



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Samostalna služba za razvoj programske podrške za sektorske
intervencije, praćenje i izvještavanje**

KORISNIČKA UPUTA ZA POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA POTPORE PUTEM SUSTAVA AGRONET

Modul: Zajednička organizacija tržišta (ZOT)

Zagreb, 2026.



TABLICA SADRŽAJA:

POPIS KRATICA	3
1. Svrha i namjena dokumenta.....	4
1.1 Kako podnijeti zahtjev u osam koraka?.....	4
2. Upis NOVIH korisnika u Registar zajedničke organizacije tržišta (ZOT).....	5
3. Upis POSTOJEĆIH korisnika u Registar zajedničke organizacije tržišta (ZOT)	7
4. Poništavanje zaboravljene lozinke korisnika.....	9
5. Promjena stare lozinke korisnika.....	10
6. Unos osobnih i poslovnih podataka.....	11
7. Prijava na natječaj.....	13
8. Kako spremati podatke tijekom popunjavanja zahtjeva	14
9. Kako podnijeti zahtjev.....	15
10. Obavezna pitanja	17
11. Validacijska pitanja (provjera podataka)	18
12. Učitavanje dokumenata u sustav AGRONET	19
13. Najčešće greške pri podnošenju zahtjeva (Kako ih izbjeći?)	21
13.1 Zahtjev korisnika NIJE valjan ako:	21
13.2 Prije podnošenja zahtjeva odgovorite na sljedeća pitanja:	21
13.3 Pokušaj prijave bez prethodne registracije	21
13.4 Učitavanje nedozvoljenih formata datoteka	21
13.5 Učitavanje prevelikih datoteka pojedinačno.....	22
13.6 Zaboravljeno spremanje podataka („Spremi“)	22
13.7 Ignoriranje crvenih upozorenja sustava.....	22
13.8 Nepotpuno slanje dokumentacije (Pošta vs. AGRONET).....	22
13.9 Problemi s internetskim preglednikom.....	22
14. Kontakti i tehnička podrška.....	23



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

POPIS KRATICA

KRATICA	OBJAŠNENJE
AGRONET	Zaštićena mrežna aplikacija pomoću koje korisnici podnose zahtjeve, prate status zahtjeva, preuzimaju odluke o potporama, pregledavaju ARKOD parcele, te učitavaju poslovnu dokumentaciju i slično.
ARKOD	Sustav za evidenciju poljoprivrednog zemljišta u kojem su zabilježene sve parcele koje poljoprivrednici koriste. Sadrži podatke o lokaciji, površini i kulturi na parceli.
IBK	Identifikacijski broj korisnika koji služi kao korisničko ime za prijavu u sustav AGRONET.
MB (MBO)	Matični broj je jedinstveni identifikacijski broj subjekta (tvrtke, obrta i slično) Matični broj obrta je jedinstveni identifikacijski broj koji se dodjeljuje obrtima.
NIAS	Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav je središnji državni sustav koji služi kao „digitalni ključ” za pristup javnim e-uslugama u RH. On je sastavni dio projekta e-Građani.
OIB	Osobni identifikacijski broj je jedinstveni broj koji se dodjeljuje fizičkim i pravnim osobama u Hrvatskoj radi identifikacije u službenim evidencijama.
ZOT	Zajednička organizacija tržišta je poseban modul unutar sustava AGRONET putem kojeg korisnici podnose zahtjeve za potpore u poljoprivredi.



1. Svrha i namjena dokumenta

Uputa je namijenjena svim korisnicima [sustava AGRONET](#) koji podnose zahtjeve za potpore u okviru mjera Zajedničke organizacije tržišta (ZOT).

Uputa vodi korisnika kroz proces podnošenja zahtjeva u osam ključnih koraka te sadrži vizualne prikaze koji olakšavaju snalaženje korisnika u aplikaciji.

Na kraju dokumenta nalaze se odgovori na najčešća pitanja te kontakti za tehničku podršku.

Preporučuje se da prije početka popunjavanja zahtjeva pročitate cijeli dokument kako bi se smanjio broj pogrešaka i olakšala komunikacija s Agencijom.

1.1 Kako podnijeti zahtjev u osam koraka?

Prije početka rada u sustavu AGRONET važno je razumjeti cijeli postupak podnošenja zahtjeva. Kod podnošenja zahtjeva pratite korake kako biste osigurali ispravnost prijave i ostvarili pravo na potporu:

1. **Priprema i informiranje:** Pažljivo pročitajte Pravilnik i uvjete natječaja na koji se prijavljujete.
2. **Prijava:** Uđite u sustav AGRONET koristeći svoje korisničko ime (IBK) i lozinku.
3. **Provjera podataka:** Unesite ili provjerite osobne podatke (OIB, adresa, IBAN račun) i poslovne podatke (porezni status, podaci o poduzeću i poslovnoj povezanosti).
4. **Odabir natječaja:** U izborniku pronađite i odaberite točan natječaj na koji želite prijaviti.
5. **Popunjavanje zahtjeva:** Pažljivo popunite elektronički obrazac sa svim traženim podacima.
6. **Spremanje:** Redovito pritisnite na „*Spremi*“ kako ne biste izgubili upisane podatke.
7. **Prilozi:** Učitajte svu potrebnu dokumentaciju (preslike računa, potvrde i ostale dokaze) u digitalnom obliku.
8. **Slanje i pošta:** Elektronički podnesite zahtjev, a zatim obavezno ispišite, potpišite i pošaljite „*Potvrdu o podnošenju*“ preporučenom poštom.

Napomena: Zahtjev se smatra potpunim tek kada Agencija za plaćanja zaprimi potpisanu potvrdu.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

2. Upis NOVIH korisnika u Registar zajedničke organizacije tržišta (ZOT)

Korisnici koji prvi put koriste sustav AGRONET otvaraju korisnički račun pritiskom na „*Registrirajte se*“ (1.1). U sljedećem koraku pritisnite na vrstu registra „*Zajednička organizacija tržišta (ZOT)*“ (1.2) i potvrdite odabir pritiskom na „*Registriraj se*“ (1.3).

Prijavite se u Agronet

Nemate korisnički račun? **Registrirajte se** 1.1

Prijava zaposlenika

Prijava putem NIAS-a
Moguća prijava sa ePI, eOI, mToken i dr.

Prijava

Detaljne upute za prijavu

Prijava putem korisničkog imena i lozinke

Prijava

Detaljne upute za prijavu

Registrirajte se u Agronet

Imate korisnički račun? [Prijavite se](#)

Odaberite tip registra u koji se želite registrirati:

Upisnik poljoprivrednika

Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju

EONA

Zajednička organizacija tržišta (ZOT) 1.2

Registriraj se 1.3

Slika 1. Upis novih korisnika u registar zajedničke organizacije tržišta (ZOT registar).

