



NATJEČAJ

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

PRR-19.03.02.00.0-02



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



SADRŽAJ

1. PREDMET, SVRHA I IZNOS RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA NATJEČAJA	4
1.1. Izmjena i/ili ispravak Natječaja	5
1.2. Poništenje Natječaja	5
1.3. Pitanja i odgovori	5
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI	7
2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika	7
2.2. Isključenje korisnika	7
2.3. Uvjeti prihvatljivosti partnera	7
2.4. Uvjeti prihvatljivost projekta suradnje	8
2.5. Uvjeti prihvatljivost aktivnosti/troškova	9
3. POSTUPAK DODJELE POTPORE	12
3.1. Faze u postupku dodjele potpore	12
3.2. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu	12
3.3. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu	13
3.4. Izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju	14
3.5. Odustajanje od projekta suradnje	14
4. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA SURADNJE	15
4.1. Postupak nabave	15
4.2. Promjene u projektu suradnje	18
4.3. Faze u postupku isplate sredstava	20
4.4. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za isplatu	20
4.5. Administrativna obrada Zahtjeva za isplatu	22
4.6. Izdavanje Odluke o isplati/Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu	24
4.7. Zahtjevi za korisnike i održivost rezultata projekta suradnje	25
4.8. Kontrola na terenu	26
4.9. Povrat sredstava	27
5. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE	28
5.1. Izjavljivanje prigovora	28
5.2. Dostava akata	30
5.3. Dostava dopune i/ili obrazloženja Zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu	30
5.4. Računanje rokova	31
5.5. Informiranje i vidljivost	32



6. PRAVNA OSNOVA I ZAŠTITA FINACIJSKIH INTERESA I PODATAKA	32
6.1. Pravna osnova.....	32
6.2. Pojmovnik	33
6.3. Zaštita financijskih interesa	33
6.4. Zaštita podataka	34
7. OBRASCI I PRILOZI	35



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



KLASA: 440-12/19-19-03-02/0006
URBROJ: 343-1603/01-19-002

Na temelju članka 7. stavka 1. točke a) podtočke 2. i članka 18. stavka 5. Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ br. 91/2019), 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	23. prosinca 2019. godine
Rok za podnošenje zahtjeva za potporu	21. veljače 2020. od 12:00 sati – 30. lipnja 2022. 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. 91/2019; u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« (u daljnjem tekstu: Podmjera 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
Ciljevi mjere	Razmjena iskustava i primjera dobre prakse, prijenos znanja, poboljšanje kapaciteta LAG-a, promocija inovacija i stvaranje mreža
Korisnici	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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



	19.3. iz Ugovora, a ukupan dodijeljeni iznos potpore za provedbu projekata suradnje po LAG-u može iznositi najviše <u>100.000</u> eura. Najniži iznos potpore po projektu suradnje nije propisan.
Intenzitet javne potpore	<u>do 100%</u> (Europska unija sudjeluje sa 90% udjela, a Republika Hrvatska s 10% udjela).
Broj projekata suradnje	Broj projekata suradnje po odabranom LAG-u nije ograničen.
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 14 ovog Natječaja.
Informacije o objavi Natječaja	Objava na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja – www.apprrr.hr , a obavijest o objavi Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede – https://poljoprivreda.gov.hr , Europskih strukturnih i investicijskih fondova – www.strukturnifondovi.hr i Programa – www.ruralnirazvoj.hr

1.1. Izmjena i/ili ispravak Natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti ili ispraviti najkasnije zadnji dan prije početka podnošenja Zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 20. Pravilnika.

Izmjene i/ili ispravak Natječaja objavljuju se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

1.2. Poništenje Natječaja

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti Natječaj prije izdavanja Odluka o dodjeli sredstava, a sukladno članku 21. Pravilnika. Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

1.3. Pitanja i odgovori

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.

Pitanja se mogu postaviti od objave Natječaja do najkasnije 15 dana prije isteka roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, a odgovore na postavljena pitanja objavljuje Upravljačko tijelo putem mrežne stranice – www.ruralnirazvoj.hr.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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.

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.

U slučaju više istovjetnih upita u vezi odredbi objavljenog Natječaja Agencija za plaćanja u suradnji s Upravljačkim tijelom može izraditi uputu za korisnike.

U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja, odgovori objavljeni prije izmjene ili ispravka Natječaja smatraju se ništetnim ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom Natječaja.



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



2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

2.1. Uvjeti prihvatljivosti korisnika

Uvjeti prihvatljivosti korisnika navedeni su u Prilogu 14 ovog Natječaja i čine njegov sastavni dio.

U okviru ovog Natječaja, potpora se **ne može** dodijeliti:

1. LAG-ovima koji nisu odabrani (LAG-ovi koji nemaju sklopljen Ugovor)
2. Odabranim LAG-ovima i:
 - a. u kojima je osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga korisnika pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela navedena u članku 8. stavku 1. Pravilnika
 - b. koji su u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni osim za neizvršeni zatraženi povrat iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi zbog mogućnosti prijeboja s budućim neizvršenim plaćanjem od strane Agencije za plaćanja u skladu sa člankom 28. Uredbe (EU) 908/2014.

Napomena:

Pod pojmom korisnika u smislu ovog Natječaja podrazumijevaju se svi odabrani LAG-ovi koji su partneri u projektu suradnje.

2.2. Isključenje korisnika

Korisnikov zahtjev bit će odbijen, a korisnik isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele sredstava u kalendarskoj godini utvrđivanja razloga za isključenje i u sljedećoj kalendarskoj godini u slučaju da se, u razdoblju od podnošenja **zahtjeva za potporu pa do isteka pet godina od konačne isplate potpore**, utvrdi:

1. dostavljanje lažnih podataka pri dostavi zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu i dokumentacije
2. umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
3. sumnja na prijevaru koju je potvrdilo nadležno tijelo.

U slučaju pokretanja upravnih ili sudskih postupaka na nacionalnoj razini u svezi s člankom 5. stavkom 3. Pravilnika, Agencija za plaćanja odbit će Zahtjev za potporu korisnika te isključiti korisnika iz postupka sukladno članku 11. Pravilnika zbog utvrđene sumnje na prijevaru.

