Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« – provedba tipa operacije 19.3.2. »Provedba aktivnosti projekta suradnje«

PRR-19.03.02.00.0-03

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
1.4. Preračun eura u kune 6
2. POSTUPAK DODJELE POTPORE 7
2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika 7
2.2. Uvjeti prihvatljivosti partnera 7
2.3. Broj projekata po korisniku 7
2.4. Uvjeti prihvatljivosti projekta suradnje 7
2.5. Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu 7
2.6. Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu 9
2.7. Provedba postupka dodjele potpore 9
2.8. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu 10
2.9. Dostava dopune i obrazloženja 10
2.10. Izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju 11
3. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA 12
3.1. Obveze korisnika u postupku provedbe projekta 12
3.2. Uvjeti prihvatljivosti troškova u postupku provedbe projekta 12
3.3. Postupak nabave 13
3.4. Faze u postupku isplate sredstava 17
3.5. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za isplatu 17
3.6. Administrativna obrada Zahtjeva za isplatu 18
3.7. Izdavanje Odluke o isplati/Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu 19
3.8. Kontrola na terenu 20
4. PETOGODIŠNJE RAZDOBLJE NAKON KONAČNE ISPLATE POTPORE – EX POST KONTROLA 21
5. POVRAT SREDSTAVA 22
6. ODUSTAJANJE KORISNIKA 23
7. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU 23
8. PRAVNI LIJEK 26

9. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA 27
9.1. Dostava putem AGRONET-a 27
9.2. Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom 27
9.3. Dostava putem elektroničke pošte 27
10. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST 28
11. ZAŠTITA PODATAKA 28
12. PRAVNA OSNOVA 28
13. POJMOVI 29
14. ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA 30
15. POPIS PRILOGA I OBRAZACA 30

KLASA: 440-12/22-19-03-02/0004
URBROJ: 343-1603/01-22-001

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 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« – provedba tipa operacije 19.3.2. »Provedba aktivnosti projekta suradnje«

1. PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA

Datum objave Natječaja	**24. lipnja 2022. godine**
Rok za podnošenje zahtjeva za potporu	**1. srpnja 2022. od 12:00 sati – 31. prosinca 2023. godine do 12:00 sati**
Predmet Natječaja	**Predmet Natječaja** je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom 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 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« (u daljnjem tekstu: Pomjere 19.3.), tipa operacije 19.3.2. »Provedba aktivnosti projekta suradnje« (u daljnjem tekstu: tip operacije 19.3.2.).
Svrha Natječaja	**Svrha Natječaja** je dodjela potpore za provedbu međuteritorijalnih i transnacionalnih projekata suradnje LAG-ova.
Prihvatljivi korisnici	Prihvatljivi korisnici su odabrani LAG-ovi.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava Natječaja	**18.000.000,00 kuna**
Visina javne potpore	Najviši iznos javne potpore po projektu suradnje ne može biti veći od iznosa ukupno dodijeljenih sredstava za provedbu Podmjere 19.3. iz Ugovora, a ukupan dodijeljeni iznos potpore za provedbu projekata suradnje po LAG-u može iznositi najviše 100.000 eura. Najniži iznos potpore po projektu suradnje nije propisan.
Intenzitet javne potpore	do 100% (Europska unija sudjeluje sa 90% udjela, a Republika Hrvatska s 10% udjela).
Razdoblje provedbe projekta	36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu, a najkasnije od 30. lipnja 2025. godine.
Uvjeti prihvatljivosti	Primjenjivost uvjeta prihvatljivosti korisnika, uvjeta prihvatljivosti partnera, uvjeta prihvatljivosti projekta suradnje, uvjeta prihvatljivosti aktivnosti/troškova, sukladnosti s kriterijima odabira i ostalih uvjeta prihvatljivosti u razdoblju postupka dodjele potpore, provedbe projekta i petogodišnjem razdoblju nakon konačne isplate navedeni su u Prilogu 1 ovog Natječaja.
Informacije o objavi Natječaja	Objava na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralno razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) – www.apprrr.hr, a obavijest o objavi Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) – https://poljoprivreda.gov.hr, Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: Program) – www.ruralnirazvoj.hr

1.1. Izmjena i/ili ispravak Natječaja

(1) Natječaj je moguće izmijeniti ili ispraviti u skladu s člankom 20. Pravilnika.
(2) Izmjene i/ili ispravak Natječaja objavljuju se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

1.2. Poništenje Natječaja

(1) Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Ministarstva kao Upravljačkog tijela (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo), može poništiti Natječaj prije izdavanja Odluka o dodjeli sredstava, a sukladno članku 21. Pravilnika.
(2) Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

