



# NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, **tipa operacije 4.3.1 „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“** iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

**PRR-04.03.01.03.0-13**



**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 Natječaja.....	5
1.2. Poništenje Natječaja .....	6
1.3. Pitanja i odgovori.....	6
2. POSTUPAK DODJELE POTPORE.....	6
2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika u postupku dodjele potpore .....	7
2.2. Broj projekata po korisniku .....	7
2.3. Uvjeti prihvatljivosti projekta u postupku dodjele potpore .....	7
2.4. Uvjeti prihvatljivosti troškova.....	7
2.5. Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu .....	8
2.6. Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu .....	11
2.7. Provedba postupka dodjele potpore.....	11
2.8. Prva faza postupka dodjele potpore (predodabir) .....	12
2.8.1. Podnošenje, zaprimanje i rangiranje prvog dijela zahtjeva za potporu .....	12
2.8.2. Administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu .....	13
2.9. Dostava dopune i obrazloženja .....	14
2.10. Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore .....	15
2.10.1. Ugovor o financiranju .....	16
2.11. Postupci nabave nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu .....	17
2.11.2. Postupci javne nabave (isključujući provedbu jednostavne nabave).....	18
2.11.3. Postupci jednostavne nabave (nabava ispod pragova primjene ZJN 2016) .....	19
2.12. Druga faza postupka dodjele potpore.....	19
2.12.1. Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu.....	19
2.13. Izdavanje akata nakon završene druge faze postupka dodjele potpore .....	20
2.14. Raskid ugovora o financiranju u postupku dodjele potpore .....	21
3. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA .....	21
3.1. Obveze korisnika u postupku provedbe projekta.....	22
3.2. Uvjeti prihvatljivosti troškova u postupku provedbe projekta.....	22
3.3. Način podnošenja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu.....	22
3.4. Uvjeti podnošenja zahtjeva za isplatu predujma .....	24
3.5. Uvjeti podnošenja zahtjeva za isplatu .....	25



3.6. Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu .....	25
3.7. Izdavanje akata nakon završenog postupka provedbe projekta .....	27
3.7.1. Odluka o isplati predujma/odluka o isplati .....	28
3.7.2. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma .....	28
3.7.3. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu .....	28
3.8. Raskid ugovora u postupku provedbe projekta .....	28
3.9. Provjere upravljanja projektom.....	28
3.10. Kontrola na terenu .....	29
4. PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE NAKON KONAČNE ISPLATE POTPORE – EX POST KONTROLA.....	30
5. POVRAT SREDSTAVA .....	31
6. ODUSTAJANJE KORISNIKA .....	32
7. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	33
8. PRAVNI LIJEK .....	35
9. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA .....	36
9.1. Dostava putem AGRONET-a .....	37
9.2. Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom .....	37
9.3. Dostava putem elektroničke pošte .....	37
10. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST .....	37
11. ZAŠTITA PODATAKA .....	38
12. PRAVNA OSNOVA.....	38
13. POJMOVI .....	39
14. ZAŠTITA FINACIJSKIH INTERESA.....	41
15. PRIKAZ POSTUPKA DODJELE I ISPLATE POTPORE .....	42
16. POPIS PRILOGA .....	44



KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-22-437

Zagreb, 18. siječnja 2022.

Na temelju članka 18. stavka 6. Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, br. 91/19, 37/20, 31/21 i 134/21) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

## NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1 „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

### 1. PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA

<b>Datum objave Natječaja</b>	<b>18. siječnja 2022.</b>
<b>Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu i dostavu Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu</b>	<b>Od 1. veljače 2022. godine od 12:00 sati do 28. veljače 2022. godine do 12:00 sati</b>
<b>Predmet Natječaja</b>	Predmet natječaja je dodjela potpore temeljem Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, br. 91/19, 37/20, 31/21 i 134/21 u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 4.3.1.)
<b>Svrha Natječaja</b>	<b>Svrha Natječaja</b> je povećanje poljoprivrednih površina koje se mogu navodnjavati, prvenstveno radi smanjenja negativnog učinka suša, osiguranja stabilnosti poljoprivredne proizvodnje i povećanja konkurentnosti poljoprivredne proizvodnje.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



<b>Prihvatljivi korisnici</b>	Prihvatljivi korisnici su jedinice područne (regionalne) samouprave. Prihvatljivi korisnici moraju ispuniti uvjete iz Priloga 1 ovoga Natječaja.
<b>Prihvatljivi projekti</b>	Prihvatljivi projekti su projekti izgradnje cjelovitog sustava navodnjavanja u skladu s tehničkim rješenjima i građevinskom dozvolom (akumulacije, kanali, površinska i/ili podzemna drenaža kao elementi funkcionalne cjeline projekta, crpne stanice, cjevovodi, distribucijska mreža, nadzorno upravljački sustav i slično).
<b>Ukupan iznos raspoloživih sredstava potpore po Natječaju</b>	<b>150.000.000,00 HRK</b>
<b>Visina potpore<sup>1</sup></b>	Najniža vrijednost potpore iznosi <b>150.000 EUR</b> , a najviša vrijednost potpore iznosi <b>15.000.000 EUR</b> u kunsjoj protuvrijednosti.
<b>Intenzitet javne potpore</b>	Intenzitet potpore iznosi <b>najviše 100 %</b> od ukupnih prihvatljivih troškova projekta.
<b>Razdoblje provedbe projekta</b>	Do 24 mjeseca od donošenja Odluke o dodjeli sredstava do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu, a najkasnije do 30. lipnja 2025. godine
<b>Informacije o objavi Natječaja</b>	Objava na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) – <a href="http://www.aprrr.hr">www.aprrr.hr</a> , a obavijest o objavi Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) – <a href="https://poljoprivreda.gov.hr">https://poljoprivreda.gov.hr</a> , Europskih strukturnih i investicijskih fondova – <a href="http://www.strukturnifondovi.hr">www.strukturnifondovi.hr</a> i Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: Program) – <a href="http://www.ruralnirazvoj.hr">www.ruralnirazvoj.hr</a>

### 1.1. Izmjena i/ili ispravak Natječaja

- (1) Natječaj je moguće izmijeniti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja zahtjeva za potporu u skladu s člankom 20. stavkom 1. Pravilnika.
- (2) Izmjena i/ili ispravak Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen ovaj Natječaj.

<sup>1</sup> Preračun eura obavljat će se u skladu s člankom 17. Pravilnika.



## 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 zahtjeva za potporu sukladno članku 21. Pravilnika.
- (2) Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen ovaj Natječaj.

## 1.3. Pitanja i odgovori

- (1) Pitanja u vezi ovoga Natječaja korisnici postavljaju isključivo putem mrežne stranice – [www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr), unosom osobnih podataka te odabirom odgovarajućeg natječaja na koji se pitanje odnosi.
- (2) Pitanja se mogu postaviti od objave ovoga Natječaja do najkasnije 5 dana prije početka roka za podnošenje zahtjeva za potporu, a odgovore na postavljena pitanja objavljuje Upravljačko tijelo putem mrežne stranice – [www.ruralnirazvoj.hr](http://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

- (1) Postupak dodjele potpore uključuje vremensko razdoblje od podnošenja zahtjeva za potporu, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.
- (2) Uvjete prihvatljivosti iz Priloga 1 ovoga Natječaja korisnik dokazuje dokumentacijom koja je navedena u Prilogu 4a i 4c ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može koristiti dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.



## **2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika u postupku dodjele potpore**

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

## **2.2. Broj projekata po korisniku**

- (1) Broj podnesenih zahtjeva za potporu i odobrenih projekata za tip operacije 4.3.1 po korisniku u programskom razdoblju 2014. – 2020. nije ograničen.
- (2) Jedan (isti) korisnik može podnijeti neograničen broj zahtjeva za potporu na ovom Natječaju.

## **2.3. Uvjeti prihvatljivosti projekta u postupku dodjele potpore**

- (1) Uvjeti prihvatljivosti projekta i posljedice neispunjavanja istih propisani su ovim Natječajem i Prilogom 1 ovoga Natječaja koji čini njegov sastavni dio.
- (2) Projekt mora ostvariti minimalni broj bodova (prag prolaznosti) temeljem kriterija odabira u skladu s Prilogom 2 ovoga Natječaja.
- (3) Svi podaci navedeni u zahtjevu za potporu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate potpore iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR) u razdoblju od pet godina nakon konačne isplate potpore.
- (4) Tehničku potporu u pripremi i provedbi projekata javnog navodnjavanja provode Hrvatske vode sukladno članku 199. stavku 2. Zakona o vodama („Narodne novine“ br. 66/19 i 84/21), što uključuje i komisiono vođenje projekta sukladno ugovoru između korisnika i Hrvatskih voda.