2.3. Uvjeti prihvatljivosti partnera

Uvjeti prihvatljivosti partnera navedeni su u Prilogu 14 ovog Natječaja i čine njegov sastavni dio.

Partner odabranom LAG-u u provedbi aktivnosti projekta suradnje **može** biti:

- a) LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



- b) lokalno, javno-privatno partnerstvo u ruralnom ili urbanom području koje provodi neki oblik lokalne razvojne strategije u skladu s člankom 44. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013.

Ako partner djeluje izvan područja Europske unije, mora se nalaziti na ruralnom području.

Napomena:

Glavni partner mora biti LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020., a u slučaju da niti jedan odabrani LAG nije glavni partner u transnacionalnom projektu suradnje onda se mora imenovati odabrani LAG koji je nacionalni koordinator te osoba (koordinator projekta) koja je zadužena za provedbu i praćenje projekta suradnje.

Ako je riječ o međuteritorijalnom projektu suradnje, glavni partner mora biti odabrani LAG.

2.4. Uvjeti prihvatljivost projekta suradnje

Uvjeti prihvatljivosti projekta suradnje navedeni su u Prilogu 14 ovog Natječaja i čine njegov sastavni dio.

Kako bi bio prihvatljiv, projekt suradnje mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) cilj, tip ili tematsko područje mora biti opisano ili navedeno u odabranoj LRS
- b) projektne aktivnosti moraju direktno utjecati na ostvarenje cilja projekta i biti izravno povezane s provedbom međuteritorijalnih i/ili transnacionalnih projekata suradnje
- c) moraju sudjelovati najmanje dva (2) partnera¹
- d) mora se provoditi na području najmanje dva (2) partnera koji sudjeluju u provedbi projekta suradnje²
- e) mora biti sklopljen Sporazum o suradnji između partnera
- f) mora biti namijenjen javnoj upotrebi/korištenju (u edukativnom, kulturnom, sportskom, rekreativnom i gospodarsko-socijalnom smislu) i dostupan različitim pojedincima i interesnim skupinama
- g) projekt ne smije biti profitnog karaktera, odnosno operativni prihodi koji projekt suradnje ostvaruje ne smiju biti veći od operativnih rashoda (opravdani troškovi poslovanja koji uključuju troškove održavanja, energije i osoblja nužnih za normalno funkcioniranje projekta)
- h) lokacija ulaganja i vlasništvo nad investicijom moraju biti na području Republike Hrvatske
- i) mora imati svu potrebnu dokumentaciju u skladu s propisima kojima se uređuje gradnja, ako je primjenjivo, a građevinska dozvola ili drugi akt kojim se odobrava građenje mora glasiti na korisnika

¹ Najveći broj partnera koji mogu sudjelovati u provedbi pojedinog projekata suradnje u programskom razdoblju 2014. - 2020. nije ograničen

² Područje koje je obuhvaćeno LRS, odnosno nekim oblikom lokalne razvojne strategije



- j) ne smije imati značajan negativni utjecaj na okoliš i/ili ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno ako je to propisano od strane nadležnog tijela predviđene su korektivne mjere, ako je riječ o građenju
- k) korisnik mora biti vlasnik zemljišta/građevine ili isti mora dokazati pravni interes, a sve sukladno Prilogu 1 ovog Natječaja (red br. 12.)

Napomena:

Sporazum o suradnji mora biti na predlošku iz obrasca A. Natječaja ili na predlošku obrasca druge države članice, ako isti nije u suprotnosti s uvjetima prihvatljivosti navedenim u ovom Natječaju.

Ako Sporazum o suradnji nije u skladu s predloškom iz obrasca A. Natječaja i uvjetima prihvatljivosti navedenim u ovom Natječaju, zbog razlike u administrativnim postupcima između država članica, potrebno je dostaviti sadržajno prilagođen Sporazum o suradnji u skladu s predloškom iz obrasca A Natječaja.

Ako partner u transnacionalnom projektu suradnje nije LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020., Sporazum o suradnji mora biti na predlošku iz obrasca A. Natječaja.

2.5. Uvjeti prihvatljivost aktivnosti/troškova

Uvjeti prihvatljivosti aktivnosti/troškova suradnje navedeni su u Prilogu 14 ovog Natječaja i čine njegov sastavni dio.

Svi prihvatljivi troškovi projekta moraju biti u skladu s Listom prihvatljivih troškova iz Priloga 4 ovoga Natječaja i odnositi se na troškove koji su izravno povezani s provedbom međuteritorijalnih i/ili transnacionalnih projekata suradnje u skladu s projektnim aktivnostima iz dostavljenog Financijskog plana projekta koji je sastavni dio Sporazuma o suradnji.

Troškovi se mogu sufinancirati jedino LAG-ovima odobrenim od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020. Ostali partneri moraju sami snositi troškove provedbe projekta suradnje i troškovi za iste nisu prihvatljivi za sufinanciranje unutar Podmjere 19.3.

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

Svi troškovi moraju biti u skladu s uvjetima prihvatljivosti troškova/aktivnosti. Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti primjenjuju se kumulativno.

Uvjeti prihvatljivosti troškova/aktivnosti su:

- povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- da su navedeni u Listi prihvatljivih troškova iz Priloga 4 ovoga Natječaja
- stvarnost nastanka kod odabranog LAG-a
- izvršenje plaćanja odabranog LAG-a izvođačima radova, dobavljačima/isporučiteljima roba, te pružateljima usluga
- dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- usklađenost s pravilima o državnim potporama, kao što je utvrđeno u članku 107. Ugovora o funkcioniranju Europske unije ili pravilima o de minimis potporama, ako je primjenjivo



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



- usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo
- usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- provedba na području određenom Programom i
- usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Neprihvatljivi troškovi su:

- porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je korisnik obveznik PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza
- drugi porezi, kamate, tečajne razlike, pristojbe 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
- rabljena mehanizacija, strojevi i oprema
- vozila
- svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije, neovisno o kakvoj se imovini radi
- nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata i amortizacija
- troškovi jamstva i slične naknade
- novčane kazne, financijske kazne te troškovi parničnog i upravnog postupka te upravnog spora
- troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu, osim općih troškova i kupnje zemljišta koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014. godine
- troškovi pripreme i podnošenja Zahtjeva za isplatu
- stipendije i nagrade
- troškovi pretplate na časopise i magazine
- plaćanje gotovim novcem
- troškovi vlastitog rada
- troškovi edukacije i osposobljavanja koji nisu izravno vezani uz provedbu projekta suradnje
- troškovi izrade studija, analiza, mišljenja, strategija i sličnih dokumenata koji nisu izravno vezani uz provedbu projekta suradnje i
- plaće i naknade, osim za stručnjake koji su uključeni u projekt suradnje.

