



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)	8
4. Poništavanje zaboravljene lozinke.....	10
5. Promjena stare lozinke.....	11
6. Unos osobnih i poslovnih podataka.....	12
7. Prijava na natječaj.....	14
8. Kako spremati podatke i nastaviti s popunjavanjem nepotpunih zahtjeva	15
9. Kako podnijeti zahtjev	16
10. Obavezna pitanja	18
11. Validacijska pitanja (provjera podataka)	19
12. Učitavanje dokumenata u sustav AGRONET	20
13. Najčešće greške pri podnošenju zahtjeva (Kako ih izbjeći?)	22
13.1 Zahtjev korisnika NIJE valjan ako:	22
13.2 Prije podnošenja zahtjeva odgovorite na sljedeća pitanja:	22
13.3 Pokušaj prijave bez prethodne registracije	22
13.4 Učitavanje nedozvoljenih formata datoteka	22
13.5 Učitavanje prevelikih datoteka pojedinačno.....	23
13.6 Zaboravljeno spremanje podataka („Spremi“)	23
13.7 Ignoriranje crvenih upozorenja sustava.....	23
13.8 Nepotpuno slanje dokumentacije (Pošta vs. AGRONET).....	23
13.9 Problemi s internetskim preglednikom.....	23
14. Kontakti i tehnička podrška.....	24



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.
IBAN	IBAN je standardizirani međunarodni broj bankovnog računa koji se koristi za domaća i međunarodna plaćanja. IBAN na zahtjevu mora biti isti kao IBAN u sustavu AGRONET.
IBK	Identifikacijski broj korisnika koji služi kao korisničko ime za prijavu u sustav AGRONET. IBK se automatski dodjeljuje korisniku kod registracije i vidi se u korisničkom profilu.
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. Dovršavanje postupka registracije novih korisnika u ZOT registar.

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

Iz učitanih dokumenata mora se jasno vidjeti OIB i rok valjanosti osobne iskaznice te IBAN broj.



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

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

Mobitel *
+385
Molimo upišite mobitel.

Email *
Email
Molimo upišite email.

Napomena
Napomena

1.7

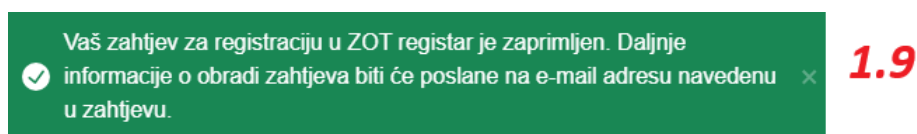
Dajem suglasnost da želim primati email obavijesti
Molimo označite da ste suglasni s primanjem eMail obavijesti.

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.

Agencija za plaćanje zaprima i obrađuje zahtjeve za upis u ZOT registar te o istima odlučuje u najkraćem mogućem roku. Zahtjev se odobrava u slučaju učitavanja potpune dokumentacije, odnosno odbacuje u slučaju učitavanja nepotpune dokumentacije.

Nakon odobravanja zahtjeva, novom korisniku se dodjeljuje pravo pristupa svim otvorenim natječajima u okviru modula „Zajednička organizacija tržišta / Pčelarstvo“ i „Zajednička organizacija tržišta (ZOT)“.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

Na kraju novi korisnik postavlja lozinku i potvrđuje registraciju pritiskom „Završi registraciju“ (1.10). Lozinka mora imati barem osam znakova, jedan numerički broj, jedno malo i jedno veliko slovo.

Završetak registracije

Imate korisnički račun? [Prijavite se](#)

Unesite lozinku kako biste završili registraciju

Korisničko ime

1 6

Naziv klijenta

V R

Tip klijenta

Osobe

Lozinka

.....

✓ 8 znakova ✓ 1 malo slovo ✓ 1 veliko slovo ✓ 1 broj **1.10**

Završi registraciju

Slika 5. Završetak registracije novog korisnika u sustavu AGRONET.

