



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

PRR-04.03.01.00.0-02



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	4
3. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	5
4. PRIHVATLJIVI PROJEKTI	5
5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI	5
6. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	7
6.1. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI.....	7
7. VISINA I INTENZITET POTPORE	9
8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	9
8.1. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	9
8.2. NAČIN IZRADE I DOSTAVE STUDIJE IZVODLJIVOSTI.....	10
8.3. ROK ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	10
8.4. IZMJENA I/ILI ISPRAVAK NATJEČAJA	11
8.5. PONIŠTENJE NATJEČAJA	11
8.6. RAČUNANJE ROKOVA	11
9. POSTUPAK DODJELE POTPORE	12
9.1. ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	12
9.2. DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU	13
9.3. IZDAVANJE AKATA.....	14
9.4. UGOVOR O FINANCIRANJU	15
10. POSTUPAK NABAVE	16
10.1. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	16
10.2. PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA	16
10.3. PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	18
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	21
12. ODUSTAJANJE KORISNIKA.....	21
13. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ..	22
14. PROMJENA PODATAKA O KORISNIKU I PROMJENA ZAHTJEVA ZA POTPORU	23
15. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA.....	24
16. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	26



17. IZDAVANJE ODLUKA NAKON OBRADJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA	26
18. KONTROLA NA TERENU	28
19. POVRAT SREDSTAVA	29
20. RASKID UGOVORA	29
21. PRIGOVORI	30
22. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	31
23. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	31
24. POPIS PRILOGA.....	32



KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-19-274

Na temelju članka 12. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere M04 „Ulaganja u fizičku imovinu“, Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 62/16, 101/17 i 111/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom o provedbi mjere M04 „Ulaganja u fizičku imovinu“, Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 62/16, 101/17 i 111/18, u daljnjem tekstu: Pravilnik).

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.apprrr.hr).

Svrha natječaja je povećanje poljoprivrednih površina koje se mogu navodnjavati, prvenstveno radi smanjenja negativnog učinka suša, osiguranja stabilnosti poljoprivredne proizvodnje i povećanja konkurentnosti poljoprivredne proizvodnje.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi 332.000.000,00 HRK.

Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje aktivnosti koje su predmet Natječaja.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su jedinice područne (regionalne) samouprave.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu najkasnije do dana izdavanja Odluke o prihvatljivosti.

Korisnik mora imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika navedena je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

3. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Broj podnesenih zahtjeva za potporu i odobrenih projekata za tip operacije 4.3.1 po korisniku u programskom razdoblju 2014. – 2020. nije ograničen.

4. PRIHVATLJIVI PROJEKTI

Prihvatljivi projekti su projekti izgradnje cjelovitog sustava navodnjavanja u skladu s tehničkim rješenjima i građevinskom dozvolom (akumulacije, kanali, površinska i/ili podzemna drenaža kao elementi funkcionalne cjeline projekta, crpne stanice, cjevovodi, distribucijska mreža, nadzorno upravljački sustav i slično).

5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

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

1. Stanje vodnog tijela nije identificirano kao manje od dobrog stanja u relevantnom planu upravljanja vodnim područjem iz razloga vezanih uz količinu vode, uz izuzeće od ovoga uvjeta u slučaju kada se investicija opskrbljuje vodom iz postojeće akumulacije uz odobrenje nadležnih vlasti prije 31. listopada 2013. godine, pod uvjetom da su ispunjeni sljedeći uvjeti:

a) dotična akumulacija je identificirana u relevantnom planu upravljanja vodnim područjem i podliježe zahtjevima kontrole iz članka 11. stavka 3. točka e) Direktive 2000/60/EC Europskog Parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2000 kojom se uspostavlja okvir za djelovanje Zajednice na području politike voda (u daljnjem tekstu: Okvirna direktiva o vodama)

b) do 31. listopada 2013. godine na snazi je bila maksimalna količina ukupnog zahvaćanja iz akumulacije ili minimalni zahtjevi za protokom u vodnim tijelima na koja utječe akumulacija

c) maksimalna količina ili minimalni zahtjevi za protokom moraju biti u skladu s uvjetima iz članka 4. Okvirne direktive o vodama



d) planirana investicija ne smije rezultirati zahvaćanjima iznad maksimalne količine zahvaćanja na snazi 31. listopada 2013. godine niti smanjenjem protoka u pogođenim vodnim tijelima ispod minimalno potrebne razine na snazi 31. listopada 2013. godine

2. Investicija mora biti vezana isključivo uz novu infrastrukturu za navodnjavanje, koja dovodi do povećanja neto navodnjavanog područja

3. Mjerenje zahvaćenih količina vode mora biti uspostavljeno ili se mora uspostaviti kao dio investicije na razini ulaganja za koje se dodjeljuje potpora

4. Analiza utjecaja na okoliš mora pokazati da ulaganje nema značajan negativni utjecaj na okoliš i/ili ekološku mrežu kao i ulaganje koje uz provedbu mjera ublažavanja nemaju značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili ekološku mrežu

