



---

NATJEČAJ

---

za provedbu Podmjere 6.2. „Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ tipa operacije 6.2.1. „Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



## Sadržaj:

<b>1. PREDMET NATJEČAJA</b> .....	1
<b>2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA</b> .....	1
<b>3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA</b> .....	3
<b>4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI AKTIVNOSTI</b> .....	3
<b>5. PRIHVATLJIVI SEKTORI</b> .....	4
<b>6. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU</b> .....	5
<b>7. VISINA POTPORE</b> .....	5
<b>8. ISKLJUČENJE KORISNIKA</b> .....	5
<b>9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU</b> .....	6
9.1 EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU .....	6
9.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	8
9.4 IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA .....	8
9.5 PONIŠTENJE NATJEČAJA .....	8
9.6 DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ .....	9
9.7 RAČUNANJE ROKOVA .....	9
<b>10. POSTUPAK DODJELE POTPORE</b> .....	10
10.1 ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	10
10.2 POSLOVNI PLAN .....	12
10.3 DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	13
10.4 IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENOG POSTUPKA DODJELE POTPORE .....	14
10.5 UGOVOR O FINANCIRANJU .....	14
<b>11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA</b> .....	15
<b>12. ODUSTAJANJE KORISNIKA</b> .....	16
<b>13. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA</b> .....	17
<b>14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU</b> .....	17
<b>15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU</b> .....	18
<b>16. IZDAVANJE ODLUKA</b> .....	18
<b>17. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM</b> .....	19
<b>18. KONTROLA NA TERENU</b> .....	19
<b>19. POVRAT SREDSTAVA</b> .....	20
<b>20. IZJAVLIVANJE PRIGOVORA</b> .....	21
<b>21. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST</b> .....	22
<b>22. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE</b> .....	23





EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



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

URBROJ: 343-0100/01-18-153

Na temelju članka 14. stavka 1. Pravilnika o provedbi tipa operacije 6.2.1. »Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (Narodne novine, broj 117/17 i 1/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

## NATJEČAJ

za provedbu tipa operacije 6.2.1. „Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.- 2020.

### 1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela sredstava sukladno Pravilniku o provedbi tipa operacije 6.2.1. „Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“, iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina ([www.nn.hr](http://www.nn.hr)), Programa ruralnog razvoja ([www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr)) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)). **Svrha natječaja** je stvaranje novih nepoljoprivrednih djelatnosti na poljoprivrednim gospodarstvima uz održavanje postojeće zaposlenosti ili stvaranje novih radnih mjesta s ciljem smanjenja depopulacije i poticanja održivog razvoja ruralnih područja.

**Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore** na ovom natječaju iznosi **187.787.500,00 HRK**.

Potpore podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje aktivnosti koja su predmet natječaja.

### 2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

**Prihvatljivi korisnici su poljoprivredna gospodarstva** koja su podnijela Zahtjev za potporu koja su izravno odgovorna za početak, upravljanje, provedbu i rezultate projekta.

Svaki korisnik mora u zahtjevu za potporu definirati nositelja diversificirane djelatnosti.

**Nositelj diversificirane djelatnosti:**



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



- ako je organizacijski oblik korisnika OPG - nositelj diversificirane djelatnosti može biti nositelj ili član OPG-a, koji se mora diversificirati sukladno Pravilniku o dopunskim djelatnostima (Narodne novine, broj 76/14)
- ako je organizacijski oblik korisnika OBRT – nositelj diversificirane djelatnosti može biti vlasnik/suvlasnik obrta
- ako je organizacijski oblik korisnika pravna osoba – nositelj diversificirane djelatnosti je odgovorna osoba zaposlena u toj pravnoj osobi.

