



Program **RURALNOG RAZVOJA**

NATJEČAJ

za provedbu mjere 5 „Obnavljanje poljoprivrednog proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama i katastrofalnim događajima te uvođenje odgovarajućih preventivnih aktivnosti“ podmjere 5.2. „Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima“

VIII. natječaj za provedbu tipa operacije 5.2.1. „ Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“

PRR-05.02.01.00.0-08



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



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	5
3. ISKLJUČENJE KORISNIKA	5
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA.....	6
4.1. Opći uvjeti prihvatljivosti projekta	6
4.2. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed elementarne nepogode koja je proglašena u periodu od 01.01.2014. do 31.12.2017. godine.....	8
4.3. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed elementarne nepogode od mraza na višegodišnjem nasadu koja je proglašena u periodu od 01.01.2017. do 31.12.2017. godine.....	9
4.4. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed elementarnih nepogoda koje su nastale u periodu od 01.01.2018. godine	10
4.5. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed katastrofalnog događaja (zlatna žutica) koji je nastao u periodu od 01.01.2014. godine	12
5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	13
6. INTENZITET POTPORE.....	15
7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	16
8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	16
8.1. Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu	16
8.2. Način podnošenja zahtjeva za potporu.....	16
8.3. Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu.....	17
8.4. Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja.....	18
8.5. Poništenje natječaja	18
8.6. Dodatne informacije o natječaju.....	18
8.7. Računanje rokova.....	18
9. POSTUPAK DODJELE POTPORE	19
9.1. Postupak dodjele potpore.....	19
10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE	20
10.1. Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu	20
10.2. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu.....	21
10.3. Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore	21
10.4. Ugovor o financiranju	23
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	23
12. POSTUPAK NABAVE	24
13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE.....	25



13.1. Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu.....	25
13.2. Provjera postupka prikupljanja ponuda i opravdanosti troškova	25
13.3. Provjera postupka javne nabave.....	26
13.3.1. <i>Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave</i>	<i>27</i>
13.3.2. <i>Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.....</i>	<i>27</i>
13.4. Izjava o nepromijenjenim okolnostima.....	28
13.5. Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu	28
14. ODUSTAJANJE KORISNIKA.....	28
15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ..	29
16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	30
17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA.....	32
17.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma	32
17.2. Vrste predujma.....	34
17.2.1. <i>Predujam u iznosu do 20 % odobrenih sredstava javne potpore ali ne više od 100.000 kuna – isključivo za korisnike koji su dobili odluku o dodijeli sredstava za obnovu poljoprivrednog potencijala koja obuhvaća višegodišnje nasade</i>	<i>34</i>
17.2.2. <i>Predujam do 50 % odobrenih sredstava javne potpore – uz uvjet dostave bankarske garancije.....</i>	<i>34</i>
17.3. <i>Pravdanje predujma</i>	<i>34</i>
18. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	35
19. IZDAVANJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE OBRAD ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA.....	36
20. KONTROLA NA TERENU	37
21. POVRAT SREDSTAVA	38
22. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA.....	39
23. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	40
24. ZAŠTITA PODATAKA.....	42
25. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE.....	41
26. POPIS PRILOGA.....	42



KLASA: 440-12/17-05-02-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-19-017

Na temelju članka 16. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 5, tipa operacije 5.2.1. „Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“ br. 74/17 i 53/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu tipa operacije 5.2.1. „Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“ iz podmjere 5.2. „Potpora za ulaganja u obnovu poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala narušenog elementarnim nepogodama, nepovoljnim klimatskim prilikama i katastrofalnim događajima“

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet Natječaja je dodjela potpore na temelju Pravilnika o provedbi mjere 5, tipa operacije 5.2.1. „Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“ br. 74/17 i 53/18, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 5.2.1. „Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 5.2.1.).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina (www.nn.hr), Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) (www.aprrr.hr).

Svrha Natječaja je dodjela potpore za obnovu poljoprivrednog potencijala narušenog elementarnim nepogodama i katastrofalnim događajima kako bi se osigurao nastavak i održivost poljoprivredne proizvodnje.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom Natječaju iznosi 35.000.000,00 kuna uz mogućnost povećanja u slučaju da je iznos sredstava prihvatljivih zahtjeva veći od navedenih raspoloživih sredstava javne potpore.

Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za financiranje prihvatljivih troškova projekta koji su predmet Natječaja za:

- štete uzrokovane elementarnom nepogodom u periodu od 1.1.2014. do 31.12.2017. godine
- štete uzrokovane elementarnom nepogodom od mraza u periodu od 1.1.2017. do 31.12.2017. godine na višegodišnjem nasadu
- štete uzrokovane elementarnom nepogodom od 1.1.2018. godine
- štete uzrokovane katastrofalnim događajem od 1.1.2014. godine.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su fizičke i pravne osobe upisane u **Upisnik poljoprivrednika** do trenutka podnošenja zahtjeva za potporu.

Korisnik mora zadovoljiti uvjete prihvatljivosti prilikom podnošenja zahtjeva za potporu propisane Pravilnikom i ovim Natječajem:

- a) mora biti upisan u Upisnik poljoprivrednika na temelju Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/18)
- b) mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- c) ne smije poduzeti mjere koje imaju za posljedicu umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- d) mora izvršiti povrat zatraženih sredstava ili biti u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni
- e) ne smije prihvatljive i sufinancirane troškove sufinancirati iz drugih izvora javne potpore
- f) mora se baviti poljoprivrednom proizvodnjom za koju je ostvario potporu.

Uvjeti prihvatljivosti korisnika dokazuju se u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu dokumentacijom koja je propisana ovim Natječajem.

Navedene uvjete Agencija za plaćanja može provjeriti u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina nakon datuma konačne isplate.

Ako Agencija za plaćanja tijekom takve provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava uvjet prihvatljivosti iz točke b) može zatražiti od korisnika dodatna pojašnjenja i ostaviti mu primjeren rok za rješavanje nastale situacije.

Korisnik mora ostati nositelj ili član poljoprivrednog gospodarstva u skladu s nacionalnim zakonodavstvom najmanje pet godina nakon konačne isplate potpore iz ove mjere.

3. ISKLJUČENJE KORISNIKA

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele tijekom administrativne kontrole ako:

- a) je dostavio lažne podatke pri dostavi zahtjeva za potporu i dokumentacije (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- b) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- c) je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave, izvođačima radova, odnosno pružateljima usluga u postupku nabave
- d) je u postupku predstečaja, stečaja ili likvidacije
- e) nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni



- f) su svi isti prihvatljivi troškovi u cijelosti sufinancirani iz drugih izvora javne potpore
- g) šteta nije prijavljena u skladu s posebnim propisima koji uređuju zaštitu od elementarnih nepogoda
- h) mjere i aktivnosti koje propisuje i određuje nadležno javno tijelo nisu poduzete na temelju Direktive Vijeća 2000/29/EZ.

Napomena: Ako su svi isti prihvatljivi **troškovi u cijelosti** već sufinancirani iz drugih izvora javne pomoći ti troškovi nisu prihvatljivi te se korisnik isključuje iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore.

Ako su isti prihvatljivi troškovi **djelomično sufinancirani** iz drugih izvora javne pomoći iznos potpore se umanjuje za primljeni iznos sufinanciranih troškova iz drugih izvora javne pomoći.

Ako je neki od prihvatljivih troškova u cijelosti sufinanciran iz drugih izvora javne pomoći taj trošak nije prihvatljiv.

4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

4.1. Opći uvjeti prihvatljivosti projekta

Kako bi se projekt smatrao prihvatljivim za sufinanciranje mora ispuniti sve opće uvjete prihvatljivosti projekta za koji se traži sufinanciranje:

- a) provodi se na području Republike Hrvatske
- b) nadležno javno tijelo mora proglasiti elementarnu nepogodu ili katastrofalni događaj u skladu s posebnim propisima koji uređuju zaštitu od elementarnih nepogoda
- c) mjere i aktivnosti koje propisuje i određuje nadležno javno tijelo, a poduzimaju se na temelju Direktive Vijeća 2000/29/EZ
- d) uništenje poljoprivrednog potencijala korisnika prouzročeno elementarnom nepogodom ili provođenjem mjera i aktivnosti iz točke c) mora iznositi najmanje 30 %

Napomena: za izračun uništenog poljoprivrednog potencijala koristi se određena vrsta proizvodnje na određenoj proizvodnoj jedinici koju u biljnoj proizvodnji predstavlja ARKOD parcela ili zemljišna čestica upisana u Upisnik poljoprivrednika, a u stočarskoj proizvodnji objekti i/ili životinje upisane u Jedinstveni registar domaćih životinja (JRDŽ) ili druge propisane upisnike na farmi kojoj je dodijeljen Jedinstveni identifikacijski broj gospodarstva (JIBG) ili druge propisane upisnike.

