



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

**VODIČ ZA KORISNIKE
ZA INTERVENCIJU 58.1.h.01.
INFORMIRANJE IZ SEKTORA VINA UNUTAR
STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE
POLITIKE 2023.-2027.**



ZOI



ZOZP



Sadržaj

1. UVOD	3
2. CILJEVI INTERVENCIJE 58.1.h.01 INFORMIRANJE	4
3. PRIHVATLJIVI KORISNICI	4
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA	5
5. RAZINA POTPORE	5
6. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI	5
7. SUKOB INTERESA	6
8. NATJEČAJ	7
9. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	8
10. PRIKUPLJANJE PONUDA I POPUNJAVANJE PLANA AKTIVNOSTI	8
10.1. Prikupljanje ponuda	8
10.2. Popunjavanje Plana aktivnosti	10
11. PROVEDBA POSTUPKA DODJELJIVANJA POTPORE	11
12. PROVEDBA PROJEKTA	13
12.1. Promjene projekta	13
12.2. Produljenje projekta	14
13. ISPLATA PROJEKTA	15
13.1. Zahtjev za isplatu predujma	15
13.2. Zahtjev za isplatu po završenim aktivnostima za pojedinu godinu provedbe projekta	15
13.3. Zahtjev za isplatu po završetku svih aktivnosti	16
14. RAZMJERNOST I UMANJENJE	16
15. NAPUTAK ZA OZNAČAVANJE U PROVEDBI INTERVENCIJA U SEKTORU VINA UNUTAR STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2023. – 2027.	17
16. KONTROLA NA TERENU	18
17. OBVEZE KORISNIKA NAKON ZAVRŠENOG PROJEKTA	18
18. POVRAT SREDSTVA	19
19. KONTAKTI	19
PRILOG I	20
Prikaz prihvatljivih troškova u intervenciji 58.1.h.01 Informiranje s ciljevima SP ZPP-a	20



1.UVOD

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) donijelo je Strateški plan Zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023. - 2027. (u daljnjem tekstu: SP ZPP) na temelju kojeg je donijet Pravilnik o provedbi intervencija iz sektora vina unutar Strateškog plana zajedničke poljoprivredne politike Republike Hrvatske 2023.-2027. („Narodne novine“ br. 140/23, 152/23, 69/24, 5/25) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Provedba intervencija se provodi u skladu s uredbama:

- Uredbom (EU) br. 1308/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (EZ) br. 1308/2013 od 17. prosinca 2013. o uspostavljanju zajedničke organizacije tržišta poljoprivrednih proizvoda i stavljanju izvan snage uredbi Vijeća (EEZ) br. 922/72, (EEZ) br. 234/79, (EZ) br. 1037/2001 i (EZ) br. 1234/2007 (SL L 347, 20.12.2013.),
- Delegiranoj uredbi Komisije (EU) 2016/1149 od 15. travnja 2016. o dopuni Uredbe (EU) br. 1308/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu nacionalnih programa potpore u sektoru vina i izmjeni Uredbe Komisije (EZ) br. 555/2008 (SL L 190, 15.7.2016.),
- Uredbom (EU) br. 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća od 2. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o potpori za strateške planove koje izrađuju države članice u okviru zajedničke poljoprivredne politike (strateški planovi u okviru ZPP-a) i koji se financiraju iz Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi (EFJP) i Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU) br. 1305/2013 i (EU) br. 1307/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 435, 6.12.2021.),
- Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 2022/126 od 7. prosinca 2021. o dopuni Uredbe (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća dodatnim zahtjevima za određene vrste intervencija koje države članice određuju u svojim strateškim planovima u okviru ZPP-a za razdoblje od 2023. do 2027. na temelju te uredbe i pravilima o omjeru za standard 1 za dobre poljoprivredne i okolišne uvjete (GAEC) (SL L 20, 31.1.2022.),
- Uredbom (EU) br. 2021/2116 Europskog parlamenta i Vijeća od 2. prosinca 2021. o financiranju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike te upravljanju njome i o stavljanju izvan snage Uredbe (EU) br. 1306/2013 (SL L 435, 6.12.2021.),
- Delegiranom uredbom Komisije (EU) br. 2022/127 od 7. prosinca 2021. o dopuni Uredbe (EU) 2021/2116 Europskog parlamenta i Vijeća pravilima o agencijama za plaćanja i drugim tijelima, financijskom upravljanju, poravnanju računa, sredstvima osiguranja i upotrebi eura (SL L 20, 31. 1. 2022.),
- Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 2022/128 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) 2021/2116 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i drugih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, provjera, sredstava osiguranja i transparentnosti (SL L 20, 31.1.2022.),
- Provedbenom uredbom Komisije (EU) br. 2022/129 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o vrstama intervencija koje se odnose na uljarice, pamuk i nusproizvode proizvodnje vina u skladu s Uredbom (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća te o zahtjevima u vezi s informiranjem, promotivnim aktivnostima i vidljivošću u pogledu potpore Unije i strateških planova u okviru ZPP-a (SL L 20, 31.1.2022.),
- Provedbenom uredbom Komisije (EU) 2021/2290 od 21. prosinca 2021. o utvrđivanju pravila o metodama izračuna zajedničkih pokazatelja ostvarenja i pokazatelja rezultata utvrđenih u



Prilogu I. Uredbi (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju pravila o potpori za strateške planove koje izrađuju države članice u okviru zajedničke poljoprivredne politike (strateški planovi u okviru ZPP-a) i koji se financiraju iz Europskog fonda za jamstva u poljoprivredi (EFJP) i Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) te o stavljanju izvan snage uredbi (EU) br. 1305/2013 i (EU) br. 1307/2013 (SL L 458, 22.12.2021.)

Prilikom čitanja ovog Vodiča preporučuje se usporedno korištenje važećeg Pravilnika s obzirom na to da su u istom objavljene odredbe o sljedećim segmentima provedbe intervencije 58.1.h.01. – INFOR(58(1)(h)) – informiranje u državama članicama (u daljnjem tekstu: 58.1.h.01. Informiranje):

- opći pojmovi i opće odredbe o zaštiti financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske, izbjegavanju dvostrukog financiranja, sukobu interesa,
- načela provedbe postupka dodjele potpore, odredbe koje se tiču dodjele potpore, provođenja projekta, isplate istog te ostale odredbe važne za pravilno shvaćanje svih detalja ove intervencije.

Ministarstvo je tijelo nadležno za upravljanje i praćenje provedbe intervencija iz sektora vina unutar SP ZPP-a.

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) je tijelo nadležno za provedbu intervencija iz sektora vina unutar SP ZPP-a.