**Korisnik/nositelj diversificirane djelatnosti mora zadovoljiti uvjete prihvatljivosti propisane Pravilnikom i ovim Natječajem.**

**Prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu korisnici moraju ispunjavati sljedeće uvjete:**

- a) biti upisani u Upisnik poljoprivrednika najmanje jednu godinu prije podnošenja Zahtjeva za potporu
- b) pripadaju ekonomskoj veličini iskazanoj u ukupnom standardnom ekonomskom rezultatu poljoprivrednog gospodarstva od najmanje 1.000 eura
- c) biti u rangu mikro ili malog poduzeća na način i pod uvjetima kako je to propisano Prilogom I Uredbe (EU) br. 702/2014
- d) imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu
- e) kod podnošenja Zahtjeva za potporu ne smije biti u blokadi ukupno više od 30 dana u proteklih 6 mjeseci, od čega ne više od 15 dana u kontinuitetu uz uvjet da nije u blokadi u trenutku ishođenja BON 2/SOL 2 obrasca
- f) poduzetnik u teškoćama nije prihvatljivi korisnik
- g) pravne osobe moraju imati najmanje jednog zaposlenika prema satima rada u godišnjem financijskom izvještaju poduzetnika za zadnje odobreno računovodstveno razdoblje
- h) kod fizičkih osoba nositelj poljoprivrednog gospodarstva mora biti upisan u Registar poreznih obveznika po osnovi samostalne djelatnosti
- i) kod fizičkih osoba nositelj poljoprivrednog gospodarstva mora plaćati doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje (izuzev umirovljenika koji ne moraju plaćati doprinose) po bilo kojoj osnovi.

**Prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu te tijekom pet godina nakon datuma konačne isplate korisnici moraju ispunjavati uvjete prihvatljivosti korisnika pod a), b), e), f), g) i h) te dodatno:**



**EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ**



- a) nositelj diversificirane djelatnosti mora imati plaćene doprinose za mirovinsko i zdravstveno osiguranje po osnovi poljoprivredne djelatnosti ili dopunske (diversificirane) djelatnosti koja je predmet projekta
- b) korisnik/nositelj diversificirane djelatnosti mora imati prebivalište/sjedište u jedinici lokalne samouprave u čijem se naselju provodi ulaganje
- c) ostati član/zaposlenik poljoprivrednog gospodarstva ili diversificirane djelatnosti i baviti se djelatnošću za koju je ostvario potporu.

### **3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA**

Projektom se uspostavlja nova nepoljoprivredna djelatnost za koju do podnošenja Zahtjeva za potporu nije izdano i nije u postupku donošenja rješenje/odobrenje za obavljanje djelatnosti od nadležnog tijela.

Projekti se moraju provoditi u naseljima s najviše 5.000 stanovnika u području jedinice lokalne samouprave u kojoj je sjedište poljoprivrednog gospodarstva.

Korisnik mora izraditi i provesti poslovni plan za pokretanje nepoljoprivredne djelatnosti na poljoprivrednom gospodarstvu.

Prihvatljivi sektori moraju biti u skladu sa strateškim razvojnim dokumentima jedinice lokalne samouprave odnosno LAG-ova.

Aktivnosti u sektoru turizma u ruralnim područjima su prihvatljiva samo u naseljima razvrstanim u razrede „C“ i „D“ i ostalim nerazvrstanim naseljima u skladu s nadležnim propisima koji uređuju navedene razrede.

U sektoru prerade/marketinga, izlazni proizvod prerade/predmet marketinga mora biti proizvod koji nije obuhvaćen Prilogom I Ugovora, marketing se mora odnositi na predmet prerade.

Provođenje aktivnosti iz poslovnog plana ne smije započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu osim aktivnosti pripreme dokumentacije te troškova kupnje zemljišta/objekata, koje nisu nastale prije 1. siječnja 2014. godine.

### **4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI AKTIVNOSTI**

Prihvatljive su aktivnosti nabava roba, radova i usluga potrebnih za uspostavu djelatnosti kao što su građenje, rekonstrukcija i/ili opremanje objekata, troškovi kupnje zemljišta/objekata, nabava strojeva, opreme, vozila ili plovila, nabava kratkotrajne imovine, licenci ili patenata i slično, aktivnosti vezane uz edukacije, sudjelovanje na sajmovima te promotivne aktivnosti vezane uz projekt, kao i aktivnosti pripreme projektne dokumentacije.