Korisnik u Financijskom planu projekta (Obrazac B. Natječaja) navodi procijenjeni iznos troškova koji je potreban za provedbu planirane aktivnosti, ali uz obveznu dokumentaciju (troškovnici, predugovori, ugovori, preliminarne ponude, predračuni, istraživanje tržišta putem web stranica, katalozi i sl.) s kojom dokazuje procijenjeni traženi iznos potpore, dok dokumentaciju o provedenom postupku nabave dostavlja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.

Mogućnost planiranja projektnih aktivnosti (obavezno uvažavajući pravila javne nabave):

U slučaju da korisnik nema financijskih mogućnosti za provedbu određene aktivnosti unutar Podmjere 19.3. samostalno ili ako bi provedba pojedinačnog financiranja iste aktivnosti od strane svakog korisnika na kojeg se aktivnost odnosi bila protivna načelima nabave, dopušteno je da financijski trošak takve aktivnosti bude raspodijeljen na više korisnika (slučaj 1.)



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



1. slučaj – zajedničko planiranje aktivnosti

Primjer 1:

Izgradnja pčelinjaka za potrebe edukacije pčelara

Ukupni trošak aktivnosti = 600.000,00 kn

4 ili više korisnika se udružuju i mogu realizirati projektnu aktivnost (npr. udio u financiranju = 25% svaki korisnik ili 50% korisnik 1, 25% korisnik 2, 15% korisnik 3 i 10% korisnik 4)

Primjer 2:

Nabava mobilnih štandova radi promicanja poljoprivrednih proizvođača

Ukupni trošak aktivnosti = 220.000,00 kn

Više LAG-ova nabavlja mobilne štandove za svoje područje:

Partner 1 = 50 štandova = 100.000,00 kn

Partner 2 = 30 štandova = 60.000,00 kn

Partner 3 = 30 štandova = 60.000,00 kn

U svim ostalim slučajevima, svaki korisnik provodi aktivnost koja mu je namijenjena u projektu i financijski snosi trošak takve aktivnosti (slučaj 2.).

2. slučaj – samostalno planiranje aktivnosti

Primjeri:

Izrada web stranice za potrebe projekta suradnje

Ukupni iznos aktivnosti = 20.000,00 kn

Korisnik 1 provodi navedenu aktivnost i financijski snosi trošak iste

Izrada informativno-promidžbenog materijala

Ukupni iznos aktivnosti = 30.000,00 kn

Korisnik 2 provodi navedenu aktivnost i financijski snosi trošak iste (njegov udio u ukupnom projektu).

Neovisno o slučaju 1. i 2. financijska raspodjela po partnerima projekta suradnje mora biti jasno planirana u obrascu B. Financijski plan projekta.

Napomena:

Postoje tri metode prikazivanja putnih troškova (isključujući dnevnice) kod provedbe projekata suradnje koji nastaju uzajamnim posjećivanjima partnera koji ne pripadaju istim područjima:

- partneri mogu dogovoriti da svaki partner pojedinačno snosi putne troškove
- partneri mogu dogovoriti da partner kod kojeg se putuje snosi putne troškove za sve partnere zajedno i
- partneri mogu dogovoriti da se putni troškovi smatraju zajedničkim troškovima i sudjeluju u istima u skladu s dogovorom kao za sve zajedničke troškove.



Bilo koja od metoda koju partneri izaberu mora biti jasno naznačena u Sporazumu o suradnji. Ako partneri odstupe od dogovorene metode u Sporazumu o suradnji, troškovi će se smatrati neprihvatljivima.

3. POSTUPAK DODJELE POTPORE

3.1. Faze u postupku dodjele potpore

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje podnošenjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava, odnosno Odluke o odbijanju. Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120³ dana od dana zatvaranja natječaja. U rok od 120 dana ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu i/ili obrazloženje Zahtjeva za potporu⁴.

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.

3.2. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za potporu

Korisnik podnosi Zahtjev za potporu na temelju ovoga Natječaja, koristeći obrasce i priloge koji su sastavni dio Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u Zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu, korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom jeziku ili prevedena na hrvatski jezik i ovjerena od sudskog tumača i latiničnom pismu, izuzev službeno prevedenih obrazaca na engleski jezik od strane Agencije za plaćanja i dokumentacije u slučaju postupka nabave.

Nakon popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u, korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno do propisanog roka, na adresu i način kako je propisano u Prilogu 1 (red br. 1.) Natječaja.

Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu 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.

³ Agencija za plaćanja odobrava projekte suradnje u roku od najkasnije četiri mjeseca od datuma podnošenja Zahtjeva za potporu

⁴ Datum od slanja Zahtjeva za dopunu i/ili obrazloženje do zaprimanja odgovora na isti



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).

Zahtjevi za potporu obrađuju se prema redoslijedu zaprimanja. Nakon podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik ne može na vlastitu inicijativu mijenjati i/ili dopunjavati Zahtjev za potporu.

Za nepravovremeno podnesene Zahtjeve za potporu, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju.

3.3. Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu

U ovoj fazi postupka dodjele potpore, Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu uključuje sljedeće provjere:

- a. prihvatljivosti korisnika i partnera sukladno poglavlju 2.1., 2.2. i 2.3 ovog Natječaja
- b. prihvatljivosti projekta suradnje sukladno poglavlju 2.4. ovog Natječaja
- c. prihvatljivosti aktivnosti/troškova sukladno poglavlju 2.5. ovog Natječaja
- d. sukladnosti s kriterijima odabira sukladno Prilogu 15 ovog Natječaja.

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.

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.

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 umanjeње traženog broja bodova te će razloge obrazložiti u odluci.