2. CILJEVI INTERVENCIJE 58.1.h.01 INFORMIRANJE

Cilj je vinskog sektora usmjeriti svoje napore na obrazovanje i informiranje potrošačke populacije o umjerenom i odgovornom pijenju vina i rizicima povezanim sa štetnom konzumacijom alkohola te o EU sustavima zaštićenih oznaka izvornosti i zaštićenih oznaka zemljopisnog podrijetla u pogledu posebne kakvoće, ugleda ili ostalih značajki koje vino ima zbog posebnog zemljopisnog okruženja ili podrijetla.

Sukladno SP ZPP-u ciljevi intervencije 58.1.h.01. Informiranje su:

Sektorski cilj:

- povećanje utrživosti i konkurentnosti proizvoda od vinove loze u Uniji, posebno razvojem inovativnih proizvoda, procesa i tehnologija, kao i dodavanjem vrijednosti u bilo kojem dijelu lanca opskrbe, uključujući element prijenosa znanja.

Specifični ciljevi su:

- jačanje usmjerenosti na tržište i povećanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava kratkoročno i dugoročno, uključujući veću usmjerenost na istraživanje, tehnologiju i digitalizaciju,
- poboljšanje položaja poljoprivrednika u vrijednosnom lancu.

3. PRIHVATLJIVI KORISNICI

Korisnici sredstava u intervenciji 58.1.h.01. Informiranje mogu biti:

- stručne organizacije uključene u sektor vina
- organizacije proizvođača vina
- udruženja organizacija proizvođača vina
- privremena ili stalna udruženja dvaju ili više proizvođača



- sektorske organizacije uključene u sektor vina i

javna tijela utemeljena zakonom koja predstavljaju proizvođače vina. Javnopravno tijelo ne smije biti jedini korisnik potpore.

U okviru ove intervencije nije prihvatljiv podnositelj/korisnik koji je poduzetnik početnik ili pravna osoba koja nema godišnji financijski izvještaj poduzetnika za zadnje odobreno računovodstveno razdoblje.

4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

Kako bi se zahtjev za potporu uzeo u obzir podnositelj mora dokazati:

- da je vrijednost projekta u skladu s godišnjim prihodom te
- da je sposoban podmiriti svoje obveze u roku njihova dospijeca.

Ako je podnositelj stručna organizacija, organizacija proizvođača vina, udruženje organizacije proizvođača vina, privremeno ili stalno udruženje dvaju ili više proizvođača, sektorska organizacija, javnopravno tijelo koje predstavlja proizvođače vina, pri podnošenju zahtjeva za potporu podnositelj prilaže dokumentaciju koja se odnosi na podnositelja.

5. RAZINA POTPORE

Razina potpore iznosi do 80% od ukupno prihvatljivih troškova, unutar čega se udio od 50% od ukupno prihvatljivih troškova odnosi na sredstva EU, a udio od 30% od ukupno prihvatljivih troškova na nacionalna plaćanja.

Najviši iznos ukupno prihvatljivih troškova po projektu je 20.000 eur. Od toga maksimalni iznos potpore iz sredstava EU iznosi 10.000 eur, a maksimalni iznos nacionalnih plaćanja iznosi 6.000 eur.

6. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljive aktivnosti u intervenciji 58.1.h.01. Informiranje su:

1. informativne kampanje,
2. sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Europsku uniju,
3. oglašavanje u medijima na tržištu država članica Europske unije,
4. izrada i distribucija informativnih materijala za tržište država članica i
5. administrativni troškovi i troškovi osoblja korisnika.

Prihvatljive aktivnosti i troškovi navedeni su u Listi prihvatljivih troškova u Prilogu III. Pravilnika.

Neprihvatljivi troškovi su:

- PDV kod korisnika koji su u sustavu PDV-a



- sredstva izdvojena za buduće gubitke ili dugovanja te plaćanja u gotovini ili putem robne razmjene uključujući i kompenzaciju
- popusti za promociju vina ili drugi troškovi koji se smatraju izravnom potporom proizvođaču
- troškovi javnog prijevoza ili troškovi korištenja taksi službe koji su pokriveni dnevnicom
- bankovni troškovi, bankovne kamate i premije osiguranja
- troškovi gubitka na tečaju valute
- troškovi koji su prethodno bili dio drugog sufinanciranog projekta
- troškovi koji nisu dio ovog projekta
- troškovi pripreme natječajne dokumentacije i
- izrada i razvoj žiga (zaštitnog znaka).

Neprihvatljivim troškovima se smatraju i svi oni troškovi koji nisu navedeni u Listi prihvatljivih troškova iz Priloga III. Pravilnika.

7. SUKOB INTERESA

Ako se u bilo kojem trenutku, u razdoblju od podnošenja zahtjeva za potporu do isteka roka od pet godina od datuma navedenog u potvrdi o završenoj intervenciji, utvrdi postojanje sukoba interesa, Agencija za plaćanja će donijeti odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu, a u slučaju isplaćene potpore donijet će odluku o povratu financijskih sredstva potpore.

Sukobom interesa smatra se:

- a) kad predstavnici podnositelja/korisnika koji obavljaju upravljačke poslove i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje pri odabiru ponuditelja/podugovaratelja roba i usluga u okviru projekta, obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja/podugovaratelja te da s njima povezane osobe (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) obavljaju upravljačke poslove kod ponuditelja/podugovaratelja,
- b) ako su osoba koja obavlja upravljačke poslove kod podnositelja/korisnika i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje pri odabiru ponuditelja/podugovaratelja vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovale u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja/podugovaratelja te da su s njima povezane osobe kao privatne osobe vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% kod ponuditelja/podugovaratelja ,
- c) kad su predstavnici podnositelja/korisnika povezane osobe s ponuditeljevim podugovarateljima za robe i usluge koje on koristi u okviru projekta, a povezane su na jednak način kao i u točkama a) i b),
- d) ponuditeljem iz točki a), b) i c) smatra se poslovni subjekt koji je dostavio ponudu za ulaganje,
- e) podugovaratelj iz točki a) i b) u smislu propisa kojim se uređuje javna nabava je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja, kao odabranog ponuditelja s kojim je naručitelj sklopio ugovor ili okvirni sporazum, isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani



s predmetom nabave. Angažiranje podugovaratelja je opcija za ponuditelja odnosno natjecatelja u postupku javne nabave.

Pod pojmom povezanih osoba smatraju se osobe:

- a) koje su povezane rodbinskim vezama (bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik) i/ili
- b) kod kojih jedna osoba sudjeluje izravno ili neizravno u upravi, nadzoru ili kapitalu druge osobe ili iste osobe sudjeluju izravno ili neizravno u upravi, nadzoru ili kapitalu društva.

Povezana i/ili partnerska poduzeća, pod kojima se podrazumijevaju povezana i/ili partnerska poduzeća u skladu s definicijom iz članka 3. Priloga I Uredbe Komisije (EU) br. 2022/2472 (u daljnjem tekstu: povezana i/ili partnerska poduzeća), smatraju se jednim podnositeljem/korisnikom.