1.3. Pitanja i odgovori

(1) Pitanja u vezi objavljenog Natječaja korisnici postavljaju isključivo putem mrežne stranice – www.ruralnirazvoj.hr, unosom osobnih podataka te odabirom odgovarajućeg natječaja na koji se pitanje odnosi.
(2) Pitanja se mogu postaviti od objave Natječaja do najkasnije 10 dana prije isteka roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, a odgovore na postavljena pitanja objavljuje Upravljačko tijelo putem mrežne stranice – www.ruralnirazvoj.hr.
(3) Upravljačko tijelo i Agencija za plaćanja kroz odgovore na pitanja ne mogu davati svoje mišljenje o prihvatljivosti pojedinog potencijalnog korisnika, prihvatljivosti projekata odnosno pojedine vrste ulaganja i troškova.
(4) Odgovor na pitanje ne smije stvarati nova pravila i obveze za korisnike koja ne proizlaze iz odredbi Programa, Pravilnika, Natječaja, i drugih pozitivnih pravnih propisa.
(5) U slučaju više istovjetnih upita u vezi odredbi objavljenog Natječaja Agencija za plaćanja u suradnji s Upravljačkim tijelom može izraditi uputu za korisnike koja će biti objavljena na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.
(6) U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja, odgovori objavljeni prije izmjene ili ispravka Natječaja smatraju se nevažećim ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom Natječaja.

1.4. Preračun eura u kune

(1) Kada je dokumentacija 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 se donosi Odluka o dodjeli sredstava.
(2) Mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-hrk.en.html.
(3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ove točke, od datuma uvođenja dvojnog iskazivanja cijena u euru i kuni, na odgovarajući način se primjenjuju postupovna pravila propisana zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju uvođenje eura kao službene valute u Republiku Hrvatsku, neovisno o tome kada su započeti postupci.

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 2 ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može koristiti dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.

2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika

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

2.2. Uvjeti prihvatljivosti partnera

Uvjeti prihvatljivosti partnera navedeni su u Prilogu 1 ovog Natječaja i čine njegov sastavni dio.

2.3. Broj projekata po korisniku

(1) Broj podnesenih zahtjeva za potporu i odobrenih projekata za tip operacije 19.3.2. po korisniku u programskom razdoblju 2014. – 2022. nije ograničen.

(2) Jedan (isti) korisnik može podnijeti neograničen broj zahtjeva za potporu na ovom Natječaju.

2.4. Uvjeti prihvatljivosti projekta suradnje

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

(2)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.

2.5. Uvjeti i način podnošenja zahtjeva za potporu

(1) Zahtjev za potporu se sastoji od jednog dijela i korisnik ga podnosi u jednoj fazi.

(2) Korisnik podnosi zahtjev za potporu u roku propisanom u podtočki 2.6. ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 2 ovoga Natječaja.

(3) 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 2 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.

(4) 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).

(5) 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.

(6) Nakon 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** na adresu:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU
Ulica grada Vukovara 269d
10 000 Zagreb

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

a. 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
b. naziv i adresa korisnika
c. naznaka:

„NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“
„NATJEČAJ ZA PROVEDBU PODMJERE19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ – provedba tipa operacije 19.3.2. „Provedba aktivnosti projekta suradnje“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

PRR-19.03.02.00.0-03

– naznaka „Služba za provedbu LEADER-a/Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER

(8) 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.
(9) 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.
(10) Računanje rokova propisano je člankom 51. Pravilnika.
(11) U slučaju dostavljanja potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu izvan propisanog roka, nepotpisane ili potpisane od strane neovlaštene osobe, izdaje se odluka o odbijanju.

Napomena:

Korisnik koji podnosi Zahtjev za potporu, ali i ostale zahtjeve (Zahtjev za promjenu/isplatu/odustajanje) u ime i za račun svih partnera odabranih LAG-ova je glavni partner ili nacionalni koordinator (kada odabrani LAG nije glavni partner u transnacionalnom projektu suradnje).

2.6. Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu

Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 1. srpnja 2022. godine od 12:00 sati do 31. prosinca 2023. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu započinje 1. srpnja 2022. godine u 12:00 sati, a završava 31. prosinca 2023. godine u 12:00 sati.

2.7. Provedba postupka dodjele potpore

(1) Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.
(2) Postupak dodjele potpore započinje podnošenjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava, odnosno Odluke o odbijanju.
(3) Agencija za plaćanja će završiti administrativnu obradu svakog pojedinačnog Zahtjeva za potporu u roku od 90 dana od dana podnošenja Zahtjeva za potporu. U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu i/ili obrazloženje Zahtjeva za potporu[1].
(4) Postupak dodjele potpore sastoji se od sljedećih faza:
   1. faza: Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu
   2. faza: Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu
   3. faza: Izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju.

[1] Datum od slanja Zahtjeva za dopunu i/ili obrazloženje do zaprimanja odgovora na isti

2.8. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu

(1) U ovoj fazi postupka dodjele potpore, Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.
(2) Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu uključuje provjeru prihvatljivosti korisnika, partnera, projekta suradnje, sukladnosti s kriterijima odabira, a sve sukladno Prilogu 1 Natječaja.
(3) Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu provodi se prema redoslijedu podnošenja Zahtjeva za potporu.
(4) 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.
(5) Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta provjerava se ispunjava li projekt sve propisane uvjete.
(6) Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja ne može dodijeliti iznos potpore veći od traženog u zahtjevu za potporu.
(7) 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 umanjenje iznosa potpore te će razloge umanjenja obrazložiti u odluci.