Registraciju u sustav AGRONET završavate odabirom vrste korisnika (1.4), unosom OIB-a ili MBO-a (1.5). Na kraju unos podataka potvrđujete pritiskom na „*Registriraj se*“ (1.6).

Registracija

Odaberi tip korisnika: * 1.4

Fizička osoba

Pravna osoba

Obrt

OIB * 1.5

6 8

Odustani

Registriraj se 1.6

Registracija

Odaberi tip korisnika: * 1.4

Fizička osoba

Pravna osoba

Obrt

MBO * 1.5

5 5

Odustani

Registriraj se 1.6

Slika 2. Dovošavanje postupka registracije novih korisnika u ZOT registar.

Novim korisnicima u sustavu AGRONET, nakon uspješne registracije, automatski se otvara elektronički obrazac „*Zahtjeva za registraciju u ZOT registru*“. U elektroničkom zahtjevu popunite podatke i učitajte dokumente. Potvrdite da su podaci i priloženi dokumenti u elektroničkom zahtjevu ispravni (1.7) te na kraju podnesite zahtjev (1.8).



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

Zahtjev za registraciju u ZOT registru

Osnovni podaci o fizičkoj osobi

OIB *
60651764278

Ime *
Ime

Prezime *
Prezime

Osobna iskaznica *

Povucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenata.
Maksimalna veličina datoteke: 5MB. Dozvoljeni formati zapisa su: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Datum rođenja *
Datum rođenja

Spol * M Ž

Podaci o adresi stanovanja

Zupanija *
Izaberite županiju

Ulica *
Ulica

KBR *
KBR

Adresa izvan RH
Adresa izvan RH

Podaci o računima za uplatu

Naziv banke primarnog računa *

IBAN primarnog računa *
IBAN primarnog računa

Učitaj potvrdu o primarnom računu *

Povucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenata.
Maksimalna veličina datoteke: 5MB. Dozvoljeni formati zapisa su: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Imam zaštićeni žiro račun

Kontakt podaci

Telefon
+385

Mobitel *
+385
Molimo upišite mobitel.

Email *
Email
Molimo upišite email.

Napomena
Napomena

1.7

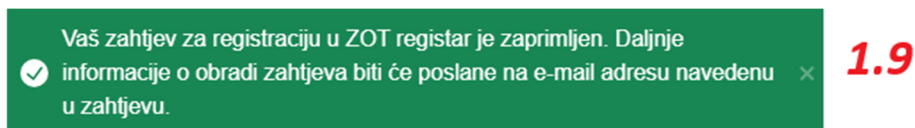
Dejem suglasnost da želim primiti email obavijesti
Molimo označite da ste suglasni s primanjem eMail obavijesti.

Pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da su uneseni podaci i priloženi dokumenti ispravni te preuzimam odgovornost za štetu koja može nastati zbog netočnih i/ili neispravnih podataka.
Molimo potvrdite ispravnost podataka.

1.8

Slika 3. Elektronički obrazac Zahtjeva za registraciju u ZOT registar.

Ako je zahtjev ispravno popunjen od strane korisnika prikazuje se zelena poruka obavijesti “*Vaš zahtjev za registraciju u ZOT registar je zaprimljen. Daljnje informacije o obradi zahtjeva biti će poslane na e-mail adresu navedenu u zahtjevu.*“ (1.9). Ako podaci nisu popunjeni ili nije priložena sva dokumentacija, aplikacija upozorava korisnika crvenim okvirima koja pitanja nije ispravno odgovorio i crvenim tekstom ukazuje korisniku što treba učiniti kako bi uspješno podnio zahtjev (vidi gore Slika 3).



Slika 4. Obavijest novom korisniku nakon uspješnog podnošenja Zahtjeva za upis u ZOT registru.

Nakon podnošenja zahtjeva korisnik se može prijaviti na otvorene natječaje unutar modula „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

3. Upis POSTOJEĆIH korisnika u Registar zajedničke organizacije tržišta (ZOT)

Postojeći korisnici koji otprije koriste mjere potpora iz drugih modula prijavljuju se u sustav AGRONET putem NIAS-a (2.1) ili korisničkim imenom (IBK) i lozinkom (2.2).¹

Za više informacija o svakoj prijavi pritisnite na „Detaljne upute za prijavu“ (2.3). Korisnici se najčešće prijavljuju u aplikaciju upisivanjem korisničkog imena i lozinke (2.4).

Slika 5. Upis postojećih korisnika u registar zajedničke organizacije tržišta (ZOT registar).

Za početak registracije u registar zajedničke organizacije tržišta na početnoj stranici sustava AGRONET pritisnite na „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“ (2.5) i slijedite upute na zaslону.

Slika 6. Početna stranica u sustavu AGRONET.

¹ U sustavu AGRONET postoji više modula u koje se korisnici mogu registrirati kao na primjer „Izravna plaćanja i IAKS mjere ruralnog razvoja“, „Ribarstvo“, „Ruralni razvoj“, „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“, „Zajednička organizacija tržišta/Pčelarstvo“, i drugo.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

Pritiskom na „Nastavi“ (2.6) korisnicima se otvara elektronički obrazac „Zahtjeva za registraciju u ZOT registru“ te se od ovog koraka postupak registracije završava na identičan način kao kod novih korisnika u prethodnom poglavlju (vidi [poglavlje 2](#)).

U elektroničkom zahtjevu popunite obavezne podatke i učitajte traženu dokumentaciju. Potvrdite da su svi podaci i priloženi dokumenti u zahtjevu ispravni (2.7) te podnesite zahtjev (2.8).

Zahtjev za registraciju u ZOT registru

Osnovni podaci o fizičkoj osobi

OIB *
60651764278

Ime *
Ime

Prezime *
Prezime

Osobna iskaznica *

Povucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenata.
Maksimalna veličina datoteke: 5MB. Dozvoljeni formati zapisa su: pdf, jpg, jpeg, png

Datum rođenja *
Datum rođenja

Spol * M Ž

Podaci o adresi stanovanja

Županija *
Izaberite županiju

Ulica *
Ulica

KBR *
KBR

Adresa izvan RH
Adresa izvan RH

Podaci o računima za uplatu

Naziv banke primarnog računa *

IBAN primarnog računa *
IBAN primarnog računa

Učitaj potvrdu o primarnom računu *

Povucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenata.
Maksimalna veličina datoteke: 5MB. Dozvoljeni formati zapisa su: pdf, jpg, jpeg, png

Imam zaštićeni žiro račun

Kontakt podaci

Telefon
+385

Mobilel *
+385
Molimo upišite mobilel.