Korisnik je u obvezi osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima te ima obvezu poduzeti sve potrebne mjere kako bi utvrdio i ispravio sukobe interesa u vezi s postupkom nabave, kad se takvi slučajevi pojave, kao i odgovarajuće mjere za sprječavanje i izbjegavanje situacija koje dovode do sukoba interesa.

Korisnik je u obvezi kod odabira ponuditelja pridržavati se načela nepristranosti i neovisnosti u okviru postupka nabave te izbjegavati situacije u kojima odabir ponuditelja može upućivati na izravni ili neizravni, financijski ili nefinancijski interes koji proizlazi iz osobnih, obiteljskih ili profesionalnih veza između korisnika i ponuditelja.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa se podnosi uz zahtjev za potporu u skladu s obrascem i uputama za popunjavanje koji se objavljuju na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

8. NATJEČAJ

Natječajem se određuju način, uvjeti i rokovi podnošenja zahtjeva za potporu za intervenciju 58.1.h.01. Informiranje. Svi obrasci potrebni korisnicima bit će dostupni na stranicama www.apprrr.hr.

Natječajem je propisana obvezna dokumentacija koja se dostavlja. Podnositelj u trenutku podnošenja zahtjeva svojim potpisom jamči za istinitost i točnost podataka danih u zahtjevu za potporu, priloženom Planu aktivnosti i pratećoj dokumentaciji te dopušta njihovu provjeru.

U slučaju da se prilikom administrativne kontrole zahtjeva ili kasnije administrativne kontrole prilikom provedbe projekta odnosno prilikom kontrole na terenu utvrdi nepoštivanje propisanih uvjeta, odnosno u slučaju utvrđene nepravilnosti, Agencija za plaćanja će poništiti Odluku o dodjeli sredstava te od korisnika zatražiti povrat sredstava na temelju Odluke o povratu sredstava ukoliko je ista isplaćena.

Podnositelji moraju biti upoznati s uvjetima i odredbama propisanim za provedbu intervencije 58.1.h.01. Informiranje te svjesni da svako nepoštivanje ili svjesno kršenje propisanih odredbi kao i



prilaganje neistinite dokumentacije rezultira poništenjem projekta, povratom isplaćenih sredstava i drugim potrebnim radnjama sukladno važećim zakonskim odredbama.

9. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Kako bi podnio zahtjev za potporu podnositelj mora biti upisan u AGRONET.

Da bi mogli podnijeti zahtjev za potporu za intervencije u sektoru vina potrebno je u AGRONET-u u početnom pregledniku imati aktiviranu karticu „zajednička organizacija tržišta“.

Ukoliko korisnik nema pristup AGRONET-u ili nema aktiviranu karticu „zajednička organizacija tržišta“ potrebno je poslati e-mail na adresu restrukturiranje@apprrr.hr

Podnositelj upisom u evidenciju korisnika dobiva pristupne podatke, odnosno korisničko ime i zaporku, kojima se prijavljuje u AGRONET sustav.

Zahtjev za upis u evidenciju dostupan je na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja: www.apprrr.hr

Upute za popunjavanje zahtjeva za potporu u AGRONET nalaze se na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja: www.apprrr.hr.

Zahtjev za potporu potrebno je isprintati, potpisati i ovjeriti te dostaviti u jednom originalnom primjerku, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom podnosioca napisanim na poleđini, kao preporučena pošiljka s povratnicom i s naznačenim vremenom slanja (datum, sat, minuta i sekunda zaprimanja pošiljke u poštanskom uredu) ili osobno na adresu objavljenu u Natječaju: Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb, s naznakom: „Intervencija 58.1.h.01. – Informiranje“ do roka propisanog u natječaju.

10. PRIKUPLJANJE PONUDA I POPUNJAVANJE PLANA AKTIVNOSTI

10.1. Prikupljanje ponuda

Prikupljanje ponuda predstavlja važnu stavku u pripremi cjelokupnog projekta.

Sukladno članku 11. stavku 5. Pravilnika, Podnositelj je dužan intervenciji 58.1.h.01 Informiranje nakon objave natječaja, a prije podnošenja zahtjeva za potporu, izravno prikupiti ponude od ponuditelja za sve prihvatljive troškove projekta.

Ministarstvo određuje financijska ograničenja za prihvatljive troškove.

Za prihvatljive troškove, za koje su određena financijska ograničenja Podnositelj je dužan izravno prikupiti jednu ponudu.

Za prihvatljive troškove, za koje nisu određena financijska ograničenja, Podnositelj je dužan izravno prikupiti tri usporedive ponude te obrazložiti odabir ekonomski najpovoljnije ponude, a ako pravovremeno ne obrazloži ekonomski najpovoljniju ponudu, Agencija za plaćanja će odobriti najjeftiniju ponudu.



Podnositelj je dužan objaviti poziv na podnošenje ponuda te u skladu s kriterijima odabira odabrati najpovoljniju ponudu.

Ukoliko podnositelj ne objavi poziv na podnošenje ponuda i sukladno kriterijima odabira ne odabere najpovoljniju ponudu Agencija za plaćanja će odobriti najjeftiniju ponudu.

Ukoliko Podnositelj objavljuje poziv na podnošenje ponuda, isti treba sadržavati:

- Podatke o Naručitelju (Podnositelju)
- Podatke o kontakt osobi Naručitelja
- Podatke o predmetu nabave/troškovima od kojih se sastoji projekt i za koje se prikupljaju ponude (Podnositelj za svaki pojedini trošak sastavlja tehničku specifikaciju ili opis usluge odnosno troškovnik ako je primjenjivo. Prije provođenja poziva na dostavu ponuda potrebno je istražiti tržište kako bi Podnositelj za predmet nabave mogao definirati tehničke specifikacije ili opis usluge)
- Mjesto isporuke/mjesto izvršenja radova
- Podatke o obveznom sadržaju ponuda (ponude moraju sadržavati sve što je navedeno u Prilogu I. Natječaja)
- Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude (pr. rok isporuke ili izvršenja radova/usluga, trajanje jamstvenog roka)
- Rok i način za dostavu ponuda

Postoji nekoliko bitnih zahtjeva koje je potrebno poštovati prilikom prikupljanja ponuda:

- Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja zahtjeva za potporu te na njima moraju biti naznačeni nadnevak i razdoblje valjanosti ponude. Iste moraju biti potpisane i ovjerene od strane ponuditelja.
- Ponude moraju sadržavati bitne tehničke karakteristike materijala, opreme i usluga. Svaka stavka u ponudama mora sadržavati jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu s iskazanim iznosom sa i bez PDV-a.
- Ponude moraju sadržavati podatke o podugovarateljima/podizvođačima (ako ponuditelj namjerava angažirati podugovaratelje za izvršenje određenih radova/iskoraku usluga). Isti moraju biti navedeni na način da ih se može identificirati (naziv tvrtke, OIB).
- Ponuditelj i/ili podizvođač/podugovaratelj mora biti registriran za djelatnost za koju je izdao ponudu.
- Podnositelj ne smije pribavljati ponude od ponuditelja roba/radova i/ili usluga, s kojima je u sukobu interesa sukladno članku 9. i članku 28. stavku 2. Pravilnika