Nakon postavljanja lozinke korisnik se prijavljuje putem korisničkog imena (IBK) i postavljene lozinke. Korisnik može u svojem korisničkom profilu u bilo kojem trenutku promijeniti ili resetirati lozinku (vidi poglavlje [4. Poništavanje zaboravljene lozinke](#) i/ili [5. Promjena stare lozinke](#)).



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).

Prijavite se u Agronet

Nemate korisnički račun [Registrijte se](#)

Slika 6. 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 7. Početna stranica u sustavu AGRONET.

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.

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“ i drugo.

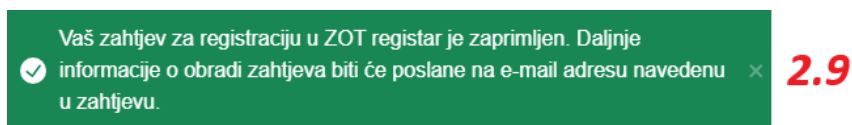


U elektroničkom zahtjevu popunite obavezne podatke i učitajte traženu dokumentaciju. Potvrdite da su svi podaci i priloženi dokumenti u zahtjevu ispravni (2.7) te podnesite zahtjev (2.8).

Iz učitanih dokumenata mora se jasno vidjeti OIB i rok valjanosti osobne iskaznice te IBAN broj.

Slika 8. 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 8).



Slika 9. Obavijest postojećem korisniku nakon uspješnog podnošenja Zahtjeva za upis u ZOT registru.

Agencija za plaćanje zaprima i obrađuje zahtjeve za upis u ZOT registar te o istima odlučuje u najkraćem mogućem roku. Zahtjev se odobrava u slučaju učitavanja potpune dokumentacije, odnosno odbacuje u slučaju učitavanja nepotpune dokumentacije.

Nakon odobravanja zahtjeva, postojeći korisnik ima pravo pristupa svim otvorenim natječajima u okviru modula „Zajednička organizacija tržišta / Pčelarstvo“ i „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

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).

Prijava

KORISNIČKO IME ⓘ
Korisničko ime

LOZINKA
Lozinka

ZAPAMTI ME

3.1 Zaboravili ste lozinku?

Prijava

Prijava putem sustava e-Građani (NIAS)

Unesite vašu e-mail adresu na koju ćemo vam poslati poveznicu za kreiranje nove lozinke

E-mail adresa
E-mail adresa

E-mail adresa koju unosite mora biti evidentirana u UP/OPG/EK

3.2 Pošalji poveznicu

Slika 10. 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).

Zaboravljena korisnička zaporka

Poštovani,

za svoj Agronet korisnički račun **528190** zatražili ste promjenu zaporke. Postavljanje nove zaporke vrijedi samo sljedeća 24 sata.

Kliknite poveznicu niže i promijenite zaporku

Promjena zaporke **3.3**
Click or tap to follow link.

Lijep pozdrav,
Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Unesite novu lozinku

Lozinka
Lozinka

Potvrda lozinke
Potvrda lozinke

✓ 8 znakova ✓ 1 malo slovo ✓ 1 veliko slovo ✓ 1 broj **3.4**

Promijeni lozinku

Slika 11. 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

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).

The screenshot shows the AGRONET user interface. At the top left is the AGRONET logo and navigation links. The user's profile information is displayed, including IBK (9376), OIB (98816255668), and MIBPD (2105965316918). Below this are fields for telephone and mobile phone numbers, and an email address. There are checkboxes for receiving SMS and email notifications. The 'Promijeni lozinku' section is active, showing a warning that the password must be at least 8 characters long and contain at least one number, one lowercase letter, and one uppercase letter. The form includes fields for 'Trenutna lozinka', 'Nova lozinka', and 'Potvrda lozinke'. At the bottom of the form are buttons for 'Zatvori' and 'Spremi'. The 'Promijeni lozinku' button is highlighted with a red box and labeled 4.2. The 'Spremi' button is highlighted with a red box and labeled 4.3. The 'Spremi promjene' button is highlighted with a red box and labeled 4.4. A red box and label 4.1 point to the user profile menu in the top right corner.

Slika 12. Promjena stare lozinke korisnika unutar postavki.