Projekt mora ostvariti minimalan broj bodova (prag prolaznosti) u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 15 ovoga Natječaja.



3.4. Izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju

Agencija za plaćanja će nakon završene administrativne kontrole Zahtjeva za potporu donijeti sljedeće odluke:

- a) Odluku o dodjeli sredstava ili
- b) Odluku o odbijanju.

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.

U Odluci o dodjeli sredstava navodi se naziv i procijenjeni iznos projekta suradnje, razdioba aktivnosti/troškova po partnerima i njihov iznos, 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.

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.

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.

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.

3.5. Odustajanje od projekta suradnje

U slučaju podnošenja Zahtjeva za odustajanje, Agencija za plaćanja smatrati će da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu.

Korisnik može putem AGRONET-a podnijeti Zahtjev za odustajanje na temelju kojeg odustaje od Zahtjeva za potporu u bilo kojoj fazi postupka dodjele potpore. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju Zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obavezan navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio Zahtjev za potporu.

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.

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.

U slučaju podnošenja Zahtjeva za odustajanje nakon isplate sredstava, korisniku će biti izdana Odluka o poništenju obveze te Odluka o povratu sredstava.



Agencija za plaćanja će raskinuti sklopljeni Ugovor ako odabrani LAG ne vrati sredstva sukladno Odluci o povratu sredstava.

4. POSTUPAK PROVEDBE PROJEKTA SURADNJE

4.1. Postupak nabave

Postupci nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode jednostavnu nabavu provode se u skladu s točkom A. ovog Poglavlja.

Postupci javne nabave roba, radova i usluga provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.

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.

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.

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

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.

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.

Učinkovitost je najbolji omjer između rezultata i sredstava korištenih za njihovo ostvarenje.

Ekonomičnost je smanjenje troškova resursa koji se koriste u obavljanju neke aktivnosti na najmanju mjeru, uz osiguranje primjerene kvalitete.

Djelotvornost podrazumijeva razinu ostvarivanja ciljeva, odnosno omjer između planiranog i ostvarenog učinka neke aktivnost.

Korisnici su obvezni poštovati načelo transparentnosti, načelo zabrane diskriminacije, načelo jednakog tretmana i načelo tržišnog natjecanja.



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



Postupak nabave za radove, robe i usluge mora biti popraćen valjanim ponudama od najmanje tri (3) 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 4 ovoga Natječaja (tablica 1.)
- za vrste troškova koje propisuje država ili lokalna zajednica (npr. pristojbe, cestarina, naknada za parkiranje)
- za troškove za koje postoji samo jedan ponuđač na tržištu, gdje korisnik dostavlja jednu ponudu/račun.

Za troškove kod kojih postoje limiti iz Priloga 4 ovoga Natječaja (tablica 1.) Korisnik dostavlja jednu ponudu/račun.

Za troškove kod kojih ne postoje limiti iz Priloga 4 ovoga Natječaja (tablica 1.) **potrebno je prikupiti najmanje tri ponude koje udovoljavaju svim stavkama specifikacije nabave i odabrati cjenovno najjeftiniju ponudu.** Korisnik je obavezan 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.

Za troškove kod kojih ne postoje limiti iz Priloga 4 ovoga Natječaja, a za koje nije moguće prikupiti tri (3) ponude, Korisnik mora dostaviti valjano obrazloženje uz dokumentaciju istrage da ne postoji na tržištu.

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

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. 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.



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

Utvrđi 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.

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

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.

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.

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).

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 5.3. ovoga Natječaja.

Za nepravovremene ili nepotpune/nejasne/netočne odgovore korisnika temeljem Zahtjeva za D/O, Agencija za plaćanja će postupiti sukladno poglavlju 5.3. ovoga Natječaja ili u primjenjivim slučajevima izdaje Odluku o odbijanju te Odluku o poništenju obveze.

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 12 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.

Napomena:

U slučaju potrebe provođenja postupaka nabave za neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode jednostavnu nabavu, korisnici će provesti postupak zajedničke nabave, ako bi se zajedničkim nastupom mogao postići bolji financijski interes, nego da postupak nabave provode odvojeno.

B. Administrativna kontrola postupka javne nabave

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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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

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

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

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

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 12 ovoga Natječajja, 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.

4.2. Promjene u projektu suradnje

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 suradnji⁵
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje
- izmjenu i/ili dopunu prethodno dostavljenog Glavnog projekta u slučaju građenja za koje prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje.

Promjenom partnera se smatra zamjena i/ili isključivanje postojećih i/ili uključivanje novih partnera, pri čemu je isto dozvoljeno jedino u slučaju ako je propisano Sporazumom o suradnji te ako cilj projekta suradnje **ostaje nepromijenjen**. Promjena glavnog partnera/nacionalnog koordinatora nije dopuštena.

Pod uvjetom da cilj projekta suradnje **ne bi bio ugrožen**, 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.

U gore navedenim slučajevima dopuštena je promjena (povećanje/smanjenje) odobrenih sredstava za svakog pojedinog partnera uz uvjet da nisu povećana ukupno odobrena sredstava za projekt suradnje

⁵ Isključujući promjene općih informacija o partneru (naziv, adresa, osoba ovlaštena za zastupanje, itd.)



iz Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava. Preraspodjela aktivnosti i zadaća između partnera za započete aktivnosti nisu moguće.

Uključivanje novih partnera iznimno je dozvoljeno samo u slučajevima isključivanja postojećih partnera, otkazivanja ili zamjene partnera.

Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira Potvrda o podnošenju Zahtjeva za promjenu. Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za promjenu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu i način kako je propisano u Prilogu 2 (red br. 1.) Natječaja.

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti nakon što mu istekne rok za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor.

Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom Zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet Zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za projektne aktivnosti za koje je već podnesen Zahtjev za isplatu. Ako je obrada Zahtjeva za isplatu ili Zahtjeva za promjenu u tijeku, korisnik može podnijeti sljedeći zahtjev⁶ tek nakon zaprimanja odgovora po prethodnom zahtjevu.

Zahtjev za promjenu korisnik je obavezan podnijeti odmah po nastanku promjene, a najkasnije četrdeset i pet (45) dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje konačnog Zahtjeva za isplatu (u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Pismo odbijanja Zahtjeva za promjenu).