5. Ulaganje mora biti u skladu sa zahtjevima Okvirne direktive o vodama što se potvrđuje vodopravnim uvjetima/potvrdom o suglasnosti projekta s ciljevima Okvirne direktive o vodama koje je izdalo nadležno tijelo

6. U studiji izvodljivosti koja se izrađuje za ekonomski vijek projekta od 30 godina korisnik mora dokazati sljedeće:

a) da je projektu potrebno sufinanciranje:

– financijska neto sadašnja vrijednost projekta (FNPV) mora biti negativna

– financijska interna stopa povrata (FRR) mora biti niža od diskontne stope korištene za izračun diskontnog faktora (FDR)

b) da projekt ostvaruje korist za društvo:

– ekonomska interna stopa povrata u društveno-ekonomskoj analizi (ERR) mora biti veća od socijalne diskontne stope (SDR)

– omjer diskontiranih koristi i troškova (B/C) mora biti veći od jedan

c) da projekt ne ostvaruje neto prihod (neto prihod je manji ili jednak 0)

7. Za ulaganje u izgradnju sustava navodnjavanja minimalno 70% poljoprivrednih površina unutar obuhvata sustava navodnjavanja mora imati ugovorno definiran odnos jedinica područne (regionalne) samouprave i krajnjih korisnika

8. Tlo za navodnjavanje na cjelokupnoj neto poljoprivrednoj površini obuhvaćenoj projektom mora biti pogodno za navodnjavanje, što se ocjenjuje u skladu s pravilima struke



9. Do kraja investicije u novu infrastrukturu navodnjavanja korisnik mora imati vodopravnu dozvolu za zahvaćanje voda za navodnjavanje koje je izdalo nadležno tijelo

10. Trajanje projekta od sklapanja ugovora o financiranju do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu može trajati najduže do 36 mjeseci

Aktivnost vezana uz projekt, vrijednosti ne veće od 10% vrijednosti prihvatljivog dijela projekta, može započeti prije podnošenja zahtjeva za potporu, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine, no takvi troškovi nisu prihvatljivi.

Ulaganje je prihvatljivo ako korisnik ima minimalan broj bodova u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 6 ovog Natječaja.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti projekta navedena je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

6. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

6.1. PRIHVATLJIVI I NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljivi troškovi

Prihvatljivi materijalni troškovi za sufinanciranje su:

1. ulaganje u gradnju cjelovitog sustava navodnjavanja u skladu s tehničkim rješenjima i građevinskom dozvolom (akumulacije, kanali, površinska i/ili podzemna drenaža kao elementi funkcionalne cjeline projekta, crpne stanice, cjevovodi, distribucijska mreža, nadzorno upravljački sustav i slično)
2. radovi na priključenju sustava na električnu mrežu (kablovi, transformatorske stanice solarna elektrana i slično)

Prihvatljivi nematerijalni troškovi za sufinanciranje su:

1. nabava ili razvoj računalnog softvera
2. nabava patenata, licenci
3. ostale nematerijalne investicije vezane uz materijalne investicije

Opći troškovi

Prihvatljivi opći troškovi za sufinanciranje su:

1. izrada projektne dokumentacije (idejni, glavni i izvedbeni projekt), uključujući i stručne tehničke revizije



2. izrada studijske dokumentacije (predinvesticijska studija izvodljivosti, studija izvodljivosti, studija utjecaja na okoliš ili elaborat zaštite okoliša, ocjena prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu kao i ostala izvješća/elaborati i studije koje su potrebne za izradu projektne dokumentacije)
3. rješavanje imovinsko-pravnih odnosa (kupovina i/ili izvlaštenje, ostali troškovi vezani uz postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa poput kupovine, troškovi javnog bilježnika, odvjetnika, sudskih vještaka, geodeta, konzultanata i slično)
4. stručni nadzor nad građenjem (arhitektonski, građevinski, geotehnički, strojarski, elektrotehnički, projektantski, geodetski, arheološki nadzor i nadzor sigurnosti na radu i ostale vrste nadzora u ovisnosti o zahtjevima javnih ili nadležnih tijela)
5. kontrola kvalitete ugrađenih materijala tijekom gradnje
6. provođenje istražnih (probnih i/ili zaštitnih) arheoloških istraživanja prije i/ili tijekom gradnje ako je primjenjivo prema dokumentima koje izdaju nadležna tijela
7. provedba mjera zaštite okoliša i prirode prije i/ili tijekom gradnje ako je primjenjivo prema dokumentima koje izdaju nadležna tijela i
8. administrativni troškovi (troškovi provođenja javne nabave roba, radova i usluga, troškovi ishođenja dozvola, troškovi postupaka vezanih uz zaštitu okoliša i prirode, troškovi tehničke inspekcije i slično).

Opći troškovi prihvatljivi su u iznosu do 10% vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova (bez općih troškova) te mogu nastati i prije podnošenja zahtjeva za potporu, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine.

Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivi troškovi za sufinanciranje su:

1. 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 PDV-a
2. drugi porezi, naknade, doprinosi
3. kamate
4. rabljena poljoprivredna mehanizacija i oprema, rabljena gospodarska vozila, rabljeni radni strojevi
5. svi troškovi održavanja, jednostavne gradnje/zamjene i amortizacije
6. troškovi vezani uz ugovor o leasingu kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
7. troškovi vlastitog rada
8. plaćanje u gotovini
9. troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim općih troškova, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine.



Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti troškova navedena je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

7. VISINA I INTENZITET POTPORE

Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske od čega Europska unija sudjeluje s 85 % udjela, a Republika Hrvatska s 15 % udjela.

Najniža vrijednost potpore iznosi 150.000 EUR, a najviša vrijednost potpore iznosi 15.000.000 EUR u kunsjoj protuvrijednosti.

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

Preračun eura u kune obavlja se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se donosi Odluka o prihvatljivosti, u skladu s člankom 34. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 907/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i ostalih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, jamstava i upotrebe eura (SL L 255, 28. 8. 2014.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama.

Mrežna stranica na kojoj se može dobiti uvid u navedeni tečaj je: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-hrk.en.html.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

8.1. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Korisnik podnosi zahtjev za potporu na temelju ovog Natječaja.

Korisnik dostavlja zahtjev za potporu zajedno s propisanom dokumentacijom, u izvorniku neposredno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu Agencije za plaćanja, na sljedeću adresu:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTUVU I RURALNOM RAZVOJU

Središnji ured

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Na omotnici 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 provedbu Podmjere 4.3. „Potpora za ulaganja u infrastrukturu vezano uz razvoj, modernizaciju i prilagodbu poljoprivrede i šumarstva“, tip operacije 4.3.1. „Investicije u osnovnu infrastrukturu javnog navodnjavanja“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.“

Ako su zahtjev za potporu i dokumentacija upućeni poštom preporučeno ili predani ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga, vrijeme predaje pošti odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga (datum, sat, minuta, sekunda) smatra se vremenom podnošenja zahtjeva za potporu.

Kad se zahtjev za potporu i dokumentacija predaju neposredno Agenciji za plaćanja, vremenom podnošenja zahtjeva smatra se vrijeme zaprimanja u Agenciji za plaćanja.

8.2. NAČIN IZRADE I DOSTAVE STUDIJE IZVODLJIVOSTI

Studija izvodljivosti treba biti izrađena u skladu s uputama i pojašnjenjima iz „Vodiča za izradu studija izvodljivosti projekata navodnjavanja koji se planiraju financirati iz EPFRR-a za programsko razdoblje 2014.-2020.“.

Studiju izvodljivosti korisnici moraju dostaviti sa zahtjevom za potporu uz svu ostalu obveznu dokumentaciju propisanu ovim Natječajem.

Prijave kod kojih studija izvodljivosti priložena u zahtjevu za potporu ne sadrži sve podatke propisane „Vodičem za izradu studija izvodljivosti projekata navodnjavanja koji se planiraju financirati iz EPFRR-a za programsko razdoblje 2014.-2020.“, nužne za odlučivanje o ispunjenju kriterija opisanih u točki 5., stavku 6. ovog Natječaja bit će odbijene.

Podaci navedeni u studiji izvodljivosti podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate sredstava iz EPFRR-a i to u razdoblju od pet godina nakon konačne isplate potpore iz EPFRR-a.

8.3. ROK ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Zahtjev za potporu može se podnositi od 28. veljače 2019. godine od 12:00 sati do 29. travnja 2019. godine do 12:00 sati.



8.4. IZMJENA I/ILI ISPRAVAK NATJEČAJA

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja zahtjeva za potporu ili rok za podnošenje zahtjeva za potporu može biti primjereno produžen.

Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojoj mrežnoj stranici (www.apprrr.hr), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se na mrežnim stranicama 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 ovaj Natječaj prije izdavanja Odluka o prihvatljivosti. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

8.6. 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

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja na temelju ovog Natječaj.

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

9.1. ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu podnesenih na ovaj Natječaj, Agencija za plaćanja formira rang-listu zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore i traženog broja bodova.

Prednost na rang-listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 6 ovog Natječaja.

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, prednost će se odrediti po sljedećem redoslijedu:

- 1) kriterij "Stupanj razvijenosti jedinice područne (regionalne) samouprave u kojem se ulaganje provodi u skladu s indeksom razvijenosti"
- 2) ostali pojedinačni kriteriji po redoslijedu u tablici kriterija odabira
- 3) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu.

Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- Potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje
- Zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala zahtjev za dopunu, pri čemu 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 prema gore navedenim kriterijima po kojim se određuje prednost pri odabiru 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 zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang-listi. Rang-lista se ažurira na temelju stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu na temelju 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 6 ovog Natječaja.

Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira kao ni procijenjeni 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 dovoljno raspoloživih sredstava.

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

Za zahtjeve za potporu u kojima u sklopu propisane dokumentacije nije dostavljen obrazac zahtjeva za potporu Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odbijanju.