Za sufinanciranje u intervenciji 58.1.h.01. Informiranje neprihvatljivi su troškovi nabave roba i usluga od:

- a) srodnika po krvi u pravoj liniji do prvog stupnja ili u pobočnoj liniji do drugog stupnja, srodnika po tazbini do prvog stupnja te bračnih i izvanbračnih drugova korisnika i konzultanta korisnika, ako su korištene usluge konzultanta u postupcima nabave,
- b) poduzeća koja povezanost ostvaruju na način da je poduzeće ponuditelja/podugovaratelja/korisnika ili konzultanta korisnika vlasnik udjela ili član društva ili



jedan od prvih deset imatelja kontrolnih računa poduzeća korisnika/ponuditelja/podugovaratelja ili konzultanta korisnika neovisno o udjelu vlasničkih prava,

- c) poduzeća koja posredstvom fizičkih osoba ili posredstvom srodnika definiranih u točki a) ovoga stavka ostvaruju povezanost na način da su vlasnici obrta, nositelji/članovi OPG-a, osnivači/članovi društva ili prvih deset imatelja kontrolnih računa ili osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja/podugovaratelja/korisnika ujedno vlasnici obrta, nositelji/članovi OPG-a, osnivači/članovi društva ili prvih deset imatelja kontrolnih računa ili osobe ovlaštene za zastupanje korisnika/ponuditelja/podugovaratelja ili konzultanta korisnika, neovisno o udjelu vlasničkih, glasačkih ili upravljačkih prava.

10.2. Popunjavanje Plana aktivnosti

Pri popunjavanju obrazaca pridržavajte se općih napomena navedenih u obrascima.

1. Opći podaci o podnositelju zahtjeva za potporu - upisati opće podatke o podnositelju, podatke o konzultantskoj tvrtki te podatke o kontakt osobi.
2. Kategorizacija podnositelja zahtjeva za potporu - potrebno je označiti sa X stupac DA ili NE kod navedenih tvrdnji.
3. Bodovanje - upisati bodove u točki 3.1. Kriteriji bodovanja (za koje smatrate da biste trebali biti bodovani). U točki 3.2. Opis dodjele bodova, obrazložite bodove koje ste si dodijelili.
4. a) Opći podatci o projektu - obavezno upisati sve tražene podatke, a u skladu sa uputama za pojedine podatke. Upisuju se iznosi prihvatljivog ulaganja, iznos tražene potpore u iznosu 80% prihvatljivog ulaganja, EU dio potpore u iznosu 50% prihvatljivog ulaganja i nacionalni dio potpore u iznosu 30% prihvatljivog ulaganja. Nadalje, potrebno je upisati vremensko trajanje projekta te datum podnošenja završnog zahtjeva za isplatu.
b) Lista prihvatljivih troškova – za tražene troškove koji se sufinanciraju upisati izabranog ponuditelja i broj izabrane ponude. U stupac "Iznos prihvatljivog troška (EUR)" upisuje se iznos bez PDV-a (iznos s PDV-om upisuju podnositelji koji nisu u sustavu PDV-a kojima je PDV prihvatljiv trošak). Iznosi s izabranih ponuda moraju biti jasno povezani s iznosima u Listi prihvatljivih troškova (iznos s ponude mora biti jednak iznosu u Listi prihvatljivih troškova), ukoliko je iznos različit odnosno dobiven množenjem jediničnih cijena iz ponude s planiranim količinama, uz ponude se mora priložiti specifikaciju planiranih troškova s jasnim izračunom iznosa u Listi prihvatljivih troškova. Iznose troškova u valutama koje nisu euro iz ponuda inozemnih ponuditelja podnositelj preračunava u euro prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj podnosi zahtjev za potporu.
c) Provedba projekta po godinama - upisati iznose troškova po godinama provedbe projekta. Upisuje se iznos bez PDV-a (iznos s PDV-om upisuju podnositelji koji nisu u sustavu PDV-a kojima je PDV prihvatljiv trošak).
d) Ciljana država članica - upisati državu članicu na koju se projekt odnosi.
e) Proizvod - potrebno je označiti sa X stupac DA ili NE kod navedenih tvrdnji i navesti o kojim proizvodima je riječ.



- f) Plan provedbe projekta - u prvom stupcu upisuju se planirane aktivnosti. Ovisno u kojem vremenskom periodu planirate odraditi određenu aktivnost, određena polja označavaju se s „x“. Po potrebi dodajete retke i stupce.
 - g) Detaljan opis provedbe projekta - opisati dinamiku provedbe svih aktivnosti kroz godine provedbe projekta te način na koji je projekt osmišljen.
 - h) Obrazloženje točke „Provedba projekta po godinama“ – obrazložiti izračun iznosa po godinama provedbe projekta ukoliko se on razlikuje od iznosa s izabраних ponuda.
5. Ciljevi projekta – potrebno je popuniti tablicu sukladno aktivnostima koje se namjeravaju provesti i iste povezati sa ostvarenjem ciljeva postavljenih Strateškim planom ZPP-a. U prilogu II ovog Vodiča nalazi se prikaz ciljeva Strateškog plana ZPP-a i prihvatljivih troškova temeljem kojeg je moguće povezati planirane aktivnosti/troškove sa ciljevima Strateškog plana ZPP-a.
 6. Sufinanciranje projekta iz drugih izvora – ukoliko su aktivnosti i troškovi navedeni u tablici 4.b) sufinancirani od tijela državne uprave, JLP(R)S koje dodjeljuje državnu potporu i/ili iz ostalih fondova/instrumenata/sredstava Europske unije i iz drugih izvora, ili su zatražena ali još nisu odobrena potrebno je navesti iznos traženog/odobrenog iznosa.

11. PROVEDBA POSTUPKA DODJELJIVANJA POTPORE

Agencija za plaćanja, nakon što zaprimi pisani Zahtjev podnositelja, započinje s administrativnom obradom zahtjeva. Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu utvrđuje se pravovremenost, potpunost zahtjeva za potporu, broj bodova, iznos prihvatljivih troškova te udovoljavanje propisanim uvjetima i kriterijima za provedbu intervencija u skladu s odredbama Pravilnika.

Administrativnom kontrolom prihvatljivosti podnositelja/korisnika provjerava se ispunjavanje propisanih uvjeta prihvatljivosti korisnika. Administrativnom kontrolom prihvatljivosti projekta provjerava se ispunjava li projekt propisane uvjete.

Administrativnom kontrolom provjerava se je li podnositelj pri popunjavanju zahtjeva za potporu pravilno izračunao traženi broj bodova te prag prolaznosti.

