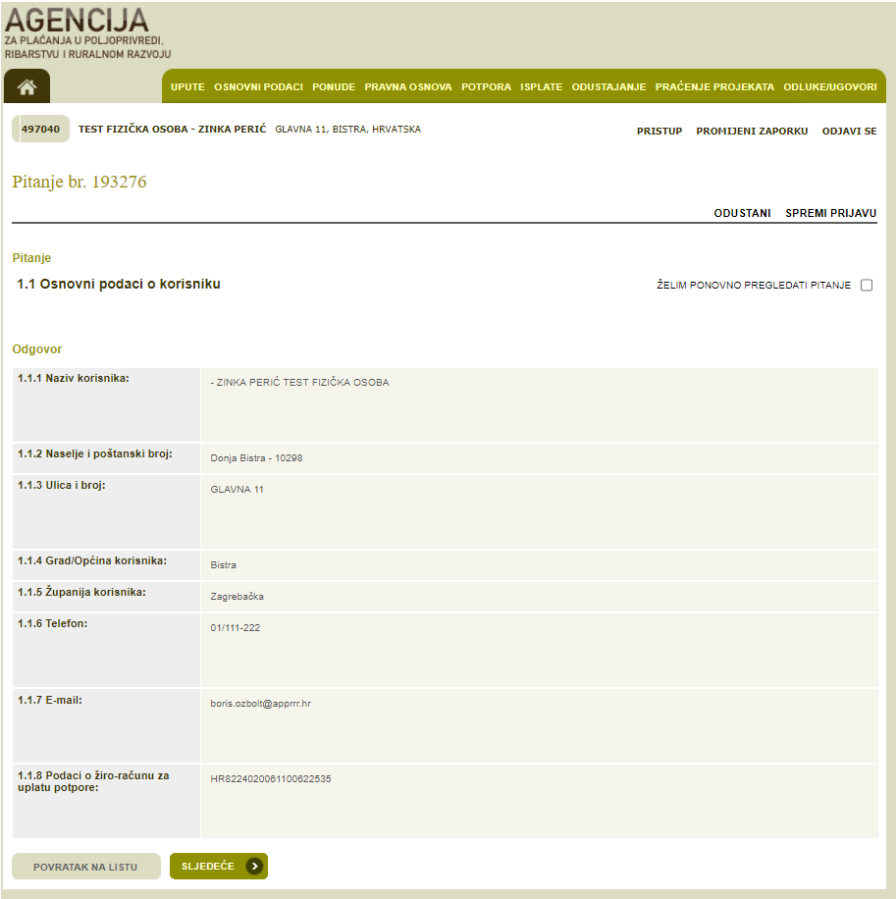
Slika 2.8 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za potporu

Svaka ''grupa pitanja'' ima svoj ''status''. Početni status svih grupa pitanja je ''Nije započeto''. Odabirom određene grupe pitanja (npr. klikom na poveznicu 1. OSNOVNI PODACI) otvara se ekran s listom pitanja za odabranu grupu (Slika 2.9). Inicijalni status svih potpitanja također je ''Nije započeto''.



Slika 2.9 Lista pitanja po grupi

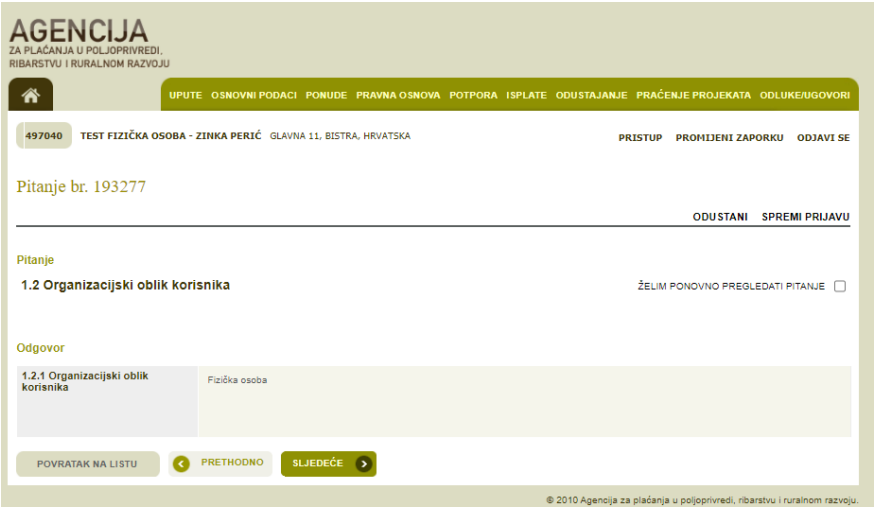
Odabirom određenog pitanja (npr. ''1.1. Osnovni podaci o korisniku'') otvara se ekran s traženim podacima koje korisnik unosi u Zahtjev za isplatu potpore, a vezano za određeno pitanje.



Slika 2.10 Popunjavanje podataka

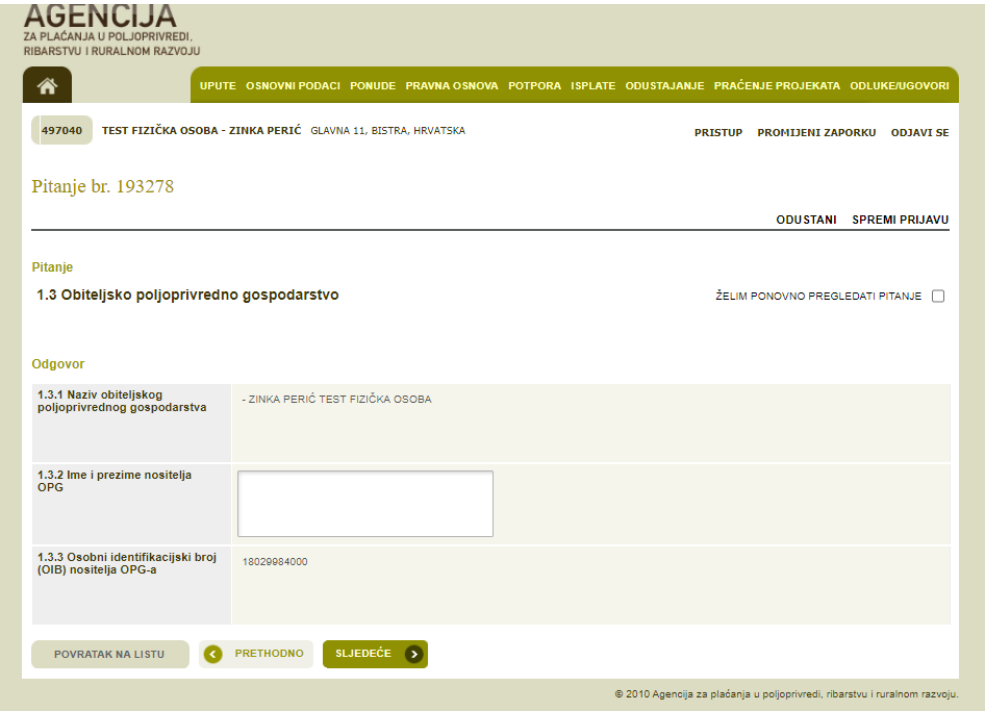
Određeni podaci, kao što je „Naziv korisnika'' su već uneseni i korisnik ih ne može promijeniti u Zahtjevu za isplatu potpore budući da se isti povlače iz Evidencije korisnika.

Klikom na „**SLJEDEĆE**“ otvara se nova podgrupa pitanja gdje je iz evidencije korisnika povučeno o kojem se obliku radi te korisnik ne mora popunjavati.