**Aktivnosti vezane uz gradnju, opremanje i rekonstrukciju, nabavu strojeva, opreme, vozila i plovila, isključujući troškove pripreme projektne dokumentacije, moraju činiti najmanje 70% ukupne vrijednosti iznosa potpore od čega troškovi kupnje zemljišta/objekata mogu iznositi najviše do 10% prihvatljivog iznosa potpore**

- kupnja gospodarskih vozila, iznosa do 150.000,00 kuna za potrebe diversificirane djelatnosti
- kod provedbe aktivnosti iz sektora turizma/sektora pružanja usluga u ruralnom području prihvatljiva je kupnja plovila, s najvišim iznosom prihvatljivog troška do 150.000,00 kuna
- prihvatljiva je kupnja plovila i vozila najmanje EURO 5 norme
- kod aktivnosti izgradnje/rekonstrukcije i opremanja stambenih i ugostiteljskih građevina najviši prihvatljivi iznosi troškova u svrhu pravdanja potpore nalaze se u Prilogu 6 ovoga Natječaja.

**Aktivnosti pripreme projektne dokumentacije su:**

- izrada projektno - tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, certifikata
- usluge stručnjaka za izradu poslovnog plana
- usluge stručnjaka za podnošenje Zahtjeva za potporu

**Navedene aktivnosti pripreme projektne dokumentacije mogu iznositi najviše 10% ukupne vrijednosti potpore.**

**Neprihvatljive aktivnosti** su aktivnosti vezane uz hotele, planinarske domove, lovačke domove, učeničke domove, studentske domove, barove i objekte jednostavnih usluga.

## **5. PRIHVATLJIVI SEKTORI**

**Prihvatljivi sektori su:**

- a) sektor prerade i/ili marketinga i/ili izravne prodaje proizvoda u skladu s propisima koji uređuju ovo područje
- b) sektor pružanja usluga u ruralnim područjima, u skladu s propisima koji uređuju svako pojedinačno područje, a koji može obuhvaćati:
  - usluge u poljoprivrednim, šumarskim i veterinarskim djelatnostima
  - usluge u društvenim djelatnostima
  - intelektualne usluge
- c) sektor turizma u ruralnom području, u skladu s propisima koji uređuju ovo područje
- d) sektor tradicijskih i umjetničkih obrta, u skladu s propisima koji uređuju ovo područje

**Napomena:** Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta i aktivnosti



navedena je u Prilogu 1 ovog natječaja.

## 6. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Isti (jedan) korisnik i njegova povezana i/ili partnerska poduzeća mogu podnijeti jedan Zahtjev za potporu tijekom jednog natječaja.

Ako je korisnik istodobno nositelj/član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva i/ili vlasnik obrta te odgovorna osoba u pravnoj osobi, Zahtjev za potporu može podnijeti samo jedan od navedenih.

U slučaju partnerskih poduzeća i povezanih poduzeća, a sukladno članku 3. stavcima 2. i 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 702/2014, na jednom natječaju za isti tip operacije samo jedno poduzeće može podnijeti jedan Zahtjev za potporu.

Ako korisnik i/ili njegova povezana i/ili partnerska poduzeća podnesu više Zahtjeva za potporu unutar tipa operacije 6.2.1. tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu.

Potpora za tip operacije 6.2.1. može se dodijeliti istom korisniku/nositelju aktivnosti diversifikacije odnosno istom poljoprivrednom gospodarstvu samo jednom u cijelom programskom razdoblju 2014. - 2020.

Korisnici/nositelji aktivnosti diversifikacije u tipu operacije 6.2.1. mogu podnijeti Zahtjev za potporu za tip operacije 6.4.1. „Razvoj nepoljoprivrednih djelatnosti u ruralnim područjima“ nakon izvršene konačne isplate potpore za projekt iz tipa operacije 6.2.1.

Jedan korisnik može podnijeti jednu prijavu za jedan dozvoljeni sektor.

## 7. VISINA 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.

**Visina potpore po korisniku iznosi 375.575,00 HRK.**

## 8. ISKLJUČENJE KORISNIKA

**Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina od konačne isplate 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) nema podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- c) je poduzetnik u stečaju ili likvidaciji
- d) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- 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 iste prihvatljive aktivnosti već sufinancirane sredstvima javne potpore.