Email *
Email
Molimo upišite email.

Napomena
Napomena

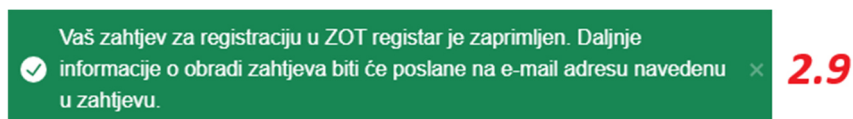
Dejem suglasnost da želim primiti email obavijesti
Molimo označite da ste suglasni s primanjem eMail obavijesti.

Pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da su uneseni podaci i priloženi dokumenti ispravni te preuzimam odgovornost za štetu koja može nastati zbog netočnih i/ili neispravnih podataka.
Molimo potvrdite ispravnost podataka.

Odustani Podnesi

Slika 7. Elektronički obrazac Zahtjeva za registraciju u ZOT registar.

Ako je zahtjev ispravno popunjen od strane korisnika prikazuje se zelena poruka obavijesti “Vaš zahtjev za registraciju u ZOT registar je zaprimljen. Daljnje informacije o obradi zahtjeva biti će poslana na e-mail adresu navedenu u zahtjevu.” (2.9). Ako podaci nisu popunjeni ili nije priložena sva dokumentacija, aplikacija upozorava korisnika crvenim okvirima koja pitanja nije ispravno odgovorio i crvenim tekstom ukazuje korisniku što treba učiniti kako bi uspješno podnio zahtjev (vidi ispod [Slika 7](#)).



Slika 8. Obavijest postojećem korisniku nakon uspješnog podnošenja Zahtjeva za upis u ZOT registru.

Podnošenjem elektroničkog zahtjeva postojeći korisnici dobivaju pravo za prijavljivanje na otvorene natječaje koji se nalaze u sklopu modula „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

4. Poništavanje zaboravljene lozinke korisnika

Ako korisnik zaboravi staru lozinku poništavanje lozinke može pokrenuti pritiskom na „Zaboravili ste lozinku?“ (3.1) i slijediti upute za poništavanje stare lozinke (3.2).

The screenshot shows the login interface. On the left, under the heading 'Prijava', there are input fields for 'KORISNIČKO IME' (User Name) and 'LOZINKA' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'ZAPAMTI ME' (Remember Me) and a link 'Zaboravili ste lozinku?' (Forgot your password?) which is highlighted with a red box and the number 3.1. A green 'Prijava' button is at the bottom. On the right, there is a section for 'Unesite vašu e-mail adresu na koju ćemo vam poslati poveznicu za kreiranje nove lozinke' (Enter your e-mail address to which we will send you a link to create a new password). It includes an 'E-mail adresa' input field and a note that the address must be registered in the system. A green 'Pošalji poveznicu' (Send link) button is highlighted with a red box and the number 3.2.

Slika 9. Poništavanje stare lozinke korisnika.

Sustav AGRONET šalje korisniku elektroničku poruku u kojoj se traži postavljanje i potvrđivanje nove zaporke (lozinke). Nakon otvaranja elektroničke poruke pritisnite na „Promjena zaporke“ (3.3), slijedite upute i potvrdite promjenu lozinke pritiskom na „Promijeni lozinku“ (3.4).

The image shows an email notification on the left and a password reset form on the right. The email, titled 'Zaboravljena korisnička zaporka' (Forgotten user password), informs the user that a password change is required for their Agronet account (number 528190) and provides a link 'Promjena zaporke' (Change password) highlighted with a red box and the number 3.3. The password reset form on the right, titled 'Unesite novu lozinku' (Enter new password), has fields for 'Lozinka' (Password) and 'Potvrda lozinke' (Confirm password). Below these fields are four checkboxes indicating password requirements: '8 znakova' (8 characters), '1 malo slovo' (1 lowercase letter), '1 veliko slovo' (1 uppercase letter), and '1 broj' (1 number). A green 'Promijeni lozinku' (Change password) button is highlighted with a red box and the number 3.4.

Slika 10. Promjena i potvrda poništavanja zaboravljene lozinke korisnika.

Nova lozinka mora imati barem osam znakova i sadržavati barem jedan numerički broj, te jedno malo i jedno veliko slovo.

Nakon poništavanja lozinke korisnik se prijavljuje putem korisničkog imena i novo postavljene lozinke.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

5. Promjena stare lozinke korisnika

Ručnu promjenu stare lozinke korisnik može izvršiti unutar korisničkih postavki u bilo kojem trenutku (4.1). Za promjenu lozinke pritisnite na „Promijeni lozinku“ (4.2), te nakon unosa i potvrde nove lozinke pritisnite na „Spremi“ (4.3). Promjenu stare lozinke završavate pritiskom na „Spremi promjene“ (4.4).

AGRONET Početna Česta pitanja Propisi

4.1 Profil Odjava

Moji podaci

M A

IBK	OIB	MB/MBO	MIBPG
9376	98816255668	2105965316918	

Telefon
(HR) +385 Telefon

Mobitel
(HR) +385 9 1

E-mail
n@gmail.com

Želim primiti SMS obavijesti Želim primiti e-mail obavijesti

4.2 Promijeni lozinku

Poništi promjene

4.4 Spremi promjene

Promijeni lozinku

Lozinka mora imati najmanje 8 znakova, barem jedno veliko i malo slovo i barem jednu brojk.

Trenutna lozinka
Trenutna lozinka

Nova lozinka
Nova lozinka

Potvrda lozinke
Potvrda lozinke

8 znakova 1 malo slovo 1 veliko slovo 1 broj

4.3 Spremi

Zatvori

Slika 11. Promjena stare lozinke korisnika unutar postavki.