Slika 2.11 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

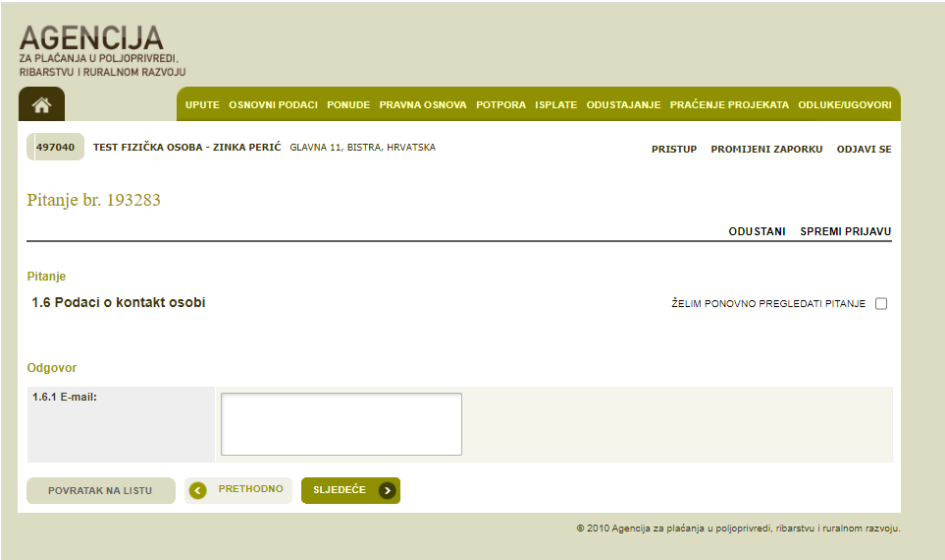
Odabirom opcije SLJEDEĆE otvara se nova podgrupa pitanja. Pored podataka koji se povlače iz evidencije korisnika, postoje prazna polja koja korisnik popunjava na način da upisuje podatke u odgovarajuće prazno polje (Pitanje 1.3.2.)



Slika 2.12 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

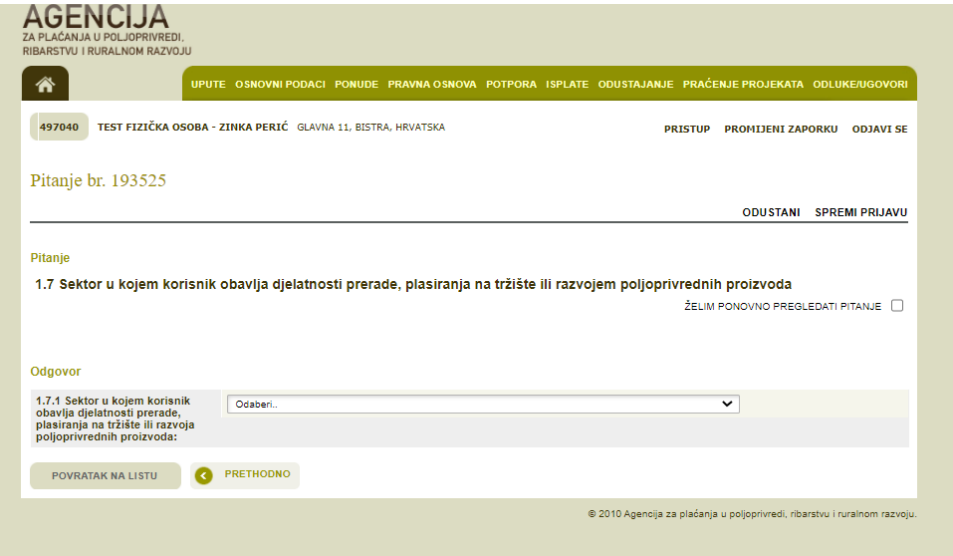
Napomena: ovisno organizacijskom obliku korisnika ova pitanje se mijenjaju ali princip popunjavanja je isti. Isto tako kod pravnih osoba postoje i dodatna pitanja koje korisnik popunjava po istom principu.

Odabirom opcije „**SLJEDEĆE**“ otvara se nova podgrupa pitanja. Korisnik pitanja popunjava na način da upisuje podatke u odgovarajuće prazno polje.



Slika 2.13 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima – nastavak

Odabirom opcije **„SLJEDEĆE“** otvara se nova podgrupa pitanja. Korisnik iz padajućeg menija izabire jedan sektor u kojem korisnik obavlja djelatnost prerade, plasiranja na tržište ili razvoja poljoprivrednih proizvoda.



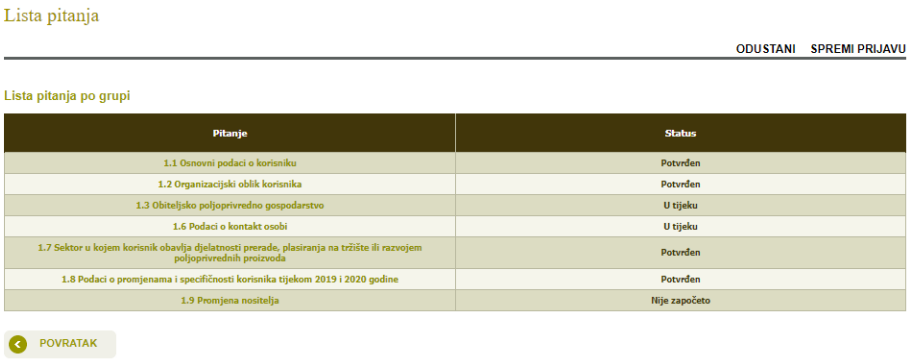
Slika 2.14 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima – nastavak

Klikom na „**SLJEDEĆE**“ otvara se nova podgrupa pitanja vezana za specifičnost korisnika ili promjene koje je imao u promatranim razdobljima.

Slika 2.15 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

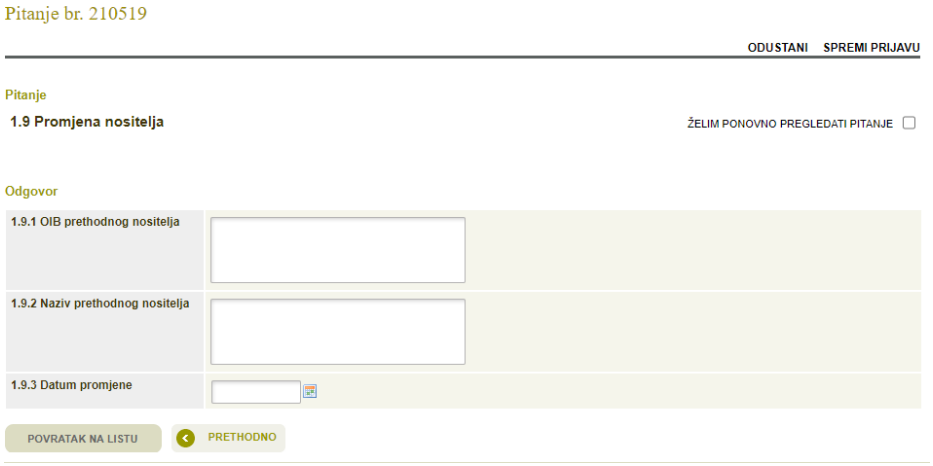
U slučaju da je Korisnik imao promjenu nositelja u promatranim razdobljima odabire iz padajućeg manija *promjena nositelja*

Klikom na **POVRATAK NA LISTU** vidljivo je da je otvorena nova grupa pitanja *1.9. – Promjena nositelja*



Slika 2.15 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Ulaskom u tu grupu pitanja Korisnik popunjava tražene podatke o prethodnom nositelju gospodarstva



Slika 2.16 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

U slučaju da je Korisnik imao promjenu organizacijskog oblika odabire u padajućem meniju *Promjena organizacijskog oblika*

Klikom na POVRATAK NA LISTU vidljivo je da je otvorena nova grupa pitanja *1.10. – Promjena organizacijskog oblika*

ista pitanja po grupi

Pitanje	Status
1.1 Osnovni podaci o korisniku	Potvrđen
1.2 Organizacijski oblik korisnika	Potvrđen
1.3 Obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo	Potvrđen
1.6 Podaci o kontakt osobi	Potvrđen
1.7 Sektor u kojem korisnik obavlja djelatnosti prerade, plasiranja na tržište ili razvojem poljoprivrednih proizvoda	Potvrđen
1.8 Podaci o promjenama i specifičnosti korisnika tijekom 2019 i 2020 godine	Potvrđen
1.10 Promjena organizacijskog oblika	Nije započeto

POVRATAK

Slika 2.17 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Ulaskom u tu grupu pitanja Korisnik popunjava tražene podatke o prethodnom nositelju gospodarstva