## **9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU**

### **9.1 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/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](http://www.apprrr.hr)).

### **9.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU**

Korisnik podnosi zahtjev za potporu temeljem ovog Natječaja.

Korisnik podnosi zahtjev za potporu u roku propisanom u točki 9.3. ovog natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 1 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 popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili



neposredno u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u točki 9.3. ovog natječaja, na sljedeće adrese ovisno o lokaciji ulaganja:

Lokacija ulaganja na području Bjelovarsko-bilogorske, Koprivničko-križevačke i Virovitičko-podravske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji**

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

Tel: 043/638-755, 043/638-756, 043/638-760

Lokacija ulaganja na području Primorsko-goranske, Istarske, Ličko-senjske i Karlovačke županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji**

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

Tel: 051/688-545, 051/561-199

Lokacija ulaganja na području Splitsko-dalmatinske, Dubrovačko-neretvanske, Šibensko-kninske i Zadarske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji**

Mažuranićevo šetalište 24b

21000 Split

Tel: 021/682-835, 021/682-836

Lokacija ulaganja na području Osječko-baranjske, Vukovarsko-srijemske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji**

Europske avenije 5

31000 Osijek

Tel: 031/445-464, 031/445-463, 01/6446-140

Lokacija ulaganja na području Grada Zagreba, Zagrebačke, Varaždinske, Krapinsko-zagorske, Sisačko-moslavačke i Međimurske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Zagrebačkoj županiji**

Ozaljska 10/1



10000 Zagreb

Tel: 01/6446-299, 01/6446-300

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 provedbu tipa operacije 6.2.1: Potpora ulaganju u pokretanje nepoljoprivrednih djelatnosti «

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.

### 9.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 12. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 23. travnja 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu počinje teći od 12. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 23. travnja 2018. godine do 12:00 sati.

### 9.4 IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG 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 svojim mrežnim stranicama ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede ([www.mps.hr](http://www.mps.hr)), Europskih strukturnih i investicijskih fondova ([www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)) i Programa ruralnog razvoja ([www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr)).

### 9.5 PONIŠTENJE NATJEČAJA

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a sukladno članku 16. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.



## 9.6 DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ

Upiti u vezi s odredbama Natječaja postavljaju se isključivo putem web forme s mrežne stranice ([www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr)) i to od dana objave natječaja do deset dana prije dana početka roka za podnošenje zahtjeva za potporu, odnosno roka za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se pravovaljanim. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, do zatvaranja natječaja, najkasnije u roku od deset dana od zaprimanja pojedinog upita.

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na najmanje 4 lokacije 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](http://www.ruralnirazvoj.hr)).

Za ad-hoc organizirane informativne radionice, bit će objavljeni datum, vrijeme i mjesto održavanja najkasnije tri dana prije dana njihova održavanja.

Informativne radionice održavaju se najkasnije sedam dana prije roka za podnošenje zahtjeva za potporu.

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

## 9.7 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.

## 10. 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 ugovaranjem.

Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja koji se sastoji od:

- zaprimanja zahtjeva za potporu
- rangiranja zaprimljenih zahtjeva za potporu
- administrativne kontrole zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika i projekta, financijske i ekonomske održivosti projekta te dodjela bodova sukladno kriterijima odabira)
- izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu i/ili Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava i
- ugovaranja.

Agencija za plaćanja će izdati Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i/ili Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava u roku od 90 dana od dana primitka zadnje potvrde o zaprimanju zahtjeva za potporu podnesene u roku propisanom točkom 9.3 Natječaja.

### 10.1 ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu podnesenih na natječaj, Agencija za plaćanja formira rang listu zahtjeva za potporu na temelju iznosa potpore i traženog broja bodova sukladno 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 Prilogom 4 ovog natječaja.

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

- 1) Kriterij lokacije ulaganja „Indeks razvijenosti jedinice lokalne samouprave u kojoj se provode aktivnosti iz poslovnog plana“



- 2) Pojedinačni kriteriji po redoslijedu u tablici kriteriji 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) 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
- 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 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 temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem 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, projekta propisane Pravilnikom i ovim natječajem te financijsku i ekonomsku održivost projekta i zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove sukladno kriterijima odabira iz Priloga 4 ovoga natječaja.

Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira veći od traženoga u zahtjevu za potporu. Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova 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 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 POSLOVNI PLAN

Korisnik je dužan izraditi poslovni plan sukladno predlošku koji će biti sastavni dio Zahtjeva za potporu. Poslovni plan treba biti izrađen u skladu s uputama i pojašnjenjima u Zahtjevu za potporu – dio »POSLOVNI PLAN« i predlošku u excel formatu pod nazivom »POSLOVNI PLAN« koji je potrebno u cijelosti popuniti sukladno pripadajućim uputama i učitati u zahtjev za potporu.

Korisnik u poslovnom planu obavezno mora definirati način dostizanja jednog od dva cilja:

- a) uspostavu nove djelatnosti uz očuvanje postojećih radnih mjesta ili
- b) uspostavu nove djelatnosti uz stvaranje novih radnih mjesta

U poslovnom planu korisnik obavezno mora definirati aktivnosti koje planira provesti u svrhu pokretanja diversificirane djelatnosti i procijenjeni iznos troška aktivnosti.

Obveznici PDV-a prikazuju troškove aktivnosti bez iskazanog poreza, dok korisnici koji nemaju pravo na odbitak PDV-a prikazuju troškove aktivnosti s istim.

Prihvatljive aktivnosti u poslovnom planu moraju biti prikazane u ukupnom iznosu od najmanje koliko je određena visina potpore po korisniku za tip operacije 6.2.1.

Troškovi aktivnosti za koje se traži potpora moraju biti realno prikazani. Realnost troškova korisnik mora dokazati u zahtjevu za potporu (npr. predponude, ponude, katalogi, oglasi, elaborat procjene vrijednosti nekretnine, izvori s web-a i slično).

Agencija za plaćanja zadržava pravo za provjeru opravdanosti troškova. U slučaju kada će biti nemoguće opravdati troškove, trošak će se umanjiti te je moguće da nakon umanjenja troška ukupni zbroj aktivnosti iznosi manje od visine potpore te će se zahtjev za potporu odbiti.

Iznos troška aktivnosti može biti prikazan u iznosu većem od iznosa limitiranih točkom 4 ovoga Natječaja, a Agencija za plaćanja će troškove smanjiti na limite kako je propisano točkom 4.

Ako ukupni zbroj troškova aktivnosti nakon umanjenja bude iznosio manje od visine potpore, zahtjev za potporu će se odbiti.



Na temelju poslovnog plana Agencija za plaćanja donosi ocjenu prihvatljivosti troška.

**Napomena:** Prije podnošenja zahtjeva za potporu korisnici trebaju procijeniti jesu li troškovi razumni, opravdani i isplativi. U interesu korisnika je da napravi realističan proračun s povoljnim omjerom troškova i ostvarenih rezultata. Korisnici trebaju provjeriti cijene i uvjete isporuke kod dobavljača kako bi bili sigurni da je procjena troška po jedinici razumna.

U poslovnom planu korisnik mora dokazati financijsku i ekonomsku održivost projekta.

Ako će za izračun financijske i ekonomske održivosti projekta biti potrebni dodatni podaci, Agencija za plaćanja izdaje zahtjev za obrazloženje i/ili ispravak sa specifikacijom podataka koje treba dostaviti. Korisnik je dužan odgovoriti na zahtjev za obrazloženje/ispravak poslovnog plana u roku od pet dana od slanja elektroničke pošte od strane Agencije za plaćanja. Zahtjevi za potporu za koje korisnik na zaprimljeni Zahtjev za obrazloženje/ispravak ne dostavi tražene podatke u propisanom roku (ili ako ti podaci budu nepotpuni ili neodgovarajućeg sadržaja), bit će odbijeni.

Podaci navedeni u poslovnom planu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate sredstava iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: EPFRR) u periodu od pet godina nakon konačne isplate potpore.