## **2.4. Uvjeti prihvatljivosti troškova**

- (1) Uvjeti prihvatljivosti troškova i posljedice neispunjavanja istih propisani su ovim Natječajem i Prilogom 1 ovoga Natječaja koji čini njegov sastavni dio.
- (2) Korisnik nakon podnošenja zahtjeva za potporu mora provesti postupak/postupke nabave u skladu s podtočkom 2.11.2. i podtočkom 2.11.3. ovoga Natječaja.
- (3) U slučaju da ulaganje/svi troškovi nisu prihvatljivi zahtjev za potporu bit će odbijen.
- (4) Neprihvatljivi i/ili neodobreni troškovi ne ulaze u izračun potpore.
- (5) Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore mora biti u skladu s ulaganjima i troškovima navedenim u Listi prihvatljivih troškova (Prilog 3 ovoga Natječaja).
- (6) Opći troškovi prihvatljivi su do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta (bez općih troškova) te mogu nastati i prije podnošenja zahtjeva za potporu, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine



(7) Neprihvatljivi troškovi su:

- a. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza
- b. drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c. kamate
- d. rabljeni strojevi i oprema
- e. vozila
- f. održavanje građevine i opreme za održavanje građevine
- g. nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije
- h. troškovi vezani uz ugovor o zakupu ili najmu, kao što su zakupnina i najamnina, troškovi refinanciranja kamata, režijski i operativni troškovi, troškovi osiguranja
- i. novčane kazne, financijske kazne i troškovi sudskog postupka
- j. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim općih troškova
- k. plaćanje gotovim novcem
- l. troškovi vlastitog rada
- m. operativni troškovi
- n. plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika

## 2.5. Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu

- (1) Zahtjev za potporu se sastoji od dva dijela i korisnik ga podnosi u dvije faze.
- (2) Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu u roku propisanom u podtočki 2.6. ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 4a ovoga Natječaja.
- (3) Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je u obvezi podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u podtočki 2.6. ovoga Natječaja i ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 4c ovoga Natječaja.
- (4) Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju navedenu u Prilogu 4a i 4c 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 jezik ili engleski jezik i latinično pismo te ovjerena od strane sudskog tumača.





- (5) 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 je u obvezi podnijeti **zahtjev za upis u Evidenciju korisnika najkasnije 15 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu** za ovaj Natječaj. 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](http://www.apprrr.hr)).
- (6) Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.
- (7) Nakon svake pojedine faze popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“. Korisnik 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 sljedeće adrese ovisno o lokaciji ulaganja:

Lokacija ulaganja na području **Bjelovarsko-bilogorske, Koprivničko-križevačke i Virovitičko-podravske** županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

Tel: 043/638-755, 043/638-756, 043/638-760

Lokacija ulaganja na području **Primorsko-goranske, Istarske, Ličko-senjske i Karlovačke** županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

Tel: 051/688-545, 051/561-199



<p>Lokacija ulaganja na području <b>Splitsko-dalmatinske, Dubrovačko-neretvanske, Šibensko-kninske i Zadarske</b> županije:</p> <p>AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU</p> <p>Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji</p> <p>Trg Hrvatske bratske zajednice 8 (I kat)</p> <p>21000 Split</p> <p>Tel: 021/682-835, 021/682-836</p>
<p>Lokacija ulaganja na području <b>Osječko-baranjske, Vukovarsko-srijemske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske</b> županije:</p> <p>AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU</p> <p>Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji</p> <p>Europske avenije 5</p> <p>31000 Osijek</p> <p>Tel: 031/445-464, 031/445-463, 01/6446-140</p>
<p>Lokacija ulaganja na području <b>Grada Zagreba, Zagrebačke, Varaždinske, Krapinsko-zagorske, Sisačko-moslavačke i Međimurske</b> županije:</p> <p>AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU</p> <p>Podružnica u Zagrebačkoj županiji</p> <p>Ozaljska 10</p> <p>10000 Zagreb</p> <p>Tel: 01/6446-299, 01/6446-300 Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju</p>

- (8) 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“



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



„NATJEČAJ ZA PROVEDBU PODMJERE 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1 „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

PRR-04.03.01.03.0-13

- (9) Smatra se da je zahtjev za potporu podnesen kad korisnik dostavi potvrdu o podnošenju zahtjeva za potporu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.
- (10) Vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.
- (11) Računanje rokova propisano je člankom 51. Pravilnika.
- (12) U slučaju dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu izvan propisanog roka, nepotpisane ili potpisane od strane neovlaštene osobe, izdaje se odluka o odbijanju.

## 2.6. Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu

Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu: Prvi dio zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 1. veljače 2022. godine od 12:00 sati do 28. veljače 2022. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu započinje 1. veljače 2022. godine u 12:00 sati, a završava 28. veljače 2022. godine u 12:00 sati.

Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu: Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju na isti način kao i prvi dio zahtjeva za potporu.

## 2.7. Provedba postupka dodjele potpore

- (1) Postupak dodjele potpore sastoji se od dvije faze i obavlja se sljedećim redoslijedom:

### a) prva faza postupka dodjele potpore (predodabir)

- zaprimanje prvog dijela zahtjeva za potporu
- rangiranje zaprimljenih zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika i projekta te dodjela bodova u skladu s kriterijima odabira)
- izdavanje Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava i
- ugovaranje.

### b) druga faza postupka dodjele potpore



- zaprimanje drugog dijela zahtjeva za potporu od strane korisnika s kojima je sklopljen ugovor o financiranju
- administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu (provjera prihvatljivosti projekta i troškova projekta te provjera postupaka nabave) i
- izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

#### **Napomena:**

**Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo JEDANPUT!**

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

## **2.8. Prva faza postupka dodjele potpore (predodabir)**

### **2.8.1. Podnošenje, zaprimanje i rangiranje prvog dijela zahtjeva za potporu**

- (1) Korisnik podnosi zahtjev za potporu na način propisan u podtočki 2.5. ovoga Natječaja i u roku propisanom u točki 1. ovoga Natječaja.
- (2) Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu navedena je u Prilogu 4a ovoga Natječaja.
- (3) Po zaprimanju svih zahtjeva za potporu podnesenih na ovaj Natječaj, Agencija za plaćanja formira inicijalnu rang-listu zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore i traženog broja bodova temeljem odgovora na pitanja u zahtjevu za potporu od strane korisnika u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Natječaja.
- (4) Prednost na rang-listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s Prilogom 2 ovoga Natječaja.
- (5) U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:
  - a) kriterij "Stupanj razvijenosti jedinice područne (regionalne) samouprave u kojem se ulaganje provodi u skladu s indeksom razvijenosti"
  - b) ostali pojedinačni kriteriji po redoslijedu u tablici kriterija odabira
  - c) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu.
- (6) Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, 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 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, pri čemu 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 dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).
- (7) Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojim se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.
- (8) Nakon provedene administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu za sve zahtjeve za potporu koji se nalaze iznad praga dostatnih sredstava potpore, završetka postupka odlučivanja o žalbi i prihvaćanja akata izdanih za sve zahtjeve za potporu za koje je provedena administrativna kontrola te sklapanja svih ugovora o financiranju s korisnicima čiji se zahtjevi nalaze iznad praga dostatnih sredstava potpore, kreira se konačna rang-lista koju Agencija za plaćanja objavljuje na mrežnoj stranici – [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

### **2.8.2. Administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu**

- (1) Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu kriterija odabira, prihvatljivosti korisnika, prihvatljivosti projekta i troškova temeljem zahtjeva za potporu i dokumentacije učitane u zahtjev za potporu.
- (2) U Prilogu 4a ovoga Natječaja navedeni su svi dokumenti koje korisnik mora obavezno učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu.
- (3) U slučaju da korisnik u zahtjevu za potporu ne dostavi dokumentaciju za koju je Prilogom 4a ovoga Natječaja propisano da se ne može dopuniti, korisniku se izdaje odluka o odbijanju.
- (4) Administrativna kontrola zahtjeva za potporu provodi se prema redoslijedu na inicijalnoj rang-listi iz podtočke 2.8.1. ovoga Natječaja.
- (5) Administrativnom kontrolom kriterija odabira provjerava se usklađenost zahtjeva za potporu s kriterijima odabira. 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) Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira od traženoga u zahtjevu za potporu.
- (7) U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi manji broj bodova po kriterijima odabira, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjeње broja bodova te će razloge umanjeња broja bodova obrazložiti u odluci.



- (8) Inicijalna rang-lista iz podtočke 2.8.1. ovoga Natječaja ažurira se temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli zahtjeva za potporu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.
- (9) Administrativnom kontrolom 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.
- (10) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta provjerava se ispunjava li projekt sve propisane uvjete iz Priloga 1 ovoga Natječaja.
- (11) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja ne može dodijeliti iznos potpore veći od traženog u zahtjevu za potporu.
- (12) U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi iznos potpore manji od traženog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanj enje iznosa i/ili intenziteta potpore te će razloge obrazložiti u odluci.
- (13) Agencija za plaćanja prilikom administrativne kontrole može koristiti sve dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.
- (14) Za nepravovremeno podnesene zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

## **2.9. Dostava dopune i obrazloženja**

- (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/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu može od korisnika tražiti dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: D/O).
- (2) Zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O) se korisniku dostavlja elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedene u zahtjevu za potporu, navedenu u „KONTAKT PODACI“ i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.
- (3) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.
- (4) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana ovim Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedu postupka dodjele potpore.
- (5) U Prilogu 4a ovoga Natječaja, propisana je obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna.
- (6) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, izdat će se odluka o odbijanju.