Napomena:

Postupak rangiranja se ne provodi jer su korisnicima sredstva dodijeljena Ugovorom te broj bodova ne može utjecati na poziciju na rang listi, niti na iznos potpore.

Administrativnom kontrolom Zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova od traženog po pojedinom kriteriju odabira.

U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi manji broj bodova po kriterijima odabira od navedenog u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjenje traženog broja bodova te će razloge obrazložiti u odluci.

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

2.10. Izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju

(1) Agencija za plaćanja će nakon završene administrativne kontrole Zahtjeva za potporu donijeti sljedeće odluke:
   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 koji nakon provedene administrativne kontrole ispunjavaju uvjete i kriterije propisane Programom, Pravilnikom i ovim Natječajem.
(3) U Odluci o dodjeli sredstava navodi se naziv i procijenjeni iznos projekta suradnje, razdioba aktivnosti po partnerima i njihov iznos, pokazatelje koji se moraju ispuniti, maksimalni odobreni iznos potpore po partnerima, iznos i razlozi umanjenja potpore, prava i obveze glavnog partnera/partnera, postupovne odredbe prilikom provedbe projekta suradnje, kontrole na terenu, isplate i povrata sredstava te uputa o pravnom lijeku.
(4) U slučaju da prigovor na Odluku o dodjeli sredstava bude riješen u korist korisnika, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava.
(5) Agencija za plaćanja će odgovarajućom odlukom i/ili aktom ispraviti/izmijeniti/staviti izvan snage bilo koji od akata u slučaju administrativne pogreške utvrđene prilikom administrativne kontrole.
(6) Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju za sve Zahtjeve za potporu za koje je odrađena administrativna kontrola u slučaju neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Programom, Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju navode se i obrazlažu razlozi odbijanja te uputa o pravnom lijeku.

3. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA

(1) Postupak provedbe projekta uključuje vremensko razdoblje od donošenja odluke o dodjeli sredstava do konačne isplate potpore.
(2) 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) Projekt suradnje mora biti završen, odnosno korisnik mora podnijeti konačni Zahtjev za isplatu u roku 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali ne kasnije od 30. lipnja 2025. godine.

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.
(2) Uvjete prihvatljivosti korisnik dokazuje dokumentacijom koja je propisana u Prilogu 3 ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može koristiti dostupne registre i baze podataka nadležnih institucija.

3.2. Uvjeti prihvatljivosti troškova u postupku provedbe projekta

(1) Uvjeti prihvatljivosti aktivnosti/troškova suradnje i posljedice neispunjavanja istih propisani su ovim Natječajem i Prilogom 1 ovog Natječaja i čine njegov sastavni dio.
(2) Korisnik prihvatljivost troškova te realizaciju aktivnosti dokazuje dokumentacijom navedenom u Prilogu 3 ovoga Natječaja.
(3) Svi prihvatljivi troškovi projekta moraju biti u skladu s Listom prihvatljivih troškova iz Priloga 5 ovoga Natječaja.
(4) Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, kao i iznos potpore za dodjelu.
(5) Svi troškovi moraju biti u skladu s uvjetima prihvatljivosti troškova/aktivnosti. Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti primjenjuju se kumulativno.
(6) Neprihvatljivi troškovi su:

a. porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza

b. drugi porezi te propisane naknade i doprinosi osim pristojbi kod putovanja i smještaja, troškova javnog bilježnika, državnih biljega, poštarina te javnih davanja na temelju ugovora o radu i/ili ugovora o djelu ili autorskog ugovora vezanih za provedbu projekta suradnje

c. kamate i tečajne razlike

d. rabljena mehanizacija, strojevi i oprema

e. vozila

f. održavanje građevine i opreme za održavanje građevine

g. nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi i svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije

h. troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata i amortizacija

i. troškovi jamstva i slične naknade

j. novčane kazne, financijske kazne i troškovi sudskog postupka

k. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu

l. troškovi pripreme i podnošenja Zahtjeva za isplatu

m. stipendije i nagrade

n. troškovi preplate na časopise i magazine

o. plaćanje gotovim novcem

p. troškovi vlastitog rada

q. troškovi edukacije i osposobljavanja koji nisu izravno vezani uz provedbu projekta suradnje

r. troškovi izrade studija, analiza, mišljenja, strategija i sličnih dokumenata koji nisu izravno vezani uz provedbu projekta suradnje

s. operativni troškovi

t. imovina nabavljena putem lizinga

u. plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika, osim za plaće koordinatora projekta suradnje

v. troškovi/aktivnosti koji su djelomično sufinancirani iz fondova Europske unije ili iz drugih izvora javne potpore

(7) Korisnik u Financijskom planu projekta (Obrazac B. Natječaja) navodi procijenjeni iznos troškova koji je potreban za provedbu planirane aktivnost[2] i dostizanje planiranih pokazatelja.