Za izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje, korisnik je obavezan tražiti odobrenje putem Zahtjeva za promjenu nakon ishoda navedenog akta.

Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za promjenu navedena je u Prilogu 2 ovoga Natječaja.

Agencija za plaćanja će nakon administrativne obrade Zahtjeva za promjenu po potrebi izdati neki od sljedećih akata:

- a) Odluku o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava - u slučaju odobravanja promjene kojom se mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- b) Pismo odobrenja Zahtjeva za promjenu - u slučaju odobravanja promjene kojom se ne mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- c) Pismo odbijanja Zahtjeva za promjenu - u slučaju neodobravanja promjene.

U slučaju neodobravanja promjene, Agencija za plaćanja u Pismu odbijanja Zahtjeva za promjenu daje jasnu uputu i rok korisniku da projekt suradnje vrati u stanje prije implementirane promjene projekta suradnje i/ili ispravi nastalu situaciju. Ako je korisnik započeo provedbu projekta suradnje u skladu s odbijenim promjenama, svi nastali troškovi po istima bit će neprihvatljivi.

Ako korisnik ne promijeni projekt suradnje u skladu s uputom u Pismu odbijanja Zahtjeva za promjenu i u skladu s time ne prijavi isto putem Zahtjeva za promjenu i/ili ako više nije moguće ostvariti cilj projekta suradnje (nakon prijavljene promjene), Agencija za plaćanja izdaje Odluku o poništenju obveze i Odluku o povratu sredstava (ako su sredstva već isplaćena).

Ako je korisnik izvršio promjenu projekta suradnje, a istu nije prijavio u Agenciju za plaćanja putem Zahtjeva za promjenu, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o poništenju obveze i Odluku o povratu sredstava (ako su sredstva već isplaćena).

⁶ Zahtjev za promjenu ili Zahtjev za isplatu



Napomena:

Korisnik je ovlašten, na vlastitu odgovornost, provesti promjene i prije zaprimanja Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava. U slučaju da Agencija za plaćanja donese Pismo odbijanja Zahtjeva za promjenu, troškovi nastali provedenim promjenama nisu prihvatljivi za sufinanciranje.

4.3. Faze u postupku isplate sredstava

Postupak isplate sredstava provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.

Zahtjev za isplatu predujma nije dozvoljen.

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.

Napomena:

U slučaju transnacionalnog projekta suradnje, isti mora biti odobren od strane nadležnog tijela država članica Europske unije iz kojih dolaze odobreni LAG-ovi za razdoblje 2014. - 2020., a koji su partneri u projektu suradnje, u skladu s člankom 44. stavkom 3. Uredbe (EU) br. 1305/2013. Odobrenje od nadležnog tijela države članice EU iz koje dolazi partner potrebno je dostaviti najkasnije prilikom podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. U protivnome, troškovi neće biti prihvatljivi za sufinanciranje te će Zahtjev za isplatu biti odbijen.

4.4. Podnošenje i zaprimanje Zahtjeva za isplatu

Zahtjev za isplatu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju.

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.

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.).

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.

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.

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.

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.

U slučaju dostavljanja Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu izvan propisanih rokova, Agencija za plaćanja će primijeniti odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom 3 Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama.

U slučaju kašnjenja dostavljanja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu više od 30 dana, 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.

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.

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/zadaci
- ostvarene ciljeve
- postignute rezultate projekta suradnje (mjerljive).

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).

Ako u Zahtjevu za isplatu korisnik zatraži povrat za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove te ga neće biti moguće zatražiti prilikom podnošenja neke od narednih rata.

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.

Napomena:

Korisnik mora podnijeti konačni Zahtjev za isplatu u roku 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ali ne kasnije od 30. lipnja 2023. godine.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



4.5. Administrativna obrada Zahtjeva za isplatu

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 dokazi moraju biti plaćeni u cijelosti.

Nakon zaprimanja Zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja obavlja administrativnu kontrolu.

Za kašnjenje Zahtjeva za isplatu više od 30 dana izdaje se Odluka o odbijanju.

Napomena:

Projektne aktivnosti navedene u Sporazumu o suradnji i Odluci o dodjeli sredstava moraju biti provedene kako bi se ostvario cilj projekta suradnje.

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.

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

Tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu provjeravati će se postupak nabave za radove, robe i usluge i opravdanost troškova istih kako je propisano poglavljem 4.1. ovoga Natječaja.

Kada su natječajem propisani iznosi iskazani u eurima i/ili kada je dokumentacija dostavljena od korisnika koja služi za izračun iznosa potpore iskazana u eurima, preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je Agencija za plaćanja donijela akt kojim se korisniku dodjeljuje potpora, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesen akt kojim se korisniku dodjeljuje potpora.

Prije konačne isplate sredstava moguća je kontrola na terenu kako je propisano poglavljem 4.8. ovog Natječaja.

Sastavni dio administrativne obrade Zahtjeva za isplatu je i posjet lokaciji ulaganja.

Nakon posjeta lokaciji ulaganja/kontrole na terenu prije isplate, utvrđuje se konačni iznos za isplatu sredstava uključujući financijske korekcije ako je primjenjivo.

Napomena:

Zahtjev za isplatu podnosi korisnik⁷ 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.

⁷ Korisnik je odabrani LAG koji je podnio Zahtjev za potporu kako je definirano u poglavlju 3.2. ovog Natječaja.



Financijske korekcije

Nakon administrativne kontrole Zahtjeva za isplatu te, ako je primjenjivo, nakon redovite kontrole na terenu i administrativne kontrole dokumentacije iz postupka nabave prilikom postupanja po Zahtjevu za isplatu, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu s Prilogom 3 – Pravila o financijskim korekcijama Pravilnika, odnosno sukladno Prilogu 12 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.

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

U fazi obrade Zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja primjenjuje financijske korekcije od 5 % od ukupno utvrđenog iznosa potpore za isplatu ako je utvrđeno da je korisnik realizirao troškove u vrijednosti većoj od 50 %, a manjoj od 80 % prihvatljivog iznosa potpore. Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o poništenju obveze ako je realizirao troškove u vrijednosti manjoj od 50 % prihvatljivog iznosa potpore. Ako je korisnik realizirao troškove u vrijednosti većoj od 80 % prihvatljivog iznosa potpore, financijske korekcije se neće primjenjivati.

Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore iz Odluke o dodjeli sredstava/Odluke o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu u skladu sa člankom 63. Provedbene uredbe (EU) br. 809/2014. Ako nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu omjer prihvatljivih i neprihvatljivih troškova bude veći od 10 %, Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna se primjenjuje u iznosu zatraženog neprihvatljivog troška. U skladu sa člankom 63. Provedbene uredbe (EU) br. 809/2014, administrativna kazna se ne primjenjuje ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako se Agencija za plaćanja na drugi način uvjeri da korisnik nije kriv.

U skladu s Prilogom 3 Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama za kašnjenje u podnošenju Zahtjeva za isplatu, do najviše 30 dana kašnjenja, korisniku će se umanjiti prihvatljiv iznos potpore za isplatu u određenom postotku:

- do 5 dana kašnjenja – 1 %
- od 6 do 15 dana kašnjenja – 2 %
- od 16 do 30 dana kašnjenja – 5 %,

dok se za više od 30 dana kašnjenja izdaje Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

U skladu s Prilogom 3 Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama za kašnjenje D/O u Zahtjevu za isplatu do najviše 30 dana kašnjenja korisniku će se umanjiti prihvatljiv iznos potpore za isplatu u određenom postotku:

- do 5 dana kašnjenja – 1 %
- od 6 do 15 dana kašnjenja – 2 %
- od 16 do 30 dana kašnjenja – 5 %,

dok se za više od 30 dana kašnjenja izdaje Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu.



U slučajevima kada se utvrdi financijska korekcija u predmetnom zahtjevu za isplatu, iznos za isplatu koji je određen glavnom partneru/nacionalnom koordinatorskom tijelu umanjit će se za utvrđeni iznos financijskih korekcija.

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

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.

Agencija za plaćanja će donijeti odluke najkasnije u roku 90 dana od dana podnošenja potpunog Zahtjeva za isplatu.

U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme od izjavljivanja prigovora na odluke do donošenja odluke Ministarstva po prigovorima.

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.

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.

Odlukom o isplati određuje se iznos prihvatljive potpore koja se isplaćuje svakom pojedinom korisniku u projektu suradnje.

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se u slučajevima:

- a. neispunjavanja obveza i uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i Odlukom o dodjeli sredstava/Odlukom o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava
- b. neispunjavanja cilja, zadaća i aktivnosti projekta suradnje kako je definirano Sporazumom o suradnji i Odlukom o dodjeli sredstava/Odlukom o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava
- c. nedostavljanje Izvješća o napretku projekta suradnje i/ili Završnog izvješća o provedenom projektu suradnje
- d. nedostavljanje odobrenja od nadležnog tijela države članice EU iz koje dolazi partner najkasnije prilikom podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu u slučaju transnacionalnog projekta suradnje
- e. dostavljanje nepotpisane Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu i/ili potpisane od strane neovlaštene osobe
- f. kašnjenja D/O u Zahtjevu za isplatu i za kašnjenje podnošenja Potvrde o podnošenju Zahtjeva za isplatu, više od 30 dana u skladu s Prilogom 3 Pravilnika – Pravila o financijskim korekcijama,
- g. ako su svi prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz drugih izvora javne potpore



- h. realizacije troškova odobrenih Odlukom o dodjeli sredstava/Odlukom o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava koja je manja od 50%
- i. onemogućavanja obavljanja posjeta lokaciji ulaganja/kontrole na terenu
- j. korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom
- k. ako predmet ulaganja nije stavljen u funkciju/uporabu ili nije spreman za uporabu
- l. utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru
- m. nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i /ili provedbu Ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa Zahtjevom za isplatu
- n. u slučaju sukoba interesa s gospodarskim subjektima/ponuditeljima koji izvođe radove i/ili isporučuju robe i/ili pružaju usluge, uključujući podugovaratelje, u postupcima nabave predmeta potpore
- o. neispunjavanja obveza u roku koji je određen za ispravak nastale situacije, osim u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti ili kada je za zakašnjenje propisano i primjenjivo izricanje financijskih korekcija u skladu sa člankom 35. Pravilnika
- p. primijenjene 100% financijske korekcije
- q. ako su dostavljeni podaci neistiniti.

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 korisnika⁸, 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.

4.7. Zahtjevi za korisnike i održivost rezultata projekta suradnje

U slučaju građenja i/ili opremanja građevina i/ili nabave imovine korisnici moraju osigurati da rezultati projekta, tijekom razdoblja od pet (5) godina od dana konačne isplate sredstava ne podliježu niti jednoj od sljedećih situacija:

- **promjeni vlasništva** nad predmetom ulaganja
- promjeni namjene **predmeta ulaganja i stavljanja istog izvan funkcije**
- projekt mora biti **namijenjen javnoj upotrebi/korištenju** (u edukativnom, kulturnom, sportskom, rekreativnom i gospodarsko-socijalnom smislu) i dostupan različitim pojedincima i interesnim skupinama
- projekt ne smije biti profitnog karaktera kako je propisano poglavljem 2.4. ovog Natječaja (točka g)
- davanju u zakup ili najam predmeta ulaganja, isključujući upravljanje i/ili održavanje

⁸ Korisnik je odabrani LAG koji podnosi sve zahtjeve kako je definirano u poglavlju 3.2. ovog Natječaja.



- premještanju sufinanciranog ulaganja.

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

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.

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.

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

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

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.

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.

4.8. Kontrola na terenu

Agencija za plaćanja provodi kontrolu ulaganja na terenu kroz redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).



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



Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka odobrenja projekta suradnje, ako je to potrebno.

Redovnom kontrolom na terenu utvrđuje se najmanje je li ulaganje stvarno proveden, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li radovi izvršeni, jesu li materijali utrošeni, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s Odlukom o dodjeli sredstava, je li zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li korisnik/ulaganje u skladu s Proračunom projektnih aktivnosti i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći a sve u skladu s Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 809/2014.