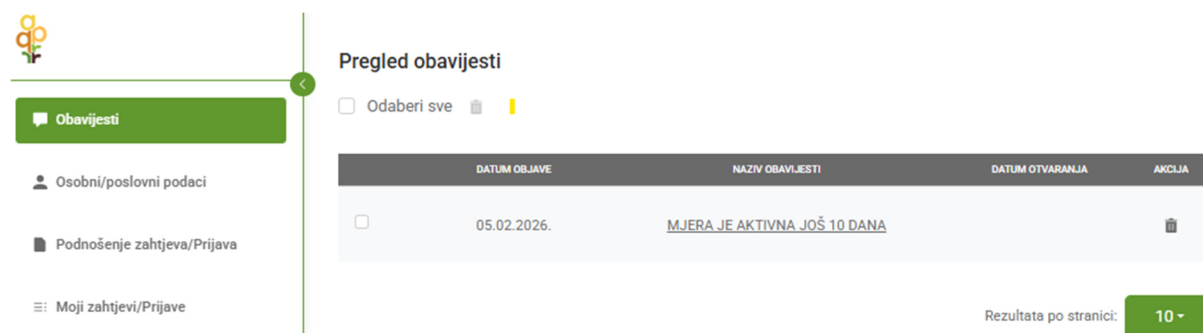
Nova lozinka mora imati barem osam znakova i sadržavati barem jedan numerički broj, te jedno malo i jedno veliko slovo.

Nakon ručne promjene lozinke korisnik se prijavljuje u sustav AGRONET putem korisničkog imena i novo postavljene lozinke.



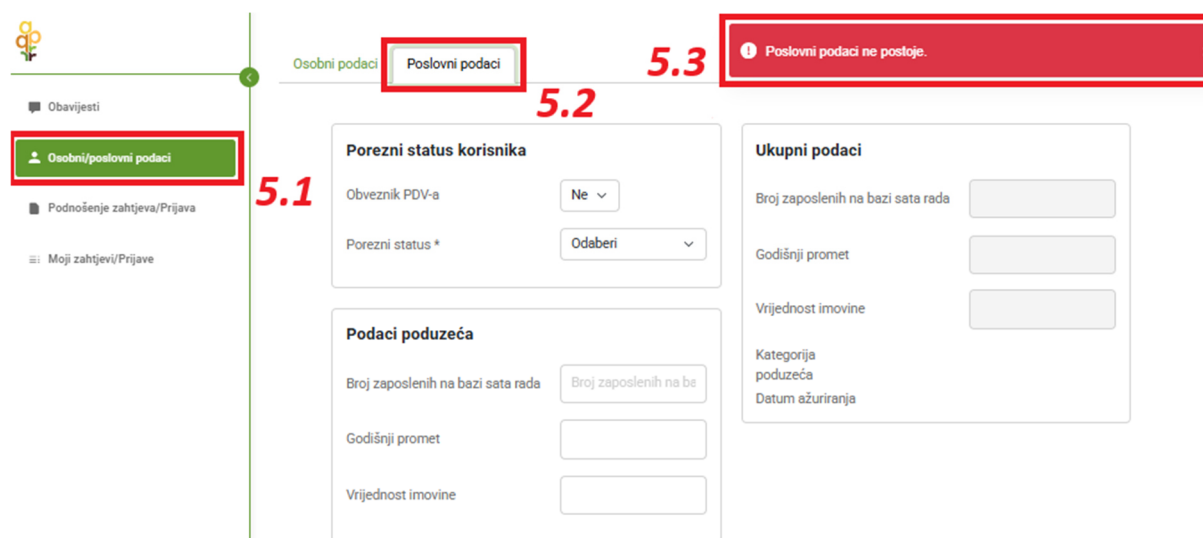
6. Unos osobnih i poslovnih podataka

Nakon uspješne registracije korisnik ulazi na početnu stranicu modula „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“. U glavnom izborniku korisnik može pregledavati obavijesti, unositi osobne i poslovne podatke o gospodarstvu, podnositi zahtjeve i pratiti status zahtjeva u administrativnoj obradi (vidi [Slika 12](#)).



Slika 12. Početna stranica modula „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“.

Otvorite karticu „Osobni/poslovni podaci“ (5.1), te unesite podatke i priložite potrebnu dokumentaciju unutar prozora „Poslovni podaci“ (5.2). Ako poslovni podaci nisu popunjeni prikazuje se crvena poruka upozorenja „Poslovni podaci ne postoje.“ (5.3).



Slika 13. Podaci korisnika i poruka upozorenja ako nisu upisani poslovni podaci.

Bez poslovnih podataka fizička i pravna tijela ne mogu se prijaviti na natječaj zajedničke organizacije tržišta i sektorske intervencije.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

Osim unosa poslovnih podataka, pravna tijela obavezna su učitati službeni izvadak iz „Registra stvarnih vlasnika“ (5.4) te potvrditi da su popunjeni podaci i priloženi dokumenti ispravni (5.5). Na kraju unosa obavezno spremite podatke i učitani izvadak pritiskom na „Spremi“ (5.6). Tek nakon spremanja učitanе dokumentacije započnite popunjavati podatke o povezanim poduzećima (5.7).

Dokumentacija

Učitaj izvadak iz Registra stvarnih vlasnika * **5.4**

Povucite datoteku ili kliknite ovdje za učitavanje dokumenata.
Maksimalna veličina datoteke: 5MB. Dvojezični format zapisa su: .pdf, .doc, .docx, .xls

Izvadak iz Registra stvarnih vlasnika.pdf **5.5**

Pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da su uneseni podaci i priloženi dokumenti ispravni te preuzimam odgovornost za štetu koja može nastati zbog netočnih i/ili neispravnih podataka. **5.6**

5.7

Povezana poduzeća

NAZIV PRODUKCIJSKOG KUĆA U PARTNERSTVU I/ILI POUZDANIM OSOBA I PODKONTAKTIMA	BR. PARTNERSTVA I/ILI POUZDANJE PODUZEĆA	% VLAKNOSTI I/ILI UPRAVLJAVANJE PLOVA	BRUO ZAPOLJENI NA BAZI DATA INDA	ODDOBUJ PRIMEK	VELEKNOST BROJNE	AKCIJE	
HRVATSKA INDUSTRIJA ŠEĆERKO D.O.O.	0	2	48,00	235	93.386.763,88	102.504.481,50	✎
ZRNO MOJE D.O.O.	6	0	22,00	632	329.952.336,17	283.126.768,57	✎
TVORNICA MLJA OĐEPLJEN D.D.	9	1	9,00	159	57.732.238,32	45.935.191,89	✎
KUKAT D.O.	2	0	7,00	1256	404.210.313,63	267.962.017,12	✎
KRIM D.O.O.	5	0	14,00	121	62.444.696,55	29.678.237,03	✎
PROŠVIKO PANIKO D.O.O.	2	4	29,00	58	19.961.998,66	38.781.111,73	✎

Slika 14. Prilaganje obavezne dokumentacije i dodavanje povezanih poduzeća.