Po zaprimanju svih zahtjeva za potporu podnesenih na natječaj sastavlja se rang-lista na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore te traženog broja bodova.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu onih zahtjeva koji se na temelju traženih bodova nalaze iznad praga raspoloživih sredstava na rang-listi. Tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira i ukupan broj bodova, kao ni iznos potpore veći od navedenog u obrascu zahtjeva za potporu.

U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi broj bodova po pojedinom kriteriju i ukupan broj bodova manji od traženog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjeње bodova te će razloge obrazložiti u Odluci.

U slučaju da se administrativnom kontrolom utvrdi iznos potpore i/ili intenzitet potpore manji od traženog u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u skladu s utvrđenim činjeničnim stanjem izvršiti umanjeње iznosa i/ili intenziteta potpore te će razloge obrazložiti u odluci o dodjeli sredstava.

U slučaju da dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova i isti redoslijed bodova, prednost na rang-listi se određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu pri čemu prednost



imaju potpuni zahtjevi za potporu za koje nije potrebno tražiti dopunu, dok se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak predaje preporučene pošiljke s povratnicom u poštanskom uredu ili osobna dostava na adresi Agencije za plaćanja (datum, sat, minuta, sekunda). Ako dva ili više zahtjeva za potporu, prema kriterijima po kojima se određuje prednost pri odabiru imaju jednaki broj bodova i jednako vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, prednost će se odrediti postupkom izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika. Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole može zatražiti dopunu i/ili obrazloženje, a podnositelju se može poslati samo jedan zahtjev za dopunu zahtjeva za potporu. Ako podnositelj samoinicijativno dostavi dopunu i/ili obrazloženje, navedeno se neće uzeti u razmatranje.

Agencija za plaćanja nakon obrade zahtjeva podnositelju izdaje Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu ukoliko:

- u zahtjevu za potporu dostavi netočne podatke koji se odnose na projekt u cjelini ili u slučaju neprihvatljivosti podnositelja i/ili neprihvatljivosti projekta
- nepravovremeno dostavi dokumentaciju koja je tražena, odnosno ne poštuje rok za dostavu zahtjeva i/ili tražene dokumentacije ili dopune i/ili obrazloženja koji se odnose na projekt u cjelini
- dostavi neprihvatljive troškove ili aktivnosti koji se odnose na projekt u cjelini
- ne ostvaruje minimalan broj bodova prema kriterijima odabira u skladu s člankom 43. stavkom 2. Pravilnika
- dostavi zahtjev u kojem je utvrđeno da su svi prihvatljivi troškovi sufinancirani iz drugih izvora potpore
- nije dokazao sposobnost financiranja projekta u intervenciji 58.1.h.01. Informiranje u skladu s člankom 25. stavkom 3. točkom b) Pravilnika
- je isključen iz postupka dodjele potpore i traje mu razdoblje isključenja
- ispunjava uvjete za primjenu financijske korekcije u punom iznosu potpore u skladu s člankom 68. stavkom 8. Pravilnika (odnosno ako su umanjena veća od 50 % vrijednosti zatražene potpore, odnosno utvrđeni prihvatljivi iznos potpore je manji od 50 % zatražene potpore iz zahtjeva za potporu)
- dostavi zahtjev za potporu u kojem je administrativnom kontrolom utvrđena potpora ispod minimalnog iznosa potpore u skladu s člankom 24. stavkom 1. Pravilnika za intervenciju 58.1.h.01. Informiranje
- ima odobren zahtjev za potporu i dostavi zahtjev za potporu za istu intervenciju prije podnošenja zahtjeva za isplatu po završetku svih aktivnosti ili prije odustajanja od odobrenog zahtjeva za potporu u sklopu iste intervencije.

Agenciju za plaćanja će izdati Odluku o odbacivanju zahtjeva za potporu u slučaju ako u tijeku obrade Zahtjeva Podnositelj pisanim putem obavijestiti Agenciju za plaćanja o odustajanju od istog.

Ukoliko podnositelj na jedan natječaj podnese više zahtjeva za potporu u administrativnu kontrolu uzet će se zahtjev za potporu s ranijim vremenom podnošenja, dok će za ostale Agencija za plaćanja donijeti odluku o odbijanju.

Agencija za plaćanja nakon obrade zahtjeva podnositelju izdaje Odluku o dodjeli sredstva u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom.



12. PROVEDBA PROJEKTA

Agencija za plaćanja nakon obrade zahtjeva za potporu u slučaju ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom te prihvatljivosti ulaganja (troškova) podnositelju izdaje **Odluku o dodjeli sredstava**.

Važno je napomenuti da odobreno ulaganje predviđeno projektom može započeti nakon izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

Odlukom o dodjeli sredstava utvrđuju se: maksimalni iznos potpore za prihvatljive aktivnosti, prihvatljivi troškovi projekta i odobreni dobavljači/ponude, neprihvatljivi troškovi projekta, rok podnošenja završnog zahtjeva za isplatu potpore, obveze i prava korisnika.

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava pred korisnikom je zadaća provedbe projekta sukladno odredbama iz Odluke o dodjeli sredstava i Natječajem. Nepridržavanje odredbi može prouzročiti odbijanje zahtjeva za isplatu potpore.

U određenom broju slučajeva dogodit će se potreba za promjenom projekta te je bitno da „veće“ promjene, prije njihove provedbe, odobri Agencija za plaćanja.

12.1. Promjene projekta

Za manje promjene projekta koje se odnose na financijske transfere među aktivnostima u okviru već odobrene operacije koji ne prelaze 20% iznosa izvorno odobrenih za svaku aktivnost, uz uvjet da se ne prekoračuje ukupni iznos odobrene potpore za operaciju nije potrebno podnositi Zahtjev za odobrenje izmjena već Agenciju za plaćanja samo obavijestiti pisanim putem.

Također, bez prethodnog odobrenja Agencije za plaćanja, ali uz pismenu obavijest mogu se provesti i sljedeće manje promjene: promjena vremena održavanja događanja, imena najavljenih sudionika, promjene stručnjaka.

Za manje promjene projekta nije potrebno prethodno odobrenje Agencije za plaćanja ako manje promjene ne utječu na prihvatljivost aktivnosti, dijela projekta te ciljeva projekta, ali se o njima mora obavijestiti Agencija za plaćanja u okviru predaje zahtjeva za isplatu.

Promjene projekta odobrenog odlukom o dodjeli sredstava za koje se prije podnošenja zahtjeva za isplatu Agenciji za plaćanja mora podnijeti zahtjev za promjenu su sljedeće:

- a) promjena odabranog ponuditelja,
- b) promjena ponuditelja/podugovaratelja,
- d) promjena tehničkih karakteristika robe i promjena usluga,
- e) ostale promjene koje nisu definirane Pravilnikom kao manje izmjene.