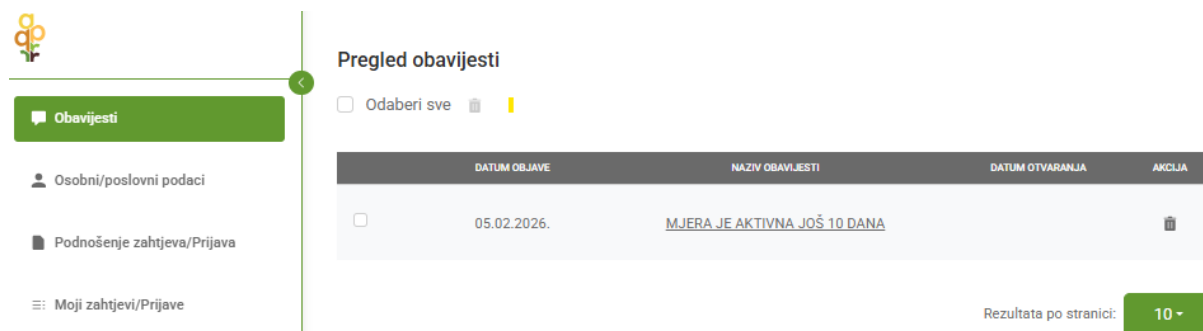
Nova lozinka mora imati barem osam znakova i sadržavati barem jedan numerički broj, te jedno malo i jedno veliko slovo.

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



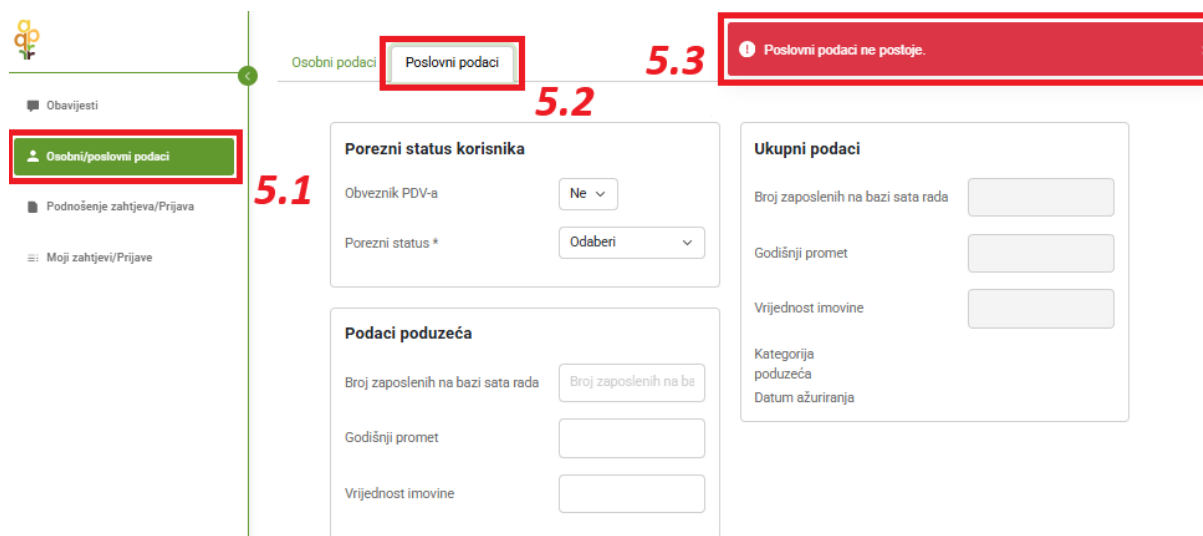
6. Unos osobnih i poslovnih podataka

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 13](#)).



Slika 13. 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 14. Podaci korisnika i poruka upozorenja ako nisu upisani poslovni podaci.