- (7) U slučaju da korisnik dostavi odgovor na zahtjev za D/O izvan propisanog roka, izdat će se Odluka o odbijanju.
- (8) Ako korisnik u odgovoru na zahtjev za D/O u propisanom roku dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju, izdat će mu se Odluka o odbijanju.
- (9) Iznimno od stavka 7. ove podtočke, nakon završenog postupka dodjele potpore (donošenja odluke o dodjeli sredstava), Agencija za plaćanja će uzeti u razmatranje odgovor na zahtjev za D/O dostavljen izvan propisanog roka, te će primijeniti financijske korekcije u skladu s Prilogom III. Pravilnika.
- (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 korisnik samoinicijativno dostavi dopune i/ili obrazloženja, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

## **2.10. Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore**

- (1) Agencija za plaćanja nakon završene prve faze 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. podstavka a) i b) ove podtočke korisnik ima pravo na žalbu u skladu s točkom 8. 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 od pet 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 akte iz stavka 1., podstavka a), b) i c) ove podtočke odgovarajućom odlukom i/ili aktom.
- (10) Sa svakim korisnikom kojemu Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu nisu umanjeni bodovi te na rang-listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava, nakon pravomoćnosti Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, bit će sklopljen Ugovor o financiranju. Isto će se postupiti i ako su korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje ga je dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.
- (11) Ako su korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje ga je dovelo na mjesto koje se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava, tada će mu po zaključenju rang-liste biti izdana Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava.
- (12) Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za svaki zahtjev za potporu za koji je izvršena administrativna kontrola zahtjeva za potporu, u slučaju neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira i drugih uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu jasno se navode i obrazlažu razlozi odbijanja. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu.
- (13) Agencija za plaćanja izdat će Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava svim korisnicima za čije zahtjeve za potporu nema dostatnih sredstava, bilo da im je prethodno izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu s utvrđenim brojem bodova koji ga je doveo na mjesto ispod praga raspoloživih sredstava, bilo da nisu bili niti uzeti u administrativnu kontrolu radi nedostatnog broja bodova.

### **2.10.1. Ugovor o financiranju**

- (1) Agencija za plaćanja sklapa Ugovor o financiranju temeljem odluke o rezultatu administrativne kontrole s korisnicima za koje su sredstva dostatna.
- (2) Izdavanje odluke o rezultatu administrativne kontrole ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti Ugovor o financiranju. Ugovor o financiranju Agencija za plaćanja sklopiti će isključivo s korisnicima koji se na rang-listi, nakon provedene administrativne kontrole zahtjeva za potporu i dalje nalaze iznad praga raspoloživih sredstava.
- (3) Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe o provedbi projekta, maksimalni iznos dodijeljene potpore te uvjeti isplate potpore. Sklapanjem ugovora o financiranju korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi ostvario pravo na nastavak postupka dodjele potpore, na isplatu potpore nakon





druge faze postupka dodjele potpore, kao i obveze koje mora ispunjavati/ispuniti tijekom pet godina od konačne isplate potpore.

- (4) Agencija za plaćanja će preporučenom poštom korisniku dostaviti 2 primjerka ugovora o financiranju.
- (5) U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik odnosno ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati, ovjeriti i dostaviti jedan primjerak 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. Danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika.
- (6) Ako korisnik potpiše ugovor o financiranju, ali ne navede datum potpisa ugovora o financiranju, danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se vrijeme slanja poštom (datum, sat, minuta, sekunda) 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.
- (7) 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.
- (8) Neispravno potpisanim ugovorom o financiranju smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.
- (9) Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovoga Natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s ugovorom o financiranju.
- (10) Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju se na jednak način primjenjuju i na sklapanje dodatka ugovoru o financiranju.
- (11) 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 konačne isplate potpore u skladu s člankom 12. Pravilnika.

## **2.11. Postupci nabave nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu**

### **2.11.1. Provjera dokumentacije prije pokretanja postupka javne nabave (kontrola ex-ante)**



- (1) Nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, a prije pokretanja postupka javne nabave, korisnik dostavlja Agenciji za plaćanja na administrativnu kontrolu dokumentaciju o nabavi s priložima te popratnom dokumentacijom.
- (2) Dokumentacija iz stavka 1. ove točke je propisana u Prilogu 4b ovog Natječaja i korisnici je Agenciji za plaćanja dostavljaju na CD/DVD-u, preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno, na adresu Ulica grada Vukovara 269D, 10000 Zagreb, uz napomenu: „za Službu za javnu nabavu“.
- (3) Ako je dostavljena dokumentacija nepotpuna/nejasna/netočna, Agencija za plaćanja će korisniku uputiti Pismo preporuke koje za korisnika nije obvezujuće.

### **2.11.2. Postupci javne nabave (isključujući provedbu jednostavne nabave)**

- (1) Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.
- (2) Postupak javne nabave se provodi nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, odnosno postupak javne nabave ne smije biti pokrenut prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, osim za nastale opće troškove (usluge) vezane uz pripremu projektno-tehničke i druge dokumentacije potrebne za prijavu na natječaj, za koje su izvršitelji tih usluga odabrani prije podnošenja zahtjeva za potporu.
- (3) Korisnici su obvezni provesti nabavu i dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz provedene postupke javne nabave navedenu u Prilogu 4c ovoga Natječaja prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu, a najkasnije u roku od 12 mjeseci od sklapanja ugovora o financiranju. Dokumentacija se dostavlja učitavanjem u AGRONET.
- (4) Rok od 12 mjeseci moguće je produžiti na pisani zahtjev korisnika ako za to postoje opravdani razlozi na koje korisnik nije mogao utjecati i uz uvjet da je zahtjev podnesen prije isteka roka od 12 mjeseci.
- (5) Kontrola postupka javne nabave koju provodi Agencija za plaćanja ne smatra se kontrolnim mehanizmom u smislu posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave.
- (6) U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske korekcije u skladu s Prilogom III. Pravilnika i Prilogom 8 ovoga Natječaja, a u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju Odluke Europske komisije C(2019) 3452 od 14.5.2019. o utvrđivanju smjernica za određivanje financijskih ispravaka koji se u slučaju nepoštivanja primjenjivih pravila o javnoj nabavi primjenjuju na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.
- (7) U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije, korisniku se upućuje zahtjev za D/O putem elektroničke pošte na koji se mora odgovoriti unutar roka od 7 dana od dana slanja Zahtjeva (sukladno opisanome u podtočki 2.9 Natječaja), u suprotnome postupa se sukladno odredbama Pravilnika



### 2.11.3. Postupci jednostavne nabave (nabava ispod pragova primjene ZJN 2016)

- (1) Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga provode se sukladno Prilogu 7 ovog Natječaja.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, odnosno postupak jednostavne nabave ne smije biti pokrenut prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, osim za nastale opće troškove (usluge) vezane uz pripremu projektno-tehničke i druge dokumentacije potrebne za prijavu na natječaj, za koje su izvršitelji tih usluga odabrani prije podnošenja zahtjeva za potporu.
- (3) Korisnici su obvezni provesti nabavu i dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz provedene postupke jednostavne nabave navedenu u Prilogu 4c ovoga Natječaja prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu, a najkasnije u roku od 12 mjeseci od sklapanja ugovora o financiranju. Dokumentacija se dostavlja učitavanjem u AGRONET.
- (4) Korisnik provodi postupak jednostavne nabave uvažavajući temeljena načela nabave te komunikaciju i razmjenu podataka putem elektroničkih sredstava komunikacije uzimajući u obzir načelo transparentnosti te jednake mogućnosti sudjelovanja na tržištu svih zainteresiranih gospodarskih subjekata. Postupak jednostavne nabave se provodi javnom objavom poziva na dostavu ponuda i/ili dokumentacije o nabavi na mrežnim stranicama Korisnika ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (EOJN). Korisnici su obvezni čuvati i omogućiti pristup dokazima o objavi postupaka jednostavne nabave i svoj ostaloj popratnoj dokumentaciji 5 godina od datuma konačne isplate.
- (5) Postupak provedne nabave kao i uvjeti i zahtjevi u pozivu na dostavu ponuda i/ili dokumentaciji o nabavi moraju biti propisani na način da odražavaju temeljna načela nabave. Uvjeti i kriteriji odabira ne smiju biti diskriminatorni te isti moraju biti propisani u minimalnim razinama za potencijalne ponuditelje kako bi se u potpunosti ostvarilo načelo tržišnog natjecanja i nediskriminacije.
- (6) Detaljniji opis i uvjeti provedbe postupka navedeni su u Prilogu 7 ovog Natječaja što uključuje i mogućnost primjene financijskih korekcija navedenih u podtočki 2.11.2. (6) ovog Natječaja.
- (7) U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije, korisniku se upućuje zahtjev za D/O putem elektroničke pošte na koji se mora odgovoriti unutar roka od 7 dana od dana slanja Zahtjeva (sukladno opisanome u podtočki 2.9 Natjačaja), u suprotnome postupa se sukladno odredbama Pravilnika.

## 2.12. Druga faza postupka dodjele potpore

### 2.12.1. Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu



- (1) U ovoj fazi postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem drugog dijela zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz drugi dio zahtjeva za potporu.
- (2) Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu uključuje provjeru pravovremenosti, provjeru uvjeta prihvatljivosti projekta i troškova propisanih ovim Natječajem te provjeru postupaka nabave.
- (3) Ako tijekom provjere postupaka nabave Agencija za plaćanja utvrdi nepravilnost u postupku nabave te primijeni financijsku korekciju kako je navedeno u podtočki 2.11. Natječaja, izračunati iznos potpore za prihvatljive troškove (iznos potpore prije primjene financijske korekcije) umanjit će se za primjenjivu stopu financijske korekcije.
- (4) Tijekom provjere prihvatljivosti troškova utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća i provjeru postupka nabave. Tijekom administrativne kontrole isključuju se neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, kao i iznos potpore za dodjelu.
- (5) Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu može ponovno provjeriti postojanje uvjeta na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.
- (6) **Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja ugovora o financiranju izmijenili, zahtjev za potporu se odbija.**
- (7) Odredbe iz stavka 5. i 6. ove podtočke ne odnose se na kriterij odabira ekonomska stopa povrata (ERR ili IRR) koji se izračunava temeljem procijenjenih troškova projekta.
- (8) Ako je drugi dio zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu u podtočki 2.9 ovog Natječaja. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.
- (9) Za nepravovremeno podneseni drugi dio zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.
- (10) **Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo jedanput.**

### 2.13. Izdavanje akata nakon završene druge faze postupka dodjele potpore

- (1) Agencija za plaćanja nakon završene druge faze postupka dodjele potpore donosi:
  - a) Odluku o dodjeli sredstava ili
  - b) Odluku o odbijanju.