Napomena: Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi da je korisnik dostavio netočne 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.

9.2. 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 vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O/I). Korisniku se zahtjevi za D/O/I dostavljaju preporučenom pošiljkom s povratnicom. Korisnik je obvezan dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u roku od 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.



Ako korisnik nije preuzeo zahtjev za D/O/I prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme zahtjev za D/O/I niti nakon ponovljene dostave, zahtjev za D/O/I će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja zahtjeva za D/O/I na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju. 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.

9.3. IZDAVANJE AKATA

Nakon završene administrativne kontrole i provjere dostupnosti sredstava Agencija za plaćanja će donijeti:

- (a) Odluku o prihvatljivosti za sve pozitivno ocijenjene zahtjeve za potporu za koje su sredstva dostatna kojom će definirati prihvatljive troškove te najviši iznos javne potpore i sklopiti ugovor o financiranju
- (b) Odluku o odbijanju za sve negativno ocijenjene zahtjeve za potporu donijeti ili
- (c) Odluku o odbijanju za sve zahtjeve za potporu koji su pozitivno ocijenjeni u administrativnoj kontroli, ali sredstava nisu dostatna.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o prihvatljivosti za svaki pravovaljan i potpun zahtjev za potporu za koji je izvršena administrativna kontrola zahtjeva za potporu te koji je ostvario minimalan broj bodova u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 6 ovog Natječaja.

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 prihvatljivosti jasno navesti razloge umanjenja.



Sa svakim korisnikom kojem Odlukom o prihvatljivosti nisu umanjeni bodovi te na rang-listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava, nakon pravomoćnosti Odluke o prihvatljivosti, bit će sklopljen ugovor o financiranju. Isto će se postupiti i ako su korisniku Odlukom o prihvatljivosti umanjeni bodovi, a umanjenje ga je dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

Ako su korisniku Odlukom o prihvatljivosti umanjeni bodovi, a umanjenje ga je dovelo na mjesto koje se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava, tada će mu po zaključenju rang-liste biti izdana Odluka o odbijanju.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju 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 jasno se navode i obrazlažu razlozi odbijanja.

Agencija za plaćanja izdat će Odluku o odbijanju svim korisnicima za čije zahtjeve za potporu nema dostatnih sredstava, bilo da im je prethodno izdana Odluka o odbijanju 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.

9.4. UGOVOR O FINANCIRANJU

Nakon donošenja Odluke o prihvatljivosti Agencija za plaćanja će s korisnikom sklopiti ugovor o financiranju kojim se uređuju međusobna prava i obveze.

Ugovorom o financiranju određuju se najviši iznos javne potpore i prihvatljivi troškovi.

Agencija za plaćanja će preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti korisniku na potpisivanje dva potpisana ugovora o financiranju, koje je korisnik obavezan potpisati te vratiti u Agenciju za plaćanja u roku od 30 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, osim ako potpisivanje nije organizirano na drugi način, o čemu će korisnici biti obaviješteni.

Danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa posljednje ugovorne strane.

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

Neispravno potpisanim ugovorom o financiranju smatra se ugovor o financiranju kojeg je potpisala neovlaštena osoba.

Korisnik je obavezan obavijestiti Agenciju za plaćanja o manjim izmjenama ugovora o financiranju odmah nakon što su iste nastale. Manje izmjene ugovora o financiranju su izmjene podataka koje



Agencija za plaćanja vodi o korisniku u Evidenciji korisnika te takve izmjene ne zahtijevaju izradu aneksa ugovora o financiranju.

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

U slučaju potrebe za aneksom ugovora o financiranju ugovorne strane se obvezuju pisanim putem obavijestiti suprotnu stranu o potrebi izmjene ugovora o financiranju odnosno sklapanja aneksa ugovora o financiranju.

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

10.POSTUPAK NABAVE

10.1. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Postupci nabave za korisnike koji nisu obveznici javne nabave i obveznike javne nabave koji provode jednostavnu nabavu moraju biti provedeni u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave koju Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj mrežnoj stranici (www.apprrr.hr) i sastavni je dio ovog Natječajja (Prilog 3).

Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 3 ovog Natječajja u razdoblju do 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju sklopljenog između korisnika i Agencije za plaćanja.

Rok od 12 mjeseci moguće je produljiti na pisani i obrazloženi zahtjev korisnika ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi na koje korisnik nije mogao utjecati uz uvjet da je zahtjev za produljenje roka podnesen prije isteka roka od 12 mjeseci, u suprotnom zahtjev za produljenje roka se neće razmatrati te će se izdati Odluka o odbijanju. Produljenje roka odobrava Agencija za plaćanja pisanim putem uz prethodnu suglasnost Upravljačkog tijela Programa ruralnog razvoja (u daljnjem tekstu: Upravljačko tijelo Programa) ovisno o okolnostima konkretnog slučaja za koji se traži produljenje.