Bez poslovnih podataka fizičke osobe, obrti i pravne osobe ne mogu se prijavljivati na otvorene natječaje 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, pravne osobe obavezne 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 učitane 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. Dozvoljeni formati zapisa su: .pdf, .jpg, .jpeg, .png

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

Pod punom materijalom 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 PODUZETNIKA KOJI JE U PARTNERSTVU I/ POVEZANOM ODRUŽU I/ PRAVNI OSOBAMA	DRUGO PARTNERSTVO I/ POVEZANO PODUZEĆE	% VLADNIČINA I/ UPRISNAJAVLJAČIŠI PRAVA	BRUO ZAPOLJENI NA RADI SATA RADA	OSNOVNI PROMET	VELEKNOST IMOVINE	AKCIJE	
HRVATSKA INDUSTRIJA ŠEĆERKO D.O.O.	0	2	48,00	235	93.386.763,88	102.504.481,50	
ZERNO MOJE D.O.O.	6	0	22,00	632	329.952.336,17	283.126.768,57	
TVORNICA ULJA ODČEPLJEN D.D.	9	1	9,00	199	57.732.238,32	45.935.191,89	
KUKAT D.D.	2	0	7,00	1250	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	
PROŠIVKO PANIKO D.O.O.	2	4	29,00	58	19.961.998,66	38.731.111,73	

Slika 15. Prilaganje obavezne dokumentacije i dodavanje povezanih poduzeća.

Obrti su dužni učitati službeni izvadak iz „*Obrtnog registra*“, dok su pravna tijela i udruge dužne učitati službeni izvadak iz „*Registra udruga*“.

Izvadak obrtnog registra *

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

Izvadak iz sudskog registra ili Registra udruga *

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

Slika 16. Učitavanje obaveznih dokumenata za obrte (lijevo), te pravne osobe i udruge (desno).

Nakon upisa podataka i prilaganja dokumenata, korisniku se omogućuje prijava na natječaj za provedbu mjera zajedničke organizacije tržišta i sektorske intervencije (vidi ispod Slika 17).



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 (Promidbba)	09.03.2026.	
58.1.a.01. - RESTRVINEY - Restrukturiranje i konverzija vnoograda	02.03.2026.	
58.1.h.01. - INFOR (informiranje)	02.03.2026.	

Slika 17. Otvoreni natječaj 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.

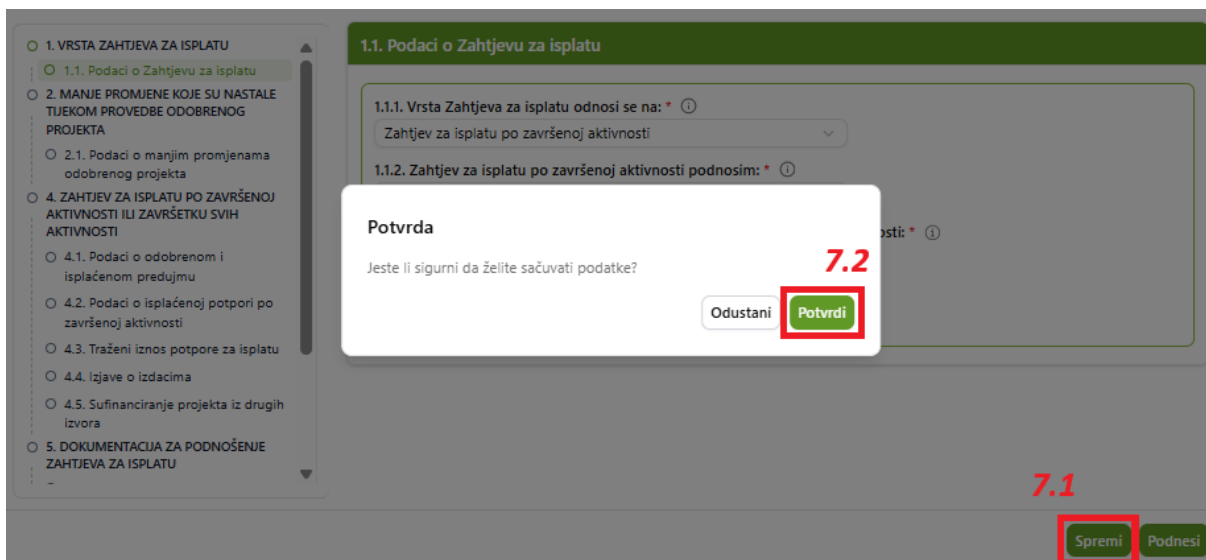
Slika 18. Upozorenje korisniku da je potrebno popuniti poslovne podatke prije prijave na otvorene natječaje.