Kontrolu ulaganja može obavljati Upravljačko tijelo, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, Europska komisija, Europski revizorski sud, predstavnici Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Agencija za plaćanja je ovlaštena 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.

Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.

Pri obavljanju kontrole na terenu Agencija za plaćanja 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 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 sama nije ovlaštena izravno postupiti i prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

4.9. Povrat sredstava

Način i uvjeti po kojima Agencija za plaćanja nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, donosi Odluku o povratu sredstava i slučajevi u kojima Agencija za plaćanja može tražiti poravnanje povrata sredstava propisani su člancima 144. i 145. Zakona o poljoprivredi (»Narodne novine«, br. 118/18).

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.



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



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

Na Odluku o povratu sredstava korisnik može podnijeti prigovor Ministarstvu u skladu s člankom 54. Pravilnika, no prigovor korisnika ne odgađa izvršenje Odluke o povratu sredstava.

Ako korisnik nije izvršio povrat sredstava u propisanom roku, na iznos duga nakon isteka roka za povrat obračunava se zakonska zatezna kamata.

U slučajevima kad Agencija za plaćanja zahtijeva povrat ukupno isplaćenih sredstava, izdaje se Odluka o poništenju obveze.

Razlozi za pokretanje postupka povrata sredstva mogu biti u sljedećim slučajevima:

- a. ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost
- b. ako se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška
- c. ako je korisnik ostvario sredstva na temelju netočnih podataka i/ili ako je ostvario protivno uvjetima i odredbama Zakona i propisa donesenih na temelju njega
- d. uslijed izmjene/raskida Odluke o dodjeli sredstava i/ili nepridržavanja obveza propisanih Odlukom o dodjeli sredstava
- e. ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što su mu sredstva u cijelosti isplaćena i/ili ako korisnik ne dopusti obavljanje kontrole na terenu
- f. ako korisnik/projekt ne ispunjava uvjete propisane Pravilnikom, ovim Natječajem, nacionalnim i europskim zakonodavstvom.

5. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE

5.1. Izjavljivanje prigovora

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Ministarstvu poljoprivrede.

Korisnik je obavezan preuzeti odluku Agencije za plaćanja najkasnije u roku od pet dana od dana učitavanja odluke Agencije za plaćanja na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

Dostava odluke Agencije za plaćanja korisniku smatra se obavljenom u trenutku kad korisnik navedenu odluku preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku Agencije za plaćanja s AGRONET-a u određenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

U roku od 8 dana od dana preuzimanja Odluke korisnik može podnijeti prigovor putem AGRONET-a.

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor putem AGRONET-a na kartici „ODLUKE/UGOVORI“ odabirom opcije „Odričem se prava na prigovor“. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.



U slučaju da korisnik nije podnio prigovor u roku od 8 dana od preuzimanja odluke u AGRONET-u na koje ima pravo prigovora a istu ne prihvati, akt se smatra prihvaćenim istekom roka za podnošenje prigovora. Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku Zahtjeva za potporu na koji se odnosi, naziv/ime i prezime te adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje, naziv predmetnog Natječaja, razloge prigovora, potpis korisnika.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

- povrede postupovnih odredbi Pravilnika i ovoga Natječaja
- pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili
- pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Agencija za plaćanja uputit će prigovor korisnika bez odgode od zaprimanja prigovora Ministarstvu na odlučivanje zajedno sa spisom predmeta i očitovanjem na sve navode iz prigovora.

Iznimno, u slučaju kada Agencija za plaćanja ocjeni navode iz prigovora korisnika u cijelosti osnovanim donijet će ispravak odluke, novu odluku kojom će ujedno zamijeniti ranije donesenu odluku koja je bila predmet prigovora ili izmjenu odluke ako se mijenja samo određeni dio odluke.

Ispravak odluke Agencija za plaćanja donijet će u svrhu ispravljanja pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci.

Ministarstvo poljoprivrede odluke donosi u roku od 60 dana od dana zaprimanja potpunog prigovora.

Tijekom odlučivanja o prigovoru u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja Ministarstvo poljoprivrede može od Agencije za plaćanja zatražiti pisano očitovanje, a koje smatra neophodnim kako bi moglo donijeti pravilnu i zakonitu odluku.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Ministarstvu poljoprivrede učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Ministarstvo poljoprivrede će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Ministarstvo poljoprivrede može:

- odbaciti prigovor
- odbiti prigovor ili
- usvojiti prigovor, poništiti odluku Agencije za plaćanja i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak.

Ministarstvo poljoprivrede o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Odluke Ministarstva poljoprivrede su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor.

Korisnik je u obvezi preuzeti odluku Ministarstva poljoprivrede najkasnije u roku od pet dana od dana učitavanja odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

Dostava odluke Ministarstva poljoprivrede korisniku se smatra obavljenom u trenutku kad korisnik odluku Ministarstva poljoprivrede preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik ne preuzme odluku Ministarstva poljoprivrede s AGRONET-a u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.



5.2. Dostava akata

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

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

Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku pet (5) dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET modulu RURALNI RAZVOJ na kartici „ODLUKE/UGOVORI“. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

Dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici. U slučaju neuspjele dostave, akt će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije za plaćanja te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Dostava putem elektroničke pošte

Dostava se obavlja na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika koja je navedena u Zahtjevu za potporu. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Odredbe o dostavi Zahtjeva za dopunu i/ili obrazloženje propisane su točkom 5.3 ovoga Natječaja.

Napomena:

Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte. U Evidenciji korisnika potrebno je navesti e-mail adresu putem koje će se odvijati komunikacija između Agencije za plaćanja i korisnika.

5.3. Dostava dopune i/ili obrazloženja Zahtjeva za potporu/promjenu/isplatu

U slučaju da je Zahtjev za potporu/promjenu/isplatu nepotpun ili su potrebne dodatne informacije, dokumentacija ili dio dokumentacije, i/ili ponude i/ili su potrebna dodatna pojašnjenja zbog određenih nejasnoća ili neusklađenosti u navodima/dokumentima/izračunima i/ili ispravak neusklađenih navoda i/ili neispravnih izračuna, Agencija za plaćanja u bilo kojoj fazi administrativne kontrole može od korisnika tražiti D/O.