(8) Korisniku se po aktivnosti ne može isplatiti potpora u iznosu većem od odobrenog iznosa za istu aktivnosti iz Odluke o dodjeli sredstava, osim u slučajevima iz točke 7. ovog Natječaja.

3.3. Postupak nabave

(1) Postupci nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode jednostavnu nabavu provode se u skladu s 3.3.1. ovog Poglavlja.

[2] Procijenjeni trošak mora biti razuman i ekonomičan te temeljen na istraživanju tržišta

(2) Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.
(3) Korisnici mogu započeti postupak nabave od dana objave ovog Natječaja i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 3 ovoga Natječaja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.
(4) Sukob interesa za obveznike javne nabave definiran je Zakonom o javnoj nabavi, a sukobom interesa za neobveznike javne nabave i obveznike javne nabave kada provode javnu nabavu ispod pragova primjene propisa koji uređuju javnu nabavu smatra se kada korisnik ili predstavnik korisnika koji je uključen u provedbu postupka nabave ili može utjecati na ishod tog postupka ima izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njegovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka nabave.

3.3.1. Postupak nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode jednostavnu nabavu

(1) Da bi trošak bio prihvatljiv mora biti razuman, opravdan, izravno povezan s aktivnostima koje se provode tijekom provedbe projekta te mora udovoljavati zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti.
(2) Financijsko upravljanje predstavlja usmjeravanje i kontroliranje financijskih učinaka poslovanja radi ostvarenja poslovnih ciljeva, koristeći pri tome sredstva na pravilan, etičan, ekonomičan, djelotvoran i učinkovit način.
(3) Učinkovitost je najbolji omjer između rezultata i sredstava korištenih za njihovo ostvarenje.
(4) Ekonomičnost je smanjenje troškova resursa koji se koriste u obavljanju neke aktivnosti na najmanju mjeru, uz osiguranje primjerene kvalitete.
(5) Djelotvornost podrazumijeva razinu ostvarivanja ciljeva, odnosno omjer između planiranog i ostvarenog učinka neke aktivnost.
(6) Korisnici su obvezni poštovati načelo transparentnosti, načelo zabrane diskriminacije, načelo jednakog tretmana i načelo tržišnog natjecanja.
(7) Postupak nabave za radove, robe i usluge mora biti popraćen valjanim ponudama od najmanje dva (2) međusobno neovisna ponuditelja (vlasništvo, povezanost, veza kroz fizičke osobe kako je opisano u Napomeni ovoga poglavlja), osim:
   - za troškove kod kojih postoje limiti iz Priloga 5 ovoga Natječaja (tablica 1.)
   - za vrste troškova koje propisuje država ili lokalna zajednica (npr. pristojbe, cestarina, naknada za parkiranje)
   - za troškove koji iznos ne prelazi 10.000,000 kuna (bez PDV-a).
(8) Za troškove kod kojih postoje limiti iz Priloga 5 ovoga Natječaja (tablica 1.) Korisnik dostavlja jednu ponudu/račun.
(9) Za troškove kod kojih ne postoje limiti iz Priloga 5 ovoga Natječaja (tablica 1.) i koji prelaze iznos od 10.000,00 kuna (bez PDV-a) **potrebno je prikupiti najmanje dvije ponude koje udovoljavaju svim stavkama specifikacije nabave i odabrati cjenovno najjeftiniju ponudu**. Korisnik je obvezan poslati potencijalnim ponuditeljima istu specifikaciju troška. Ako ponuda

ne ispunjava sve zahtjeve iz specifikacije nabave ili ako nije odabrana cjenovno najjeftinija ponuda, trošak neće biti odobren.

(10) Za troškove kod kojih ne postoje limiti iz Priloga 5 ovoga Natječaja i koji prelaze iznos od 10.000 kuna (bez PDV-a), a za koje nije moguće prikupiti dvije (2) ponude, Korisnik mora dostaviti valjano obrazloženje uz dokumentaciju istrage da ne postoji na tržištu.

(11) Korisnik je obvezan provesti postupak nabave i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 3 ovoga Natječaja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.

(12) Agencija za plaćanja može provjeriti cijene u dostavljenim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama.

(13) Utvrdi li se neopravdano odstupanje cijena iz dostavljenih ponuda od referentnih cijena i cijena iz drugih dostupnih izvora, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore u skladu s referentnom vrijednosti.

(14) Agencija za plaćanja nije nadležna za eventualne sporove između korisnika i ponuditelja.

(15) Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj strukturi ponuditelja ukoliko se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest (6) mjeseci na dan dostave.

(16) Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi korisnika i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s korisnikom. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti traženi dokument.

(17) Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja mogu biti na hrvatskom ili drugom stranom jeziku. Ako je korisnik prikupio ponude i izvode o vlasničkoj strukturi na drugom stranom jeziku, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik (osim u slučaju kada su ponude na engleskom jeziku).