Nakon upisa poslovnih podataka aplikacija korisniku omogućuje prijavu na otvorene natječaje.



8. Kako spremati podatke i nastaviti s popunjavanjem nepotpunih zahtjeva

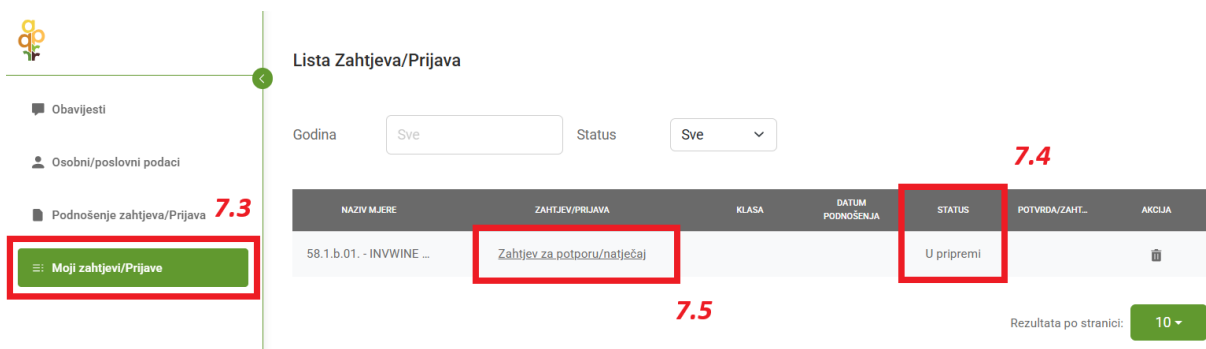
Tijekom popunjavanja obrasca redovito spremajte unos podataka pritiskom na „Spremi“ (7.1), a zatim spremanje podataka potvrdite pritiskom na „Potvrdi“ (7.2).



Slika 19. Spremanje upisanih podataka tijekom popunjavanja zahtjeva.

Podaci uneseni u obrazac neće biti pohranjeni ako korisnik ne pritisne na „Spremi“. Spremljene podatke možete naknadno uređivati i nastaviti s popunjavanjem pitanja u obrascu.

Spremljeni zahtjevi dostupni su unutar kartice „Moji zahtjevi/Prijave“ (7.3) i imaju status „U pripremi“ (7.4). Pritiskom na poveznicu „Zahtjev za potporu/natječaj“ (7.5) nastavlja se s punjavanjem obrasca.



Slika 20. Mjesto spremanja nepotpuno ispunjenih obrazaca prije podnošenja zahtjeva u sustavu AGRONET.



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 21. 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 22. Podnošenje zahtjeva prije popunjavanja svih obaveznih podataka.



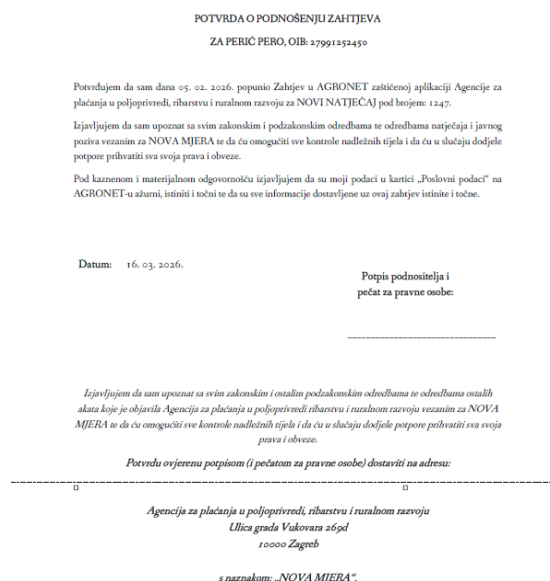
Zahtjev možete podnijeti nakon što ispravite podatke, odgovorite na obavezna pitanja i učitate obaveznú dokumentaciju.