Pitanje

1.10 Promjena organizacijskog oblika

ŽELIM PONOVNO PREGLEDATI PITANJE

Odgovor

1.10.1 OIB prethodnog organizacijskog oblika kojeg je korisnik pravni slijednik	
1.10.2 Naziv prethodnog organizacijskog oblika kojeg je korisnik pravni slijednik	
1.10.3 Datum promjene	

POVRATAK NA LISTU PRETHODNO

Slika 2.18 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

U slučaju da je Korisnik Zajednički obrt odabire u padajućem meniju *Zajednički obrt*

ODUSTANI SPREMI PRIJAVU

Pitanje

1.8 Podaci o promjenama i specifičnosti korisnika tijekom 2019 i 2020 godine

ŽELIM PONOVNO PREGLEDATI PITANJE

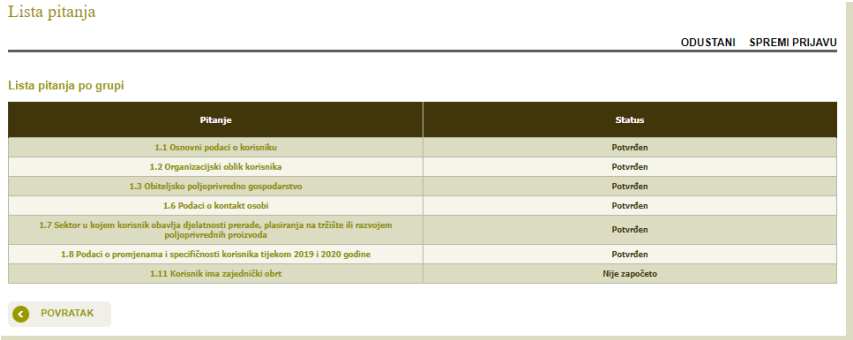
Odgovor

1.8.1. Podaci o promjenama i specifičnosti korisnika	3. – Zajednički obrt

POVRATAK NA LISTU PRETHODNO SLJEDEĆE

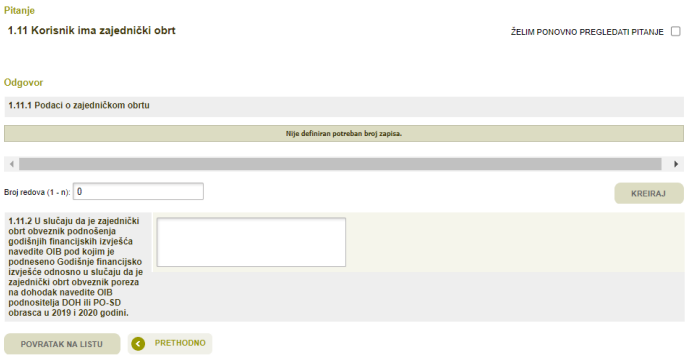
Slika 2.19 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Klikom na **POVRATAK NA LISTU** vidljivo je da je otvorena nova grupa pitanja *1.11. – Zajednički obrt*



Slika 2.20 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

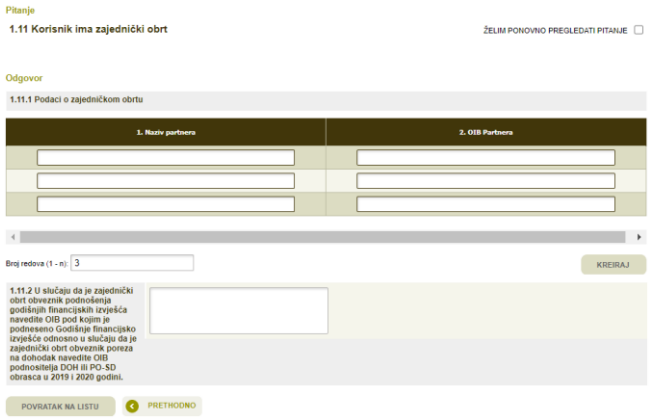
Ulaskom u tu grupu pitanja Korisnik popunjava tražene podatke o prethodnom zajedničkom obrtu



Slika 2.21 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

U pitanju 1.11.1. u *Broj redova (1-n)* upisuje broj članova zajedničkog obrata te klikne **KREIRAJ**

Nakon toga se otvara tablica koji ju potrebno popuniti s točnim podacima



Slika 2.22 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Pitanje 1.11.2 - NAPOMENA: nakon popunjavanja tablice obvezno unijeti OIB pod kojim je podnesen Godišnji financijski izvještaj ili DOH ili PO –SD obrazac.

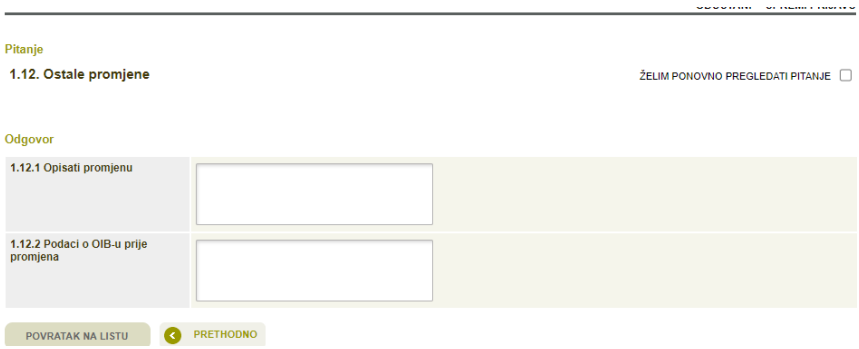
U slučaju da je Korisnik ima neke druge specifičnosti ili promijene odbire iz padajućeg menija *Ostale promjene*

Slika 2.23 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Klikom na **POVRATAK NA LISTU** vidljivo je da je otvorena nova grupa pitanja *1.12. – Ostale promijene.*

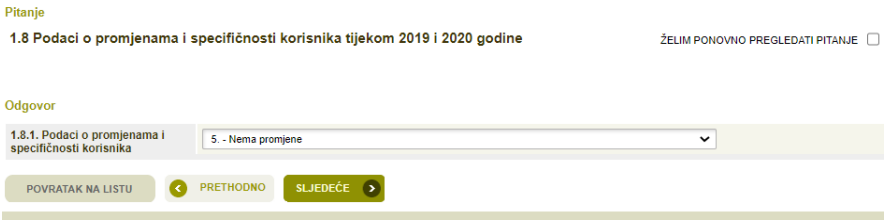
Slika 2.24 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Ulaskom u tu grupu pitanja Korisnik popunjava tražene podatke o specifičnim promjenama



Slika 2.25 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Ako Korisnik nema promjena ili specifičnosti odabire *Nema promjene*



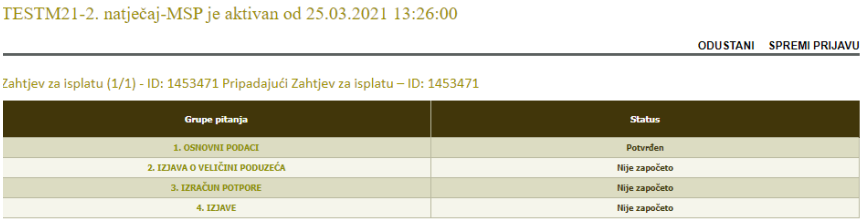
Slika 2.26 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima - nastavak

Nakon unosa traženih podataka korisnik se može vratiti na listu pitanja za tu grupu klikom na ''POVRATAK NA LISTU'' .

Kada svako od potpitanja ima status „POTVRĐEN“ onda i grupa pitanja ima status „POTVRĐEN“.

Slika 2.27 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima – nastavak

Pritiskom na ''POVRATAK'' otvara se ekran sa svim grupama pitanja (Slika 2.28). Tu je sada status prve grupe ''POTVRĐEN''.