Nakon upisa podataka i prilaganja dokumenata, korisniku se omogućuje prijava na natječaje za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta i sektorske intervencije (vidi ispod *Slika 15*).



7. Prijava na natječaj

Unutar kartice „Podnošenje zahtjeva/Prijava“ (6.1) nalazi se tablični prikaz svih otvorenih mjera (6.2), s datumima otvaranja (6.3) i datumima zatvaranja (6.4) prijave na natječaj.

Za prijavu na otvoreni natječaj odaberite željeni natječaj i pritisnite na naziv mjere (6.2).

NAZIV MJERE	DATUM OTVARANJA	DATUM ZATVARANJA
58.1.k.01 - PROMOVINE (Promotiba)	09.03.2026.	
58.1.a.01 - RESTROVINEY - Restrukturiranje i konverzija vinograda	02.03.2026.	
58.1.a.01 - INFOR (Informiranje)	02.03.2026.	

Slika 15. Otvoreni natječaji za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta i sektorske intervencije.

Ako poslovni podaci nisu uneseni, prijava na natječaj neće biti moguća (6.5) i prikazuje se crvena poruka upozorenja „Klijentu nije dozvoljeno kreiranje zahtjeva jer nisu pronađeni poslovni podaci.“ (6.6).

Klijentu nije dozvoljeno kreiranje zahtjeva jer nisu pronađeni poslovni podaci.

NAZIV NATJEČAJA	DATUM OTVARANJA	DATUM ZATVARANJA
Treći Natječaj za podnošenje zahtjeva za potporu iz sektora vina unut...	09.03.2026.	10.04.2026.

Slika 16. Upozorenje korisniku da je potrebno popuniti poslovne podatke prije prijave na otvorene natječaje.

Nakon upisa poslovnih podataka aplikacija korisniku se omogućuje prijava na otvorene natječaje.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

8. Kako spremati podatke tijekom popunjavanja zahtjeva

Tijekom popunjavanja obrasca redovito spremajte unos podataka pritiskom na „*Spremi*“ (7.1), a zatim spremanje podataka potvrdite pritiskom na „*Potvrdi*“ (7.2).

The screenshot displays a web application interface for submitting a payment request. On the left, a sidebar lists the steps: 1. VRSTA ZAHTEVA ZA ISPLATU, 2. MANJE PROMJENE KOJE SU NASTALE TIJEKOM PROVEDBE ODOBRENOG PROJEKTA, 4. ZAHTEJ ZA ISPLATU PO ZAVRŠENOJ AKTIVNOSTI ILI ZAVRŠETKU SVIH AKTIVNOSTI, and 5. DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ISPLATU. The main form area is titled '1.1. Podaci o Zahtjevu za isplatu' and contains two input fields: '1.1.1. Vrsta Zahtjeva za isplatu odnosi se na: *' and '1.1.2. Zahtjev za isplatu po završenoj aktivnosti podnosim: *'. A confirmation dialog box titled 'Potvrda' is overlaid on the form, asking 'Jeste li sigurni da želite sačuvati podatke?' and featuring 'Odustani' and 'Potvrdi' buttons. Red boxes and numbers highlight the 'Spremi' button (7.1) at the bottom right of the form and the 'Potvrdi' button (7.2) in the dialog box.

Slika 17. Spremanje upisanih podataka tijekom popunjavanja zahtjeva.

Podaci se neće sačuvati ako ne pritisnete na „*Spremi*“.

Spremljene podatke možete naknadno uređivati i nastaviti s popunjavanjem pitanja u obrascu.



9. Kako podnijeti zahtjev

Prije podnošenja zahtjeva provjerite sve unesene podatke i priložite svu dokumentaciju. Nakon potvrde više ne možete podnijeti zahtjev za istu intervenciju i/ili mijenjati učitanе datoteke. Podnesen zahtjev više **ne možete** povući. Za podnošenje zahtjeva pritisnite na „Podnesi“ (8.1). Nakon potvrde podnošenja zahtjeva (8.2), aplikacija provjerava podatke i priloge te prikazuje zelenu poruku obavijesti „*Obrazac je ispravan i može se podnijeti.*“ (8.3).

Slika 18. Podnošenje zahtjeva nakon popunjavanja svih obaveznih podataka.

Ako nisu popunjena obavezna pitanja ili nije učitana dokumentacija, aplikacija prikazuje crvenu poruku upozorenja „*Obrazac nije ispravno popunjen, molimo obratite pažnju na narančaste oznake u izborniku te popunite nedostajuće i/ili neispravno popunjene podatke.*“ (8.4).

Slika 19. Podnošenje zahtjeva prije popunjavanja svih obaveznih podataka.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

Zahtjev možete podnijeti nakon što ispravite podatke, odgovorite na obavezna pitanja i učitate obaveznu dokumentaciju.

Svi podneseni zahtjevi prikazuju se unutar kartice „Moji zahtjevi/Prijave“ (8.5) gdje korisnik prati status zahtjeva. Nakon podnošenja mijenja se status zahtjeva iz „U pripremi“ u „Podnesen“ (8.6).

NAZIV MJERE	ZAHTEJ/PRIJAVA	KLASA	DATUM PODNOŠENJA	STATUS	POTVRDA/ZAHTEJEV	AKCIJA
58.1.k.01 - PROMOWINE (Promidžba)	Zahtjev za isplatu	320-06/26...	05.02.2026.	U obradi		
58.1.a.01 - RESTRVINEY - Restrukturiranje i ko.	Zahtjev za isplatu	320-10/26...	19.02.2026.	Odobren		
58.1.h.01 - INFOR (Informiranje)	Zahtjev za isplatu		23.02.2026.	Podnesen		

Slika 20. Prikaz trenutnih statusa svih korisničkih zahtjeva u sustavu AGRONET.

Pritiskom na ikonu (grafički prikaz) dokumenta u stupcu „POTVRDA/ZAHTEJEV“ (8.7) preuzima se „Potvrda o predanom zahtjevu“ (8.8). Nakon podnošenja zahtjeva prikazuje se zelena poruka obavijesti „Vaš zahtjev je uspješno zaprimljen. Molimo da preuzmete i potpišete Potvrdu o podnošenju i dostavite ju poštom. Daljnje informacije o obradi zahtjeva dostupne su kroz sustav AGRONET.“ Na računalo korisnika sprema se „Potvrda o predanom zahtjevu“ (vidi ispod Slika 21).

POTVRDA O PODNOŠENJU ZAHTEJVA
ZA PERIĆ PERO, OIB: 27991252450

Potvrđujem da sam dana 05. 02. 2026. popunio Zahtjev u AGRONET zaštićenoj aplikaciji Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju za NOVINATJEČAJ pod brojem: 1247.