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).

The screenshot shows the AGRONET interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Obavijesti', 'Osobni/poslovni podaci', 'Podnošenje zahtjeva/Prijava' (8.5), and 'Moji zahtjevi/Prijave' (8.5). The main area is titled 'Lista Zahtjeva/Prijava' and includes filters for 'Godina' (Sve) and 'Status' (Sve). A table lists applications with columns: NAZIV MJERE, ZAHTEJ/PRIJAVA, KLASA, DATUM PODNOŠENJA, STATUS, POTVRDA/ZAHTEJ, and AKCIJA. The table contains three rows: 1) '58.1.k.01. - PROMOWINE (Promidžba)' with status 'U obradi'; 2) '58.1.a.01. - RESTRVINEY - Restrukturiranje i ko.' with status 'Odobren'; 3) '58.1.h.01. - INFOR (Informiranje)' with status 'Podnesen'. Red boxes highlight the 'Moji zahtjevi/Prijave' menu item (8.5), the 'STATUS' column (8.6), and the 'POTVRDA/ZAHTEJ' column (8.7). A 'Recent download history' window is open, showing two PDF files: 'Potvrda podnošenja zahtjeva (1).pdf' and 'Potvrda podnošenja zahtjeva.pdf', both 22.1 KB and 24 minutes ago.

Slika 23. Prikaz trenutnih statusa svih korisničkih zahtjeva u sustavu AGRONET.

Pritiskom na ikonu (grafički prikaz) dokumenta u stupcu „POTVRDA/ZAHTEJ“ (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 24).



Slika 24. 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.

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

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 potvrdu.*

Polje je obavezno.

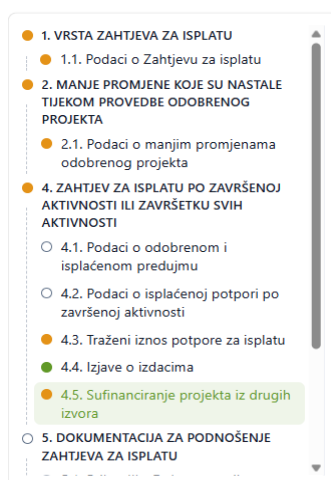
Polje je obavezno.

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

Spremi Podnesi

Slika 25. Crvene poruke upozorenja za neispravno popunjena pitanja, potvrдне 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:

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

Slika 26. Upozorenje sustava AGRONET na neodgovorena pitanja unutar sekcija i grupa pitanja.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT

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.

Slika 27. 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.

Slika 28. Informacija o pitanju što se točno traži od korisnika.