Slika 2.28 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima – nastavak

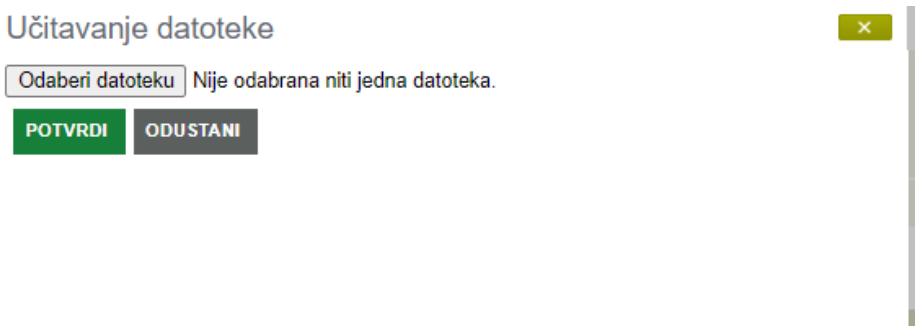
Nakon popunjavanja prve grupe pitanja korisnik ulazi u 2. grupu pitanja (2. IZJAVA O VELIČINI PODUZEĆA). Tu se otvara jedno potpitanje (slika 2.29.) te je potrebno klikom na naziv potpitanja ući u dio gdje se popunjavaju podaci.

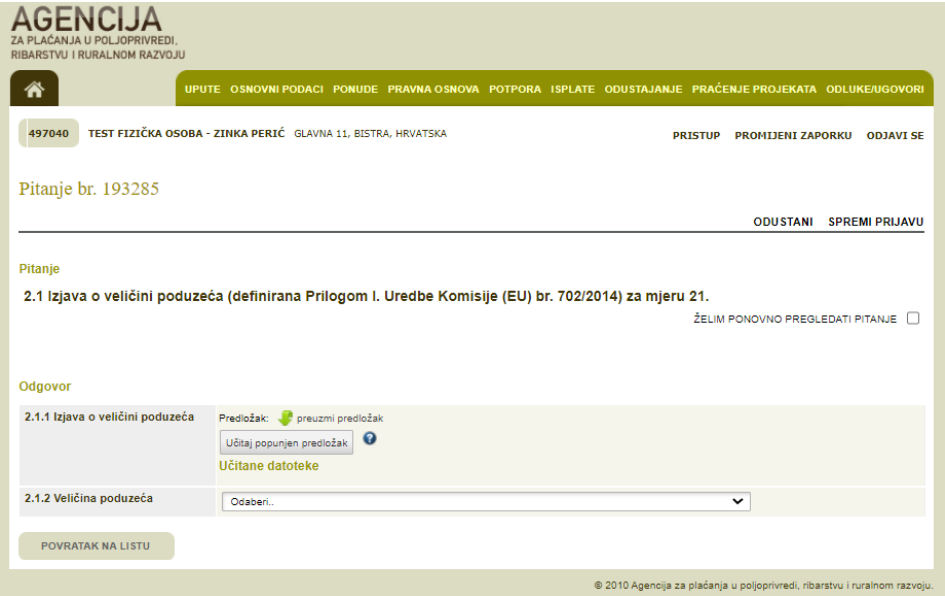
Slika 2.29 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Kad popunjavanja ovog potpitanja prvo je potrebno kod pitanja 2.1.1 kliknuti na preuzmi predložak. Radi se IZJAVI O VELIČINI PODUZEĆA, potrebno je excelicu spremiti na vaš disk, popuniti je te takvu popunjenu učitati u pitanje 2.1.1 na način:

1. Preuzeti predložak klikom na PREUZMI PREDLOŽAK; Popuniti ga sa traženim podacima; Spremiti popunjen predložak na Vaše računalo.

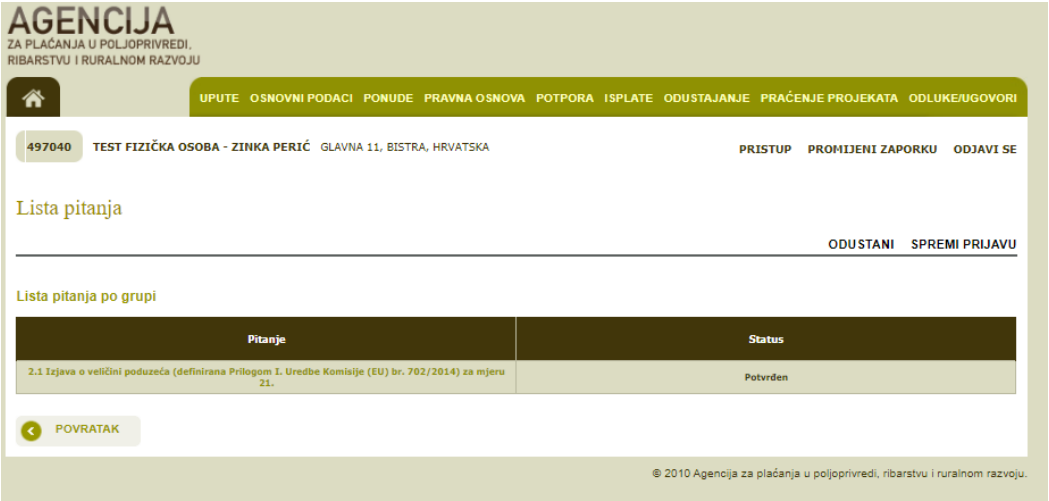
2. Učitati popunjenu IZJAVU O VELIČINI PODUZEĆA pod pitanje 2.1.1 tako da se prvo odabere „UČITAJ POPUNJEN PREDLOŽAK“ te vam se otvara dijalog u kojem je potrebno odabrati predložak koji ste prethodno spremili na računalu. Nakon odabira datoteke kliknite na potvrdi te ste na taj način učitali IZJAVU O VELIČINI PODUZEĆA





Slika 2.30 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Nakon popunjene IZJAVE O VELIČINI PODUZEĆA odaberite opcije u 2.1.2. , nakon toga klikom na POVRATAK NA LISTU odite na podgrupu koja ima status potvrđeno (slika 2.31.), te se klikom na POVRAT vratite se na glavnu listu pitanja gdje je vidljivo da i druga grupa pitanja ima status POTVRĐENO (slika 2.32.).

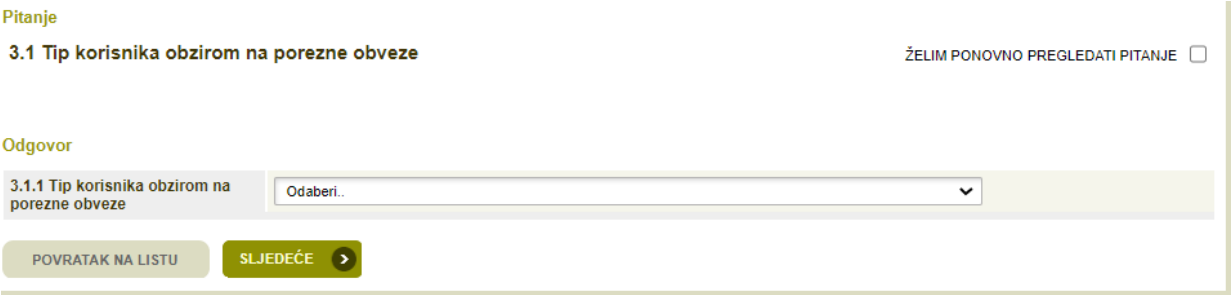


Slika 2.31 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Slika 2.32 Popunjavanje Zahtjeva s traženim podacima

Ako korisnik želi prekinuti s popunjavanjem Zahtjeva za isplatu potpore i nastaviti kasnije, on može spremiti trenutno unesene podatke odabirom opcije ''SPREMI PRIJAVU''. Neovisno o navedenom, svakako *preporučamo prilikom popunjavanja Zahtjeva povremeno spremiti Zahtjev*. Nakon spremanja Zahtjeva, isti možete ponovno pokrenuti i nastaviti s popunjavanjem odabirom u kartici ''ISPLATA'', odnosno klikom na ''ID ISPLATA''.

Kod daljnjeg popunjavanja u trećoj grupi pitanja ulaskom u pitanje i potpitanje pojavljuje se padajući meni (slika 2.33.).