### 10.3 DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Ako je zahtjev za potporu podnesen na 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 dopunu/obrazloženje/ispravak dostavljaju elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte koja je navedena u zahtjevu za potporu. 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.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva, 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 natječaja.

#### 10.4 IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENOG POSTUPKA DODJELE POTPORE

Agencija za plaćanja nakon završenog 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 zahtjeva za potporu. U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira u odnosu na traženo u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjenja.

Agencija za plaćanja sklapa ugovor o financiranju s korisnicima za koje je donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i za koje su sredstva dostatna. Korisnicima kojima je izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i za koje sredstva nisu dostatna Agencija za plaćanja izdaje 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.

Agencija za plaćanja izdaje Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisniku za zahtjev za potporu za koji sredstva nisu dostatna. Na Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

#### 10.5 UGOVOR O FINANCIRANJU

Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe u provedbi projekta, iznos dodijeljene potpore i isplata sredstava.

Predložak Ugovora o financiranju je dio Natječaja (Prilog 3 ovog Natječaja).



Agencija za plaćanja će dostaviti korisniku dva potpisana 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.

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

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.

## **11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA**

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

- putem AGRONET-a
- 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 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 točkom 10.4. natječaja.

Odredbe o dostavi Ugovora o financiranju propisane su točkom 10.5. natječaja.

**Napomena:** Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

U Evidenciji korisnika potrebno je navesti adresu elektroničke pošte putem koje će se odvijati komunikacija između Agencije za plaćanja i korisnika.

## 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 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 obvezan 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.

U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje 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.

U slučaju da 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.

U slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja Ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

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



### 13. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA

Provedbu aktivnosti navedenih u poslovnom planu korisnik mora započeti u roku od tri mjeseca od datuma sklapanja Ugovora o financiranju.

Provedba aktivnosti i ostvarenje cilja prikazanih u poslovnom planu mora biti realizirana u razdoblju od najviše 36 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju, a u iznimnim i opravdanim situacijama može se produžiti za najviše 12 mjeseci.

O svakom produženju trajanja provedbe projekta Agencija za plaćanja odlučuje individualno te o tome donosi Odluku.

Nakon konačne isplate, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina baviti se djelatnošću za koju je ostvario potporu.

Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu aktivnosti za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva.

### 14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Potpورا se korisniku isplaćuje temeljem Zahtjeva za isplatu koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja na jednak način kao i zahtjev za potporu kako je objašnjeno u točki 9.2. „Način podnošenja zahtjeva za potporu“. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u centralni ured Agencije za plaćanja u Zagrebu.

Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti nakon sklopljenog Ugovora o financiranju.

Zahtjev za isplatu podnosi se dva puta u razdoblju od najviše 3 godine kako slijedi:

- a) isplata prve rate u iznosu od 50% ukupno odobrene javne potpore nakon Ugovora o financiranju i započelih aktivnosti prikazanih u poslovnom planu
- b) isplata druge/zadnje rate slijedi nakon provedenih aktivnosti prikazanih u poslovnom planu.

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

Smatra se da je Zahtjev za isplatu podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik učitava propisanu dokumentaciju.

Napomena:

Korisnik podnosi Zahtjev za isplatu na adresu:

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



Ako korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu u roku propisanom Ugovorom o financiranju, izdat će mu se Izjava o raskidu Ugovora o financiranju.

Ako korisnik dostavi zahtjev za isplatu nakon propisanog roka, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

## 15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze ostvarenih aktivnosti (Rješenje/odobrenje o obavljanju djelatnosti, fotografije...) i cilj/eva sukladno poslovnom planu. Ako je korisnik OPG diversificirana djelatnost mora biti upisana u Upisnik poljoprivrednika sukladno Pravilniku o dopunskim djelatnostima na OPG-u. Zahtjev za upis dopunske djelatnosti se vrši u podružnicama Agencije za plaćanja.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev dopunu/obrazloženje/ispravak elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte 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 u roku od sedam 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 potpore. Vremenom zaprimanja zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se dan slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

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

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

## 16. IZDAVANJE ODLUKA

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

- a) Odluku o isplati,
- b) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.