(18) Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak nabave ili ako je potrebno ponoviti postupak nabave, Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti Zahtjev za dopunu i/ili obrazloženje putem elektroničke pošte kako je propisano u poglavlju 2.9. ovoga Natječaja.

(19) Za nepravovremene ili nepotpune/nejasne/netočne odgovore korisnika temeljem Zahtjeva za D/O, Agencija za plaćanja će postupiti sukladno poglavlju 2.9. ovoga Natječaja ili u primjenjivim slučajevima izdaje Odluku o odbijanju te Odluku o poništenju obveze.

(20) U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao pravila propisana ovim Poglavljem, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Prilogu 14 ovoga Natječaja.

Napomena:

Sukob interesa između korisnika i gospodarskog subjekta (ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj) obuhvaća situacije kada predstavnici korisnika ili pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime korisnika, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes

koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito u sljedećim situacijama:

1. ako predstavnik korisnika istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik korisnika vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Navedene točke 1. i 2. podrazumijevaju i povezane osobe, odnosno srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike.

Predstavnikom korisnika smatra se:

1. vlasnik, čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela korisnika
2. član stručnog povjerenstva za nabavu
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku nabave i
4. sve gore navedene osobe pod točkama 1., 2. i 3. kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime korisnika.

3.3.2. Administrativna kontrola postupka javne nabave

(1) Postupak javne nabave kontrolira se prilikom administrativne kontrole zahtjeva za isplatu (kontrola dokumentacije vezane uz provedeni postupak javne nabave i provedbu/izvršenje ugovora).

(2) Prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu korisnik dostavlja na administrativnu kontrolu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave i vezanu uz provedbu/izvršenje ugovora.

(3) Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz provedeni postupak javne nabave i vezane uz provedbu/izvršenje ugovora propisan je Prilogom 3 ovoga Natječaja.

(4) Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

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

(5) 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 ispravke sukladno Prilogu 11 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.

3.4. Faze u postupku isplate sredstava

(1) Postupak isplate sredstava provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.
(2) Zahtjev za isplatu predujma nije dozvoljen.
(3) Postupak isplate sredstava sastoji se od sljedećih faza:
   1. faza: Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za isplatu
   2. faza: Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu
   3. faza: Izdavanje Odluke o isplati/Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

3.5. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za isplatu

(1) Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju.
(2) Prije popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti Zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon nastanka događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.
(3) Potpora se isplaćuje na temelju Zahtjeva za isplatu koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu i na način naveden u Prilogu 3 (red br. 1.).
(4) Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti najranije nakon isteka roka za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava/Odluku o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava ili od dana odricanja od prava na prigovor.
(5) Smatra se da je Zahtjev za isplatu podnesen kad korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja. Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za isplatu navedena je u Prilogu 3 ovoga Natječaja. Tražena dokumentacija može biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od sudskog tumača.
(6) Vrijeme podnošenja Zahtjeva za isplatu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.
(7) Zahtjev za isplatu može se podnijeti u ratama, a najviše jedanput godišnje do 31. siječnja godine „n“ **za provedene aktivnosti/troškove** u godini „n-1“, uz **obvezno podnošenje konačnog Zahtjeva za isplatu na kraju provedbe projekta suradnje**.
(8) Zahtjev za isplatu se podnosi samo za troškove nastali za provedbu aktivnosti kod kojih su ostvareni pokazatelji.

(9) Zaključno, zahtjev za isplatu se podnosi do 31. siječnja za troškove koji su nastali za provedbu i ostvarenje pokazatelja aktivnosti za prethodnu kalendarsku godinu.

(10) Korisnik je obvezan podnijeti konačan zahtjev za isplatu nakon što ostvari sve pokazatelje i realizira sve aktivnosti a najkasnije u roku 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali ne kasnije od 30. lipnja 2025. godine.

(11) U slučaju kašnjenja dostavljanja Potvrde o podnošenju Zahtjeva kao i u slučaju dostavljanja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu koja je nepotpisana i/ili potpisana od strane neovlaštene osobe izdaje se Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu.

(12) U slučaju više sile i izvanrednih okolnosti, korisnik ima mogućnost uputiti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte na info@apprrr.hr (s napomenom: za Službu za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER) zahtjev u kojem traži odobrenje za produženjem roka podnošenja zahtjeva za isplatu, zajedno s obrazloženjem.

(13) Prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu, obavezno se dostavlja Završno izvješće o provedenom projektu suradnje u skladu s navedenim u Sporazumu o suradnji, koje minimalno mora sadržavati sljedeće:
- provedene aktivnosti/pokazatelji
- ostvarene ciljeve
- postignute rezultate projekta suradnje (mjerljive).

(14) Korisnik u Zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava/Odluci o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava (ukupno i po svakom pojedinom partneru). U slučaju isplate u ratama zbroj isplaćene potpore iz svih rata ne može biti viši od iznosa navedenog u Odluci o dodjeli sredstava/Odluci o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava (ukupno i po svakom pojedinom partneru).