Korisnik je uz zahtjev za promjene u intervenciji 58.1.h.01. Informiranje dužan dostaviti obrazloženja i ponude kojima dokazuje opravdanost iznosa koji su promijenjeni u planu aktivnosti i to isključivo za dio sredstava za koji nije podnesen zahtjev za isplatu.

Za sve promjene koje nisu definirane kao manje, korisnik je dužan u roku od 30 dana prije podnošenja zahtjeva za isplatu dostaviti Agenciji za plaćanja zahtjev za promjene s popratnom dokumentacijom.

Agencija za plaćanja će napraviti evaluaciju tražene promjene te istu odobriti ukoliko ista ne ugrožava ciljeve projekta, ako su promjene opravdane i javljene u rokovima propisanim Pravilnikom. Ukoliko korisnik ne podnese zahtjev za promjene u rokovima propisanim Pravilnikom, iste neće biti prihvaćene za isplatu potpore.

Promjene aktivnosti koje utječu na kriterije bodovanja temeljem kojih je dodijeljen prioritet zahtjevu za potporu i time omogućen njegov odabir za sufinanciranje smatraju se značajnim promjenama koje će Agencija za plaćanja ocjenjivati od slučaja do slučaja. Ako bi tražene promjene rezultirale da operacija više ne bi bila u skladu s jednim ili više kriterija bodovanja i rangiranja te bi radi istog došlo do promjene pozicije zahtjeva za potporu na rang-listi, tražene promjene će biti odbijene.

12.2. Produljenje projekta

Odlukom o dodjeli sredstava određuje se rok završetka projekta koji može trajati do tri godine od dana izdavanja odluke.

Korisnik kojem je donesena odluka o dodjeli sredstava može po nastanku razloga za produljenje projekta, a najkasnije 30 dana prije podnošenja zahtjeva za isplatu, podnijeti zahtjev za produljenje projekta uz koji dostavlja dokumentaciju u skladu s obrascem i uputom za njegovo popunjavanje objavljenom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja.

U intervenciji 58.1.h.01 informiranje može se iz opravdanih razloga, odobriti produljenje jednom za najviše dvije godine ili dva puta za po jednu godinu, a sveukupno pojedini projekt može trajati najviše pet godina, uz uvjet da je korisnik prije podnošenja zahtjeva za produljenje započeo s provedbom odobrenih aktivnosti i u prethodnom razdoblju provedbe utrošio najmanje 30 % financijske vrijednosti projekta, a korisnik je dužan navesti traži li produljenje za jednu ili za dvije godine.

Zahtjev za produljenje projekta podnosi se na obrascu zahtjeva za promjene dostupnom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja uz koji se dostavlja promijenjeni plan aktivnosti za razdoblje za koje se traži produljenje, obrazloženje produljenja te dokumentaciju kojom se dokazuje da je utrošeno najmanje 30% financijske vrijednosti projekta (računi, troškovnici, otpremnice, dokazi plaćanja).

U slučaju više sile i/ili katastrofalnih događaja nastalih nakon donošenja odluke o dodjeli sredstava korisnik može podnijeti pisani zahtjev za produljenje rokova za izvršenje planiranih aktivnosti odnosno produljenje roka iz odluke o dodjeli sredstava, a uz predmetni zahtjev dužan je priložiti pisane dokaze o postojanju više sile i/ili katastrofalnih događaja.



Agencija za plaćanja na temelju rezultata provedene administrativne kontrole dokumentacije donosi izmjenu odluke o dodjeli sredstava ili obavještava korisnika pisanim putem o odbijanju zahtjeva za produljenje roka.

13. ISPLATA PROJEKTA

Sredstva iz programa u intervenciji 58.1.h.01. Informiranje isplaćuju se na račun korisnika na temelju podnietog:

- Zahtjeva za isplatu predujma,
- Zahtjeva za isplatu po završenoj aktivnosti za pojedinu godinu provedbe projekta,
- Zahtjeva za isplatu po završetku svih aktivnosti.

13.1. Zahtjev za isplatu predujma

Korisnik ima mogućnost zatražiti isplatu predujma u maksimalnom iznosu od najviše **80% odobrene potpore**.

Zahtjev za isplatu predujma korisnik podnosi na obrascu koji je objavljen na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja, dostavom preporučene pošte ili osobno na adresu Agencije za plaćanja.

Uz Zahtjev za isplatu predujma korisnik je dužan dostaviti bankovnu garanciju u protuvrijednosti od 100% iznosa zatraženog predujma. Rok bankovne garancije mora biti minimalno 6 mjeseci od roka za podnošenje zahtjeva za isplatu po završetku svih aktivnosti projekta. Predložak bankovne garancije, objavljuje se na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja.

Sredstva isplaćenog predujma korisnik je dužan iskoristiti najkasnije do kraja druge financijske godine nakon financijske godine u kojoj je predujam isplaćen.

U međuvremenu korisnik je dužan dostavljati **Izjvešće o utrošenom predujmu** na obrascu objavljenom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja, **najkasnije do 15. listopada tekuće godine** uz koje prilaže financijsku dokumentaciju kojom se opravdava uporaba predujma do 15. listopada tekuće godine.

Agencija za plaćanja će po završenoj administrativnoj obradi Izjvešća o utrošenom predujmu Korisniku izdati Obavijest o utvrđenom iznosu iskorištenog predujma.

Kod pravdanja cjelokupno utrošenog iznosa predujma korisnik dostavlja Agenciji za plaćanja Zahtjev za oslobađanje jamstva.

Po prihvatanju opravdanosti odobrenih troškova Agencija za plaćanja donosi odluku o jamstvu, a jamstvo se oslobađa i vraća korisniku.

13.2. Zahtjev za isplatu po završenim aktivnostima za pojedinu godinu provedbe projekta

Zahtjev za isplatu potpore po završenoj aktivnosti za pojedinu godinu provedbe projekta korisnik podnosi na obrascu koji je objavljen na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja, dostavom preporučene pošte ili osobno na adresu Agencije za plaćanja. Zahtjev za isplatu po završenim aktivnostima u pojedinoj godini provedbe projekta mora sadržavati račune plaćene u cijelosti u skladu s odabranim ponudama iz odluke o dodjeli sredstava, aktivnosti moraju biti završene i plaćene, a specifikacije i



stavke računa trebaju odgovarati odobrenoj ponudi te izvedenom stanju odnosno isporučenoj robi ili uslugama.

Zahtjev za isplatu po završenoj aktivnosti treba sadržavati propisanu financijsku dokumentaciju koja je navedena na istom. Troškovi plaćeni u gotovini ili kompenzacijom nisu prihvatljivi za odobravanje isplate.

13.3. Zahtjev za isplatu po završetku svih aktivnosti

Zahtjev za isplatu po završetku svih aktivnosti korisnik dostavlja Agenciji za plaćanja preporučeno s povratnicom, ili osobno na adresu Agencije za plaćanja na obrascu objavljenom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja, **u roku navedenom u Odluci o dodjeli sredstava**.