Slika 2.33 Popunjavanje podataka

Potrebno je točno odabrati jednu od opcija:

1. Korisnici obveznici podnošenja godišnjih financijskih izvješća

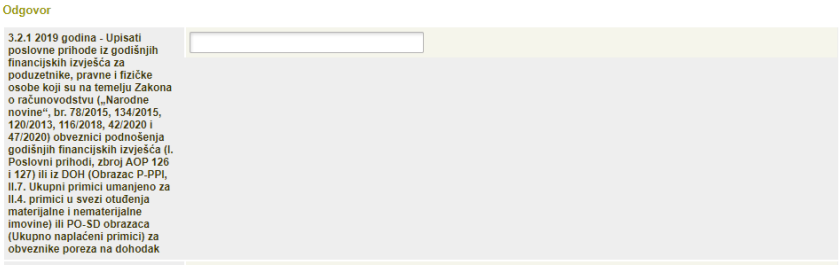
2. Korisnici obveznici poreza na dohodak (podnose DOH obrazac ili PO-SD obrazac)

Klikom na „SLJEDEĆE“ otvara se nova podgrupa pitanja vezana za izračun smanjenja primitaka ili smanjenje prihoda.

Slika 2.34 Popunjavanje podataka

Tražene podatke molimo točno upisati.

U pitanje 3.2.1 upisati poslovne prihode iz godišnjih financijskih izvješća za poduzetnike, pravne i fizičke osobe koji su na temelju Zakona o računovodstvu („Narodne novine", br. 78/2015, 134/2015, 120/2013, 116/2018, 42/2020 i 47/2020) obveznici podnošenja godišnjih financijskih izvješća (I. Poslovni prihodi, zbroj AOP 126 i 127) ili iz DOH (Obrazac P-PPI, II.7. Ukupni primici umanjeno za II.4. primici u svezi otuđenja materijalne i nematerijalne imovine) ili PO-SD obrazaca (Ukupno naplaćeni primici) za obveznike poreza na dohodak za 2019 godinu

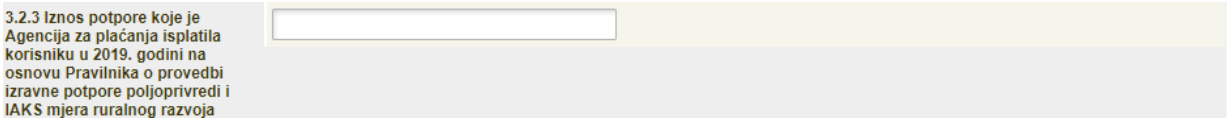


Slika 2.35 Popunjavanje podataka

U pitanje 3.2.2 upisati poslovne prihode iz godišnjih financijskih izvješća za poduzetnike, pravne i fizičke osobe koji su na temelju Zakona o računovodstvu („Narodne novine", br. 78/2015, 134/2015, 120/2013, 116/2018, 42/2020 i 47/2020) obveznici podnošenja godišnjih financijskih izvješća (I. Poslovni prihodi, zbroj AOP 126 i 127) ili iz DOH (Obrazac P-PPI, II.7. Ukupni primici umanjeno za II.4. primici u svezi otuđenja materijalne i nematerijalne imovine) ili PO-SD obrazaca (Ukupno naplaćeni primici) za obveznike poreza na dohodak za 2020 godinu

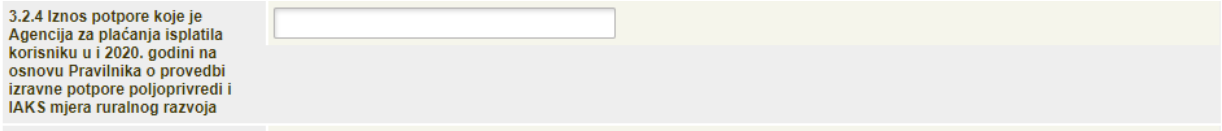
Slika 2.36 Popunjavanje podataka

U pitanje 3.2.3 upisati iznos potpore koje je Agencija za plaćanja isplatila korisniku u 2019. godini na osnovu Pravilnika o provedbi izravne potpore poljoprivredi i IAKS mjera ruralnog razvoja. Ako nema te ovakvih potpora upišite 0 (nulu).



Slika 2.37 Popunjavanje podataka

U pitanje 3.2.4 upisati iznos potpore koje je Agencija za plaćanja isplatila korisniku u 2020. godini na osnovu Pravilnika o provedbi izravne potpore poljoprivredi i IAKS mjera ruralnog razvoja. Ako nema te ovakvih potpora upišite 0 (nulu).



Slika 2.38 Popunjavanje podataka

Nakon što upišete tražene podatke na dnu kliknuti na gumb **IZRAČUNAJ.**

3.2.5 – pojavljuje se iznos poslovnih prihoda iz godišnjih financijskih izvješća za poduzetnike, pravne i fizičke osobe koji su na temelju Zakona o računovodstvu („Narodne novine“, br. 78/2015, 134/2015, 120/2013, 116/2018, 42/2020 i 47/2020) obveznici podnošenja godišnjih financijskih izvješća (I. Poslovni prihodi, zbroj AOP 126 i 127) ili iz DOH (Obrazac P-PPI, II.7. Ukupni primici umanjeno za II.4. primici u svezi otuđenja materijalne i nematerijalne imovine) ili PO-SD obrazaca (Ukupno naplaćeni primici) za obveznike poreza na dohodak za 2019. godinu umanjeno za iznos potpore koje je Agencija za plaćanja isplatila korisniku u 2019. godini na osnovu Pravilnika o provedbi izravne potpore poljoprivredi i IAKS mjera ruralnog razvoja.

3.2.6 - pojavljuje se iznos poslovnih prihoda iz godišnjih financijskih izvješća za poduzetnike, pravne i fizičke osobe koji su na temelju Zakona o računovodstvu („Narodne novine“, br. 78/2015, 134/2015, 120/2013, 116/2018, 42/2020 i 47/2020) obveznici podnošenja godišnjih financijskih izvješća (I. Poslovni prihodi, zbroj AOP 126 i 127) ili iz DOH (Obrazac P-PPI, II.7. Ukupni primici umanjeno za II.4. primici u svezi otuđenja materijalne i nematerijalne imovine) ili PO-SD obrazaca (Ukupno naplaćeni primici) za obveznike poreza na dohodak za 2020. godinu umanjeno za iznos potpore koje je Agencija za plaćanja isplatila korisniku u 2020. godini na osnovu Pravilnika o provedbi izravne potpore poljoprivredi i IAKS mjera ruralnog razvoja

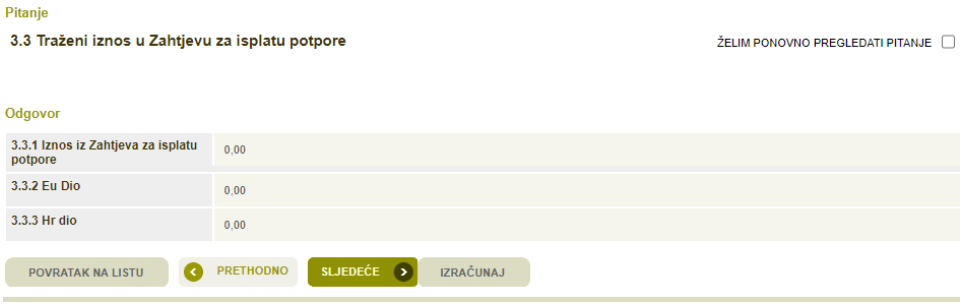
3.2.7 – pojavljuje se smanjenje primitaka ili smanjenje prihoda u promatranim razdobljima

3.2.8 – pojavljuje se postotno smanjenje primitaka ili prihoda u promatranom razdoblju

Ovdje korisnik može utvrditi zadovoljava li uvjet prihvatljivosti:

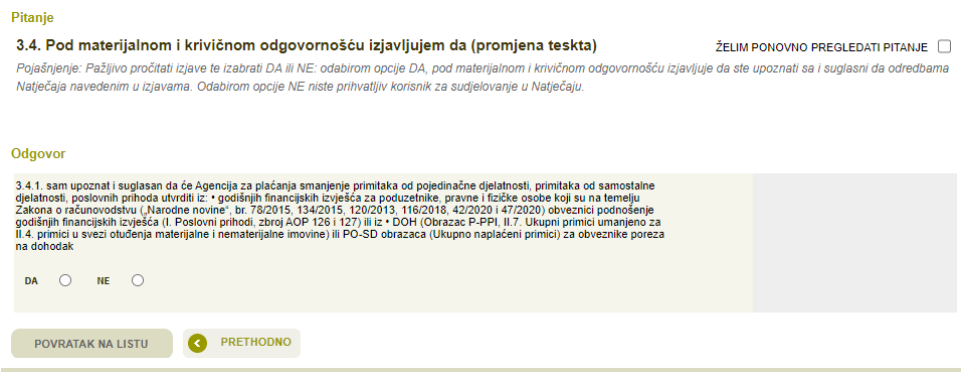
Korisnici u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2020. godine imaju evidentirano smanjenje primitaka ili smanjenje prihoda od minimalno 15%, odnosno od najmanje 37.759,50 kuna , u odnosu na isto razdoblje u 2019. godini. Klikom na sljedeće pojavljuje se iznos koji korisnik može tražiti u zahtjevu za isplatu potpore.