- e) obnova poljoprivrednog potencijala prihvatljiva je samo na ARKOD parcelama ili katastarskim česticama koje se nalaze na području na kojem je nastala/proglašena elementarna nepogoda ili katastrofalni događaj

Napomena: obnova poljoprivrednog potencijala moguća je samo na ARKOD parcelama ili katastarskim česticama na kojima je nastala elementarna nepogoda.



- f) iznimno od točke e) sadnja višegodišnjeg nasada/bilja nije obvezna na istoj katastarskoj čestici ako sudski vještak nalazom izda mišljenje da sadnja određene kulture višegodišnjeg nasada/ bilja na dosadašnjoj katastarskoj čestici nije moguća

Napomena: nalaz sudskog vještaka mora sadržavati stručnu analizu na temelju koje se nepobitno može zaključiti da na istoj površini nije moguća sadnja iste kulture.

- g) u slučaju iz točke f) ako korisnik nema u vlasništvu poljoprivredno zemljište na kojem je moguća sadnja tada je prihvatljiv trošak kupnja poljoprivrednog zemljišta slične površine i boniteta tla

Napomena: potrebno je provesti analizu tla novokupljenog poljoprivrednog zemljišta kao dokaz da je kupljeno zemljište sličnog boniteta tla.

- h) poljoprivredno zemljište koje je zahvaćeno elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem, mora biti registrirano u ARKOD sustavu ili upisano u Upisniku poljoprivrednika. Po završetku projekta korisnik mora poljoprivredno zemljište registrirati u ARKOD sustavu, ako je primjenjivo. U trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja poljoprivredno zemljište koje je zahvaćeno elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem mora biti u vlasništvu/posjedu korisnika.

- i) poljoprivredna gospodarska zgrada koja je zahvaćena elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem mora biti zakonito izgrađena ili u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih građevina

Napomena: kod građenja/rekonstrukcije poljoprivrednih gospodarskih objekata i pripadajuće infrastrukture za poljoprivrednu proizvodnju moguća je obnova gospodarskog objekta istih ili sličnih karakteristika kao što je bio uništen/oštećeni objekt (npr. ako je objekt bila staja veličine 50m² korisnik ne može tražiti potporu za izgradnju objekta površine veće od 50 m² ili za drugu namjenu).

- j) u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja poljoprivredna gospodarska zgrada mora biti u vlasništvu korisnika ili korisnik mora biti ovlaštenik stvarnog ili obveznog prava iz kojeg proizlazi pravo korištenja poljoprivredne gospodarske zgrade koja je zahvaćena elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem.

Napomena: ako je u obrascu EN-1 stupanj oštećenja manji od 1, a iz nalaza i mišljenja sudskog vještaka se nepobitno može zaključiti da nije isplativa ili moguća obnova građevine, korisnik može izgraditi novu građevinu.

U slučaju obnove plastenika/staklenika zemljište na kojem se nalazi plastenik/staklenik mora biti u vlasništvu i/ili zakupu korisnika. Vlasništvo ili zakup mora biti upisano u zemljišnim knjigama

- k) strojevi i gospodarska vozila koji su zahvaćena elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem moraju biti registrirani i u vlasništvu korisnika u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja

- l) iznimno od točke k) za strojeve i gospodarska vozila koja ne podliježu obveznoj registraciji mora se dokazati vlasništvo u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja



Napomena: Ako je u obrascu EN-2 stupanj oštećenja traktora iznosi 1, korisnik može nabaviti traktor karakteristika u skladu s Prilogom 16 ili Prilogom 17 ovoga Natječaja.

Ako je u obrascu EN-2 stupanj oštećenja traktora manji od 1, a iz nalaza i mišljenja sudskog vještaka se nepobitno može zaključiti da nije isplativ ili moguć popravak, korisnik može nabaviti traktor karakteristika u skladu s Prilogom 16 ili Prilogom 17 ovoga Natječaja.

Ako je u obrascu EN-2 stupanj oštećenja strojeva, mehanizacije ili opreme manji od 1, a iz nalaza i mišljenja sudskog vještaka se nepobitno može zaključiti da nije isplativ ili moguć popravak, korisnik može nabaviti stroj, mehanizaciju ili opremu približno istih karakteristika kao i uništena.

- m) domaće životinje koje su zahvaćene elementarnom nepogodom ili katastrofalnim događajem moraju biti upisane u Jedinstveni registar domaćih životinja (JRDŽ) ili ostale propisane upisnike te biti vlasništvu korisnika u trenutku nastanka/proglašenja elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja
- n) ima izrađenu svu potrebnu dokumentaciju u skladu s nacionalnim zakonodavstvom koja propisuje građenje, ako je primjenjivo
- o) ima proveden postupak Ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000, ako je primjenjivo
- p) obnovljeni poljoprivredni potencijal mora biti istovjetan poljoprivrednom potencijalu koji je uništen.

Prihvatljivi su projekti koji ostvaruju najmanji mogući broj bodova za prag prolaznosti prema kriterijima odabira u skladu s Prilogom 15 ovoga Natječaja.

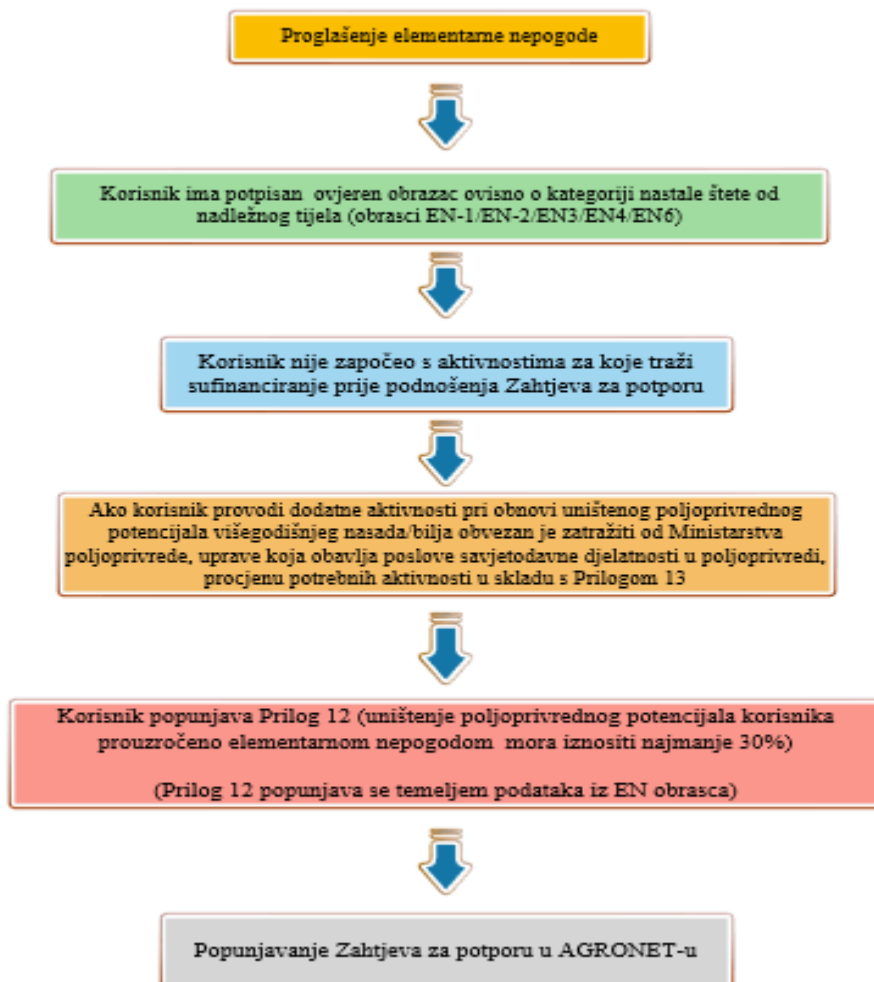
Napomena: obnova poljoprivrednog potencijala moguća je jedino **istom kulturom** koja je bila uništena elementarnom nepogodom/katastrofalnim događajem.

4.2. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed elementarne nepogode koja je nastala u periodu od 1.1.2014. do 31.12.2017. godine

- korisnik nije započeo s aktivnostima za koje traži sufinanciranje prije podnošenja zahtjeva za potporu
- korisnik ima potpisan i ovjeren obrazac ovisno o kategoriji nastale štete od nadležnog tijela (obraci EN-1, EN-2, EN-3, EN-4 i/ili EN-6)

Napomena: Ovisno o potrebnim aktivnostima pri obnovi uništenog poljoprivrednog potencijala višegodišnjeg nasada korisnik je obvezan zatražiti od Ministarstva poljoprivrede, nadležne uprave koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**) popunjavanje obrasca iz Priloga 13 ovoga Natječaja. Obrazac mora biti ovjeren i potpisan od strane Ministarstva poljoprivrede. Korisnik popunjava obrazac iz Priloga 12 ovoga Natječaja na temelju podataka iz obrazaca EN-1, EN-2, EN-3, EN-4 i/ili EN-6, ovisno o kategoriji nastale štete.