- (2) Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu za koje je izvršena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjena potpore i/ili umanjena intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.
- (3) Maksimalni iznos potpore koji se utvrđuje odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz ugovora o financiranju.
- (4) Agencija za plaćanja će donijeti odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za sve zahtjeve za potporu za koje je izvršena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u slučaju neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U odluci o odbijanju zahtjeva za potporu navode se i obrazlažu razlozi odbijanja.
- (5) Na odluke iz stavka 1. ove podtočke korisnik ima pravo na žalbu u skladu s točkom 8. ovoga Natječaja.
- (6) Odluke iz stavka 1. ove podtočke korisnik preuzima putem AGRONET-a.
- (7) Po objavi odluke iz stavka 1. u AGRONET-u korisnik će biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet dana istu mora preuzeti putem linka u AGRONET-u na kartici „ODLUKE/UGOVORI“.
- (8) Ako korisnik ne preuzme odluku iz stavka 1. u roku od pet dana od trenutka stavljanja iste na AGRONET, Agencija za plaćanja smatrat će da je korisnik preuzeo odluku.
- (9) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage odluku iz stavka 1. odgovarajućom odlukom.

#### **2.14. Raskid ugovora o financiranju u postupku dodjele potpore**

- (1) Ako korisnik odustane od potpore nakon sklapanja Ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.
- (2) U slučaju da korisnik ne podnese drugi dio zahtjeva za potporu i propisanu dokumentaciju u roku navedenom u podtočki 2.6 ovog Natječaja, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.
- (3) Ako je sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

### **3. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA**

- (1) Postupak provedbe projekta uključuje vremensko razdoblje od donošenja odluke o dodjeli sredstava do konačne isplate potpore.



- (2) Ugovorom o financiranju i odlukom o dodjeli sredstava korisnik preuzima obveze koje mora ispuniti kako bi mu potpora bila isplaćena, kao i obveze koje mora ispunjavati/ispuniti u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate potpore.

### 3.1. Obveze korisnika u postupku provedbe projekta

- (1) U postupku provedbe projekta odnosno prilikom odobrenja isplata uvjeti prihvatljivosti korisnika i posljedice neispunjavanja istih propisani su ovim Natječajem, Prilogom 1 ovoga Natječaja i ugovorom o financiranju.
- (2) Uvjete prihvatljivosti korisnik dokazuje dokumentacijom koja je propisana u Prilozima 6a i 6b ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može koristiti dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.
- (3) Ako korisnik dostavlja zahtjev za isplatu predujma obavezan ga je dostaviti **u roku od 9 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava**, a zahtjev za isplatu konačne/jednokratne rate **u roku od 24 mjeseca od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali ne kasnije od 30. lipnja 2025. godine.**

### 3.2. Uvjeti prihvatljivosti troškova u postupku provedbe projekta

- (1) Prihvatljivi troškovi i uvjeti prihvatljivosti troškova te posljedice neispunjavanja istih propisani su Prilogom 1 i 3 ovoga Natječaja.
- (2) Korisnik prihvatljivost troškova dokazuje dokumentacijom navedenom u Prilozima 6a i 6b ovoga Natječaja.
- (3) Neprihvatljivi troškovi navedeni su u podtočki 2.4. stavak 7. ovoga Natječaja i odnose se i na postupak provedbe projekta.
- (4) Provedba postupka nabave mora biti u skladu s pravilima nabave koji uređuju predmetno područje i na način kako je propisano u podtočki 2.11. ovoga Natječaja.
- (5) Rizik povećanja cijena određenih stavki u ponudi nakon provedene nabave je rizik korisnika.
- (6) Korisniku se po trošku ne može isplatiti potpora u iznosu većem od odobrenog iznosa za stavku troška iz Odluke o dodjeli sredstava.

### 3.3. Način podnošenja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu

- (1) Zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti nakon isteka roka za izjavljivanje pravnog lijeka na Odluku o dodjeli sredstava ili od dana odricanja od prava na žalbu. Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju navedenu u Prilozima 6a i 6b 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 i latinično pismo te ovjerena od strane sudskog tumača.

- (2) Prije popunjavanja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku putem elektroničke pošte poslati obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.
- (3) Nakon popunjavanja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu“. Korisnik je obavezan potvrdu 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

- (4) Na omotnici u kojoj se nalazi potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu predujma/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 PREDUJMA/ZAHTJEV ZA ISPLATU“

NATJEČAJ ZA PROVEDBU PODMJERE 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“

PRR - 04.03.01.03.0-13

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



- (7) U slučaju dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu izvan propisanih rokova, Agencija za plaćanja primijenit će odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III Pravilnika.
- (8) U slučaju kašnjenja dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu više od 30 dana ili dostavljanju potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu nakon 30. lipnja 2025. godine izdaje se Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskida se ugovor o financiranju.
- (9) U slučaju nedostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu raskida se ugovor o financiranju.
- (10) U slučaju više sile i izvanrednih okolnosti, korisnik ima mogućnost uputiti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte na [info@apprrr.hr](mailto:info@apprrr.hr) (s napomenom: za Službu za odobrenje isplata za investicijske mjere ruralnog razvoja) zahtjev u kojem traži odobrenje za produženjem roka podnošenja zahtjeva za isplatu. Zahtjev u kojem se traži odobrenje za produženjem roka podnošenja zahtjeva za isplatu potrebno je podnijeti Agenciji za plaćanja prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za isplatu, a u skladu s člankom 50. Pravilnika. Korisnik mora obrazložiti zahtjev i priložiti odgovarajuće dokaze kojima potkrepljuje zahtjev za produženjem roka. Rok za podnošenje zahtjeva za isplatu moguće je produžiti najkasnije do 30. lipnja 2025. godine.
- (11) Nakon provjere korisnikovog zahtjeva za produženjem roka:
- a) u slučaju neprihvatanja zahtjeva za produženjem roka Agencija za plaćanja korisniku dostavlja Obavijest o neprihvatanju zahtjeva za produženjem roka
  - b) u slučaju prihvatanja zahtjeva za produženjem roka Agencija za plaćanja će izraditi dodatak ugovoru o financiranju kojim se utvrđuju novi rokovi za dostavu zahtjeva za isplatu.
- (12) Na obavijest iz podstavka a. stavka 11. ove podtočke korisnik ne može izjaviti žalbu.

### 3.4. Uvjeti podnošenja zahtjeva za isplatu predujma

- (1) Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam koji može iznositi najviše 50% odobrenih sredstava javne potpore iz Odluke o dodjeli sredstava. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama, broj isplata u ratama kod plaćanja predujma iznosi maksimalno dvije rate.
- (2) Isplaćeni predujam u cijelosti se opravdava prilaganjem plaćenih računa za odobrene troškove najkasnije pri podnošenju zahtjeva za isplatu zadnje rate/jednokratne isplate. Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu prve rate, u slučaju isplate u ratama, Korisnik je dužan opravdati najmanje 30 % isplaćenog predujma.
- (3) Korisnik je u obvezi iskoristiti predujam u skladu s ugovorom o financiranju i Odlukom o dodjeli sredstava.
- (4) Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam izdat će se Odluka o povratu.





### 3.5. Uvjeti podnošenja zahtjeva za isplatu

- (1) Zahtjev za isplatu korisnik podnosi jednokratno ili u ratama.
- (2) Zahtjev za isplatu se može podnijeti u najviše dvije rate.
- (3) Iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 30 % odobrenih sredstava potpore.
- (4) Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli sredstava/Odluci o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.
- (5) Ako u zahtjevu za isplatu korisnik zatraži isplatu sredstava za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove.

### 3.6. Administrativna kontrola zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu

- (1) Nakon zaprimanja zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu.
- (2) U slučaju da je zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, Agencija za plaćanja u bilo kojoj fazi administrativne kontrole može od korisnika tražiti D/O.
- (3) Zahtjev za D/O se korisniku dostavlja elektroničkim putem na elektroničku adresu navedenu u zahtjevu za isplatu.
- (4) Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od sedam dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.
- (5) Agencija za plaćanja primijenit će odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III. Pravilnika za kašnjenje D/O u odnosu na rok iz stavka 4. ove podtočke i za kašnjenje podnošenja potvrde o podnošenju zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu, do najviše 30 dana kašnjenja u određenom postotku od iznosa prihvatljivog za isplatu:
  - a. do 5 dana kašnjenja – 1 %
  - b. od 6 do 15 dana kašnjenja – 2 %
  - c. od 16 do 30 dana kašnjenja – 5 %
  - d. više od 30 dana kašnjenja - 100 % - izdaje se Odluka o odbijanju.

Prilikom utvrđivanja iznosa za isplatu potpore u administrativnoj kontroli zahtjeva za isplatu predujma/zahtjeva za isplatu, izračunati prihvatljivi iznos potpore umanjit će se za primjenjivu stopu financijske korekcije.



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

U ovoj fazi je također moguća primjena financijskih korekcija u skladu s Prilogom III Pravilnika i Prilogom 8 Natječaja za slučajeve kada korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave i postupak jednostavne nabave iz podtočke 2.11 ovog Natječaja.

#### **PRIMJER 1:**

Ako je odlukom o dodjeli sredstava određena stopa financijske korekcije od 5% za trošak koji je predmet provjere provedenog postupka nabave te korisnik kasni s D/O npr. sedam dana od propisanog roka (za što je određena financijska korekcija od 2%) i D/O se odnosi na isti trošak za koji je određena financijska korekcija od 5% tijekom provjere postupka nabave, na taj trošak primijenit će se financijska korekcija od 5%.