Klikom na **SLJEDEĆE** pojavljuje se pitanje 3.3. gdje već upisan iznos koji korisnik može tražiti u zahtjevu za isplatu potpore.



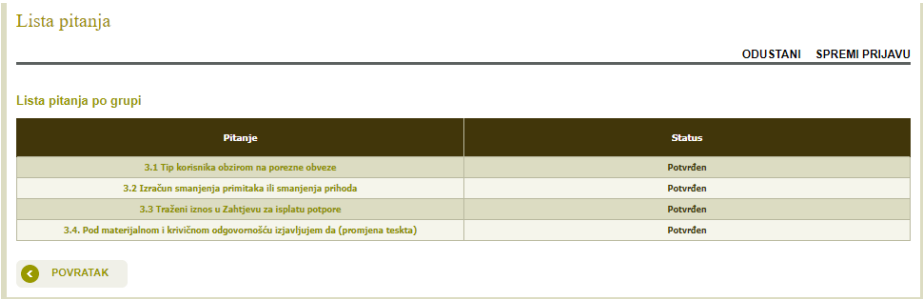
Slika 2.39 Popunjavanje podataka

Klikom na **SLJEDEĆE** pojavljuje se pitanje 3.4. gdje korisnik mora potvrditi Izjavu u koje se navodi da je svjestan na koji način će Agencija za plaćanja izvršiti izračun potpore.



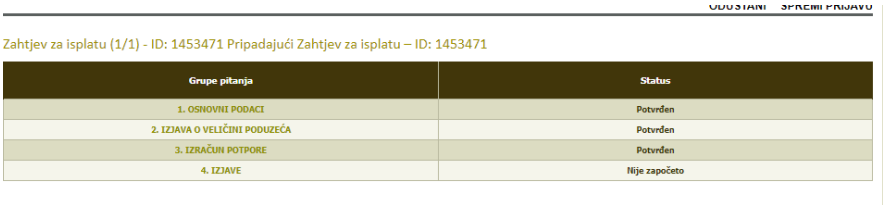
Slika 2.40 Popunjavanje podataka

Nakon toga, klikom na **POVRATAK NA LISTU** vraćamo se na grupu pitanja, gdje sva pitanja imaju status potvrđen



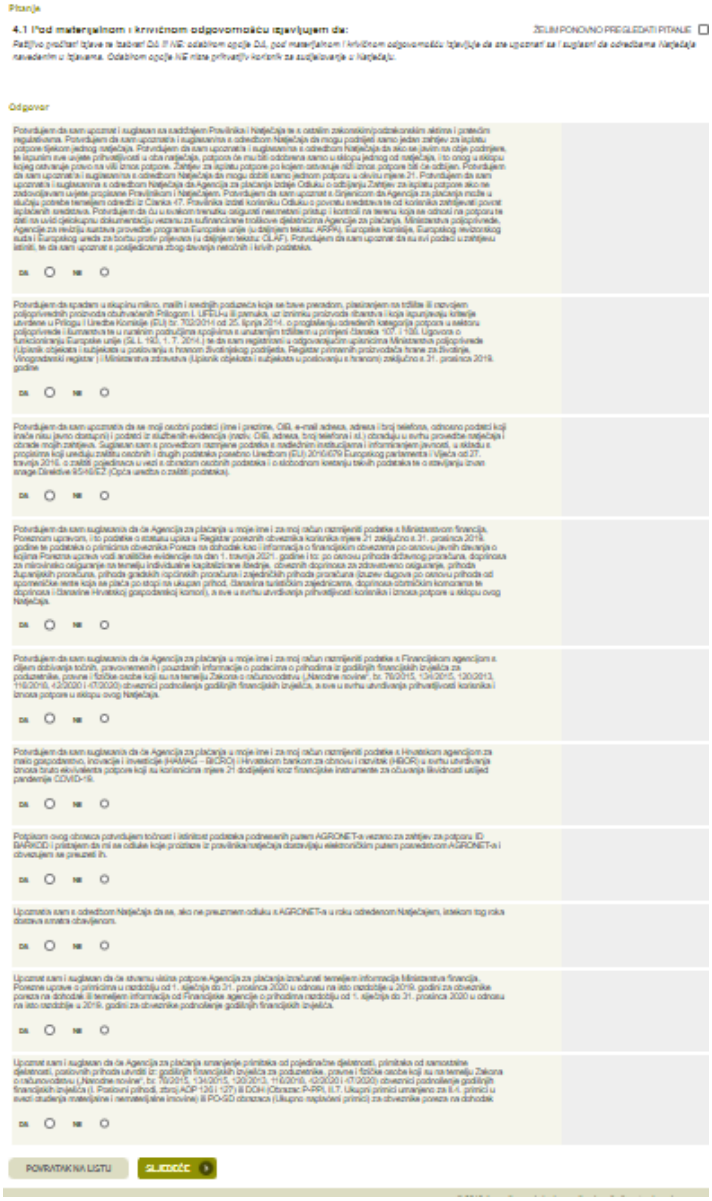
Slika 2.41 Popunjavanje podataka

Nakon toga klikom na **POVRATAK** vraćamo se na početnu stranicu zahtjev za isplatu te nam ostaje za popuniti četvrtu grupu pitanja



Slika 2.42 Popunjavanje podataka

Četvrta grupa pitanja su IZJAVE te su ulaskom u tu grupu pitanja pojavljuje potpitanje 4.1 a ulaskom u potpitanje otvaraju se izjave koje Korisnik mora detaljno pročitati te sa svojim „DA" potvrditi navedene izjave i privole (Slika 2.43).



Slika 2.43 Popunjavanje podataka

Klikom na „SLJEDEĆE“ otvara se nova podgrupa pitanja vezana za potpore koje su korisniku i za koje Agencija za plaćanja mora izvršiti umanjenje potpore a to su potpore:

a. dodijeljene sukladno Pravilniku o provedbi Programa privremene izvanredne mjere potpore za očuvanje likvidnosti proizvođača tovnih svinja u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 145/2020)

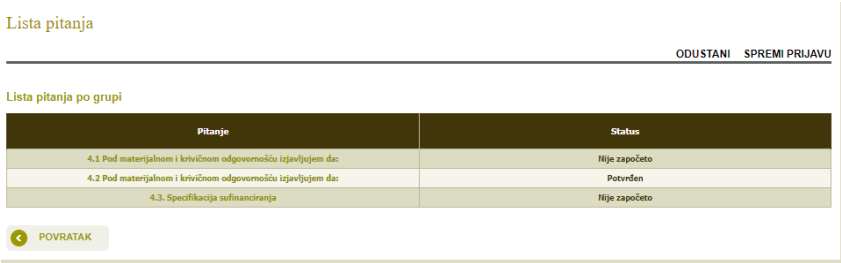
b. dodijeljene sukladno Pravilniku o provedbi programa potpore primarnim poljoprivrednim proizvođačima zbog otežanih uvjeta poslovanja uzrokovanih pandemijom bolesti COVID-19 („Narodne novine“, broj 10/2021 i 19/2021) i

c. bruto ekvivalenta potpore dodijeljene korisniku kroz financijske instrumente od strane Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG – BICRO) i Hrvatske banke za obnovu i razvitak (HBOR) za očuvanja likvidnosti uslijed pandemije COVID-19.