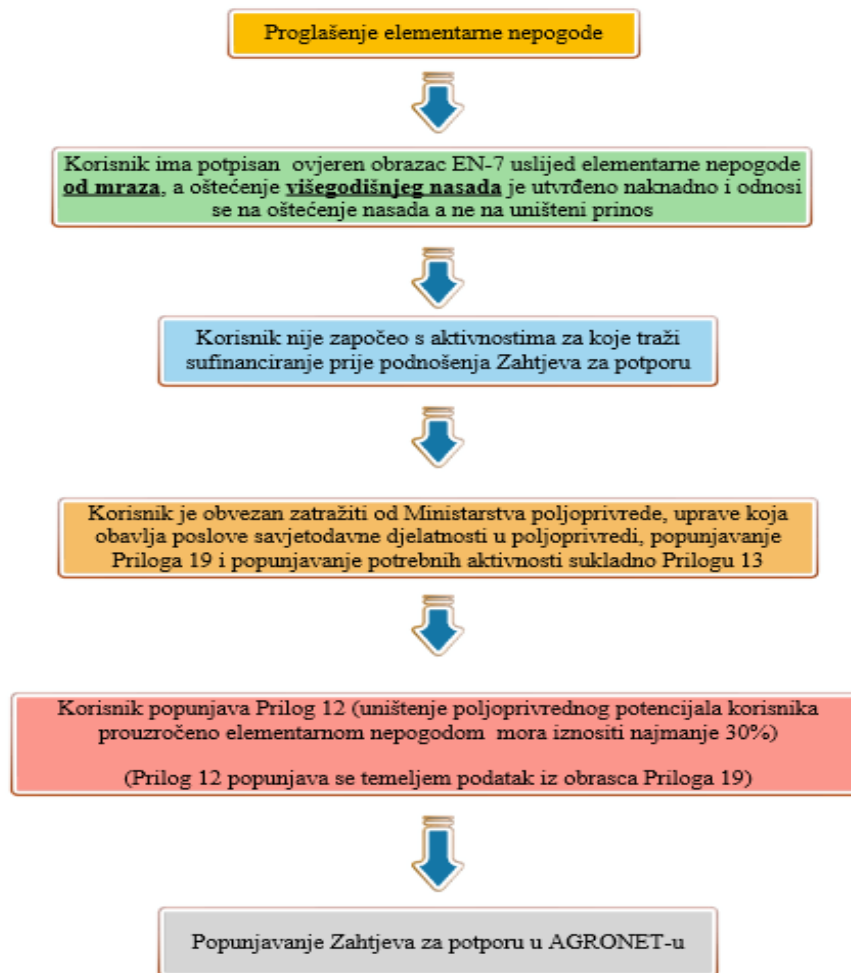


4.3. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed elementarne nepogode od mraza na višegodišnjem nasadu koja je nastala u periodu od 1.1.2017. do 31.12.2017. godine

- korisnik nije započeo s aktivnostima za koje traži sufinanciranje prije podnošenja zahtjeva za potporu
- korisnik ima potpisan i ovjeren obrazac EN-7, a oštećenje višegodišnjeg nasada je utvrđeno naknadno i odnosi se na oštećenje nasada, a ne na uništeni prinos

Napomena: Ovisno o potrebnim aktivnostima pri obnovi uništenog poljoprivrednog potencijala višegodišnjeg nasada korisnik je obavezan zatražiti od Ministarstva poljoprivrede, uprave koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**) popunjavanje obrasca iz Priloga 13 i Priloga 19 ovoga Natječaja. Obrasci moraju biti ovjereni i potpisani od strane Ministarstva poljoprivrede. Korisnik popunjava obrazac iz Priloga 12 na temelju podataka iz obrasca iz Priloga 19 ovoga Natječaja.





4.4. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed elementarnih nepogoda koje su nastale u periodu od 1.1.2018. godine

- a) u slučaju štete od elementarne nepogode na višegodišnjem nasadu, višegodišnjem bilju i/ili domaćim životinjama
- korisnik ima potpisan i ovjeren EN-P obrazac aktivnosti koje se odnose na obnovu višegodišnjeg nasada, višegodišnjeg bilja i domaćih životinja korisnik nije započeo prije izlaska Ministarstva poljoprivrede, uprave koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**) na teren i popunjavanja obrasca iz Priloga 13 i Priloga 19 od strane Ministarstva poljoprivrede.

Napomena: korisnik mora prijaviti štetu Povjerenstvu za procjenu štete od elementarnih nepogoda (Državnom povjerenstvu za procjenu štete od elementarnih nepogoda ili Županijskom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda ili Općinskom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda) a po dobivanju ovjerenog EN-P obrasca korisnici se javljaju u nadležnu podružnicu Ministarstva poljoprivrede, uprave koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u



poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**) koja izlazi na teren.

Ovisno o potrebnim aktivnostima pri obnovi uništenog poljoprivrednog potencijala višegodišnjeg nasada korisnik je obavezan zatražiti od Ministarstva poljoprivrede, uprave koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**) popunjavanje obrasca iz Priloga 13 i Priloga 19 ovoga Natječaja. Obrasci moraju biti ovjereni i potpisani od strane Ministarstva poljoprivrede. Korisnik popunjava obrazac iz Priloga 12 na temelju podataka iz obrasca iz Priloga 19 ovoga Natječaja.

- b) u slučaju šteta od elementarne nepogode na građevinama, mehanizaciji, opremi i/ili zemljištu
- korisnik ima potpisan i ovjeren obrazac ovisno o kategoriji nastale štete (obraci EN-1, EN-2 i/ili EN-3)

Napomena: korisnik mora prijaviti štetu Povjerenstvu za procjenu štete od elementarnih nepogoda (Državnom povjerenstvu za procjenu štete od elementarnih nepogoda ili Županijskom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda ili Općinskom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda).

Korisnik popunjava obrazac iz Priloga 12 ovoga Natječaja na temelju podataka iz obrazaca EN-1, EN-2 i/ili EN-3.

Korisnik može započeti s aktivnostima od trenutka nastanka elementarne nepogode i prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu ako je elementarna nepogoda nastala nakon 1.1.2018. godine. Ako je korisnik započeo s aktivnostima mora **u drugom dijelu zahtjeva za potporu** za nastale troškove dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- a) ako su troškovi su manji od 35.000,00 kuna (bez PDV-a) korisnik u drugom dijelu zahtjeva za potporu dostavlja račun/ponudu u skladu s Prilogom 7 ovoga Natječaja.
- b) ako su troškovi veći od 35.000,00 kuna (bez PDV-a), korisnik mora prije podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu objaviti Poziv na dostavu ponuda i prikupiti najmanje 2 ponude za svako ulaganje u skladu s Prilogom 7 ovoga Natječaja i dostaviti ih zajedno sa računom za već nastale troškove.

Za troškove nastale nakon podnošenja zahtjeva za potporu korisnik objavljuje poziv za prikupljanje ponuda u skladu sa Prilogom 7 ovoga Natječaja (Uputa za prikupljanje ponuda).

Napomena: za elementarne nepogode od 1.1.2018. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu u AGRONET-u su prihvatljivi uz uvjete da su nastali nakon nastanka elementarne nepogode a opravdanost istih je u skladu s Prilogom 7 ovoga Natječaja.