Zahtjev za isplatu po završetku svih aktivnosti moraju sadržavati račune plaćene u cijelosti u skladu s odabranim ponudama iz odluke o dodjeli sredstava, aktivnosti moraju biti završene i plaćene, a specifikacije i stavke računa trebaju odgovarati odobrenoj ponudi te izvedenom stanju odnosno isporučenoj robi ili uslugama. Troškovi plaćeni u gotovini ili kompenzacijom nisu prihvatljivi za odobravanje isplate.

Ako je ponuditelj angažirao podugovaratelja za izvršenje određenih radova/iskoraku usluga, uz zahtjev za isplatu, osim računa ponuditelja mora se priložiti i račun podugovaratelja, a ako je u tom slučaju trošak ponuditelja veći, u odnosu na trošak podugovaratelja angažiranog za izvršenje određenih radova/iskoraku usluga, kao trošak ponuditelja priznat će se trošak podugovaratelja uvećan za najviše 10 %.

Obveza korisnika je da tijekom provedbe odobrenog projekta kao dio dokazne dokumentacije po završetku aktivnosti prikupi fotografije i/ili videozapise o obavljenim aktivnostima/troškovima.

14. RAZMJERNOST I UMANJENJE

Agencija za plaćanja prilikom donošenja odluke o isplati primjenjuje odgovarajuće financijske korekcije iznosa potpore (osim u slučaju više sile i/ili katastrofalnog događaja), ukoliko podnositelj/korisnik

zakasni u dostavljanju izvještaja, zahtjeva za isplatu i dopuna i/ili obrazloženja zahtjeva za isplatu do najviše 30 dana kašnjenja umanjnjem iznosa prihvatljivog za isplatu u određenom postotku i to kako slijedi:

- do 5 dana kašnjenja za 1 %,
- od 6 do 15 dana kašnjenja za 2 %,
- od 16 do 30 dana kašnjenja za 5 %,
- više od 30 dana kašnjenja za 100 %, Agencija za plaćanja će poništiti odluku o dodjeli sredstava.

Prilikom donošenja odluke o isplati Agencija za plaćanja umanjiti će iznos za isplatu potpore u odnosu na iznos potpore iz odluke o dodjeli sredstava ako utvrdi da pojedine odobrene aktivnosti, ulaganja i/ili troškovi nisu provedeni ili na valjani način dokazani (plaćeni) ili ako je korisnik izvršio promjene u projektu o kojima nije obavijestio i/ili nije ishodio odobrenje Agencije za plaćanja.



Ako jedna ili više aktivnosti nisu provedene iz razloga koji nisu viša sila i/ili katastrofalni događaji, pod uvjetom da opći cilj projekta ili programa nije narušen, Agencija za plaćanja će odobreni iznos potpore za isplatu umanjiti:

- a) za vrijednost aktivnosti koja nije izvršena ili za vrijednost troška koji nije prihvatljiv,
- b) za vrijednost pojedinačne aktivnosti ili dijela troška koji nije u potpunosti izvršen.

U slučaju kad je umanjenje veće od 50 % korisnik gubi pravo na isplatu potpore.

Ako je kod donošenja odluke o isplati suma umanjenja veća od 50 % vrijednosti potpore, odnosno utvrđeni iznos za isplatu je manji od 50 % potpore odobrene odlukom o dodjeli sredstava korisnik gubi pravo na isplatu potpore.

15. NAPUTAK ZA OZNAČAVANJE U PROVEDBI INTERVENCIJA U SEKTORU VINA UNUTAR STRATEŠKOG PLANA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2023. – 2027.

Materijalna imovina sufinancirana u okviru provedbe intervencija u sektoru vina unutar Strateškog plana trebaju sadržavati informacije o ulozi, odnosno sufinanciranju od strane EU-a te biti označena na način da vizualno upućuju na sufinanciranje sredstvima Strateškog plana odnosno sadržavati informacije o sufinanciranju od strane EU-a.

Označavanje je obveza korisnika i predstavlja doprinos u informiranju javnosti o ulozi EU-a u projektu kao i o rezultatima projekta i njegovim doprinosima zajednici.

Označavanje se provodi na mjestima na kojima je isticanje znaka uočljivo, odnosno oznaku je potrebno koristiti na mjestu gdje se odvija promidžba, na promotivnom materijalu, web stranicama, promotivnim spotovima/filmovima, pri oglašavanju u tisku, na TV-u, radiju i internetu.

Primjer označavanja informativne ploče te informativnih i promotivnih materijala [2](Detaljne informacije o grafičkim rješenjima oblikovanja simbola EU i ostalih elemenata vidljivosti, dostupne su na stranici: <https://ruralnirazvoj.hr/sp-zpp/pravna-osnova/>)



Financira
Europska unija

(navesti naziv projekta/ulaganja)



MINISTARSTVO
POLJOPRIVREDE

16. KONTROLA NA TERENU

Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (kontrolori).

Kontrola na terenu provodi se nakon provedbe aktivnosti na uzorku. Uzorkom mora biti obuhvaćeno najmanje 5% zahtjeva i najmanje 5% iznosa obuhvaćenih potporom.

Kontrola na terenu provodi se u sjedištu korisnika temeljeno na dostavljenim računima i dokaznoj dokumentaciji (fotografije i zapisi). U kontroli na terenu korisnik je dužan osigurati dostupnost odgovorne osobe i njene točne kontakt podatke za cijelo vrijeme trajanja projekta. Ukoliko korisnik (odgovorna osoba) nije u mogućnosti prisustvovati provedbi kontrole na terenu, ima obvezu pismeno ovlastiti drugu osobu koja mora prisustvovati kontroli, a koja će imati pravo davanja podataka i sudjelovanja u kontroli na terenu za vrijeme njene odsutnosti.

Kontrola na terenu je nenajavljena. Međutim, pod uvjetom da svrha kontrole nije ugrožena, moguće je kontrolu najaviti 14 dana prije provedbe kontrole (što je uobičajena praksa).

Osim kontrolora Agencije za plaćanja kontrolu na terenu pojedinog ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, službenici Nacionalnog fonda, Agencije za plaćanja za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, revizori Europske komisije i Europski revizorski sud.

17. OBVEZE KORISNIKA NAKON ZAVRŠENOG PROJEKTA

Korisnik je dužan sljedećih **5 godina** od datuma utvrđenog u Potvrdi o završenoj intervenciji:

- čuvati dokumentaciju koja se odnosi na intervenciju,
- osigurati dostupnost dokumentacije u svrhu provedbe kontrole,
- zadržati proizvodne aktivnosti te prihvatljivost u istoj svrsi i namjeni koja se odnosi na intervenciju.