Propisanu dokumentaciju iz Priloga 3 ovog Natječajja korisnici dostavljaju preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

10.2. PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA

Nakon administrativne kontrole postupka nabave i odabranih ponuda, ako su ispunjeni uvjeti i kriteriji propisani Pravilnikom i ovim Natječajem, Agencija za plaćanja korisniku preporučenom pošiljkom s



povratnicom dostavlja Obavijest o provedenom postupku nabave te u istoj navodi, ako je primjenjivo, neprihvatljive troškove.

Nakon administrativne kontrole postupka nabave i odabranih ponuda Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju u slučaju:

- a) neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem
- b) nepravovremenosti i/ili nepotpunosti odgovora na zahtjev za obrazloženje/ispravak
- c) da se utvrdi da vrijednost dijela započetog projekta/operacije iznosi više od 10% ukupnog iznosa projekta
- d) sprječavanja kontrole na terenu predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika
- e) utvrđene nepravilnosti
- f) da se utvrdi da je ulaganje za koje je podnesen zahtjev za potporu za financiranje unutar EPFRR-a financirano drugim sredstvima proračuna EU
- g) da se utvrdi da su informacije dostavljene od strane korisnika ili ponuditelja lažne ili pogrešne
- h) da se utvrdi da dokumentacija iz postupka prikupljanja ponuda nije dostavljena Agenciji za plaćanja ili nije odgovarajuća
- i) da su cijene u dostavljenim ponudama namjerno uvećane i/ili
- j) da se, uvažavajući odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika, utvrdi da dokumentacija iz provedenog postupka javne nabave nije dostavljena Agenciji za plaćanja i/ili nije prihvatljiva.
- k) da se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o financiranju, upravljanju i nadzoru zajedničke poljoprivredne politike i o stavljanju izvan snage uredaba Vijeća (EEZ) br. 352/78, (EZ) br. 165/94, (EZ) br. 2799/98, (EZ) br. 814/2000, (EZ) br. 1290/2005 i (EZ) br. 485/2008 (SL L 347, 20.12.2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1306/2013)).

Ako je korisnik proveo više postupaka javne nabave unutar jednog zahtjeva za potporu, a Agencija za plaćanja utvrdi da dokumentacija iz jednog od provedenih postupka javne nabave nije dostavljena Agenciji za plaćanja i/ili nije prihvatljiva za odobrenje, uvažavajući odredbe Pravilnika kao i odredbe posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave, korisniku se preporučenom pošiljkom s povratnicom dostavlja obavijest o provedenom postupku nabave ili Odluka o odbijanju uzimajući u obzir odobrenu odnosno neodobrenu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave.

Agencija za plaćanja provjerava cijene u odabranim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama ili cijenama iz drugih dostupnih izvora, osim za opće troškove.



Utvrdi li se neopravdano odstupanje cijena iz dostavljenih ponuda od 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 provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog 3), Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu sa Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju 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.

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 ako se radi o ponuditelju iz inozemstva. Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je u obvezi dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest mjeseci na dan dostave.

Ako je ponuditelj roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ako 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 ako je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti zahtjev za D/O/I preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I preporučenom pošiljkom s povratnicom/neposredno u Agenciju za plaćanja u roku od 5 (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.

10.3. PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE

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

Postupak javne nabave kontrolira se u sljedećim fazama:

1. prije pokretanja postupka javne nabave
2. nakon dovršetka postupka javne nabave
3. tijekom odobrenja zahtjeva za isplatu.



1. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

Provjera dokumentacije prije pokretanja postupka javne nabave

Nakon donošenja Odluke o prihvatljivosti zahtjeva za potporu i sklapanja ugovora o financiranju, a prije pokretanja postupka javne nabave, korisnik preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno dostavlja Agenciji za plaćanja dokumentaciju o nabavi s priložima te popratnom dokumentacijom.

Ako je dostavljena dokumentacija nepotpuna/nejasna/netočna, Agencija za plaćanja će korisniku uputiti Pismo preporuke koje za korisnika nije obvezujuće.

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti na administrativnu kontrolu prije pokretanja postupka javne nabave je propisana u Prilogu 2 ovog Natječaja i korisnici je dostavljaju preporučenom pošiljkom s povratnicom u Agenciju za plaćanja na kontrolu na CD/DVD.

Provjera dokumentacije nakon dovršetka postupka javne nabave

Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije u roku od 12 mjeseci od sklapanja ugovora o financiranju, korisnik preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno dostavlja svu dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave na administrativnu kontrolu.

Rok od 12 mjeseci moguće je produžiti na pisani zahtjev korisnika ako za to postoje opravdani razlozi i uz uvjet da je zahtjev podnesen prije isteka roka od 12 mjeseci. Produženje roka odobrava Agencija za plaćanja pisanim putem uz prethodnu suglasnost Upravljačkog tijela Programa.

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti na administrativnu kontrolu nakon dovršetka postupka javne nabave je propisana u Prilogu 2 ovog Natječaja i korisnici je dostavljaju preporučenom pošiljkom s povratnicom u Agenciju za plaćanja na kontrolu na CD/DVD.

