



---

# NATJEČAJ

---

za provedbu podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« – provedba tipa operacije 19.3.1. »Priprema aktivnosti projekta suradnje«

**REFERENTNA OZNAKA:  
M19.3.1-2018/01**

Verzija: 1.0  
Datum: 28. lipnja 2018. godine



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



## SADRŽAJ

<b>1. OPĆE ODREDBE</b> .....	3
1.1. Predmet, svrha i raspoloživa sredstva Natječaja .....	3
1.2. Pojmovi .....	4
1.3. Visina i intenzitet potpore .....	4
<b>2. OPĆI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI</b> .....	5
2.1. Prihvatljivost partnera .....	5
2.2. Prihvatljivost pripreme projekta suradnje .....	5
2.3. Prihvatljivost troškova.....	6
2.4. Kriteriji odabira .....	7
<b>3. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE</b> .....	8
3.1. Podnošenje Zahtjeva za potporu.....	8
3.2. Izmjena i/ili ispravak Natječaja.....	8
3.3. Dodatne informacije uz Natječaj.....	9
3.4. Računanje rokova .....	9
<b>4. POSTUPAK ODOBRENJA PRIPREME PROJEKTA SURADNJE</b> .....	10
4.1. Faze u postupku odobrenja pripreme projekta suradnje .....	10
4.2. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka Zahtjeva za potporu .....	11
4.3. Dostava akata od strane Agencije za plaćanja.....	12
4.4. Postupak nabave .....	12
4.5. Odustajanje od pripreme projekta suradnje.....	14
<b>5. RAZDOBLJE PRIPREME PROJEKTA SURADNJE</b> .....	15
5.1. Početak pripreme i razdoblje pripreme projekta suradnje .....	15
5.2. Promjene u pripremi projekta suradnje .....	15
5.3. Isplata sredstava .....	15
5.4. Kontrola na terenu .....	18
5.5. Povrat sredstava.....	19
5.6. Izjavljivanje prigovora .....	19
5.7. Informiranje i vidljivost.....	20
<b>6. ZAŠTITA PODATAKA</b> .....	20
<b>7. OBRASCI I PRILOZI</b> .....	21



KLASA: 440-12/18-19-03-01/0001

URBROJ: 343-1603/01-18-001

Na temelju članka 53. stavka 1. Pravilnika o provedbi Podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i Podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom Zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (Narodne novine, br. 96/17 i 53/18), Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

## NATJEČAJ

za provedbu podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« - provedba tipa operacije 19.3.1. »Priprema aktivnosti projekta suradnje«

### 1. OPĆE ODREDBE

#### 1.1. Predmet, svrha i raspoloživa sredstva Natječaja

**Predmet Natječaja** je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom o provedbi Podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i Podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom Zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., (Narodne novine, br. 96/17 i 53/18, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« (u daljnjem tekstu: Podmjera 19.3.), tipa operacije 19.3.1. »Priprema aktivnosti projekta suradnje« (u daljnjem tekstu: tip operacije 19.3.1.).

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 dodjela potpore za pripremu aktivnosti međuteritorijalnih i transnacionalnih projekata suradnje. Ciljevi projekata suradnje su razmjena iskustava i primjera dobre prakse, prijenos znanja, poboljšanje kapaciteta LAG-a, promocija inovacija i stvaranje mreža.

**Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore** (u daljnjem tekstu: potpora) na ovome Natječaju iznosi **3.600.000,00 HRK**.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



## 1.2. Pojmovi

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Natječaja imaju sljedeće značenje:

»*Međuteritorijalni projekti suradnje*« su projekti suradnje između partnera koji djeluju unutar granica Republike Hrvatske

»*Transnacionalni projekti suradnje*« su projekti suradnje sa partnerima koji djeluju izvan granica Republike Hrvatske, odnosno na području EU i izvan područja EU

»*Sporazum o suradnji*« je sporazum između partnera u projektu suradnje, kojim se definira cilj projekta i uređuju zadaće, aktivnosti i odgovornosti partnera u provedbi projekta suradnje

»*Ugovor*« je sklopljeni Ugovor o dodjeli sredstava odabranom LAG-u između Agencije za plaćanja i odabranog LAG-a

Svi pojmovi korišteni u ovome Natječaju, imaju jednako značenje kao pojmovi uporabljeni u Pravilniku.

## 1.3. Visina i intenzitet potpore

Potpore podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava **odabranim LAG-ovima** za sufinanciranje aktivnosti koje su predmet Natječaja.

Najviši iznos potpore za pripremu projekta suradnje može iznositi do 20% ukupno dodijeljenih sredstava za provedbu Podmjere 19.3. iz Ugovora.

Najniži iznos potpore za pripremu projekta suradnje nije propisan.