(15) U slučaju izdavanja Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu nije dozvoljeno ponovno tražiti troškove za predmetnu godinu za koju je podneseni Zahtjev za isplatu odbijen.

3.6. Administrativna obrada Zahtjeva za isplatu

(1) Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (račune, kupoprodajne ugovore i sl.) za provedene aktivnosti u skladu s Proračunom projektnih aktivnosti iz Odluke o dodjeli sredstava /Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava, a svi priloženi troškovi moraju biti plaćeni u cijelosti.

(2) Nakon zaprimanja Zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu.

(3) Za kašnjenje Zahtjeva za isplatu izdaje se Odluka o odbijanju.

(4) Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, pored dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za administrativnu kontrolu Zahtjeva za isplatu.

(5) U slučaju da je korisnik obveznik javne nabave tijekom administrativne kontrole provjerava se dokumentacija vezana uz provedeni postupak javne nabave i provedbu/izvršenje ugovora.

(6) Tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu provjeravati će se prihvatljivost aktivnosti/troškova, postupak nabave za radove, robe i usluge i opravdanost troškova istih kako je propisano točkom 3.3.1. ovoga Natječaja.
(7) 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 sukladno točki 1.4. ovog Natječaja.
(8) Prije konačne isplate sredstava moguća je kontrola na terenu kako je propisano točkom 3.8 ovog Natječaja.
(9) Sastavni dio administrativne obrade Zahtjeva za isplatu je i posjet lokaciji ulaganja.
(10) Nakon posjeta lokaciji ulaganja/kontrole na terenu prije isplate, utvrđuje se konačni iznos za isplatu sredstava uključujući financijske korekcije propisane Prilogom 11 i Prilogom 14. ovog natječaja, ako je primjenjivo.

Napomena:

Zahtjev za isplatu podnosi korisnik[3] u kojem traži refundaciju troškova nastalih po svim odabranim LAG-ovima koji su partneri u projektu suradnje. Odobrena sredstva potpore bit će isplaćena korisniku koji je podnio Zahtjev za isplatu na bankovni račun naveden u Evidenciji korisnika te je isti obvezan sredstva isplaćena od strane Agencije za plaćanja odmah doznačiti ostalim partnerima, koji su odabrani LAG-ovi. U tom slučaju, korisnik je obvezan osigurati dokaze o izvršenim doznakama isplaćenih sredstava potpore istima.

3.7. Izdavanje Odluke o isplati/Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu

(1) Nakon završene administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu te, ako je primjenjivo, uzimajući u obzir rezultate redovite kontrole na terenu i rezultate administrativne kontrole dokumentacije vezane uz provedbu postupka javne nabave te vezane uz provedbu/izvršenje ugovora, Agencija za plaćanja donosi sljedeće akte:
- Odluka o isplati
- Odluka 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 ovog poglavlja odgovarajućom odlukom i/ili aktom.
(3) Odluka o isplati izdaje u slučaju da Zahtjeva za isplatu ispunjava uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem te obvezama i uvjetima propisanim Odlukom o dodjeli sredstava.
(4) Odlukom o isplati određuje se iznos prihvatljive potpore koja se isplaćuje svakom pojedinom korisniku u projektu suradnje.

[3] Korisnik je odabrani LAG koji je podnio Zahtjev za potporu kako je definirano u poglavlju 2.5. ovog Natječaja.

(5) Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu se zbog neispunjavanja obveza propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem, Prilogom 1 Natječaja i Odlukom o dodjeli sredstava.
(6) U slučaju donošenja Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu kada se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje Zahtjeva za isplatu preostalih rata ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom, odnosno ovim Natječajem i Odlukom o dodjeli sredstava ispunjeni.

Napomena:
U slučaju izvršenog povrata sredstava od strane korisnika[4], ostali partneri, koji su odabrani LAG-ovi su obvezni neopravdano isplaćena sredstva javne potpore vratiti korisniku u iznosima navedenim u Odluci o povratu sredstava, na način propisan Sporazumom o suradnji.

3.8. 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.)

[4] Korisnik je odabrani LAG koji podnosi sve zahtjeve kako je definirano u poglavlju 2.5. ovog Natječaja.

- 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.

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 Odlukom o dodjeli sredstava
   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 donijeti Odluku o poništenju obveze i tražiti povrat sredstava

(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 Odlukom o dodjeli sredstava 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 11 i 14 Natječaja, ako je primjenjivo.

(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) Korisnici tijekom 5 godina od dana konačne isplate sredstava moraju biti odabrani LAG-ovi, odnosno moraju imati sklopljeni Ugovor.

(7) Korisnik može upravljanje i održavanje projektom prenijeti ekonomskom operateru, koji isključivo može biti:
   – jedinica lokalne/područne (regionalne) samouprave
   – trgovačko društvo kojeg osniva jedinica lokalne/područne (regionalne) samouprave
   – javna ustanova koju osniva jedinica lokalne/područne (regionalne) samouprave.