Zahtjev za D/O se korisniku dostavlja elektroničkim putem na elektroničku poštu navedenu u Zahtjevu za potporu navedenu u „KONTAKT PODACI“ i na elektroničku poštu navedenu u Evidenciji korisnika.

Korisnik je u obvezi postupiti po zahtjevu za D/O te odgovoriti Agenciji za plaćanja putem elektroničke pošte u roku od 7 dana od dana slanja zahtjeva za D/O od strane Agencije za plaćanja.

Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, osim dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za pravilnu i potpunu provedbu postupka dodjele potpore.

U prilogima ovog Natječaja u kojima je naveden popis dokumentacije propisana je obvezna dokumentacije za koju nije moguća dopuna i u tome slučaju Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju.

Iznimno, Agencija za plaćanja će uzeti u razmatranje odgovor na zahtjev za D/O, dostavljen izvan roka, u slučaju više sile i izvanrednih okolnosti (na način kako je propisano člankom 50. Pravilnika).

Za sve nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive D/O potporu izdaje se Odluka o odbijanju predmetnog zahtjeva.

Ako korisnik samoinicijativno dostavi D/O, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

Ako se dokumentacija zatražena u zahtjevu za dopunu i/ili obrazloženje odnosi na cjelokupni zahtjev isplatu, financijska korekcija primjenjuje se na cjelokupni iznos potpore, dok će se potpora umanjiti za iznos za koji je utvrđeno nedostavljanje tražene dokumentacije odnosno za onaj iznos za koji dokumentacija nije usklađena sa odobrenim aktivnostima i troškovima iz Odluke o dodjeli sredstava.

Ako se dokumentacija zatražena u zahtjevu za dopunu i/ili obrazloženje odnosi na pojedini trošak/ugovor o javnoj nabavi, financijska korekcija primjenjuje se na iznos potpore za navedeni trošak.

5.4. Računanje rokova

Rokovi se računaju na dane, mjesece i godine.

Kada je rok određen na dane, dan u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka ne uračunava se u rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.

Rok određen na mjesece, odnosno na godine istječe onoga dana, mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako toga dana nema u mjesecu u kojem rok istječe, rok istječe posljednjeg dana toga mjeseca.

Istjecanje roka može se označiti i određenim datumom.

Rok određen na dane teče svakog kalendarskog dana, bez obzira radi li se o blagdanu ili neradnom danu. Samo ako posljednji dan roka pada na državni blagdan u danu koji se ne radi ili u subotu i nedjelju rok istječe tek protekom prvog idućeg radnog dana.



5.5. Informiranje i vidljivost

Korisnik je obavezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u prilogu III. Ugovora.

6. PRAVNA OSNOVA I ZAŠTITA FINANCIJSKIH INTERESA I PODATAKA

6.1. Pravna osnova

Ovaj Natječaj provodi se sukladno:

- 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)
- 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)
- 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)
- 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
- 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.)
- 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
- 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)

- Zakonu o poljoprivredi (Narodne novine br. 118/18)
- Pravilniku o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (Narodne novine br. 91/19).

6.2. Pojmovnik

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Natječaja imaju sljedeće značenje:

»**Međuteritorijalni projekti suradnje**« su projekti suradnje između partnera koji djeluju unutar granica Republike Hrvatske

»**Transnacionalni projekti suradnje**« su projekti suradnje sa partnerima koji djeluju izvan granica Republike Hrvatske odnosno na području EU i izvan područja EU

»**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

»**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.

»**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

»**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

»**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.

6.3. Zaštita financijskih interesa

Agencija za plaćanja u skladu sa člankom 58. Uredbe (EU) br. 1306/2013 osigurava učinkovitu zaštitu financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske od prijevare te poduzima sve potrebne mjere za sprečavanje, otkrivanje i ispravljanje nepravilnosti i prijevara.

Institucionalni okvir sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara AFCOS je sustav kroz koji se provodi koordinacija zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti u svrhu zaštite financijskih interesa Europske unije u Republici Hrvatskoj te neposredna suradnja s Europskim uredom za borbu protiv prijevara.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



U slučaju postojanja indikatora sumnje na prijevaru Agencija za plaćanja o navedenom obavještava nadležne institucije.

Agencija za plaćanja može u svakom trenutku postupka dodjele potpore, provedbe projekta i tijekom 5 godina nakon konačne isplate donijeti odluku kojom će odbiti zahtjev korisnika, umanjiti potporu, odnosno zatražiti povrat djelomičnog ili cjelokupnog iznosa sredstava, u slučaju da korisnik ne ispunjava obveze propisane Pravilnikom, Natječajem ili drugim primjenjivim nacionalnim propisima ili propisima Europske unije.

Kad odlučuje o odbijanju, umanjenju ili povratu sredstava potpore Agencija za plaćanja uzima u obzir ozbiljnost, opseg, trajanje i ponavljanje nepravilnosti i/ili neusklađenosti.

Tijekom cjelokupne provedbe sustava kontrola, Agencija za plaćanja može u svrhu sprečavanja pokušaja prevara i nepravilnosti koristiti ARACHNE sustav za procjenu rizika (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=hr>) te poduzimati daljnje radnje u skladu s dobivenim rezultatima.

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).

6.4. Zaštita podataka

Svi osobni podaci prikupljeni temeljem ovoga Natječaja prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe natječaja, obrade 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 podatak).



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



7. OBRASCI I PRILOZI

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 - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu
Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za promjenu
Prilog 3. - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu
Prilog 4 - Lista prihvatljivih troškova
Prilog 5 - Odluka o dodjeli sredstava
Prilog 6 - Izjava o korištenim potporama male vrijednosti
Prilog 7 - Izjava o povezanim osobama
Prilog 8 - Izjava o nepostojanju sukoba interesa
Prilog 9 - Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti
Prilog 10 - Sažetka izbora ponuda
Prilog 11 - Izjava o nepostojanju preklapanja s drugim projektima suradnje
Prilog 12 - Financijske korekcije
Prilog 13 - Izjava o statusu odabranog LAG temeljem ZJN
Prilog 14 - Uvjeti prihvatljivosti
Prilog 15 - Kriteriji odabira