16.2 Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom o financiranju,
- b) dostavljanja zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog Ugovorom o financiranju,
- c) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu,
- d) neispunjavanja aktivnosti i ciljeva navedenih u poslovnom planu,



- e) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu,
- f) nedostavljanja dokumentacije tražene putem zahtjeva za D/O/I u propisanim roku
- g) utvrđene nepravilnosti.

## 17. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM

Nakon potpisivanja Ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će pratiti postiću li projekti utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje ugovora o financiranju u skladu s ugovornim odredbama.

Korisnici su dužni pridržavati se zahtjeva povezanih s provjerom upravljanja projektom te surađivati s Agencijom za plaćanja prilikom provjere. Nepridržavanje navedenih zahtjeva može se smatrati kršenjem odredbi Ugovora o financiranju nakon čega mogu uslijediti pravne i financijske posljedice.

Provjere upravljanja projektom, provedene od strane Agencije za plaćanja, uključuju:

- Provjera statusa provedbe projekta,
- Provjera poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost,
- Kontrola na terenu,
- Posjet lokaciji aktivnosti,
- Ex-post provjere trajnosti projekta, rezultata i ciljeva.

U svrhu praćenja provedbe aktivnosti, korisnik je obvezan dostavljati Agenciji za plaćanja Izvještaj o napretku svakih šest mjeseci, računajući od dana sklapanja Ugovora o financiranju.

Izvještaj se dostavlja na obrascu objavljenom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja ([www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr)) u tiskanom obliku poštom ili neposredno na adresu Agencije za plaćanja.

## 18. KONTROLA NA TERENU

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

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

Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.



Kontrolori kontroliraju: jesu li aktivnosti iz poslovnog plana stvarno provedene, je li Zahtjev za isplatu ispravan i je li u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, bavi li se korisnik aktivnošću za koju je ostvario potporu i je li u skladu s ugovorenim obvezama i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja.

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:

- izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika koja se odnosi na stjecanje prava na potporu (račune, potvrde, bankovna izvješća, ugovore i dr. dokumente)
- pregledati objekte, uređaje, robu vezane za aktivnost
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz provođenje aktivnost i poslovanje korisnika
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- 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.

## 19. POVRAT SREDSTAVA

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

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava sukladno točki 8. ovog 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
- korisniku se donese Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu za drugu ratu ili
- korisnik ne podnese konačni Zahtjev za isplatu do roka navedenog u Ugovoru o financiranju ili



- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost ili
- 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 sukladno Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti sukladno odredbama važećeg zakona o poljoprivredi.

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

## 20. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Povjerenstvu za prigovore.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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

Korisnik je dužan preuzeti odluku najkasnije u roku od 5 dana od dana dostave odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte. Dostava odluke korisniku se smatra obavljenom u trenutku kada korisnik odluku preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik odluku ne preuzme u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana dostave odluke.

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvaćanjem odluke putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«.

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu za prigovore putem AGRONET sustava. Prigovor korisnik učitava u ISSP na kartici „Odluke“ preko opcije „Učitaj prigovor“. Povjerenstvo ima mogućnost pregleda (ne i izmjene) prigovora u ISSP na stranici Pregled prigovora, kao i svih koraka procesa u ISSP na kartici Administracija zahtjeva > Obrada zahtjeva > Pregled zahtjeva.

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.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se iznositi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo 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, Povjerenstvo za prigovore može:

- usvojiti prigovor i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak
- odbaciti prigovor
- odbiti prigovor.

Povjerenstvo za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Povjerenstvo za prigovore Odluke donosi većinom glasova prisutnih članova u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

Odluke Povjerenstva su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor.

## **21. 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 EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 5 natječaja.



## 22. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE



ROK ZA ZAVRŠETAK ADMINISTRATIVNE KONTROLE JE 90  
DANA



## 23. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 3 - Ugovor o financiranju

Prilog 4 - Kriteriji odabira

Prilog 5 - Informiranje i vidljivost

Prilog 6 – Najviši iznos prihvatljivih troškova za aktivnost izgradnje/rekonstrukcije i opremanja stambenih i ugostiteljskih građevina