Administrativna kontrola dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave odvija se 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 D/O/I.

U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem/ispravkom korisniku se preporučenom pošiljkom s povratnicom šalje zahtjev za D/O/I na temelju kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor ponovno dostavlja preporučenom pošiljkom s povratnicom u Agenciju za plaćanja na kontrolu na CD-u/DVD-u.



2. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave tijekom odobrenja 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 D/O/I.

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

U fazama administrativne kontrole dokumentacije nakon dovršetka postupka javne nabave i tijekom odobrenja zahtjeva za isplatu, ako je potrebno Agencija za plaćanja će 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 preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u roku od 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju ili Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskinuti ugovor o financiranju. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dostavljeni odgovori na temelju 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 na temelju 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 o primjeni financijskih korekcija navedene su u Prilogu 9 ovog Natječaja.



11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

Agencija za plaćanja dostavlja akte i ostale dokumente 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, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme akt niti nakon ponovljene dostave, isti će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja akta na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Odredbe o dostavi zahtjeva za D/O/I propisane su podtočkama 9.2. i 10.3. ovog Natječaja.

Odredbe o dostavi ugovora o financiranju propisane su podtočkom 9.4. ovog Natječaja.

12. 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 podnijeti zahtjev za odustajanje na temelju kojeg odustaje od zahtjeva za potporu.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potporu odnosno prije donošenja odluke o prihvatljivosti, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad zahtjevom za potporu te će korisniku izdati potvrdu o odustajanju.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon donošenja Odluke o prihvatljivosti i sklapanja ugovora o financiranju, a prije podnošenja zahtjeva za isplatu predujma/prvog zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o poništenju te raskinuti ugovor o financiranju.

U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela korisniku Odluku o prihvatljivosti, a korisnik nije u propisanom roku vratio potpisani ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o poništenju.

Ako je korisniku izdana Odluka o prihvatljivosti i sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga mu izdana Odluka o odbijanju nakon provedbe procesa postupka nabave, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o poništenju i Izjavu o raskidu ugovora.

Agencija za plaćanja će izdati Odluku o poništenju i u sljedećim slučajevima:

- a) kada korisnik prekrši odredbe Pravilnika ili ovog Natječaja i/ili



b) ako korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma u za to predviđenom roku.

13. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Korisnik je u obvezi dostaviti Izvještaj o napretku svakih šest mjeseci, počevši od dana sklapanja ugovora o financiranju, preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno na adresu Agencije za plaćanja.

Nepridržavanje obveze popunjavanja Izvještaja o napretku podrazumijeva mogućnost primjene financijske korekcije.

Razdoblje provedbe projekta je najviše 36 mjeseci od sklapanja ugovora o financiranju, te završava danom podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu. Razdoblje provedbe projekta moguće je produžiti na pisani zahtjev korisnika ako za to postoje opravdani razlozi i uz uvjet da je zahtjev podnesen prije isteka krajnjeg roka za provedbu projekta. Produženje roka odobrava Agencija za plaćanja pisanim putem uz prethodnu suglasnost Upravljačkog tijela Programa.

Korisnik mora osigurati da je ulaganje u funkciji/uporabi ili spremno za uporabu najkasnije do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

Korisnik je obavezan osigurati da je ulaganje u funkciji/uporabi uključujući njegovo održavanje i upravljanje najmanje 5 (pet) godina nakon datuma konačne isplate sredstava.

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 60. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005 (SL L 347, 20.12.2013.) i njenim ispravcima, izmjenama i dopunama, osim općih troškova koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014. godine.

Korisniku ni u kom slučaju ne može biti ukupno isplaćeno više sredstava nego što je određeno ugovorom o financiranju.

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

Mogućnosti realokacije sredstava unutar i između stavki ulaganja bit će definirane ugovorom o financiranju.



14. PROMJENA PODATAKA O KORISNIKU I PROMJENA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Korisnik je obavezan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje svih promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta slanjem dopisa kako je navedeno u ovoj točki.

Sve promjene vezane uz uvjete prihvatljivosti korisnika, troškova i projekta korisnik je obavezan prijaviti u Agenciju za plaćanja, uz valjano obrazloženje te dokumentaciju koja je predmet promjene, a navedeno dostavlja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili neposredno. Nakon što Agencija za plaćanja razmotri navedenu promjenu korisniku će preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti Pismo odobrenja ili Pismo odbijanja.

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 Promjene ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu, osim u slučaju kada 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. Promjenu je korisnik obavezan 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
- promjene tehničkih karakteristika opreme osim promjena definiranih u drugom odlomku ove točke
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje
- izmjenu i/ili dopunu prethodno dostavljenog Glavnog projekta u slučaju građenja za koje prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje

Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva, vlasništvo nad ulaganjem ili premjestiti sufinancirano ulaganje te će se za takve promjene izdati Pismo odbijanja. Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013 „viša sila” i „izvanredne okolnosti”. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč Pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provedbu jednostavne nabave iz Priloga 3 ovog Natječaja. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave na temelju kojeg je odabran



ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada 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 slanja dopisa.

Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je obavezan završiti prije slanja dopisa.

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

Ako je zahtjev za promjenu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatne dopune/obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u podtočki 9.2 ovog Natječaja. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.

15. 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 na jednak način kao i zahtjev za potporu, kako je objašnjeno u podtočki 8.1. ovog Natječaja. Korisnik dostavlja zahtjev za isplatu predujma/zahtjev za isplatu preporučenom pošiljkom ili neposredno u centralni ured Agencije za plaćanja.

Korisnik može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili u najviše 6 rata.

Iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 10 % odobrenih sredstava potpore. Maksimalni iznos prve rate iznosi do 50 % odobrenih sredstava javne potpore.

Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje. Zahtjev za isplatu predujma korisnik može podnijeti u roku 9 mjeseci od izdavanja Obavijesti o provedenom postupku nabave. Predujam može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava potpore. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama, a maksimalan broj isplata u ratama kod plaćanja predujma iznosi maksimalno pet rata.

Isplaćeni predujam opravdava se prilaganjem plaćenih računa za odobrene troškove najkasnije pri podnošenju zahtjeva za isplatu rate koja prethodi zadnjoj rati, osim ako se isplata obavlja jednokratno.

Korisnik je obavezan iskoristiti predujam u skladu s ugovorom o financiranju.

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



Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore iz ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu u skladu s člankom 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014. od 17. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu integriranog administrativnog i kontrolnog sustava, mjera ruralnog razvoja i višestruke sukladnosti (SL L 227 31.7.2014., u daljnjem tekstu: Uredba Komisije (EU) br. 809/2014).

Ako nakon administrativne obrade zahtjeva za isplatu omjer prihvatljivih i neprihvatljivih troškova bude veći od 10 % Agencija za plaćanja može primijeniti administrativnu kaznu. Administrativna kazna se primjenjuje u iznosu zatraženog neprihvatljivog troška. U skladu s 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.

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

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 nekog od narednih zahtjeva za isplatu.

Smatra se da je zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma podnesen kada korisnik preporučenom pošiljkom s povratnicom dostavi zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma te svu dokumentaciju propisanu u Prilogu 4, odnosno Prilogu 5. Predmetna dokumentacija mora glasiti na korisnika. 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.

Napomena: Korisnik je obavezan nakon završenog projekta podnijeti zahtjev za isplatu na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Sektor za investicijske mjere ruralnog razvoja

Služba za odobrenje isplata za investicijske mjere ruralnog razvoja

Ulica grada Vukovara 269d, Zagreb

S napomenom:

„EPFRR - PODMJERA: 4.3/OPERACIJA: 4.3.1.

ZAHTJEV ZA ISPLATU – ne otvariti“

(u gornjem lijevom kutu omotnice napisati klasifikacijsku oznaku dosjea prijave)



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

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (npr. račune, kupoprodajne ugovore) u skladu s Tablicom prihvatljivih troškova koja je prilog Obavijesti o provedenom postupku nabave.

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

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O/I preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu navedenu u Evidenciji korisnika kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je obavezan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od 10 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 prihvatljivosti, 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 prihvatljivosti.

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 potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog troška od zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška utvrđen u tom zahtjevu za isplatu.

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

17. IZDAVANJE ODLUKA NAKON OBRADE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEV ZA ISPLATU PREDUJMA

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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



- a) Odluku o isplati predujma
- b) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu predujma
- c) Odluku o isplati
- d) Izmjenu odluke o isplati ili
- e) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu

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

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

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem te ugovorom o financiranju
- b) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova utvrđenih u Listi prihvatljivih troškova
- c) dostavljanja zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog ugovorom o financiranju
- d) utvrđene nepravilnosti tijekom obrade zahtjeva za isplatu, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama, a 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 spremnost za uporabu
- g) korištenja ulaganja na način koji nije u skladu s njegovom namjenom
- h) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz zahtjev za isplatu i dokumenata zatečenih u kontroli na terenu
- i) nedostavljanja dokumentacije tražene putem zahtjeva za D/O/I u propisanom roku ako se dopuna/obrazloženje/ispravak odnosi na cjelokupno ulaganje
- j) nedostavljanja i/ili neprihvatljive dokumentacije vezane uz provedbu ugovora o javnoj nabavi i/ili
- k) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru, a sredstva potpore nisu isplaćena korisniku. Provedbeno tijelo će zbog sumnje na prijevaru izvijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske (DORH) kako bi se pokrenuo postupak pred nadležnim sudom.

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, odnosno ovim Natječajem i ugovorom o financiranju ispunjeni.



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

18. KONTROLA NA TERENU

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

Kontrolori provode kontrolu izvršenih usluga i radova, a kod konačne isplate potpore kontroliraju i upotrebu ulaganja prema odobrenoj namjeni.

Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon konačne isplate potpore (ex post kontrola).

Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi i tijekom administrativne obrade zahtjeva, ako je to potrebno.