Izjavljujem da sam upoznat sa svim zakonskim i podzakonskim odredbama te odredbama natječaja i javnog poziva vezanim za NOVA MJERA te da ću omogućiti sve kontrole nadležnih tijela i da ću u slučaju dodjele potpore prihvatiti sva svoja prava i obveze.

Pod lažnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su moji podaci u kartici „Poslovni podaci“ na AGRONET-u ažurni, istiniti i točni te da su sve informacije dostavljene uz ovaj zahtjev istinite i točne.

Datum: 16. 03. 2026.

Potpis podnositelja i
pečat za pravne osobe:

.....

Izjavljujem da sam upoznat sa svim zakonskim i ostalim podzakonskim odredbama te odredbama ostalih akata koje je objavila Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju vezanim za NOVA MJERA te da ću omogućiti sve kontrole nadležnih tijela i da ću u slučaju dodjele potpore prihvatiti sva svoja prava i obveze.

Potvrdu ovjerenu potpisom (i pečatom za pravne osobe) dostaviti na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 26/od
10000 Zagreb

s naznakom: „NOVA MJERA“.

Slika 21. Primjerak „Potvrde o podnošenju zahtjeva“ korisnika putem sustava AGRONET.



10. Obavezna pitanja

Aplikacija na različite načine navodi korisnike kako popuniti obrazac. Ako korisnik nije odgovorio na obavezno pitanje aplikacija prikazuje crvene poruke upozorenja s različitim sadržajem (9.1, 9.2 i 9.3). Korisnik podnosi zahtjev tek nakon odgovaranja na sva obavezna pitanja.

4.5. Sufinanciranje projekta iz drugih izvora

4.5.1. SUFINANCIRANJE PROJEKTA IZ DRUGIH IZVORA **9.4** + Dodaj redak

STAVKE ULAGANJA	TIJELO DRŽAVNE UPRAVE, JLP(R)S KOJE DODJELJUJE DRŽAVNU POTPORU	FOND/PROGRAM/NATJEČAJ/POZIV PO KOJEM SE PROVODI SUFINANCIRANJE/OD KOJEG JE ZATRAŽENO SUFINANCIRANJE	IZNOS OSTVAREN OG SUFINANCIRANJA (u EUR)	IZNOS TRAŽEN OG SUFINANCIRANJA (u EUR)
			0,00	0,00

9.3 Validacijske greške
• Polje je obavezno.

7.1.12. Potvrđujem da su podaci dani u zahtjevu za potporu, priloženom Planu aktivnosti i pratećoj dokumentaciji istiniti i točni, te dopuštam njihovu provjeru. * **9.1**

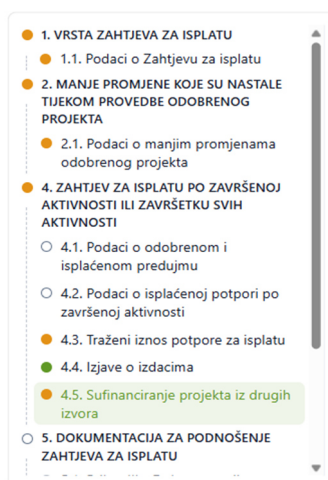
9.2 Polje je obavezno.

Obrazac nije ispravno popunjen, molimo obratite pažnju na narančaste oznake u izborniku te popunite nedostajuće i/ili neispravno popunjene podatke.

Spremi Podnesi

Slika 22. Crvene poruke upozorenja za neispravno popunjena pitanja, potvrdne okvire i/ili polja unutar tablica.

Obavezna pitanja prepoznaju se po crvenom okviru i „crvenoj zvijezdici (*)“ (9.4) koja se nalazi na kraju svakog obaveznog pitanja.



Sustav AGRONET prikazuje korisniku na koje grupe i/ili sekcije pitanja nije odgovorio i unutar samog izbornika:

- ikona **zelene boje** (●) - korisnik je odgovorio na sva pitanja unutar grupe ili sekcije pitanja.
- ikona **narančaste boje** (●) - korisnik nije odgovorio na sva pitanja unutar grupe ili sekcije pitanja.

Slika 23. Upozorenje sustava AGRONET na neodgovorena pitanja unutar sekcija i grupa pitanja.



11. Validacijska pitanja (provjera podataka)

Prije slanja zahtjeva sustav AGRONET provjerava jesu li podaci ispravno upisani (IBAN, OIB, e-mail i telefon). Ovisno o greški, aplikacija će prikazati odgovarajuće crvene poruke upozorenja (10.1, 10.2, 10.3 i 10.4). Zahtjev možete podnijeti tek nakon što ispravite netočne podatke.

1. UPUTE ZA ISPUNJAVANJE ZAHTEVA ZA POTPORU

- 1.1. Preuzimanje uputa za ispunjavanje Zahtjeva za potporu

2. OPĆI PODACI O KONTAKT OSOBI I KONZULTANTIMA

- 2.1. Podaci o kontakt osobi
- 2.2. Podaci o korištenim konzultantskim uslugama

3. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTEVA

- 3.1. Bodovanje Podnositelja zahtjeva za potporu
- 3.2. Dodatni podaci

4. STANJE GOSPODARSTVA - UKUPNI RESURSI ZA PROIZVODNJU

- 4.1. Stanje gospodarstva - ukupni resursi za proizvodnju
- 4.2. Opis postojećeg poslovanja
- 4.3. Analiza postojećeg tržišta nabave i prodaje

2.2. Podaci o korištenim konzultantskim uslugama

2.2.3. OIB: 1234

Duljina polja mora biti najmanje 11 znakova.
Upišite ispravan OIB!!! 10.4

2.2.4. Ime i prezime konzultanta:

2.2.5. Broj mobitela ili telefona: +385 989535

Duljina polja mora biti najmanje 8 znakova. 10.3

2.2.6. Elektronička adresa: marina.marinovic@

Upišite ispravnu elektroničku adresu!!! 10.2

Obrazac nije ispravno popunjen, molimo obratite pažnju na narančaste oznake u izborniku te popunite nedostajuće i/ili neispravno popunjene podatke. 10.1

Spremi Podnesi

Slika 24. Crvene poruke upozorenja da su pitanja netočno i/ili neispravno odgovorena.

Kada niste sigurni što je potrebno odgovoriti za pitanje, prijedite pokazivačem miša preko zelene oznake „i“ za pomoć i više informacija o pitanju.

1.1.1. Broj mobitela ili telefona: +385

Upišite broj mobitela ili broj telefona Kontakt osobe.