Slika 2.44 Popunjavanje podataka

Odabirom DA – pod materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuje te da niste dobili navedene potpore.

Odabirom NE – Kliknete na POVRATAK NA LISTU te je vidljiv nova podgrupa pitanja *4.3. Specifikacija sufinanciranja*



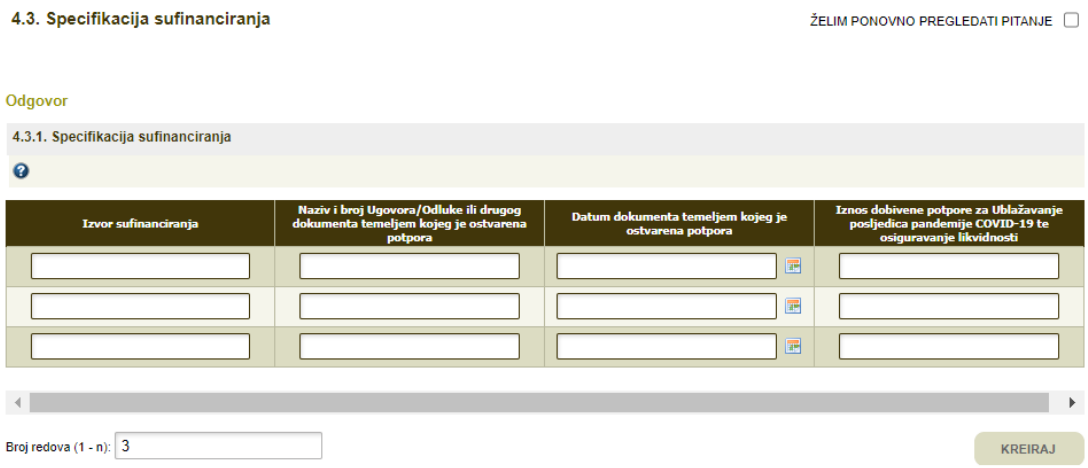
Slika 2.45 Popunjavanje podataka

Ulaskom u tu grupu pitanja popunjavate pitanje 4.3.1

Slika 2.46 Popunjavanje podataka

U broj redova (1-n) upišite broj gore navedenih izvora iz kojih ste dobili potporu za očuvanja likvidnosti uslijed pandemije COVID-19.

Kliknuti na **KREIRAJ**, te popuniti tablicu s traženim podacima.

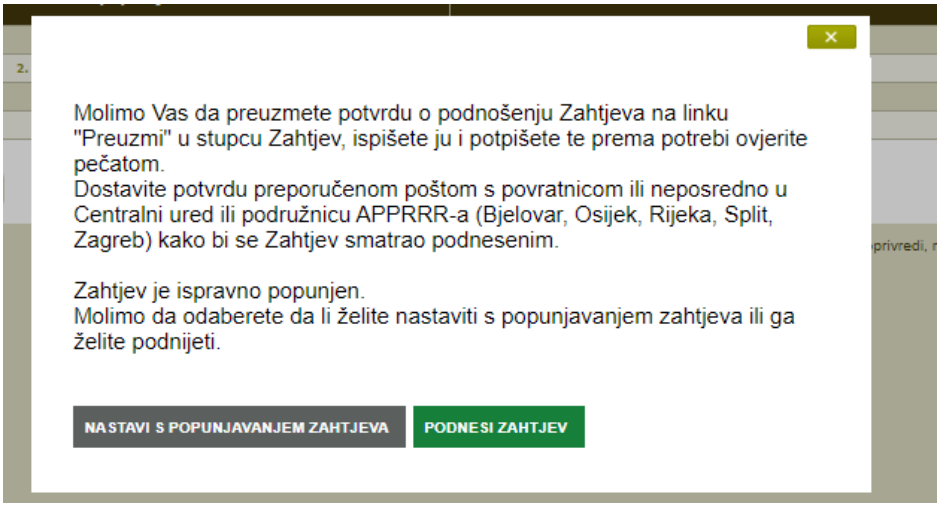


Slika 2.47 Popunjavanje podataka

Nakon toga klikom na **„POVRATAK NA LISTU“** odlazi se na podgrupu koja ima status potvrđeno te klikom na POVRATAK vraća te se na glavnu listu pitanja gdje je vidljivo da sva pitanja imaju status **„POTVRĐENO“** .

Slika 2.24 Popunjavanje Zahtjeva

Nakon odgovora na sva pitanja i unosa svih traženih podataka status svih grupa pitanja je ''Potvrđen'' i tada se u AGRONET-u pojavljuje opcija za podnošenje Zahtjeva za potporu **''PODNESI ZAHTJEV''** - Slika 2.24. Odabirom te opcije pojavljuje se dijaloški okvir u kojem se od korisnika traži da potvrdi da želi podnijeti zahtjev ili da se ipak želi vratiti popunjavanju zahtjeva.



Slika 2.23 Ekran s grupama pitanja Zahtjeva za isplatu potpore - nakon popunjavanja svih grupa

Nakon odabira opcije **"PODNESI ZAHTJEV"** kako je prikazano gore, korisnik više nema mogućnosti popunjavanja (istog) zahtjeva. Naime, tada status Zahtjeva postaje "Spreman", a ID zahtjeva je *zasivljen* tj. više se ne može klikom na ID zahtjeva bilo što mijenjati u zahtjevu.

Slika 2.23 Nakon odabira podnesi zahtjev

Nakon što je Zahtjev za isplatu potpore popunjen i podnesen (potvrđen) u AGRONET-u, u kartici "ISPLATA" u stupcu "SADRŽAJ" klikom na link "PREUZMI", otvorit će se sadržaj Zahtjeva koji možete spremiti za svoju arhivu i pregled, a u stupcu "ZAHTJEV" klikom na link "PREUZMI" kako je prikazano gore, otvorit će se popunjeni obrazac Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu potpore. U tom su obrascu navedeni osobni podaci o korisniku.

<u>VAŽNO:</u> Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu potpore (zbog specifičnosti mjere na dokumentu piše Zahtjev za isplatu) potrebno je ispisati, pečatirati (ako je primjejnivo)i, potpisati te dostaviti osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom do roka propisanog Natječajem, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom korisnika napisanom na poleđini. Na preporučenoj pošiljci mora biti precizno naznačen datumom i vrijeme (dan, sat, minuta, sekunda) zaprimanja pošiljke u poštanskom uredu (naglasiti to u poštanskom uredu), s naznakom:

„NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“

za provedbu mjere 21 „MSP-ovi“

Preporučenu pošiljku poslati na jednu od sljedećih adresa ovisno o lokaciji sjedišta korisnika,

Za Bjelovarsko-bilogorsku županiju:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji
Ljudevita Gaja 2
43 000 Bjelovar

Za Brodsko-posavsku-županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Brodsko-posavskoj županiji
Petra Krešimira IV br. 20
35 000 Slavonski Brod

Za Dubrovačko-neretvansku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Dubrovačko-neretvanskoj županiji
Vukovarska 2
20 000 Dubrovnik

Za Istarsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Istarskoj županiji
25. rujna br. 17
52 000 Pazin

Za Karlovačku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Karlovačkoj županiji

Pavla Vitezovića 1A
47 000 Karlovac

Za Koprivničko-križevačku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Koprivničko-križevačkoj županiji
Opatička 1
48 000 Koprivnica

Za Krapinsko-zagorsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Krapinsko-zagorskoj županiji
Frana Galovića 1A
49 000 Krapina

Za Ličko-senjsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Ličko-senjskoj županiji
Kaniška 55
53 000 Gospić

Za Međimursku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Međimurskoj županiji
O. Keršovanija 7
44 000 Čakovec

Za Osječko-baranjsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji
Europske avenije 5
31 000 Osijek

Za Požeško-slavonsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Požeško-slavonskoj županiji
Trg. Sv. Trojstva 19
34 000 Požega

Za Primorsko-goransku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji
Frana Kurelca 8
51 000 Rijeka

Za Sisačko-moslavačku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Sisačko-moslavačkoj županiji
Ivana Kukuljevića Sakcinskog 24
44 000 Sisak

Za Splitsko-dalmatinsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji
Trg Hrvatske bratske zajednice 8, I kat
21 000 Split

Za Šibensko-kninsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Šibensko-kninskoj županiji
Perivoj Luje Maruna 1
22 000 Šibenik

Za Varaždinsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Varaždinskoj županiji
Cesarca 2
42 000 Varaždin

Za Virovitičko-podravsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Virovitičko-podravskoj županiji
Trg bana Josipa Jelačića 21
33 000 Virovitica

Za Vukovarsko-srijemsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Vukovarsko-srijemskoj županiji
Olajnica 19
32 000 Vukovar

Za Zadarsku županiju:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Područnica u Zadarskoj županiji
Ivana Danila 4
23 000 Zadar

Za Zagrebačku županiju:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Zagrebačkoj županiji
Ozaljska 10
10 000 Zagreb

Za Grad Zagreb:
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSVU I RURALNOM RAZVOJU
Podružnica u Gradu Zagrebu
Ozaljska 10
10 000 Zagreb.