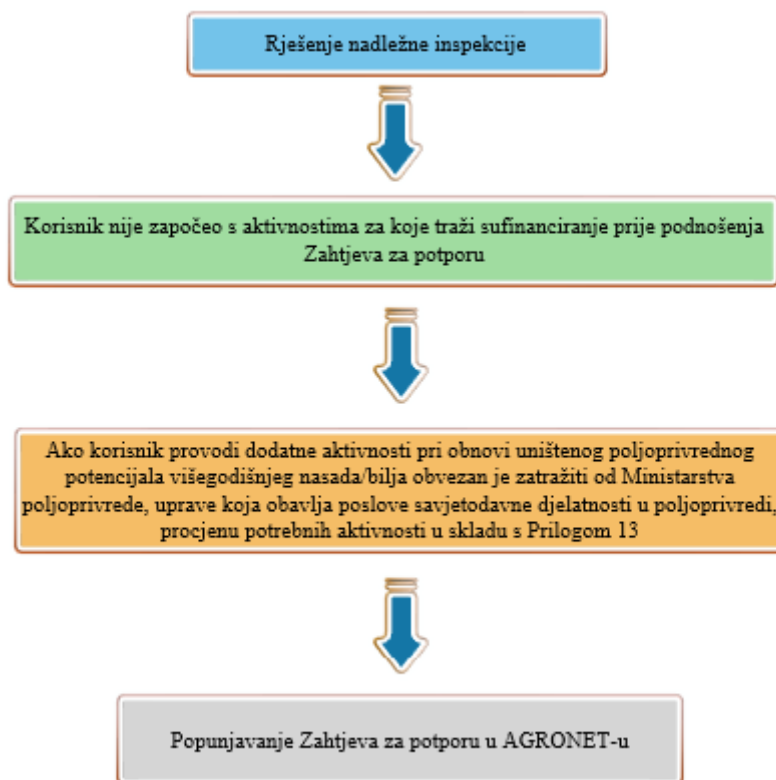
4.5. Posebni uvjeti prihvatljivosti za projekte obnove poljoprivrednog potencijala uslijed katastrofalnog događaja (zlatna žutica) koji je nastao u periodu od 1.1.2014. godine

- korisnik nije prije podnošenja zahtjeva za potporu započeo s aktivnostima za koje traži sufinanciranje
- korisnik mora imati Rješenje nadležne inspekcije

Napomena: Ovisno o potrebnim aktivnostima pri obnovi uništenog poljoprivrednog potencijala višegodišnjeg nasada korisnik je obavezan zatražiti od djelatnika Ministarstva poljoprivrede,



uprave koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**) popunjavanje obrasca iz Priloga 13 ovoga Natječaja. Obrazac mora biti ovjeren i potpisan od strane Ministarstva poljoprivrede.



EN obrasci koji se navode u točki 4. su sastavni dio Metodologije za procjenu štete od elementarnih nepogoda (Narodne novine, br. 96/98).

5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:

- troškovi su prihvatljivi prema listi prihvatljivih troškova iz Priloga 9 ovog Natječaja
- povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- stvarnost nastanka kod korisnika
- izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije
- usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjuju se kumulativno.

Uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjivi u određenom projektu utvrđuju se u ugovoru o financiranju.



Prihvatljivi troškovi su:

1. prihvatljivi opći troškovi
2. prihvatljivi materijalni troškovi.

Prihvatljivi opći troškovi su:

- a) troškovi usluga arhitekata, inženjera, konzultanata i sudskog vještaka
- b) troškovi izrade studija izvedivosti, elaborata/studija utjecaja zahvata na okoliš/ekološku mrežu i sl.

Opći troškovi prihvatljivi su do 10% vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta, pri čemu su:

- a) troškovi usluge konzultanata prihvatljivi u iznosu do 2 % ukupno prihvatljivog iznosa ulaganja (bez općih troškova), ali ne više od 5.000 EUR u kunskoj protuvrijednosti
- b) troškovi studije izvedivosti prihvatljivi u iznosu do 1 % ukupno prihvatljivog iznosa ulaganja (bez općih troškova), ali ne više od 2.000 EUR u kunskoj protuvrijednosti
- c) troškovi sudskog vještaka za procjenu mogućnosti sadnje višegodišnjeg nasada/bilja na dosadašnjoj čestici (i/ili procjenu mogućnosti popravka opreme/mehanizacije i/ili drugu procjenu prihvatljivi su u iznosu do 1 % od ukupno prihvatljivog iznosa ulaganja (bez općih troškova), ali ne više od 1.500 EUR u kunskoj protuvrijednosti i
- d) troškovi projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata i trošak nadzora prihvatljivi u iznosu koji čini razliku zbroja troškova navedenih u točkama a., b. i c. ovoga stavka i gornje granice od 10% od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ako je primjenjivo.

Napomena: Troškovi sudskog vještaka nisu prihvatljivi kod obnove nasada uništenog zlatnom žuticom vinove loze.

Prihvatljivi materijalni troškovi su:

Korisnik koji je ugovorio policu osiguranja koja se odnosi na prihvatljive materijalne troškove u obvezi je prilikom podnošenja zahtjeva za potporu Agenciji za plaćanja dostaviti ugovorenu policu osiguranja.

Prihvatljivi troškovi za ulaganja određeni su listom prihvatljivih troškova u Prilogu 9. ovoga Natječaja, a uključuju:

- a) investicije povezane sa sanacijom poljoprivrednog zemljišta
- b) građenje/rekonstrukciju/opremanje poljoprivrednih gospodarskih objekata i pripadajuće infrastrukture za poljoprivrednu proizvodnju
- c) popravak ili nabavu novih/rabljenih poljoprivrednih strojeva, mehanizacije i opreme za poljoprivrednu proizvodnju
- d) nabavu domaćih životinja
- e) kupnju i sadnju sadnica višegodišnjeg nasada/bilja
- f) označavanje ulaganja sufinanciranih iz proračuna Europske unije, ali ne više od 100 eura u kunskoj protuvrijednosti
- g) kupnju poljoprivrednog zemljišta, ali ne više od 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta i
- h) analizu tla.



Napomena: Za elementarne nepogode **od 1.1.2018.** godine prihvatljivi su troškovi nastali od trenutka nastanka elementarne nepogode uz uvjet da su u skladu s Prilogom 7 ovoga Natječaja.

Napomena: Za sufinanciranje nabave gnojiva i materijala za popravljivanje kvalitete tla potrebno je prethodno obaviti analizu tla koja je temelj za izradu potrebnih aktivnosti Priloga 13 koju popunjava Ministarstvo poljoprivrede, uprava koja obavlja poslove savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi (**do 31. prosinca 2018. godine Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba**). Trošak analize tla je prihvatljiv trošak koji je nastao prije podnošenja zahtjeva za potporu ali nakon nastanka elementarne nepogode/katastrofalnog događaja.

Neprihvatljivi troškovi su:

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza
- b) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c) kamate
- d) svi troškovi održavanja i amortizacije
- e) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
- f) troškovi vlastitog rada
- g) operativni troškovi
- h) kupnja prava na poljoprivrednu proizvodnju, prava na plaćanje, kupnja i sadnja jednogodišnjeg bilja
- i) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu osim općih troškova u slučaju iz podtočke 4.2 i 4.3, točke 4; troškovi nastali prije nastanka elementarne nepogode u slučaju iz podtočke 4.4, točke 4; troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu osim općih troškova u slučaju iz podtočke 4.5, točke 4.
- j) nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- k) plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika
- l) novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka
- m) plaćanje u gotovini
- n) troškovi kupnje objekata i
- o) potpora za gubitak prihoda koji je posljedica elementarne nepogode ili katastrofalnog događaja.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta i troškova navedena je u Prilozima 1 i 2 ovoga Natječaja.

6. INTENZITET POTPORE

Intenzitet potpore iznosi do 100% od ukupnih prihvatljivih troškova projekta.

Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu ili Odluka o dodjeli sredstava.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u tečaj je na sljedećoj poveznici:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Broj projekata odobrenih pojedinom korisniku nije ograničen ako su ispunjeni uvjeti propisani člankom 8. Pravilnika.

S jednim korisnikom unutar ovoga Natječaja može biti sklopljeno više ugovora o financiranju, odnosno može mu biti izdano više Odluka o dodjeli sredstava.

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu za isti projekt, u obzir će se uzeti najranije podneseni zahtjev za potporu, dok će se za ostale zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

8.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu

Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika) kako bi podnio zahtjev za potporu. Korisnik upisom u Evidenciju korisnika dobiva pristupne podatke, odnosno korisničko ime i zaporku, kojima se prijavljuje u AGRONET sustav (u daljnjem tekstu: AGRONET). Putem AGRONET-a korisnici mogu ostvariti uvid u pravnu osnovu te popunjavati zahtjev za potporu/promjenu/isplatu/odustajanje.

Prije popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene.

Detaljne upute za upis u Evidenciju korisnika i za korištenje AGRONET-a nalaze se u Vodiču za upis u Evidenciju korisnika koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

8.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu

Korisnik podnosi zahtjev za potporu na temelju ovoga Natječaja.

Zahtjev za potporu se sastoji od dva dijela i korisnik ga podnosi u dvije faze.

Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu u roku propisanom u podtočki 8.3 ovog Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u podtočki 8.3 ovoga Natječaja i ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju



korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 2 ovoga Natječaja.

Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

Nakon svake pojedine faze popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obvezan **Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno** u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u točki 8.3 ovoga Natječaja, na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269 d
10000 Zagreb

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka:

NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ

Natječaj za tip operacije 5.2.1. „Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“ Vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.

8.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu

Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu:

Prvi dio zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 12. veljače 2019. godine od 12:00 sati do 31. ožujka 2019. godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći 12. veljače 2019. godine u 12:00 sati i završava 31. ožujka 2019. godine u 12:00 sati.

Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se na način opisan u prethodnom odlomku, najkasnije u roku od 8 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju.



Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu počinje tek nakon što korisnik dostavi drugi dio zahtjeva za potporu.

8.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti.

Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja i dostupna je na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr), Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr), Europskih strukturnih i investicijskih fondova (www.strukturnifondovi.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

8.5 Poništenje natječaja

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 18. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

8.6 Dodatne informacije o natječaju

Upiti u vezi s odredbama ovog Natječaja postavljaju se isključivo na mrežnoj stranici (www.ruralnirazvoj.hr) i to od dana objave Natječaja do 21. ožujka 2019. godine.

Pravovaljani su jedino odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom.

Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, do zatvaranja ovog Natječaja.

Napomena: Odgovori na pitanja postavljena na stranicama www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici prilikom podnošenja zahtjeva za potporu u obvezi uskladiti svoj zahtjev za potporu sa objavljenim odgovorima.

U slučaju izmjene ili ispravka Natječaja, pitanja i odgovori postavljeni prije izmjene ili ispravka Natječaja biti će nevažeći ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom.

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni korisnici i/ili njihovi predstavnici. Datum, vrijeme i mjesto održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje pet dana prije dana njihova održavanja, na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

Materijali predstavljeni na informativnim radionicama objavljuju se na mrežnoj stranici na kojoj se objavljuje i raspored održavanja radionica.

8.7 Računanje rokova

Rokovi u postupcima dodjele potpore računaju se na način propisan ovim Natječajem.

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.



Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojemu je nastupio događaj ili je poduzeta radnja ne uračunava se u taj rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.

Rok izražen u danima počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana i završava istekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga roka.

Rok izražen u mjesecima ili godinama počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana roka i završava istekom posljednjeg sata onoga dana u mjesecu ili godini koji je istoga datuma kao i dan od kojega je taj rok počeo teći.

Ako u roku koji se izražava u mjesecima ili godinama nema dana u posljednjem mjesecu tijekom kojeg taj rok istječe, on istječe protekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga mjeseca.

Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom izuzeti ili su rokovi izraženi u radnim danima.

Pojam „radni dani“ znači sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje.

Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana, a što se ne primjenjuje na rokove koji se od određenog dana računaju unatrag.

9. POSTUPAK DODJELE POTPORE

9.1. Postupak dodjele potpore

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja temeljem ovoga Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120 dana od dana zaprimanja posljednje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu. U rok od 120 dana ne uračunava se razdoblje od dana sklapanja ugovora o financiranju do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja koji se sastoji od dvije faze i obavlja se sljedećim redoslijedom:

1. Faza postupka dodjele potpore

- zaprimanje prvog dijela zahtjeva za potporu
- rangiranje zaprimljenih zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta i dodjela bodova prema kriterijima odabira)
- izdavanje Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava i
- ugovaranje



2. Faza postupka dodjele potpore

- zaprimanje drugog dijela zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu (provjera prihvatljivosti projekta i troškova projekta, provjera postupka nabave, provjera opravdanosti dostavljenih troškova)
- izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

10.1 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu podnesenih na Natječaj, Agencija za plaćanja formira rang listu zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore te broja bodova koje je korisnik naveo u zahtjevu za potporu prema kriterijima odabira.

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s kriterijem odabira iz Priloga 15. ovoga Natječaja.

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova prednost se određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu na sljedeći način:

- Potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna

Prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu. Vrijeme podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra se trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako se predaje neposredno.

- Zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala zahtjev za dopunu

Prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu prvog dijela zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem prvog dijela zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz zahtjev za potporu.

Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu, ispunjava li zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti korisnika i projekta propisane



Pravilnikom i ovim natječajem te zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 15. ovoga Natječaja.

Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova, kao ni iznos potpore veći od traženoga u zahtjevu za potporu.

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i procijenjeni iznos potpore koji su navedeni u zahtjevu za potporu te ažurirati rang listu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

Za nepravovremeno podnesene zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu za isti predmet štete tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen zahtjev za potporu, dok će se za ostale izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

Napomena: Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi da je korisnik dostavio lažne informacije u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

10.2 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu

Ako je zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati zahtjev za D/O/I.

Korisniku se zahtjevi za D/O/I dostavljaju elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u zahtjevu za potporu. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik pored dokumentacije koja je propisana Natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za provjeru prihvatljivosti korisnika i projekta.

Nakon podnošenja zahtjeva za potporu korisniku nije dozvoljeno dostavljati dopune/obrazloženja/ispravke na vlastitu inicijativu.

Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna, naznačena je u Prilogu 1.



10.3 Izdavanje akata nakon završene prve faze postupka dodjele potpore

Agencija za plaćanja nakon završene prve faze postupka dodjele potpore donosi sljedeće akte:

- a) Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu
- c) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava

Agencija za plaćanja donosi **Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu** za svaki pravovaljan i potpun zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola. Tijekom obrade zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja može potvrditi broj bodova navedenih u zahtjevu za potporu ili ga umanjiti. Isto tako, Agencija za plaćanja može umanjiti procijenjeni iznos, odnosno intenzitet potpore.

U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira, ili je umanjen procijenjeni iznos potpore i/ili intenzitet potpore u odnosu na traženo u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjjenja.

Napomena: Izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti Ugovor o financiranju. Ugovor o financiranju Agencija za plaćanja sklopit će isključivo s korisnicima koji se na rang listi, nakon provedene administrativne kontrole zahtjeva za potporu i dalje nalaze iznad praga raspoloživih sredstava.

Ako korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu nisu umanjeni bodovi te korisnik na rang listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava, tada Agencija za plaćanja nakon što korisniku istekne rok za prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor, sklapa Ugovor o financiranju s korisnikom. Isto će se postupiti i ako su Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjjenje je korisnika dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

Ako su Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjjenje je korisnika dovelo na mjesto koje se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava, tada će korisniku po zaključenju rang liste biti izdana **Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava**.

Agencija za plaćanja donosi **Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu** za svaki zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu, u slučaju neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti i/ili kriterija odabira i drugih uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem.

U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu jasno se navode i obrazlažu razlozi odbijanja. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja izdat će Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava svim korisnicima za čije zahtjeve za potporu nema dostatnih sredstava, bilo da im je prethodno izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu s utvrđenim brojem



bodova koji ga je doveo na mjesto ispod praga raspoloživih sredstava, bilo da nisu bili niti uzeti u administrativnu kontrolu radi nedostatnog broja bodova.

Na Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

10.4 Ugovor o financiranju

Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe o provedbi projekta, maksimalni procijenjeni iznos dodijeljene potpore, isplata sredstava te krajnji rokovi za provedbu postupka nabave.

Predložak Ugovora o financiranju je dio Natječaja (Prilog 6 ovoga Natječaja).

Agencija za plaćanja će preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti korisniku dva potpisana primjerka ugovora o financiranju. U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik/ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u podružnicu Agencije za plaćanja kojoj je podnesen zahtjev za potporu.

Danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika.

U slučaju da korisnik ne potpiše i ne dostavi ugovor o financiranju u propisanom roku ili neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovog natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s ugovorom o financiranju.

Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju, na jednak način se primjenjuju i na sklapanje dodatka ugovoru o financiranju.

Ako je sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

Korisnici koji su sklopili s Agencijom za plaćanja Ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore i dužni su u roku od osam mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu, nakon provedene nabave.

U slučaju da korisnik ne podnese drugi dio zahtjeva za potporu te propisanu dokumentaciju u gore navedenom roku, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

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

- putem AGRONET-a



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



- preporučenom pošiljkom s povratnicom
- putem elektroničke pošte
- neposredno

Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

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

Dostava putem elektroničke pošte

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

Odredbe o dostavi zahtjeva za D/O/I propisane su podtočkom 10.2. natječaja.

Odredbe o dostavi Ugovora o financiranju propisane su podtočkom 10.4. natječaja.

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

12. POSTUPAK NABAVE

Postupci nabave za obveznike javne nabave koji provode postupke jednostavne nabave i za korisnike koji nisu obveznici javne nabave provode se prema „Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave“ koju Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj web stranici www.apprrr.hr i sastavni je dio ovog Natječaja (Prilog 7).

Postupci javne nabave za korisnike koji su obveznici javne nabave i provode postupak nabave roba, radova i usluga iznad praga primjene Zakona o javnoj nabavi provode se u skladu s propisima kojima se uređuje postupak javne nabave.

Napomena: Postupak javne nabave **ne smije biti dovršen prije** podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, osim za projekte iz podtočke 4.4. ovoga Natječaja.

Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 2. ovoga Natječaja u razdoblju do osam mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju sklopljenom između korisnika i Agencije za plaćanja.