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 ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi s predmetnim ulaganjem. 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 ovlašteni:

- pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu
- provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja za uporabu
- 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.

Svi rokovi, prava i obveze korisnika po pitanju redovnih kontrola na terenu bit će propisani ugovorom o financiranju.

19. POVRAT SREDSTAVA

U slučaju da se nakon izvršene isplate potpore korisnicima, na temelju naknadne administrativne kontrole i/ili kontrole na terenu, utvrdi nepravilnost učinjena od strane korisnika ili administrativna pogreška, Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava kojom od korisnika zahtijeva povrat neopravdano isplaćenih sredstava u roku od 30 dana od dostave odluke korisniku preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Agencija za plaćanja zahtijeva povrat sredstava u skladu s Uredbom (EU) br. 1306/2013 te nacionalnim zakonodavstvom.

Podnošenje prigovora korisnika Ministarstvu poljoprivrede (propisano točkom 21. ovog Natječaja) ne odgađa rok za povrat sredstava iz stavka 1. ove točke.

20. RASKID UGOVORA

Agencija za plaćanja raskinut će ugovor o financiranju Izjavom o raskidu ugovora o financiranju u slučaju da sredstva potpore nisu isplaćena korisniku, iz sljedećih razloga:

- ako je korisnik prekršio odredbe Pravilnika ili nije ispunio obveze predviđene ugovorom o financiranju, ili utvrđena nepravilnost ujedno predstavlja sumnju na prijevaru
- ako korisnik nije dostavio prvi zahtjev za isplatu ili ga je dostavio nakon isteka roka
- ako je korisnik obavijestio Agenciju za plaćanja da odustaje od ulaganja odnosno otkazuje ugovor o financiranju
- u slučaju donošenja Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kada se ne radi o isplati u ratama
- zbog razloga koji su na strani korisnika
- ako se kod korisnika utvrde nepravilnosti, odnosno da su uvjeti za stjecanje sredstava potpore stvoreni umjetno i suprotno ciljevima Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske, Pravilnika i ovog Natječaja



g) u slučaju da korisnik nije dostavio dokumentaciju iz provedenog postupka javne nabave unutar propisanog roka od 12 mjeseci

h) ako dokumentacija vezana uz postupak javne nabave i izvršenje ugovora koja se dostavlja sa zahtjevom za isplatu nije prihvatljiva

i) ako je neprihvatljiva dokumentacija u slučaju sklapanja izmjena ili aneksa ugovora o javnoj nabavi jer korisnik nije poštovao propise kojima se uređuje postupak javne nabave

k) ako je Agencija za plaćanja donijela Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu

l) ako je Agencija za plaćanja donijela Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju u slučajevima kada su sredstva potpore u cijelosti isplaćena korisniku i izdana je Odluka o povratu sredstava ukupno isplaćenog iznosa.

21. PRIGOVORI

Korisnik može na sve odluke koje proizlaze iz Pravilnika i ovog Natječaja podnijeti prigovor Ministarstvu poljoprivrede.

Agencija za plaćanja sve akte korisniku dostavlja preporučenom pošiljkom s povratnicom. Danom dostave smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku. Ako korisnik nije preuzeo akt prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke bit će ponovljena još jednom. Ako korisnik ne preuzme akt niti nakon ponovljene dostave, isti će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja akta na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

Korisnik može podnijeti prigovor u roku od 8 dana od dana dostave akata iz stavka 2. ove točke.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

a) povrede postupovnih odredbi Pravilnika i ovog Natječaja

b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i/ili

c) pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.

Prigovori se podnose neposredno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom Ministarstvu poljoprivrede putem Agencije za plaćanja, Ulica grada Vukovara 269d, 10000 Zagreb, koja je obvezna bez odgađanja, a najkasnije u roku od 5 dana od dana zaprimanja prigovora, Ministarstvu poljoprivrede dostaviti obrazloženje na sve navode korisnika zajedno s popratnom dokumentacijom.

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



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

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Ministarstvu poljoprivrede učine dostupnim 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 u korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Ministarstvo poljoprivrede može:

- a) odbaciti prigovor
- b) odbiti prigovor ili
- c) usvojiti prigovor 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.

22. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da je projekt sufinanciran sredstvima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 7 ovog Natječaja.

23. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Svi osobni podaci prikupljeni temeljem ovog Natječaja i ugovora o financiranju prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe natječaja, obrade zahtjeva korisnika, izvršenja ugovora o financiranju 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).



24. POPIS PRILOGA

Prilog 1 Zahtjev za potporu

Prilog 2 Popis dokumentacije u slučajevima kad se provodi postupak javne nabave

Prilog 3 Uputa za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave

Prilog 4 Zahtjev za isplatu predujma

Prilog 5 Zahtjev za isplatu

Prilog 6 Kriteriji odabira

Prilog 7 Informiranje i vidljivost

Prilog 8 Lista prihvatljivih troškova

Prilog 9 Upute o primjeni financijskih korekcija