Tek nakon preuzimanja Zahtjeva u APPRRR, status zahtjeva u AGRONET-u prelazi iz "Spreman" u "Podnesen".

NAPOMEMNE:

Statusi pitanja

Svaka grupa pitanja sastoji se od pojedinačnih pitanja. Svako pitanje ima svoj status. Inicijalni status svih pitanja je ''*Nije započeto*''. Otvaranjem pitanja status pitanja se mijenja u ''*U tijeku*'', a nakon unosa svih traženih podataka u sklopu jednog pitanja, status pitanja mijenja se u ''*Potvrđen*''.

Statusi grupa

Inicijalno su svi statusi grupa ''*Nije započeto*''. Za vrijeme odgovaranja na pitanja iz neke grupe pitanja, status grupe se mijenja u ''*U tijeku*''. Nakon odgovaranja na sva pitanja unutar jedne grupe pitanja, status grupe se mijenja u ''*Potvrđen*''.

Statusi zahtjeva

U tijeku – inicijalni status te status za vrijeme popunjavanja Zahtjeva
Spreman – status nakon odabira opcije ''PODNESI ZAHTJEV''
Podnesen – status nakon dostavljanja Potvrde o podnošenju Zahtjeva u APPRRR i preuzimanja Zahtjeva od strane APPRRR
U obradi – status u fazi administrativne obrade Zahtjeva,
Konačna odluka – status nakon što odluka postane konačna

Što znači tekst ispod pitanja i što znači ? u AGRONET-u?

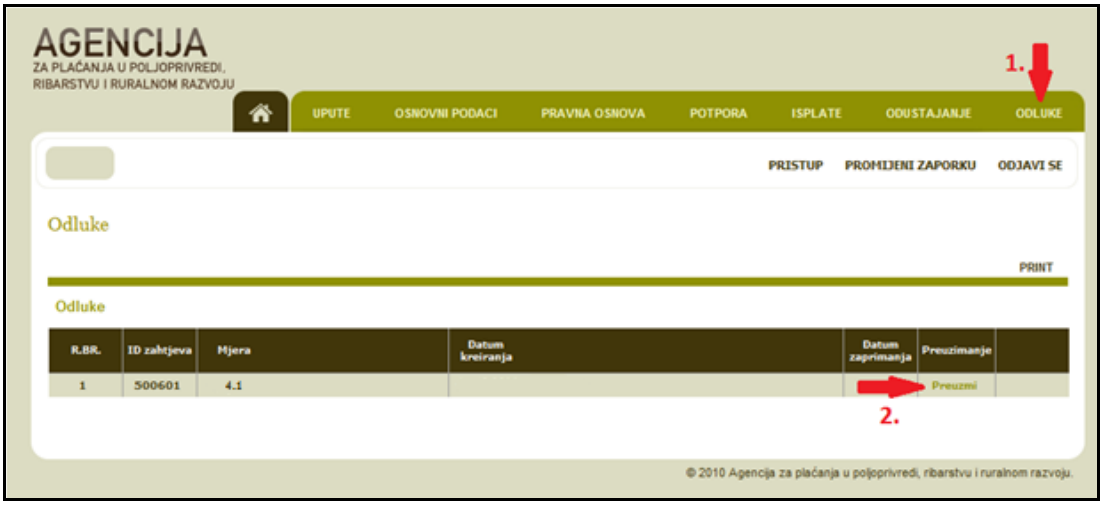
Ukoliko se prilikom popunjavanja Zahtjeva pored podatka koji unosite nalazi oznaka ?, istu obavezno odaberite. Odabirom navedene oznake otvara se dijaloški okvir ''Opis popunjavanja'' s dodatnim informacijama o traženom podatku koji unosite.

U sklopu određenih pitanja postoje pojašnjenja odnosno upute koje trebate slijediti radi ispravnog popunjavanja Zahtjeva. Takva pojašnjenja se nalaze odmah ispod samog pitanja.

2. PREUZIMANJE AKATA

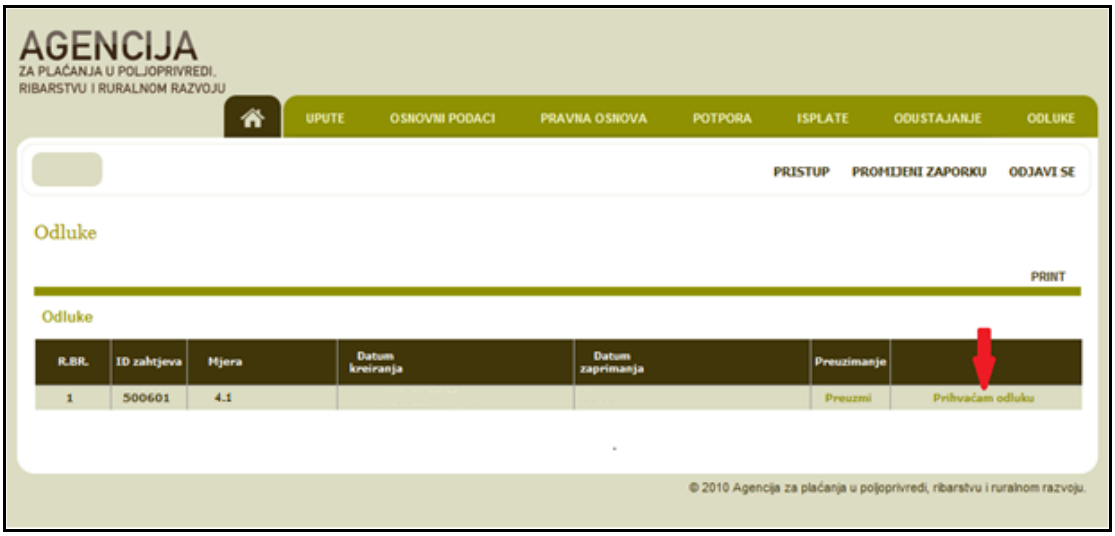
Tip akta	Način preuzimanja	Imam li pravo prigovora na ovaj akt?
Odluka o ostvarivanju prava na potporu	U AGRONET -u	DA
Odluka o odbijanju Zahtjeva	U AGRONET-u	DA
Odluka o povratu sredstava	Poštom	DA

Nakon izdavanja akta koji se preuzima u AGRONET-u APPRRR će korisnika putem e-maila obavijestiti da je akt izdan te da ga je korisnik obavezan preuzeti u roku od 5 dana. 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 roku od pet dana od dana učitavanja odluke na AGRONET, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.
Navedeni akti se preuzimaju unutar kartice "ODLUKE" odabirom opcije "Preuzmi" - Slika 3.1.



Slika 3.1Preuzimanje akata u AGRONET-u

Korisnik koji, nakon što je zaprimio i upoznao se sa sadržajem akta, ne želi podnijeti prigovor, može kliknuti na opciju "PRIHVAĆAM ODLUKU". Da bi se otvorila mogućnost odabira navedene opcije, nakon što ste preuzeli Odluku potrebno je stisnuti tipku "F5" ili se ponovno prijaviti u AGRONET. Odabirom opcije "PRIHVAĆAM ODLUKU" korisnik potvrđuje da se slaže sa sadržajem akta i da neće podnijeti prigovor te takav akt postaje konačan.



Slika 3.2. Preuzimanje akata u AGRONET-u