#### **PRIMJER 2:**

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

#### **PRIMJER 3:**

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

- (6) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, pored dokumentacije koja je propisana ovim Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za administrativnu kontrolu zahtjeva za isplatu.
- (7) U slučaju da korisnik ne dostavi odgovor na zahtjev za D/O, ili ga dostavi izvan propisanog roka s kašnjenjem većim od 30 dana, izdat će se Odluka o odbijanju temeljem članka 49. stavka 3. Pravilnika iz razloga neispunjavanja obveze iz članka 33. stavaka 3. i 4. Pravilnika, a u skladu s člankom 10. stavkom 1. točke k) Pravilnika. Ako korisnik dostavi nepotpunu/neprihvatljivu dokumentaciju kao odgovor na zahtjev za D/O trošak na koji se odnosi D/O bit će svrstan u neprihvatljive troškove.
- (8) U slučaju da korisnik dostavi odgovor na zahtjev za D/O izvan propisanog roka, korisniku će se primijeniti odgovarajuća financijska korekcija na iznos potpore u skladu s Prilogom III. Pravilnika, temeljem članka 49. stavka 4. Pravilnika.



- (9) U slučaju dostave nepotpune/neprihvatljive dokumentacije kao odgovor na zahtjev za D/O, primijenit će se odgovarajuće financijske korekcije u skladu s Prilogom III. Pravilnika i Prilogom 8 i 10 ovoga Natječaja ili će se izdati odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu u slučaju nepravilnosti koje nije moguće obrazložiti ili ispraviti.
- (10) Tijekom administrativne kontrole provjerava se dokumentacija navedena u Prilogu 6b ovoga Natječaja vezana uz provedbu/izvršenje ugovora o javnoj nabavi/ugovora o nabavi. Korisnik dostavlja dokumentaciju vezanu uz provedbu (izvršenje) sklopljenog ugovora, odnosno eventualne dodatke/izmjene postojećem sklopljenom ugovoru s odabranim ponuditeljem (zajedno sa svom popratnom dokumentacijom koja je vezana uz provedbu ugovora). Postupak administrativne kontrole dostavljene dokumentacije, slanje i odgovor korisnika na zahtjeve za D/O, odvija se na način opisan u ovoj podtočki 3.6.
- (11) Kada su Natječajem propisani iznosi iskazani u eurima i/ili kada je dokumentacija dostavljena od korisnika koja služi za izračun iznosa potpore iskazana u eurima, preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je Agencija za plaćanja izdala odluku o dodjeli sredstava, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesen akt kojim se korisniku dodjeljuje potpora.
- (12) Prije konačne isplate potpore moguća je kontrola na terenu kako je propisano podtočkom 3.10. ovoga Natječaja.
- (13) Nakon posjeta lokaciji ulaganja/kontrole na terenu prije isplate, utvrđuje se konačni iznos potpore za isplatu uključujući financijske korekcije ako je primjenjivo.
- (14) Odobrena potpora korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika. Ako korisnik promijeni račun koji je evidentiran u Evidenciji korisnika obavezan je podnijeti zahtjev za promjenu podataka (računa) kroz AGRONET sustav.

### **3.7. Izdavanje akata nakon završenog postupka provedbe projekta**

- (1) Nakon završene administrativne kontrole zahtjeva za isplatu te, ako je primjenjivo, uzimajući u obzir rezultate kontrole na terenu Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:
- a. Odluku o isplati predujma
  - b. Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma
  - c. Odluku o isplati ili
  - d. Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.
- (2) U slučaju administrativne pogreške prilikom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja je u obvezi ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata iz stavka 1. ove podtočke odgovarajućom odlukom i/ili aktom.



### 3.7.1. Odluka o isplati predujma/odluka o isplati

- (1) Odluka o isplati predujma/odluka o isplati izdaje se u slučaju da zahtjev za isplatu predujma/ zahtjev za isplatu ispunjava uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem i obvezama i uvjetima propisanim ugovorom o financiranju.
- (2) Odlukom o isplati predujma/odlukom o isplati određuje se prihvatljivi iznos potpore koja se isplaćuje korisniku.
- (3) U slučaju potrebe za promjenom podataka u odluci o isplati, korisniku će biti izdana odluka o izmjeni odluke o isplati.

### 3.7.2. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog:

- a. neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju.
- b. dostavljanja zahtjeva za isplatu predujma nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem i Odlukom o dodjeli sredstava.

### 3.7.3. Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu

- (1) Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem, Prilogom 1 ovoga Natječaja i ugovorom o financiranju.
- (2) U slučaju donošenja odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kad se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje zahtjeva za isplatu konačne rate ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom, odnosno ovim Natječajem i ugovorom o financiranju ispunjeni.

## 3.8. Raskid ugovora u postupku provedbe projekta

Agencija za plaćanja može raskinuti ugovorne obveze s korisnikom u postupku provedbe projekta, u slučaju da:

- a. je izdana odluka o povratu ukupno isplaćenih sredstava
- b. korisnik nije dostavio zahtjev za isplatu i/ili
- c. je donesena odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu kad se ne radi o isplati u ratama
- d. korisnik odustao od potpore u bilo kojem trenutku nakon sklapanja ugovora o financiranju

## 3.9. Provjere upravljanja projektom

- (1) Nakon potpisivanja ugovora o financiranju te donošenja odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će pratiti postizbu li projekti utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje ugovora o financiranju u skladu s ugovornim odredbama.
- (2) Korisnici su dužni pridržavati se zahtjeva povezanih s provjerom upravljanja projektom te surađivati s Agencijom za plaćanja prilikom provjere. Nepridržavanje navedenih zahtjeva može



se smatrati kršenjem odredbi ugovora o financiranju nakon čega mogu uslijediti pravne i financijske posljedice. Posljedice neispunjavanja obveza iz ove potočke propisane su Prilogom 1 Natječaja.

- (3) Korisnik je u obvezi svakih 6 mjeseci od dana donošenja odluke o dodjeli sredstava do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu popuniti Izvješće o napretku provedbe projekta u AGRONET-u.
- (4) Provjere upravljanja projektom, provedene od strane Agencije za plaćanja, uključuju:
  - provjeru statusa provedbe projekta - Izvješće o napretku
  - provjeru poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost
  - kontrolu na terenu
  - posjet lokaciji ulaganja (engl. „site visit“)

### **3.10. Kontrola na terenu**

- (1) Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).
- (2) Kontrolori provode kontrolu izvršenih usluga, radova i nabavljene opreme, a kod konačne isplate potpore kontroliraju i upotrebu ulaganja prema odobrenoj namjeni.
- (3) Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršene konačne isplate potpore (ex post kontrola).
- (4) Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.
- (5) Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.
- (6) Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi predmetnog ulaganja. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.
- (7) Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.
- (8) Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlašteni:
  - pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
  - izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
  - provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
  - provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
  - provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
  - provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu
  - provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja za uporabu



- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, glavni projekt i dr.)
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sami nisu ovlašteni izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

Svi rokovi, prava i obveze korisnika po pitanju redovnih kontrola na terenu bit će propisani ugovorom o financiranju.

## **4. PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE NAKON KONAČNE ISPLATE POTPORE – EX POST KONTROLA**

- (1) Korisnik mora osigurati trajnost projekta i tijekom razdoblja od pet godina od datuma konačne isplate potpore mora ispuniti sljedeće uvjete:
  - a. ispuniti sve obveze propisane Pravilnikom, ovim Natječajem i Ugovorom o financiranju
  - b. korisnik kao poslovni subjekt mora postojati, poslovati i upotrebljavati ulaganje u skladu s odobrenom namjenom
  - c. ne smije: na sufinanciranom ulaganju napraviti značajne promjene koje mijenjaju svrhu, namjenu i vrstu ulaganja, promijeniti vlasništvo nad ulaganjem, dati ulaganje u zakup ili najam ili ga premjestiti. Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 2. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1306/2013 „viša sila” i „izvanredne okolnosti”. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio neopravdano Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.
- (2) Ako Agencija za plaćanja utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjete iz stavka 1. ove točke, može tražiti od korisnika dodatna pojašnjenja i ostaviti mu primjeren rok za rješavanje nastale situacije.
- (3) Ako se utvrdi da korisnik nije ispunio preuzete obveze propisane ugovorom o financiranju i/ili ovim Natječajem, na ukupno isplaćeni iznos potpore primijeniti će se financijska korekcija ili će se tražiti povrat dijela isplaćene potpore ili cjelokupno isplaćene potpore sukladno Prilogu III Pravilnika.
- (4) Nakon konačne isplate potpore, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina osigurati da predmet ulaganja za koji je ostvario potporu bude u funkciji i dostupan javnosti.
- (5) Neispunjenje obveza u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate potpore rezultirat će izdavanjem odluke o povratu dijela ili cjelokupnog iznosa isplaćene potpore.





- (6) Praćenje trajnosti projekta i ispunjenja obaveza iz ugovora o financiranju ili drugog akta kojim se dodjeljuje potpora, u petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate potpore, provodit će se putem upitnika koji će korisnik imati obvezu popunjavati u AGRONET-u na godišnjoj osnovi, na poziv Agencije za plaćanja. Posljedice neispunjavanja ove obveze propisana je Prilogom 1 Natječaja.