Propisanu dokumentaciju iz Priloga 2. ovoga Natječaja korisnici dostavljaju putem AGRONET-a prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.



13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

13.1 Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu

U ovoj fazi postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem drugog dijela zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz zahtjev za potporu.

Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu uključuje provjeru pravovremenosti, provjeru uvjeta prihvatljivosti projekta i troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem, provjeru postupka nabave, provjeru opravdanosti dostavljenih troškova.

Tijekom provjere prihvatljivosti troškova utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru postupka nabave i opravdanosti dostavljenih troškova. Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, kao i iznos potpore za dodjelu.

Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti zahtjev za potporu, u skladu s uputama koje su objavljene na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) (Prilog 10 ovoga Natječaja).

Ako je drugi dio zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu (vidi podtočku 10.2 Natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.

Za nepravovremeno podnesene zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo jedanput.

13.2 Provjera postupka prikupljanja ponuda i opravdanosti troškova

Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave natječaja do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

Ulaganja koja se odnose na kupnju zemljišta i objekata uspoređuju se s Elaboratom procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjerenim od ovlaštenog sudskog vještaka, kojeg dostavlja korisnik.

Korisnik podnosi drugi dio zahtjeva za potporu i dostavlja dokumentaciju o provedenoj nabavi (Prilog 7 ovoga Natječaja) nakon isteka roka određenog u Pozivu/pozivima na prikupljanje ponuda. Rok ne može biti kraći od 14 dana od objave Poziva za prikupljanje ponuda, a ako korisnik za neki trošak podnese drugi dio zahtjeva za potporu prije isteka roka određenog u Pozivu za prikupljanje ponuda taj trošak neće biti odobren.

Agencija za plaćanja provjerava cijene u odabranim ponudama na način da ih uspoređuje s maksimalnim iznosima troškova iz Priloga 14. ovoga Natječaja, referentnim cijenama ili cijenama iz drugih dostupnih izvora, osim općih troškova.



Utvrđi li se odstupanje cijena iz dostavljenih ponuda od maksimalnih iznosa troškova iz Priloga 14. ovoga Natječaja, referentnih cijena i cijena iz drugih dostupnih izvora, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore.

Ako se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao Uputu za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.

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

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

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

Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je korisnik prikupio ponude i izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak prikupljanja ponuda ili ukoliko je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte.

Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja, osim u slučaju ponavljanja postupka prikupljanja ponuda kada je rok 30 dana.

13.3 Provjera postupka javne nabave

Postupak javne nabave kontrolira se u sljedećim fazama:

- nakon dovršetka postupka javne nabave
- prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.

Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz postupak javne nabave propisan je Prilogom 2 ovoga Natječaja.

U svakoj fazi administrativne kontrole dokumentacije, ako je potrebno od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje/ispravak vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole korisniku uputiti zahtjev za D/O/I. Korisnik je u obvezi



dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskinuti Ugovor o financiranju. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dostavljeni odgovori temeljem zahtjeva za D/O/I ulaze u daljnju administrativnu kontrolu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

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

U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije br. C(2013) 9527 od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija. Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 10 natječaja.

13.3.1. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije u roku od 8 mjeseci od sklapanja ugovora o financiranju, korisnik dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.

Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje te
- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak.

U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem/ispravkom korisniku se šalje zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte temeljem kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor ponovno dostavlja u Agenciju za plaćanja na kontrolu putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.

13.3.2. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu

U fazi dostave zahtjeva za isplatu korisnik dostavlja i dokumentaciju koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora, odnosno eventualne dodatke/izmjene postojećem sklopljenom ugovoru s odabranim ponuditeljem.

Kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje te



- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak.

13.4 Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti nacrt Izjave o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 8 ovoga Natječaja) putem elektroničke pošte.

Izjavom o nepromijenjenim okolnostima korisnik dokazuje da i dalje zadovoljava uvjete prihvatljivosti, odnosno da ne postoje razlozi za isključenje.

Korisnik je dužan putem elektroničke pošte dostaviti potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku od pet dana od dana slanja Izjave od strane Agencije za plaćanja.

U slučaju da korisnik ne dostavi potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu te će raskinuti Ugovor o financiranju.

13.5 Donošenje odluka nakon administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu

Agencija za plaćanja će nakon završene administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu donijeti sljedeće odluke:

- a) Odluku o dodjeli sredstava ili
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjavanja potpore i/ili umanjavanja intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.

Najviši iznos potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz Ugovora o financiranju.

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za sve zahtjeve za potporu za koje je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u slučaju neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. U Odluci o odbijanju zahtjeva za potporu navode se i obrazlažu razlozi odbijanja.

Napomena: Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi da je korisnik dostavio lažne informacije u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

14. ODUSTAJANJE KORISNIKA

Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu kada korisnik:

- ne potpiše ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili



- podnese zahtjev za odustajanje.

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

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje u prvoj fazi administrativne kontrole zahtjeva za potporu odnosno prije donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

Ako je Agencija za plaćanja donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

Ako korisnik odustane nakon sklapanja ugovora o financiranju, a prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Ako korisnik odustane nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava korisniku će uz Izjavu o raskidu ugovora o financiranju biti izdana i Odluka o povratu sredstava.

Ako je sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor o financiranju.

Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju i u slučaju kršenja odredbi Pravilnika, Natječaja ili ugovora o financiranju.

15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Razdoblje provedbe projekta je najviše 36 mjeseci od datuma donošenja Odluke o dodjeli sredstava.

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon nastanka elementarne nepogode, a u slučaju katastrofalnog događaja nakon podnošenja zahtjeva za potporu u skladu s odredbom članka 60. Uredbe (EU) 1305/2013.

Opći troškovi su prihvatljivi ako su nastali nakon 1. siječnja 2014. godine.

Rizik povećanja cijena određenih stavki u ponudi nakon provedene nabave je rizik korisnika.



Napomena: Nakon konačne isplate, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina baviti se poljoprivrednom proizvodnjom za koju je ostvario potporu. Kada se radi o ulaganju u objekte, opremu i strojeve korisnik je dužan osigurati da isti budu u funkciji i služe odobrenoj namjeni pet godina od datuma konačne isplate.

16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je dužan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje svih promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta podnošenjem zahtjeva za promjenu kako je navedeno u šestom odlomku ove točke.

Iznimno, u slučaju promjene tipa, modela gospodarskog vozila, stroja i opreme (bez promjene odabranog ponuditelja) uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrenog gospodarskog vozila, stroja i opreme, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu već je dužan uz zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje odabranog ponuditelja ili drugog relevantnog izvora iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i je li nova oprema jednakovrijednih karakteristika od prvotno odobrene (npr. noviji tip stroja).

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

Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu. Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u podružnicu gdje je podnio zahtjev za potporu.

Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom zahtjevu za isplatu predujma/zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu, osim u slučaju da se radi o ulaganju u građenje. Ako je korisnik tražio promjene, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada Zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.

Zahtjev za promjenu korisnik je dužan podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu (u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu).

Agencija za plaćanja će, u pravilu, odobriti sljedeće promjene ako se traženom promjenom ne dovodi u pitanje prihvatljivost projekta i/ili korisnika i/ili se promjenom ne narušava njegov cilj i svrha:

- promjenu odabranog ponuditelja
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje

Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva, vlasništvo nad ulaganjem, dati u zakup ili najam predmet ulaganja ili premjestiti sufinancirano ulaganje te će se za takve promjene izdati Pismo odbijanja. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč Pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.



Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s točkom 2. članka 2. Uredbe EU br. 1306/2013.

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda prema Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje jednostavne nabave. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave temeljem koje je odabran ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada odabrani ponuditelj nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave u skladu s uvjetima navedenim u odabranoj ponudi. U slučaju odabira jednog od neodabranih ponuditelja potrebno je dostaviti i dokaz od strane ponuditelja da je ponuda važeća na dan podnošenja zahtjeva za promjenu.

Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je dužan završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

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

Ako je korisnik obveznik javne nabave u skladu s propisima koji uređuju to područje, u obvezi je prilikom provedbe bilo koje od promjena navedenih u ovoj točki postupati u skladu s propisima koji uređuju postupak javne nabave.

Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za promjenu propisana je Prilogom 3 ovoga Natječaja.

Ako je zahtjev za promjenu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatne D/O/I vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog i drugog dijela zahtjeva za potporu. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.

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

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

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

Napomena: Korisnik može na vlastitu odgovornost provesti promjene i prije zaprimanja Pisma odobrenja/Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.



17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

17.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma

Potpota se korisniku isplaćuje na temelju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja.

Zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma korisnik može podnijeti nakon isteka roka za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava ili od dana odricanja od prava na prigovor.

Zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju propisanu Prilozima 4 i 5 ovoga Natječaja. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

Nakon popunjavanja zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju).