18. POVRAT SREDSTVA

Agencija za plaćanja odbit će zahtjev za potporu podnositelja te će isključiti korisnika iz postupka isplate potpore i njegov zahtjev za isplatu bit će odbijen ako se u razdoblju od podnošenja zahtjeva za potporu pa sve do završetka razdoblja od pet godina nakon donošenja potvrde o završenoj intervenciji utvrdi:

- dostavljanje lažnih podataka pri dostavi zahtjeva za potporu/promjenu projekta/produljenje projekta/isplatu,
- umjetno stvaranje uvjeta,
- sumnja na prijevaru koju je potvrdilo nadležno tijelo.

U navedenim slučajevima ako je korisniku prethodno isplaćena potpora zatražit će se povrat sredstava. Ako korisnik nije izvršio povrat sredstava u propisanom roku, na iznos duga nakon isteka roka za povrat obračunava se zakonska zatezna kamata.

U slučaju nemogućnosti naplate duga, Agencija za plaćanja će u skladu s propisima kojima se uređuje postupak ovrhe pokrenuti postupak ovrhe na računima dužnika i/ili će zatražiti zaštitu svojih prava putem nadležnog suda.

19. KONTAKTI

Za sva pitanja ili dodatne informacije vezano uz intervenciju 58.1.h.01. Informiranje, obratite nam se na sljedeće kontakte:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d, 10 000 Zagreb
Tel: (01) 6002-700 (centrala) / Fax: (01) 6002-851
Tel. (01) 6002-870 (Služba za restrukturiranje i promidžbu)
e-pošta: info@apprrr.hr

Napomena: Ovaj tekst je informativnog karaktera i nije pravno obvezujući.



PRILOG I

Prikaz prihvatljivih troškova u intervenciji 58.1.h.01 Informiranje s ciljevima SP ZPP-a

Prihvatljivi trošak	Povezanost s ciljevima
1. Informativne kampanje	
1.1. najam dvorane, prostora za informiranje ili najam informativnog štanda	MARKETWINE(57(g))
1.2. najam opreme - ozvučenje (audio, video)	MARKETWINE(57(g))
1.3. hrana i piće na događaju	MARKETWINE(57(g)), SO2
1.4. troškovi vina koje se koristi u informativne svrhe	MARKETWINE(57(g)), SO2
1.5. usluge ugostiteljske i catering na događanju	MARKETWINE(57(g)), SO2
1.6. usluge agencija za odnose s javnošću i organizatora događanja	MARKETWINE(57(g)),SO2, SO3
1.7. usluge prevođenja na događaju (prevođenje simultano/konsekventno/ozvučenje s tehničarom)	MARKETWINE(57(g)),SO2, SO3
1.8. prijevoz zrakoplovna povratna karta (EU) (prema standardnim pravilima*)	MARKETWINE(57(g))
1.9. Prijevoz povratna karta vlak, autobus (prema standardnim pravilima*)	MARKETWINE(57(g))
1.10. hotelski smještaj stručnjaka (noćenje s doručkom (EU) (prema standardnim pravilima*)	MARKETWINE(57(g))
1.11. usluge stručnjaka (tuzemni ili inozemni stručnjak, ugovor o djelu u trajanju najviše dva dana uključujući 8 sati pripreme, ako traje tri dana 16 sati pripreme)	MARKETWINE(57(g)),SO2, SO3



2. Sudjelovanje na događanjima, sajmovima i izložbama od nacionalnog značaja ili od značaja za Europsku uniju	
2.1 najam dvorane, prostora za informiranje ili najam informativnog štanda	MARKETWINE(57(g))
2.2. najam opreme - ozvučenje (audio, video)	MARKETWINE(57(g))
2.3. hrana i piće na događaju	MARKETWINE(57(g)), SO2
2.4. troškovi vina koje se koristi u informativne svrhe	MARKETWINE(57(g)), SO2
2.5. usluge ugostiteljske i catering na događanju	MARKETWINE(57(g)), SO2
2.6. usluge agencija za odnose s javnošću i organizatora događanja	MARKETWINE(57(g)),SO2, SO3
2.7. usluge prevođenja na događaju (prevođenje simultano/konsekventno/ozvučenje s tehničarom)	MARKETWINE(57(g)),SO2, SO3
2.8. prijevoz zrakoplovna povratna karta (EU) prijevoz (prema standardnim pravilima*)	MARKETWINE(57(g))
2.9. Prijevoz povratna karta vlak, autobus prijevoz (prema standardnim pravilima*)	MARKETWINE(57(g))
2.10. hotelski smještaj stručnjaka (noćenje s doručkom (EU) (prema standardnim pravilima*),	MARKETWINE(57(g))
2.11. usluge stručnjaka (tuzemni ili inozemni stručnjak, ugovor o djelu u trajanju najviše dva dana uključujući 8 sati pripreme, ako traje tri dana 16 sati pripreme)	MARKETWINE(57(g)),SO2, SO3
3. Oglašavanje u medijima na tržištu država članica Europske unije	
3.1. oglašavanje u tisku	MARKETWINE(57(g)),SO2



3.2. oglašavanje na radiju	MARKETWINE(57(g)),SO2
3.3. oglašavanje na TV-u	MARKETWINE(57(g)),SO2
3.4. oglašavanje na internetu	MARKETWINE(57(g)),SO2
4. Izrada i distribucija informativnih materijala za tržište država članica Europske unije	
4.1. Izrada informativnog materijala - letak	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.2. Izrada informativnog materijala – za tisak (dizajn i priprema)	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.3. Izrada informativnog materijala - brošura (tisak)	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.4. Izrada profesionalnih fotografija	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.5. Izrada radijskog spota s idejnim rješenjem	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.6. Izrada video spota s idejnim rješenjem	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.7. izrada i /ili redizajn web stranice	MARKETWINE(57(g)),SO2
4.8. prijevod (usluga prevođenja) informativnog materijala	MARKETWINE(57(g)),SO2
5. Administrativni troškovi i troškovi osoblja korisnika	
5.1. administrativni troškovi (nastali u vezi s pripremom, provedbom ili praćenjem aktivnosti informiranja)	MARKETWINE(57(g)),SO2
5.2. troškovi stalno zaposlenog osoblja korisnika i osoblja koje je zaposlio posebno za taj projekt (nastali u vezi s pripremom, provedbom ili	MARKETWINE(57(g)),SO2



praćenjem aktivnosti informiranja za koje se odobrava potpora)	
5.3. hotelski smještaj osoblja korisnika (noćenje s doručkom (EU)) (prema standardnim pravilima*)	MARKETWINE(57(g))
5.4. prijevoz osoblja korisnika (prema standardnim pravilima*) ako nisu obuhvaćeni zajedno s uslugama pod 1.9., 1.10., 2.9., 2.10.	MARKETWINE(57(g))
5.5. prijevoz informativnog materijala, hrane, pića, ako nisu obuhvaćeni zajedno s uslugama pod 1.5., 1.6., 1.7., 2.5., 2.6., 2.7.	MARKETWINE(57(g))