1.1.2. Ime i prezime Kontakt osobe:

Slika 25. Informacija o pitanju što se točno traži od korisnika.

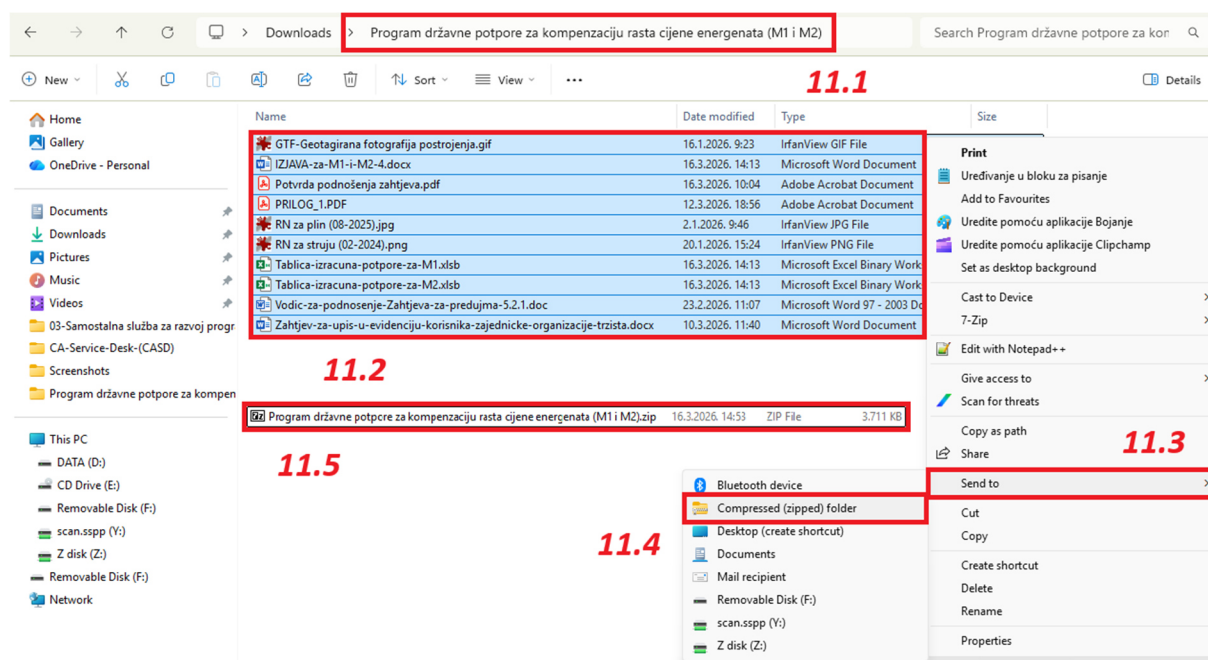


12. Učitavanje dokumenata u sustav AGRONET

Prije podnošenja zahtjeva pripremite cjelovitu dokumentaciju u skladu s propisanim pravilima natječaja. Potrebno je koristiti službene obrasce i druge vrste dokumenata s mrežnih stranica Agencije za plaćanja.

Cjelovitu dokumentaciju pripremite na svojem računalu. Postupak spremanja dokumenata u arhivu (.zip, .rar ili .7z) najlakše je napraviti na sljedeći način:

1. stavite sve dokumente u jednu mapu (11.1),
2. označite dokumente unutar mape (11.2),
3. u otvorenom izborniku i pritisnite na „Send to“ (11.3),
4. u otvorenom podizborniku pritisnite na „Compressed (zipped) folder“ (11.4),
5. preimenujte novu arhivu prema uputama otvorenog natječaja (11.5).



Slika 26. Postupak pripreme i spremanje dokumentacije u arhivu za učitavanje u sustav AGRONET.

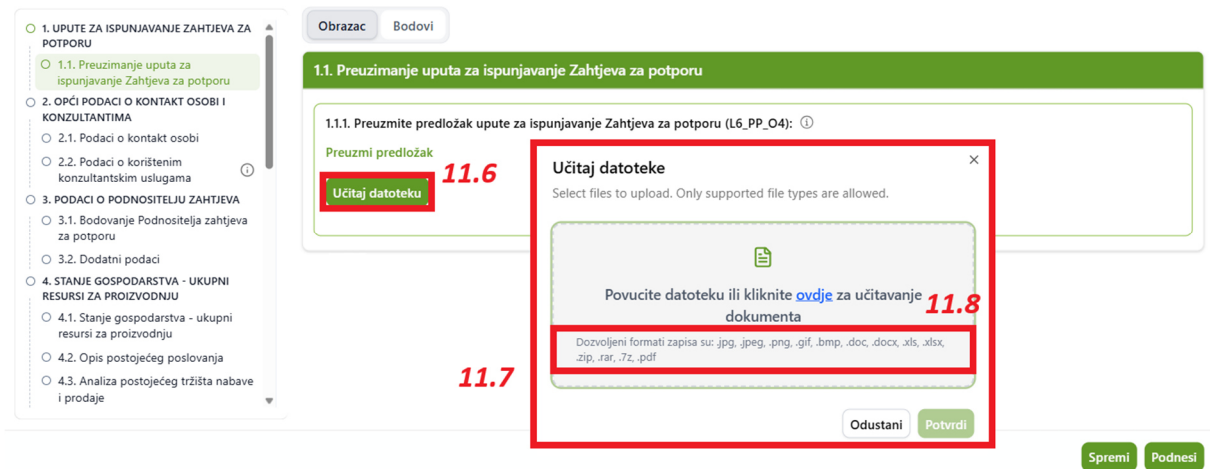
Nakon arhiviranja, korisnik učitava dokumentaciju kod odgovarajućeg pitanja u elektroničkom obrascu kojeg popunjava. Pritiskom na „Učitaj datoteku“ (11.6) otvara se prozor u kojem potvrdite učitavanje priložene dokumentacije (11.7).

Sustav AGRONET obavještava korisnika o vrstama datoteka koje može priložiti (11.8), dok za druge formate aplikacija ne dopušta učitavanje. Dozvoljeni formati mogu se razlikovati ovisno o natječaju. Za više informacija o dozvoljenim formatima zapisa vidi [Tablica 1](#).