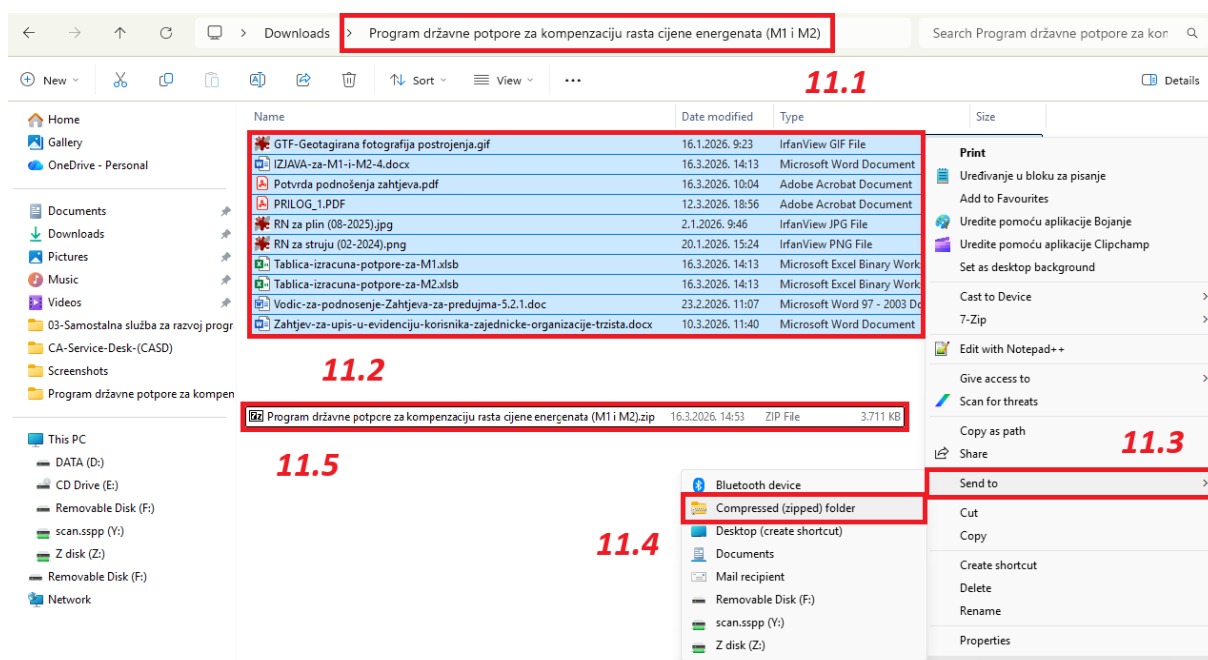


12. Učitavanje dokumenata u sustav AGRONET

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

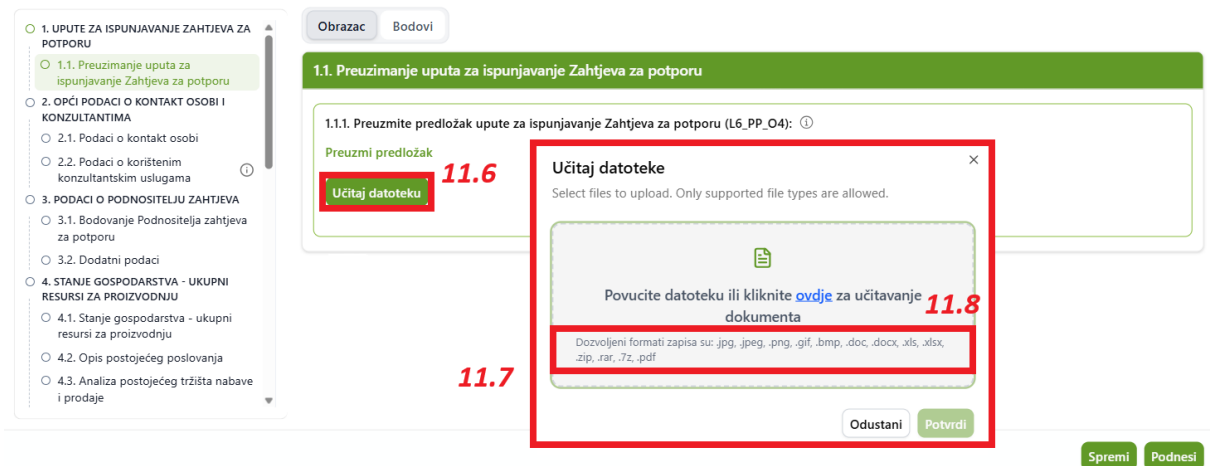
Nakon arhiviranja, korisnik učitava dokumentaciju kod odgovarajućeg pitanja u elektroničkom obrascu kojeg popunjava. Pritiskom na „Učitaj datoteku“ (11.6) otvara se prozor u kojem potvrdite učitavanje priložene dokumentacije (11.7).

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.](#)



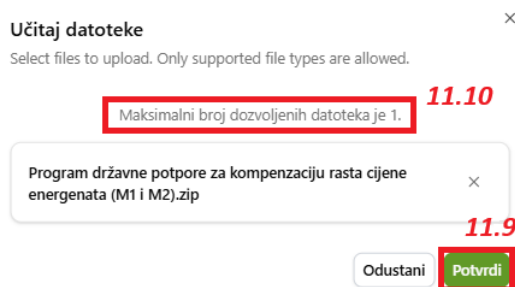
AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES
AND RURAL DEVELOPMENT



Slika 30. 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 31. 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: sslužba.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.