## 5. POVRAT SREDSTAVA

- (1) Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, donosi Odluku o povratu sredstava, provodi poravnanje povrata sredstava prilikom sljedećih odobrenih isplata te način i uvjeti plaćanja duga na rate propisani su člancima 144., 145. i 146. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/2018, 42/2020, 127/2020 - Odluka Ustavnog suda RH i 52/2021).
- (2) Ministarstvo poljoprivrede donijelo je Odluku (KLASA: 011-01/19-01/58; URBROJ: 525-12/0646-20-33) od dana 20. travnja 2020. godine, radi ublažavanja negativnih posljedica epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 na poljoprivredu, kojom se uređuju postupci povrata sredstava i poravnanja povrata sredstava koje provodi Agencija za plaćanja u skladu sa Zakonom o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/2018, 42/2020, 127/2020 - Odluka Ustavnog suda RH i 52/2021).
- (3) Odredbe Odluke iz stavka 2. ove točke, i s njom usklađene odredbe ovog Natječaja, bit će na snazi od dana donošenja navedene Odluke do stupanja na snagu odluke o prestanku epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 na području čitave Republike Hrvatske, od kada se na postupke iz stavka 2. ove točke ponovno primjenjuju relevantne odredbe Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/2018, 42/2020, 127/2020 - Odluka Ustavnog suda RH i 52/2021).
- (4) Odluka o povratu sredstava korisniku se upućuje putem AGRONET-a ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (5) Korisnik je u obvezi uplatiti sredstva propisana odlukom o povratu sredstava na račun Agencije za plaćanja u roku od 30 dana od dana njezine dostave korisniku, osim za vrijeme važenja Odluke Ministarstva iz stavka 2. ove točke, prema kojoj je rok za povrat 60 dana.
- (6) Korisnik može prije isteka roka za povrat sredstava određenog odlukom o povratu sredstava Agenciji za plaćanja podnijeti zahtjev za plaćanje duga na rate. U slučaju više sile i izvanrednih okolnosti, korisnik može i nakon isteka roka za povrat sredstava podnijeti zahtjev za plaćanje duga na rate pod uvjetom da zadnja rata ima dospijeće najkasnije tri godine od roka za povrat duga propisanog odlukom o povratu duga.
- (7) Na odluku iz stavka 1. ove točke korisnik ima pravo na žalbu u skladu s točkom 8. ovog natječaja, no žalba korisnika na navedenu odluku ne odgađa njeno izvršenje.
- (8) Ako korisnik nije izvršio povrat sredstava u propisanom roku, na iznos duga nakon isteka roka za povrat obračunava se zakonska zatezna kamata.



- (9) U slučaju nemogućnosti naplate duga, Agencija za plaćanja neće pokrenuti postupak ovrhe na računima dužnika niti će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS\_CoV-2.
- (10) Agencija za plaćanja će zatražiti povrat sredstava u sljedećim slučajevima:
- a. ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu i/ili revizijskim nadzorom utvrdi nepravilnost
  - b. ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška
  - c. ako je korisnik ostvario sredstva na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario potporu protivno uvjetima i odredbama Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/2018, 42/2020, 127/2020 - Odluka Ustavnog suda RH i 52/2021) i propisa donesenih na temelju istog
  - d. uslijed izmjene/raskida ugovora i/ili nepridržavanja obveza propisanih ugovorom o financiranju
  - e. ako korisnik ne dopusti obavljanje kontrole na terenu i/ili inspekcijskog nadzora
  - f. ako korisnik/projekt ne udovoljava uvjetima propisanim Pravilnikom, ovim Natječajem, nacionalnim i europskim zakonodavstvom.
  - g. ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam a kao uvjet isplate predujma nije dostavio bankarsku garanciju.

## 6. 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 ili neispravno potpiše ugovor o financiranju ili ga ne dostavi u propisanom roku ili
  - b. podnese zahtjev za odustajanje
  - c. ako ne podnese zahtjev za isplatu u propisanom roku.
- (2) U bilo kojoj fazi administrativne kontrole, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti zahtjev za odustajanjem temeljem kojeg odustaje od zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira potvrda o podnošenju zahtjeva za odustajanje. Korisnik je u obvezi 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** - 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, a prije donošenja odluke o dodjeli sredstava.
  - (5) Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te izjavu o raskidu ugovora o financiranju ako korisnik odustane nakon donošenja odluke o dodjeli sredstava.
  - (6) Agencija za plaćanja će korisniku izdati odluku o povratu sredstava i izjavu o raskidu ugovora o financiranju ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu djelomično ili u cijelosti isplaćena sredstva.

## 7. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

- (1) Nakon zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je u obvezi podnijeti zahtjev za promjenu i tražiti od Agencije za plaćanja odobrenje promjena koje se odnose na odobreni zahtjev za potporu, tj. promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ove točke, promjene naziva korisnika, adrese, bankovnog računa ili podataka koji se odnose na kontakte, nije potrebno podnositi putem zahtjeva za promjenu i nije potrebno sklapati dodatak ugovoru o financiranju, već je korisnik u obvezi neposredno po nastanku promjene i bez odgađanja promjenu prijaviti u Evidenciji korisnika u skladu s podtočkom 2.5. stavkom 6. ovoga Natječaja.
- (3) Razlozi promjena koje se odnose na odobreni zahtjev za potporu i za koje korisnik mora podnijeti zahtjev za promjenu su sljedeći:
  - a. promjena odabranog ponuditelja i provedba novog postupka javne ili jednostavne nabave
  - b. izmjena i/ili dopuna Građevinske dozvole
  - c. izmjena Ugovora o javnoj nabavi radova koja se odnosi na prethodno odobrene troškove, izuzev povećanje ugovorenih jediničnih cijena radova koje nije prihvatljiv razlog za podnošenje zahtjeva za promjenu.
- (4) Za ostale vrste promjena u projektu (na primjer izmjena Ugovora o javnoj nabavi radova koja se izravno ne odnosi na troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava) ne podnosi se zahtjev za promjenu, već se obrazloženja nastalih promjena i prateća dokumentacija dostavljaju u Zahtjevu za isplatu u skladu s Prilogom 6b Natječaja.



- (5) Za izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole korisnik je u obvezi tražiti odobrenje putem zahtjeva za promjenu nakon ishoda izmjene/dopune Građevinske dozvole.
- (6) U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak javne ili jednostavne nabave. Postupak nabave korisnik je u obvezi završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.
- (7) Niti jedna od promjena u projektu ne smije imati učinak koji bi doveo u pitanje sklopljeni ugovor o financiranju i Odluku o dodjeli sredstava, odnosno zaključke iz postupka dodjele potpore, posebice u pogledu prihvatljivosti, ostvarenog broja bodova po kriterijima odabira, te postupanja u skladu s načelom jednakog postupanja.
- (8) Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva; mijenjati vlasništvo nad ulaganjem; dati u zakup ili najam predmet ulaganja i/ili premjestiti sufinancirano ulaganje te će se za takve promjene izdati pismo odbijanja. Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 2. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1306/2013. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.
- (9) Ako korisnik koji provodi postupak nabave iznad praga primjene zakona u skladu s propisima koji uređuju to područje, u obvezi je prilikom provedbe bilo koje od promjena navedenih u ovoj točki uz njihovo poštivanje, postupati u skladu s propisima koji uređuju postupak javne nabave.
- (10) 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 u Agenciju za plaćanja u podružnicu gdje je podnio zahtjev za potporu.
- (11) Zahtjev za promjenu zbog razloga navedenih u stavku 3. ove točke korisnik može podnijeti najviše tri puta nakon donošenja odluke o dodjeli sredstava.
- (12) Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom zahtjevu za isplatu predujma/zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu. Ako je korisnik tražio promjene, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja akta od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.
- (13) Zahtjev za promjenu korisnik je u obvezi podnijeti najmanje 60 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu (u protivnom Agencija za plaćanja izdaje pismo odbijanja zahtjeva za promjenu).
- (14) Korisnik u zahtjevu za promjenu mora obrazložiti i po potrebi opravdati potrebu za promjenama dokumentacijom kojom dokazuje vlastite navode te dostaviti dokumentaciju propisanu Prilogom 5 ovoga Natječaja.
- (15) Kako bi se utvrdilo utječu li i u kojem opsegu promjene na rezultate postupka dodjele potpore, Agencija za plaćanja će utvrditi usklađenost promjena sa zaključcima iz postupka dodjele



potpore na temelju ponovne administrativne kontrole dijela ili cijelog zahtjeva za potporu (ovisno o zahtijevanoj promjeni).

- (16) Odredbe provjere postupka nabave u postupku dodjele potpore iz podtočke 2.11. ovoga Natječaja primjenjuju se i na administrativnu kontrolu zahtjeva za promjenu, ako je primjenjivo.
- (17) Ako je zahtjev za promjenu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatne dopune/obrazloženja vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u postupku administrativne kontrole zahtjeva za potporu. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva, Agencija za plaćanja će korisniku izdati pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.
- (18) Agencija za plaćanja će, u pravilu, odobriti promjene ako se traženom promjenom ne dovodi u pitanje prihvatljivost korisnika i/ili projekta i/ili dodjele bodova po kriterijima odabira (ovisno o zahtijevanoj promjeni) te se promjenom ne narušava cilj i svrha projekta.
- (19) Agencija za plaćanja će nakon administrativne kontrole zahtjeva za promjenu po potrebi izdati neki od sljedećih akata:
- a. Odluku o izmjeni odluke o dodjeli sredstava - izdaje se kod odobravanja zahtjeva za promjenu kojima se mijenja odluka o dodjeli sredstava
  - b. Pismo odobrenja zahtjeva za promjenu - izdaje se za promjene kojima se ne mijenja odluka o dodjeli sredstava ili
  - c. Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu - izdaje se u slučaju neodobravanja zahtjeva za promjenu ili u slučaju podnošenja zahtjeva za promjenu zbog razloga koji nisu navedeni u stavku 3. ove točke.
- (20) Odlukom o izmjeni odluke o dodjeli sredstava ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen ugovorom o financiranju.
- (21) U slučaju da Agencija za plaćanja utvrdi da je korisnik obavio nedopuštenu promjenu tj. promjenu koja negativno utječe na zaključke postupka dodjele potpore, odnosno ispunjavanje uvjeta prihvatljivosti korisnika i/ili troškova i/ili projekta i/ili dodjelu bodova po kriterijima odabira, ugovor o financiranju se može raskinuti ili trošak svrstati u neodobrene troškove.
- (22) Korisnik je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja pisma odobrenja/odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava. Korisnik snosi rizik vezan uz predložene promjene, u slučaju neodobravanja promjena.