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu predujma korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te u slučaju predujma navedenom u stavku 16.1.2. ovoga Natječaja, zajedno sa originalnom bankarskom garancijom dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269 d
10000 Zagreb

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka:

NE OTVARATI – ZAHTEJ ZA ISPLATU PREDUJMA
za tip operacije 5.2.1. »Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala«

Napomena: u slučaju predujma navedenog u stavku 17.1.1. ovog Natječaja korisnik nije obvezan dostaviti bankarsku garanciju.

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te zajedno sa originalnim računima/ostalim dokumentima istovjetne dokazne vrijednosti iz zahtjeva za isplatu dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10000 Zagreb



Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka:

NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA ISPLATU
za tip operacije 5.2.1 „Obnova poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala“

Vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.

Smatra se da je zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma zajedno sa originalnim dokumentima navedenim u Prilogu 4 i 5 ovoga Natječaja, preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma je 12 mjeseci od izdavanja Odluke o dodjeli sredstava.

Nakon dostavljanja zahtjeva za isplatu korisnik ne može više podnijeti zahtjev za isplatu predujma.

Korisnik može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili najviše u četiri rate.

Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

Rok za podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu, odnosno zahtjeva za isplatu zadnje rate ili u slučaju jednokratne isplate jedinog zahtjeva za isplatu, je 36 mjeseci od datuma donošenja Odluke o dodjeli sredstava.

Iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 10 % odobrenih sredstava javne potpore.

Korisnik prilikom podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu mora imati podmirene/regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Korisnik u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava. U slučaju isplate u ratama zbroj zatražene potpore iz svih rata ne može biti viši od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

Ako nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu omjer prihvatljivih i neprihvatljivih troškova bude veći od 10 % Agencija za plaćanja će primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna se primjenjuje u iznosu zatraženog neprihvatljivog troška. U skladu sa člankom 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014, administrativna kazna se ne primjenjuje ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako Agencija za plaćanja na drugi način utvrdi da korisnik nije kriv.



Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 10. ovoga Natječaja.

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

17.2. Vrste predujma

17.2.1. Predujam u iznosu do 20 % odobrenih sredstava javne potpore ali ne više od 100.000 kuna – isključivo za korisnike koji su dobili odluku o dodjeli sredstava za obnovu poljoprivrednog potencijala koja obuhvaća višegodišnje nasade

Korisnici koji su dobili potporu za obnovu poljoprivrednog potencijala koja obuhvaća višegodišnje nasade mogu putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam i to najviše 20% odobrenih sredstava javne potpore dodijeljene za obnovu višegodišnjih nasada ali ne više od 100.000 kuna.

Kod isplate ove vrste predujma uvjet nije dostava bankarske garancije.

17.2.2. Predujam do 50 % odobrenih sredstava javne potpore – uz uvjet dostave bankarske garancije

Svi korisnici u tipu operacije 5.2.1 mogu putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje i to najviše 50 % odobrenih sredstava javne potpore. Uvjet za isplatu ove vrste predujma jest dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma.

Bankarska garancija je valjana ako je izdana od strane financijske institucije ovlaštene za izdavanje garancija i ako je na garanciji navedeno da će garant (banka) isplatiti traženi iznos korisniku jamstva (Agenciji za plaćanja) neopozivo, bez prigovora i na prvi pisani poziv korisnika jamstva.

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu.

Korisnici mogu koristiti samo jednu vrstu predujma odnosno ne mogu kombinirati ove dvije vrste predujma.

17.3. Pravdanje predujma

Korisnik je obvezan iskoristiti predujam u skladu s Ugovorom o financiranju i Odluci o dodjeli sredstava.

Nakon isplate predujma, korisnik je pri podnošenju zahtjeva za isplatu dužan opravdati isplaćeni predujam. Isplaćeni predujam se pravda sa najmanje 50% od iznosa prihvatljive potpore po predmetnom zahtjevu te će se iznos za isplatu umanjiti za iznos kojim se pravda predujam sve dok korisnik u potpunosti ne opravdava isplaćeni predujam.



Izuzetak od odredbe iz prethodnog stavka je samo u slučaju kada je 50 % prihvatljive potpore po predmetnom zahtjevu za isplatu veći od cjelokupnog iznosa predujma ili dijela predujma koji se mora pravdati. U takvim slučajevima, isplaćeni predujam će se korisniku opravdati na način da će mu se umanjiti iznos za isplatu za cjelokupan iznos predujma ili za iznos predujma koji je ostao za pravdanje.

U slučaju kada korisnik ima jednokratnu isplatu pri podnošenju zahtjeva za isplatu isplaćeni predujam će se korisniku opravdati na način da će mu se umanjiti iznos za isplatu za cjelokupan iznos isplaćenog predujma.

Ako je za isplatu predujma obvezna bankarska garancija, kako je navedeno u stavku 17.2.2. ovoga Natječaja, ista će biti vraćena korisniku temeljem Odluke o jamstvu nakon što korisnik opravda predujam odnosno realizira troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava.

Ako korisnici kojima je isplaćen predujam bez obveze dostavljanja bankarske garancije, kako je navedeno u stavku 17.2.1. ovog Natječaja, ne opravdaju isplaćeni predujam izdat će im se Odluka o povratu sredstava gdje će se od korisnika zahtijevati povrat sredstava isplaćenih po predujmu koji nije opravdan.

Ako korisnici kojima je za isplatu predujma obvezna bankarska garancija, kako je navedeno u stavku 17.2.2. ovog Natječaja, ne opravdaju isplaćeni predujam, u obvezi su na temelju Odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke. U protivnom se jamstvo aktivira.

18. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (računi ili dokumenti jednake dokazne vrijednosti) te ostalu dokumentaciju propisanu Prilogom 4. ovoga Natječaja koja se dostavlja uz zahtjev za isplatu.

Da bi trošak bio prihvatljiv odnosno da može biti sufinanciran bespovratnim sredstvima iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. moraju se zadovoljiti sljedeći uvjeti:

- trošak se mora nalaziti na listi prihvatljivih izdataka troškova iz Priloga 9 ovoga Natječaja
- povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- stvarnost nastanka kod korisnika
- izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- usklađenost s odredbama članka 65. stavka 11. Uredbe (EU) br. 1303/2013 koje se odnose na zabranu dvostrukog financiranja iz drugog financijskog instrumenta Europske unije i
- u slučajevima iz podtočaka 4.2., 4.3. i 4.5. ovoga Natječaja prihvatljivi su troškovi nastali nakon podnošenja zahtjeva za potporu osim općih troškova koji moraju nastati nakon proglašenja elementarne nepogode/katastrofalnog događaja i ne prije 1. siječnja 2014. godine
- u slučaju iz podtočke 4.4. ovoga Natječaja prihvatljivi su troškovi nastali nakon nastanka elementarne nepogode, ali ne prije 1. siječnja 2018. godine.



Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

Administrativnom obradom zahtjeva za isplatu svake rate kojom se pravda predujam određuje se iznos prihvatljive potpore od koje se najmanje sa 50 % koristi za pravdanje predujma, a ostatak se isplaćuje korisniku temeljem Odluke o isplati.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje.

Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od deset dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija nije dostavljena.

Vremenom zaprimanja zahtjeva za D/O/I smatra se dan slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja zahtjeva za isplatu obračun potpore temeljit će se na zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodjeli sredstava, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodjeli sredstava.

Dio administrativne kontrole je i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu (u slučaju isplata u ratama), a koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog izdatka od zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog izdatka utvrđen u tom zahtjevu za isplatu.

Napomena: Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika.

19. IZDAVANJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE OBRADJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Nakon provjere zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma s pripadajućom dokumentacijom, Agencija za plaćanja donosi:

- a) Odluku o isplati,
- b) Odluku o isplati predujma,
- c) Odluku o jamstvu,
- d) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma,
- e) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog:



- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- b) dostavljanja zahtjeva za isplatu predujma nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- c) nedostavljanja valjane bankarske garancije u slučaju dostavljanja zahtjeva za isplatu predujma kako je opisano u stavku 17.2.2. ovoga Natječaja.

Bankarska garancija je valjana ako je izdana od strane financijske institucije ovlaštene za izdavanje garancija i ako je na garanciji navedeno da će garant (banka) isplatiti traženi iznos korisniku jamstva (APPRRR-u) neopozivo, bez prigovora i na prvi pisani poziv korisnika jamstva.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom o financiranju,
- b) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova,
- c) dostavljanja zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog Odlukom o dodjeli sredstava,
- d) ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava javne potpore,
- e) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu,
- f) ne stavljanja ulaganja u funkciju/uporabu ili nespremnosti ulaganja za uporabu,
- g) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom,
- h) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu,
- i) nedostavljanja dokumentacije tražene putem zahtjeva za D/O/I u propisanom roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupno ulaganje,
- j) neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti propisanih Pravilnikom u roku koji je određen za ispravak nastale situacije
- k) nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i/ili provedbu ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa zahtjevom za isplatu
- l) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru.