(8) U projektnom prijedlogu (obrazac C. Natječaja) korisnik mora jasno obrazložiti na koji način će se osigurati da je projekt dostupan različitim pojedincima i interesnim skupinama.

(9) Pokretna oprema (npr. mobilni kiosci) može tijekom provedbe projekta mijenjati lokacije na kojoj se nalazi, ali isključivo unutar granica područja partnera u projektu suradnje.

(10) Nepridržavanje navedenih zahtjeva smatrat će se nepridržavanjem temeljnih uvjeta te će se u tim situacijama izdati Odluka o poništenju obveze, a u slučaju isplaćenih sredstava i Odluka o povratu sredstava.

(11) Iznimno, moguća su odstupanja od navedenih zahtjeva u ovom poglavlju u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti, kako je propisano člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013.

Napomena:

U slučaju da je upravljanje i održavanje projektom preneseno ekonomskom operateru, mora postojati jasan međusobni ugovor koji definira prava i obveze između korisnika i ekonomskog operatera na koju je preneseno upravljanje i održavanje, no prema Agenciji za plaćanja je uvijek odgovoran korisnik.

Ekonomski operater mora osigurati u svakom trenutku nesmetani pristup i kontrolu na terenu Agenciji za plaćanja ili drugim nadležnim tijelima.

Napomena:

U slučaju da projekt ostvaruje operativni prihod, korisnik ili ekonomski operater u poslovnim knjigama moraju računovodstveno voditi projekt kao zasebnu analitičku cjelinu u kojoj će biti evidentirani svi operativni prihodi i rashodi, isključivo za predmetni projekt. U slučaju da projekt ne ostvaruje prihode, nije potrebno voditi zasebnu analitiku.

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) Odluka o povratu sredstava korisniku se upućuje putem AGRONET-a ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

(3) 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 donošenja Odluke o poništenju obveze i/ili nepridržavanja obveza propisanih Odlukom o dodjeli sredstava
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.

6. ODUSTAJANJE KORISNIKA

(1) Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu kada korisnik:
   a. podnese zahtjev za odustajanje
   b. 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) U slučaju da korisnik podnese Zahtjev za odustajanje tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, odnosno prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti u vezi Zahtjeva za potporu te korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.
(4) Ako nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik odustane od Zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Odluku o poništenju obveze.
(5) U slučaju podnošenja Zahtjeva za odustajanje nakon isplate sredstava, korisniku će biti izdana Odluka o poništenju obveze te Odluka o povratu sredstava.

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, partnera, aktivnosti i projekta suradnje.
(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, već je korisnik u obvezi neposredno po nastanku promjene i bez odgađanja promjenu prijaviti u Evidenciji korisnika u skladu s točkom 2.5. stavkom 5. ovoga Natječaja.
(3) Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava, moguće su promjene u projektu suradnje, a koje podrazumijevaju:

- promjenu partnera u projektu suradnje, kako je definirano Sporazumom o suradnji,
- promjenu koordinatora projekta suradnje,
- promjenu podataka iz Sporazuma o suradnji, osim općih podataka
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje
- izmjenu i/ili dopunu glavnog projekta i/ili građevinske dozvole.

(4) Promjenom partnera se smatra zamjena i/ili isključivanje postojećih i/ili uključivanje novih partnera, ako cilj projekta suradnje ostaje nepromijenjen. Promjena glavnog partnera/nacionalnog koordinatora nije dopuštena.

(5) Pod uvjetom da cilj projekta suradnje ne bi bio ugrožen i da neka od aktivnosti nije započeta, preraspodjela aktivnosti i zadaća između partnera moguća je u sljedećim slučajevima, odnosno ako:

– partner ne može ispuniti planirane zadaće i aktivnosti,
– se partner isključuje iz projekta suradnje,
– partner otkazuje provedbu projekta suradnje,
– dolazi do zamjene partnera,
– su pokazatelji pojedine aktivnosti ostvareni te preostali iznos za aktivnost koja je završena može se preraspodijeliti za aktivnosti kod kojih su potrebna dodatna sredstva za dostizanje pokazatelja.

(6) U slučajevima iz stavka 5. alineje 1. – 4. ove točke dozvoljena je promjena (povećanje/smanjenje) odobrenih sredstava za svakog pojedinog partnera uz uvjet da nisu povećana ukupno odobrena sredstava za projekt suradnje iz Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava. U tome slučaju potrebno je podnijeti Zahtjev za promjenu.

(7) U slučaju iz stavka 5. alineje 5. ove točke nije potrebno podnositi Zahtjev za promjenu, već se obrazloženje dostavlja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. U tome slučaju nije dozvoljeno (povećanje/smanjenje) odobrenih sredstava za svakog pojedinog partnera iz Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava.

(8) 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 3 Natječaja.

(9) Za izmjenu i/ili dopunu Građevinske dozvole korisnik je u obvezi tražiti odobrenje putem zahtjeva za promjenu nakon ishođenja izmjene/dopune Građevinske dozvole.