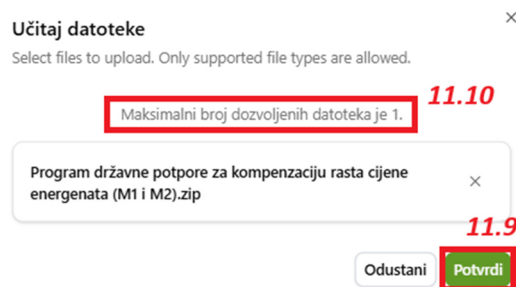
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT



Slika 27. Postupak učitavanja arhive (.zip dokumenta) u sustav AGRONET.

Nakon što kliknete na „Potvrđi“ (11.9) sustav AGRONET provjerava formate učitanih dokumenata i pohranjuje priloženu dokumentaciju uz elektronički obrazac korisničkog zahtjeva.



Slika 28. Potvrda učitavanja arhive (.zip dokumenta) u sustav AGRONET.

Sustav AGRONET navodi korisnika koliko datoteka može učitati u sustav AGRONET (11.10). Broj dozvoljenih datoteka može se razlikovati od natječaja do natječaja.



13. Najčešće greške pri podnošenju zahtjeva (Kako ih izbjeći?)

Kako biste osigurali uspješno podnošenje zahtjeva i izbjegli tehničke poteškoće, obratite pozornost na sljedeće učestale pogreške:

13.1 Zahtjev korisnika NIJE valjan ako:

1. ne ispišete potvrdu,
2. ne potpišete potvrdu,
3. ne pošaljete potpisanu potvrdu poštom.

13.2 Prije podnošenja zahtjeva odgovorite na sljedeća pitanja:

- Jesam li popunio sva polja u zahtjevu?
- Jesam li pritisnuo na „*Spremi*“?
- Jesam li učitao tražene dokumente?
- Jesam li kliknuo „*Podnesi*“?
- Jesam li poslao potvrdu poštom?

13.3 Pokušaj prijave bez prethodne registracije

Greška: Korisnik pokušava ući u sustav s OIB, a da prethodno nije podnio „*Zahtjev za upis u evidenciju korisnika ZOT-a*“.

Rješenje: Prvo podnesite zahtjev za upis kako biste dobili svoj IBK i lozinku.

13.4 Učitavanje nedozvoljenih formata datoteka

Greška: Sustav odbija dokument jer je u formatu koji nije podržan (npr. *.pages*, *.tiff* ili *.exe*).

Rješenje: Koristite isključivo podržane formate: *.pdf*, *.docx*, *.xlsx*, *.jpg* ili arhive *.zip*, *.rar*.

Tablica 1. Dozvoljeni formati datoteka u sustavu AGRONET

KATEGORIJA DOKUMENTA	DOZVOLJENI FORMATI (EKSTENZIJE)	NAPOMENA
Fotografije	.jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp	Koriste se za vizualne dokaze ili priloge.
Dokumenti	.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx	Standardni formati za tekstualne i tablične izvještaje.
Arhiva	.zip, .rar, .7z	<u>Preporučeno</u> za slanje više dokumenata odjednom.

Izvor: Sustav AGRONET.



Ako imate veću količinu dokumentacije ili više datoteka, grupirajte ih u jednu arhivu kako je opisano u [poglavljju 12](#) kako biste osigurali uspješno podnošenje zahtjeva.

13.5 Učitavanje prevelikih datoteka pojedinačno

Greška: Sustav „*zamrzne*“ ili odbije učitavanje vrlo velikih pojedinačnih dokumenata.

Rješenje: Ako imate opsežnu dokumentaciju, grupirajte je u arhivu kako je opisano u [poglavljju 12](#).

Aplikacija podržava učitavanje datoteke maksimalne veličine od 1 GB kako bi se spriječilo pucanje veze prilikom učitavanja prevelikih dokumenata.

13.6 Zaboravljeno spremanje podataka („*Spremi*“)

Greška: Korisnik popuni obrazac i pokuša podnijeti zahtjev, ali sustav javlja da podaci nedostaju.

Rješenje: Nakon svakog unosa podataka ili učitavanja dokumenta, obavezno pritisnite „*Spremi*“. Sustav tek tada vrši validaciju (provjeru) unesenog.

13.7 Ignoriranje crvenih upozorenja sustava

Greška: Korisnik pokušava podnijeti zahtjev dok su polja označena crvenom bojom.

Rješenje: Provjerite sva polja (pitanja). Crvena boja znači da je podatak obavezan ili pogrešno unesen. Zahtjev se može podnijeti tek kada su sva upozorenja otklonjena.

13.8 Nepotpuno slanje dokumentacije (Pošta vs. AGRONET)

Greška: Korisnik smatra da je posao završen nakon pritiska na „*Podnesi*“ u aplikaciji.

Rješenje: Nakon elektroničkog podnošenja zahtjeva obavezno ispišite „*Potvrdu o podnošenju zahtjeva*“, te je potpisanu i ovjerenu pošaljite poštom u propisanom roku navedenom na potvrdi.

Zahtjev nije valjan bez fizički poslano potvrde, jer je to kritičan korak koji korisnici često previde.

13.9 Problemi s internetskim preglednikom

Greška: Zbog specifičnih postavki korisnik ima problema s internetskim preglednikom (npr. blokirani skočni prozori/pop-ups).

Rješenje: Koristite internetski preglednik *Google Chrome* i pobrišite povijest pregledavanja.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

14. Kontakti i tehnička podrška

Ako naiđete na poteškoće prilikom korištenja sustava AGRONET ili imate nejasnoća oko popunjavanja zahtjeva, obratite se na sljedeće adrese:

Tehnička podrška (Problemi s prijavom i radom aplikacije)

Web adresa: www.apprrr.hr

E-mail: ssluzba.sspp@apprrr.hr

Napomena: U e-mailu obavezno navedite svoje korisničko ime (IBK) i OIB te opišite i priložite snimku zaslona pogreške.

Sadržajna podrška (Pitanja vezana uz uvjete natječaja i dokumentaciju)

Web stranica: www.apprrr.hr - rubrika „Česta pitanja i odgovori“.

E-mail: info@apprrr.hr

Adresa za dostavu Zahtjeva i Potvrda

Potpisani i ovjereni dokumenti poput „Zahtjeva za upis u evidenciju korisnika zajedničke organizacije tržišta“ i „Potvrde o podnošenju zahtjeva“ pošaljite preporučenom poštom na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269/d

10000 Zagreb

(S naznakom: Zahtjev za ZOT - [Naziv mjere/natječaja])

Za dostavu drugih vrsta obrazaca (npr. *Zahtjev za avans, Zahtjev za potporu, Zahtjev za isplatu, Zahtjev za odustajanje* i ostalo) učinite kako je navedeno u tekstu otvorenog natječaja na koji se prijavljujete.