U slučaju donošenja Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kad se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje zahtjeva za isplatu preostalih rata ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom i ovim Natječajem i ugovorom o financiranju zadovoljeni.

U slučaju potrebe za promjenom podataka u Odluci o isplati, korisniku će biti izdana Odluka o izmjeni odluke o isplati.

20. KONTROLA NA TERENU

Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).

Kontrolori provode kontrolu izvršenih usluga, radova, kupljenog poljoprivrednog zemljišta nabavljene opreme, popravljene opreme/mehanizacije/poljoprivrednih strojeva, nabavljenih domaćih životinja, nabavljenih i zasađenih sadnica.

Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).



Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Kontrolori su ovlaštene izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi predmetnog ulaganja. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.

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

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlaštene:

- pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (građevinski dnevnik, građevinska knjiga, glavni projekt i dr.)
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole

21. POVRAT SREDSTAVA

Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava nakon izvršene isplate potpore ako:

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava u skladu s točkom 3. ovoga Natječaja u kojoj su propisani uvjeti za isključenje korisnika nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik ne podnese konačni zahtjev za isplatu do roka navedenog u Odluci o dodjeli sredstava
- korisnik kojem je isplaćen predujam bez obveze dostavljanja bankarske garancije, u skladu sa stavkom 17.2.1. ovog Natječaja, ne opravda isplaćeni predujam izdat će mu se Odluka o povratu sredstava gdje će se od korisnika zahtijevati povrat sredstava isplaćenih po predujmu koji nije opravdan.
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška.

Korisnik je u obvezi **vratiti neopravdano isplaćena sredstava u roku od 30 dana od zaprimanja Odluke o povratu sredstava.**



U slučaju da korisnik ne postupi u skladu s Odlukom o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti prema odredbama važećeg nacionalnog zakonodavstva.

U slučajevima kad Agencija za plaćanja od korisnika zahtijeva povrat ukupno isplaćenih sredstava, ugovor o financiranju se raskida.

22. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

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

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

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

Prigovor se podnosi u roku od osam dana od dana dostave odluke Agencije za plaćanja.

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

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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

Korisnik podnosi prigovor Ministarstvu poljoprivrede putem AGRONET-a.

Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku zahtjeva za potporu na koji se odnosi, naziv/ime i prezime te adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje, naziv predmetnog Natječaja, razloge prigovora, potpis korisnika.

Agencija za plaćanja je obvezna u roku od pet dana od dana zaprimanja prigovora Ministarstvu poljoprivrede dostaviti obrazloženje na sve navode korisnika zajedno s popratnom dokumentacijom.

Ministarstvo poljoprivrede odluke donosi u roku od 60 dana od dana dostave prigovora.

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

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Ministarstvu poljoprivrede učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Ministarstvo poljoprivrede će



predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Ministarstvo poljoprivrede može:

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

Ministarstvo poljoprivrede o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

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

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

23. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva u vezi s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije koje se odnose na informiranje i vidljivost propisane su u (Prilog 11 ovoga Natječaja).

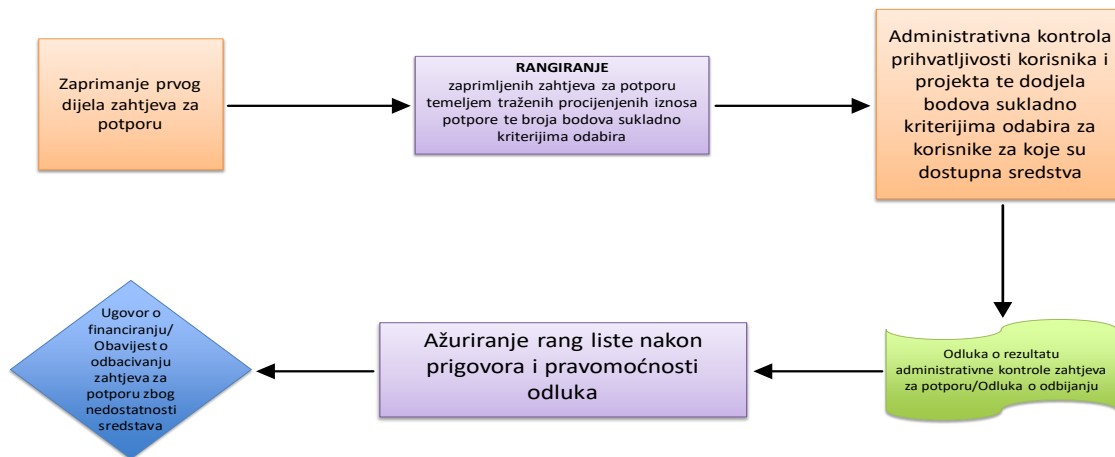
24. ZAŠTITA PODATAKA

Svi osobni podaci prikupljeni temeljem ovoga Natječaja i ugovora o financiranju prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe Natječaja, obrade zahtjeva korisnika i informiranja javnosti, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i drugih podataka, posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

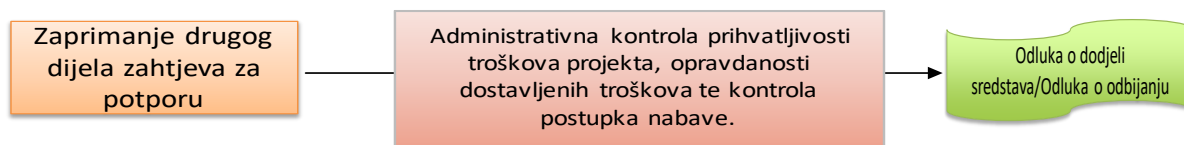


25. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE

I. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

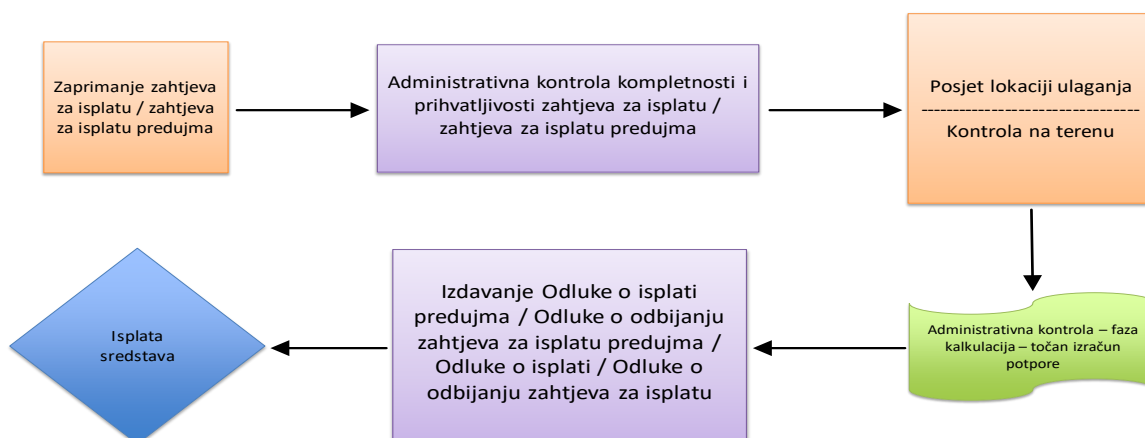


II. FAZA- ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU



ROK ZA ZAVRŠETAK I. I II. FAZE ADMINISTRATIVNE KONTROLE JE 120 DANA – U ROK SE NE URAČUNAVA VRIJEME POTREBNO ZA PROVEDBU NABAVE

ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA ISPLATU



26. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 3 – Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 4 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 6 - Ugovor o financiranju

Prilog 7 - Uputa za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave

Prilog 8 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Prilog 9 - Lista prihvatljivih troškova

Prilog 10 - Uputa o primjeni financijskih korekcija

Prilog 11 - Informiranje i vidljivost

Prilog 12 - Obrazac Izračuna vrijednosti štete i stupnja oštećenja relevantnog poljoprivrednog potencijala

Prilog 13 - Obrazac aktivnosti obnove poljoprivrednog zemljišta i proizvodnog potencijala višegodišnjih nasada

Prilog 14 - Maksimalni iznosi troškova

Prilog 15 - Kriteriji odabira

Prilog 16 - Maksimalna prihvatljiva snaga traktora - Sektor stočarstva i peradarstva

Prilog 17 - Maksimalna prihvatljiva snaga traktora - Sektor voća i povrća

Prilog 18 - Procjena utjecaja na okoliš uz određene aktivnosti

Prilog 19 - Obrazac štete