(10) Niti jedna od promjena u projektu ne smije imati učinak koji bi doveo u pitanje 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.

(11) 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 izdaje Odluku o poništenju obveze i Odluku o povratu sredstava (ako su sredstva već isplaćena).

(12) 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.

(13) 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 gdje je podnio zahtjev za potporu.

(14) Zahtjev za promjenu zbog razloga navedenih u stavku 3. ove točke korisnik može podnijeti najviše tri puta nakon donošenja odluke o dodjeli sredstava.

(15) Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po 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.

(16) 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).

(17) Korisnik u zahtjevu za promjenu mora obrazložiti i po potrebi opravdati potrebu za promjenama dokumentacijom kojom dokazuje vlastite navode te dostaviti dokumentaciju propisanu Prilogom 4 ovoga Natječaja.

(18) 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).

(19) 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.

(20) 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.

(21) 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.

(22) Odlukom o izmjeni odluke o dodjeli sredstava ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o dodjeli sredstava.

(23) 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, može donijeti Odluku o poništenju obveze ili trošak svrstati u neodobrene troškove.

(24) 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 obvezan 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“ prihvaćanjem 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 vidljivosti propisane su u Ugovoru.

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 uredaba (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.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013)

(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. 12. 2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013)

(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 uredaba Vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br. 814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) 485/2008 (SL L 347, 20. 12. 2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama, (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013)

(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.) i njenim izmjenama i dopunama

(6) Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 807/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i uvođenju prijelaznih odredbi (SL L 227, 31. 7. 2014.)

(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. 7. 2014.) i njenim izmjenama i dopunama i

(8) Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 809/2014 od 17. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava, mjera ruralnog razvoja i višestruke sukladnosti (SL L 227, 31. 7. 2014.) i njenim izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Provedbena uredba Komisije (EU) br. 809/2014)

(9) Zakonu o poljoprivredi (Narodne novine br. 118/18, 42/20, 127/20 - Odluka Ustavnog suda RH i 52/21)

(10) Pravilniku o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (Narodne novine br. 91/19, 37/20,31/21 i 134/21)

13. POJMOVI

Pojedini specifični pojmovi u smislu ovoga Natječaja imaju sljedeće značenje:

1) ***»Međuteritorijalni projekti suradnje«*** su projekti suradnje između partnera koji djeluju unutar granica Republike Hrvatske
2) ***»Transnacionalni projekti suradnje«*** su projekti suradnje sa partnerima koji djeluju izvan granica Republike Hrvatske odnosno na području EU i izvan područja EU
3) ***»Glavni partner«*** je LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020. koji je partner u projektu suradnje i odgovoran je za koordiniranje i nadzor nad ostalim partnerima u projektu suradnje te za provedbu i financijsko upravljanje cjelokupnim projektom suradnje u skladu s odredbama iz Sporazuma o suradnji

4) ***»LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020«*** je svaki LAG unutar ili izvan Republike Hrvatske kojeg je odobrilo nadležno tijelo za razdoblje 2014. – 2020.
5) ***»Nacionalni koordinator«*** je odabrani LAG koji je partner u projektu suradnje i koji je odgovoran za koordiniranje i nadzor tuzemnih partnera u projektu suradnje te koordiniranje projekta suradnje s glavnim partnerom, u slučaju kada niti jedan odabrani LAG nije glavni partner u transnacionalnom projektu suradnje
6) ***»Sporazum o suradnji«*** je sporazum između partnera u projektu suradnje, kojim se definira cilj projekta i uređuju zadaće, aktivnosti i odgovornosti partnera u provedbi projekta suradnje
7) ***»Ugovor«*** je Ugovor o dodjeli sredstava odabranom LAG-u sklopljen između Agencije za plaćanja i odabranog LAG-a

Svi pojmovi korišteni u ovom Natječaju imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Pravilniku.

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. POPIS PRILOGA I OBRAZACA

Obrasci koji su sastavni dio Natječaja:

Obrazac A. - Sporazum o suradnji

Obrazac B. - Financijski plan projekta

Obrazac C. - Projektni prijedlog

Obrazac D. - Izjava partnera

Obrazac E. - Izvješće o napretku projekta suradnje

Prilozi koji su sastavni dio Natječaja:

Prilog 1 - Uvjeti prihvatljivosti

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

Prilog 3 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 4 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 5 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 6 - Izjava o korištenim potporama male vrijednosti (de minimis potporama)

Prilog 7 - Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Prilog 8 - Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti

Prilog 9 - Sažetak izbora ponuda

Prilog 10 - Izjava o nepostojanju preklapanja s drugim projektima suradnje

Prilog 11 - Financijske korekcije

Prilog 12 - Izjava o statusu odabranog LAG temeljem ZJN

Prilog 13 - Kriteriji odabira

Prilog 14 – FINANCIJSKE KOREKCIJE I NAJČEŠĆE VRSTE NEPRAVILNOSTI

Prilog 15 - Izjava o povezanim osobama