## 8. PRAVNI LIJEK

- (1) Korisnik je obavezan preuzeti odluke Agencije za plaćanja i rješenja Ministarstva poljoprivrede najkasnije u roku od pet dana od dana postavljanja odluka odnosno rješenja na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.
- (2) Dostava odluka Agencije za plaćanja i rješenja Ministarstva poljoprivrede smatra se obavljenom u trenutku zapisa na AGRONET-u kad je korisnik preuzeo odluku odnosno rješenje s



AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku odnosno rješenje s AGRONET-a u roku od pet dana od dana postavljanja na AGRONET, dostava se smatra obavljenom istekom roka od pet dana od dana kad je odluka odnosno rješenje postavljeno na AGRONET.

- (3) Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo na žalbu u skladu s uputom o pravnom lijeku navedenom u odlukama.
- (4) Žalba mora biti razumljiva i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj moglo postupiti, osobito naznaku odluke protiv koje se podnosi, naziv/ime i prezime, OIB, te sjedište/adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje i potpis korisnika.
- (5) Ako se žalba podnosi putem opunomoćenika uz žalbu se prilaže punomoć.
- (6) Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje žalbe može odreći prava na žalbu putem AGRONET-a na kartici „ODLUKE/UGOVORI“ prihvatanjem zaprimljene odluke, kojeg se ne može opozvati.
- (7) U slučaju da korisnik ne iskoristi pravo na žalbu i ne prihvati zaprimljenu odluku, akt se smatra prihvaćenim istekom roka za izjavljivanje žalbe.
- (8) O žalbi protiv odluka Agencije za plaćanja odlučuje Ministarstvo poljoprivrede.
- (9) Agencija za plaćanja uputit će žalbu korisnika bez odgode od zaprimanja žalbe Ministarstvu na odlučivanje zajedno sa spisom predmeta.
- (10) Iznimno od stavka 9. ove točke, kada Agencija za plaćanja ocjeni navode iz žalbe korisnika u cijelosti osnovanim donijet će ispravak odluke, novu odluku kojom će ujedno zamijeniti ranije donesenu odluku koja je bila predmet žalbe ili izmjenu odluke ako se mijenja samo određeni dio odluke.
- (11) Ispravak odluke iz stavka 10. ove točke Agencija za plaćanja donijet će u svrhu ispravljanja pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci.
- (12) Kada Agencija za plaćanja donese odluke iz stavka 10. ove točke, žalba korisnika se ne upućuje Ministarstvu na odlučivanje.
- (13) Protiv rješenja Ministarstva kojim je odlučeno o žalbi može se podnijeti tužba nadležnom upravnom sudu.

## **9. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA**

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

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



### 9.1. Dostava putem AGRONET-a

- (1) U slučaju dostave akata putem AGRONET-a adresa elektroničke pošte na koju Agencija za plaćanja korisniku šalje obavijest o dostavi akta na AGRONET je adresa elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.
- (2) Obavijest o učitanoj odluci na AGRONET-u Agencija za plaćanja dostavlja korisniku isključivo na onu adresu elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika.
- (3) Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE/UGOVORI«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

### 9.2. Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

- (1) U slučaju dostave preporučenom pošiljkom s povratnicom dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici.
- (2) U slučaju neuspjele dostave, preporučenom pošiljkom zbog promjene adrese prebivališta, boravišta ili sjedišta korisnika o čemu korisnik nije obavijestio Agenciju za plaćanja, akt će se objaviti na oglasnoj ploči te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

### 9.3. Dostava putem elektroničke pošte

- (1) U slučaju dostave putem elektroničke pošte, isključujući dostavu akata putem AGRONET-a, ako je korisnik u zahtjevu pod podacima o kontakt osobi naveo adresu elektroničke pošte koja se razlikuje od adrese elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika dostava se obavlja na obje adrese 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.

## 10. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je u obvezi pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da Europska unija sufinancira projekt sredstvima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, a relevantne informacije u vezi s informiranjem i vidljivošću propisane su u Prilogu 9 ovoga Natječaja.



## 11. 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.).

## 12. PRAVNA OSNOVA

Ovaj Natječaj provodi se sukladno:

- (1) Uredbi (EU) br. 2020/2220 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. prosinca 2020. o utvrđivanju određenih prijelaznih odredaba za potporu iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi (EFJP) u godinama 2021. i 2022. i izmjeni uredbi (EU) br. 1305/2013, (EU) br. 1306/2013 i (EU) br. 1307/2013 u pogledu sredstava i primjene u godinama 2021. i 2022. te Uredbe (EU) br. 1308/2013 u pogledu sredstava i raspodjele takve potpore u godinama 2021. i 2022.
- (2) 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., u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama
- (3) 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. prosinac 2013., u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama
- (4) 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) br. 485/2008 (SL L 347, 20.12.2013., u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama
- (5) 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., u daljnjem tekstu: Delegirana uredba Komisije (EU) br. 640/2014) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama

- (6) Delegiranj 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. srpanj 2014.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama
- (7) 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. srpanj 2014.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama
- (8) Provedbenom uredbom 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., u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 809/2014)
- (9) Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 907/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i ostalih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, jamstava i upotrebe eura.
- (10) Uredbi (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) Zakonu o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/2018, 42/2020, 127/2020 - Odluka Ustavnog suda RH i 52/2021)
- (12) Pravilniku o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. („Narodne novine“, br. 91/2019, 37/2020, 31/2021 i 134/2021) i
- (13) Odluci Ministarstva poljoprivrede (KLASA: 011-01/19-01/58, URBROJ: 525-12/0646-20-33) od dana 20. travnja 2020. godine

## 13. POJMOVI

Pojedini specifični pojmovi u smislu ovoga Natječaja imaju sljedeće značenje:

- 1) *projekt* je skup aktivnosti koje predstavljaju cjelokupnu i sveobuhvatnu investiciju, a sastoje se od prihvatljivih i neprihvatljivih troškova te pripada određenom tipu operacije
- 2) *tip operacije* je skup projekata koji doprinose ostvarivanju ciljeva jednog ili više prioriteta Europske unije za ruralni razvoj na koje se odnose



- 3) *natječaj* je javno objavljeni poziv na podnošenje zahtjeva za potporu unutar jedne mjere/podmjere/tipa operacije, a sastoji se od teksta natječaja, priloga i obrazaca
- 4) *prihvatljivi troškovi* su troškovi koji mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima iz Programa
- 5) *neprihvatljivi troškovi* su troškovi koji ne mogu biti sufinancirani bespovratnim sredstvima iz Programa
- 6) *lista prihvatljivih troškova* je lista troškova prihvatljivih za sufinanciranje unutar mjere/podmjere/tipa operacije, a objavljuje se uz pojedini natječaj
- 7) *korisnik* je svaki subjekt koji je podnio zahtjev za potporu, a koji je izravno odgovoran za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta
- 8) *građenje* je građenje kako je definirano u propisima kojima se uređuje gradnja, izuzev održavanja građevine
- 9) *javna potpora* je svaki oblik potpore iz javnih izvora Republike Hrvatske i potpora iz proračuna Europske unije, a predstavlja bespovratna sredstva (u daljnjem tekstu: potpora)
- 10) *potpora* su bespovratna sredstva Programa koja se sastoje od sredstava Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske u omjeru definiranom Programom, kao i dodatna bespovratna sredstva dodijeljena za ruralni razvoj za godine 2021. i 2022. na temelju Uredbe Vijeća (EU) 2020/2094.
- 11) *intenzitet javne potpore* je udio potpore u prihvatljivim troškovima projekta izražen u postotcima
- 12) *traženi iznos potpore* je iznos koji korisnik upisuje u zahtjev za potporu prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u, poglavlje „Izračun potpore“, grupa pitanja „Iznosi“, podatak „Iznos potpore za dodjelu“
- 13) *nepravilnost* znači 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
- 14) *sumnja na prijevaru* znači nepravilnost koja je razlog za pokretanje upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom, osobito prijave, 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 s člankom 2. točki (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. srpnja 2015.)
- 15) *AGRONET sustav* je zaštićena mrežna aplikacija koja je između ostalog namijenjena i korisnicima potpora iz EPFRR fondova za upis u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu, elektroničko popunjavanje EPFRR zahtjeva za





potporu/promjenu/isplatu/odustajanje te preuzimanje EPFRR Odluka/Pisama/Izmjene Odluka/Potvrda (u daljnjem tekstu: AGRONET)

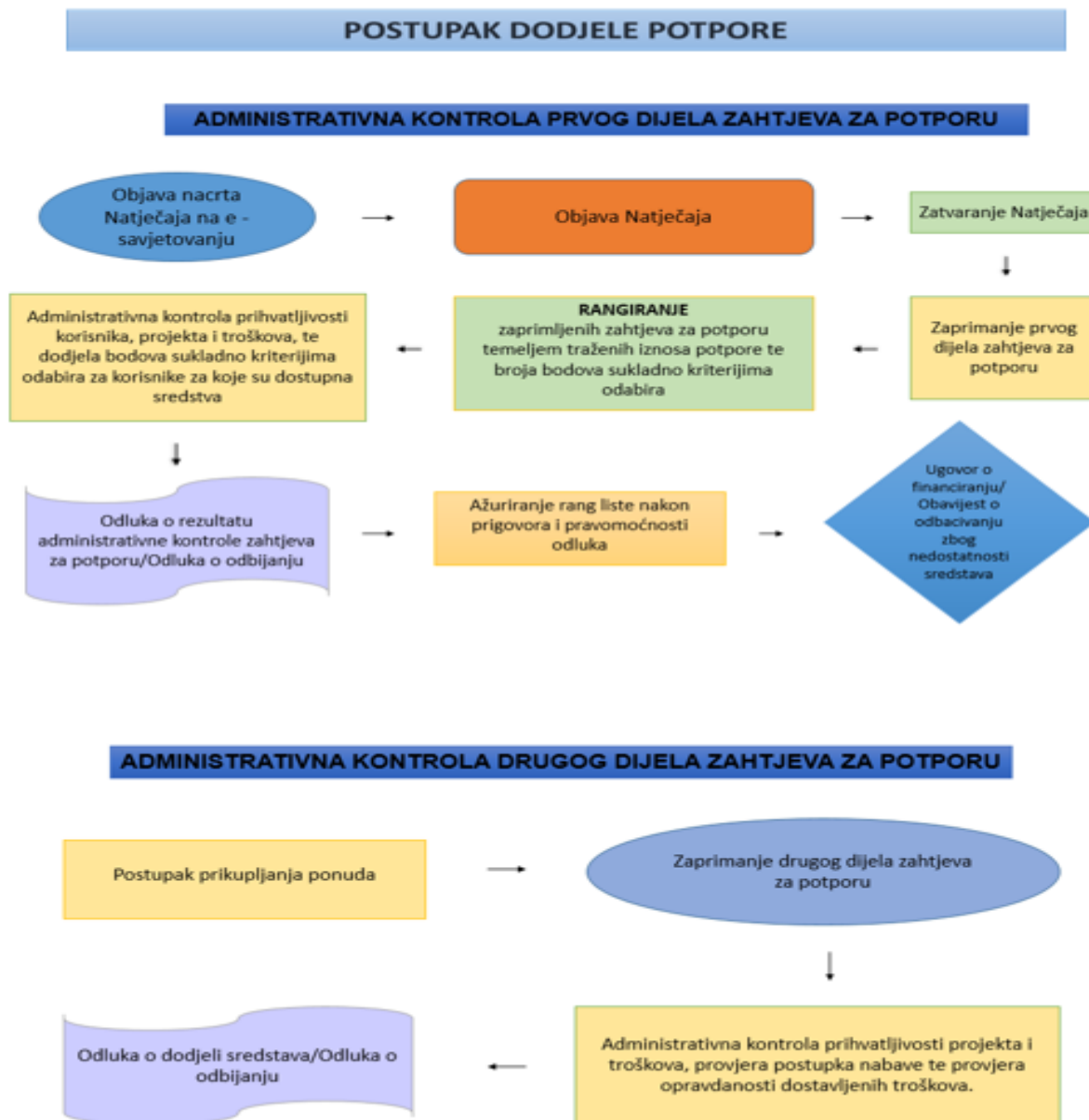
- 16) *dopuna* je naknadno dostavljanje informacija, dokumentacije ili dijela dokumentacije na zahtjev Agencije za plaćanja
- 17) *obrazloženje* je pojašnjenje određene nejasnoće ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima te ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna
- 18) *financijska korekcija* je instrument kojim se, nakon što je nadležno tijelo utvrdilo nepravilnost koju je počinio korisnik, umanjuju bespovratna sredstva ili nalaže povrat cijelog ili dijela financiranja isplaćenog korisniku
- 19) *viša sila i izvanredna okolnost* su pojmovi definirani člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013
- 20) *javna nabava* je nabava koju provode javni naručitelji za nabavu radova, robe i/ili usluga u slučaju kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave iznad praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave
- 21) *jednostavna nabava* je nabava koju provode javni naručitelji za nabavu radova, robe i/ili usluga u slučaju kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave ispod praga primjene propisa koji uređuju postupak javne nabave
- 22) *državna potpora* je stvarni i potencijalni rashod ili umanjeni prihod države dodijeljen od davatelja državne potpore u bilo kojem obliku koji narušava ili prijeti narušavanjem tržišnog natjecanja stavljajući u povoljniji položaj određenog poduzetnika ili proizvodnju određene robe i/ili usluge utoliko što utječe na trgovinu između država članica Europske unije, u skladu s člankom 107. Ugovora o funkcioniranju Europske unije

## 14. 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/ili provedbe projekta utvrdi da je korisnik dostavio lažne podatke u zahtjevu, Agencija za plaćanja isključuje zahtjev iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH).

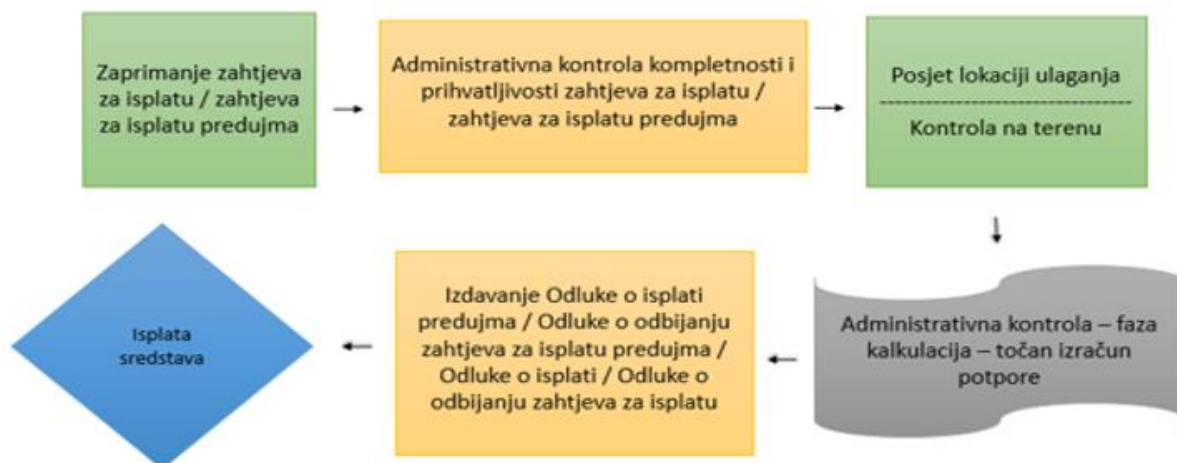


## 15. PRIKAZ POSTUPKA DODJELE I ISPLATE POTPORE



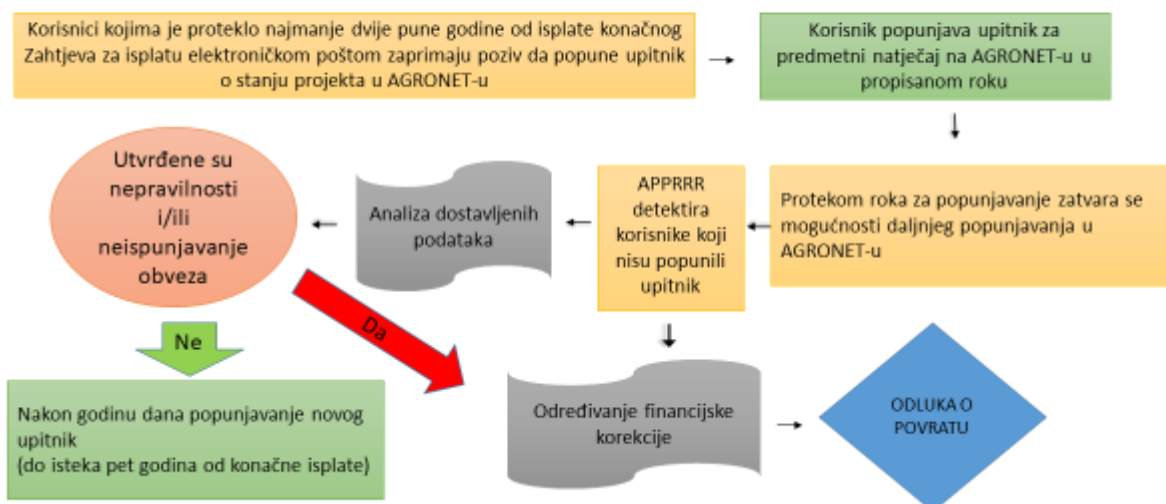
## POSTUPAK ISPLATE POTPORE

### ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA ISPLATU



## PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE NAKON KONAČNE ISPLATE

### PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA



## 16. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Uvjeti prihvatljivosti za tip operacije 4.3.1.

Prilog 2 - Kriteriji odabira

Prilog 3 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 4a - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 4b – Dokumentacija prije pokretanja postupka javne nabave

Prilog 4c – Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 6a - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma

Prilog 6b - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 7 - Pravila za provođenje postupaka jednostavne nabave

Prilog 8 - Financijske korekcije u postupcima nabave

Prilog 9 - Informiranje i vidljivost

Prilog 10 – Financijske korekcije u fazi kontrole zahtjeva za isplatu