Intenzitet potpore za pripremu pojedinog projekta suradnje određuje odabrani LAG, a može iznositi do 100% prihvatljivih troškova za pripremu aktivnosti projekta suradnje.

Broj priprema projekata suradnje, po odabranom LAG-u, nije ograničen, ali dodijeljena sredstva ne smiju premašiti 20% od iznosa sredstava za provedbu Podmjere 19.3. dodijeljenih Ugovorom.



## 2. OPĆI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

### 2.1. Prihvatljivost partnera

**Partner** odabranom LAG-u u pripremi aktivnosti projekta suradnje **može** biti:

- a) LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020.
- b) lokalno javno-privatno partnerstvo u ruralnom ili urbanom području koje provodi neki oblik lokalne razvojne strategije u skladu s člankom 44. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013.

Ako partner djeluje izvan područja Europske unije, mora se nalaziti na ruralnom području.

#### **Isključenje korisnika (odabranog LAG-a):**

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku odobrenja pripreme projekta suradnje te u razdoblju od administrativne kontrole pa do konačne isplate sredstava, ako:

- a) je dostavio lažne dokaze/podatke za potrebe ostvarivanja potpore (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- b) utvrđena ozbiljna nesukladnost za potrebe ostvarivanja potpore, a sve u skladu s člankom 35. Uredbe (EU) br. 640/2014 (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- c) nema podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske
- d) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta u skladu s člankom 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 fondove EU-a)
- f) su isti prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani sredstvima potpore
- g) se utvrdi neprihvatljivost partnera iz ovog poglavlja
- h) se nalazi na crnoj listi Agencije za plaćanja koja je objavljena na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja – [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

### 2.2. Prihvatljivost pripreme projekta suradnje

Kako bi **priprema projekta suradnje** bila prihvatljiva, mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) cilj, tip ili tematsko područje mora biti opisano ili navedeno u odabranoj LRS
- b) aktivnosti pripreme moraju direktno utjecati na ostvarenje cilja planiranog projekta suradnje i biti izravno povezane s pripremom međuteritorijalnih i/ili transnacionalnih projekata suradnje
- c) moraju sudjelovati najmanje dva (2) partnera<sup>1</sup>
- d) mora se provoditi na području najmanje dva (2) partnera koji sudjeluju u pripremi projekta suradnje<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Najveći broj partnera koji mogu sudjelovati u pripremi pojedinog projekata suradnje u programskom razdoblju 2014. - 2020. nije ograničen

<sup>2</sup> Područje koje je obuhvaćeno LRS, odnosno nekim oblikom lokalne razvojne strategije



- e) mora biti donesena Odluka o pokretanju pripremnih aktivnosti za provedbu planiranog projekta suradnje, od strane Upravnog odbora LAG-a
- f) mora ostvariti minimalni prag prolaznosti u skladu s kriterijima odabira iz poglavlja 2.4. ovog Natječaja
- g) mora rezultirati Sporazumom o suradnji
- h) biti usklađena s pravilima državne potpore i de minimis pravilima, ako je primjenjivo.

**Napomena:**

Odluku o pokretanju pripremnih aktivnosti za provedbu planiranog projekta suradnje mora biti odobrena od strane nadležnog tijela LAG-a i sadržavati najmanje sljedeće:

- glavne ciljeve i karakter planiranog projekta suradnje
- zadatke i odgovornost prilikom pripreme projekta suradnje
- planirane aktivnosti/troškovi pripreme projekta suradnje kako bi se zadaci obavili i
- nazivi potencijalnih partnera u pripremi projekta suradnje.

### 2.3. Prihvatljivost troškova

Svi prihvatljivi troškovi pripreme projekta suradnje moraju biti u skladu s Listom prihvatljivih troškova iz Priloga IV. ovog Natječaja i odnositi se na troškove koji su izravno povezani s aktivnostima pripreme međuteritorijalnih i/ili transnacionalnih projekata suradnje u skladu s Odlukom o pokretanju pripremnih aktivnosti za provedbu planiranog projekta suradnje.

Troškovi se mogu sufinancirati jedino odabranom LAG-u. Ostali partneri moraju sami snositi troškove pripreme projekta suradnje i troškovi za iste nisu prihvatljivi za sufinanciranje unutar Podmjere 19.3.

Svi troškovi moraju biti u skladu s općim uvjetima prihvatljivosti troškova. Opći uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjuju se kumulativno.

**Opći** uvjeti prihvatljivosti troškova su:

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

**Neprihvatljivi troškovi su:**

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je odabrani LAG obveznik PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a



- b) drugi porezi, kamate, tečajne razlike, pristojbe i doprinosi, osim pristojbi kod putovanja i smještaja, troškovi javnog bilježnika, državnih biljega, poštarina te javnih davanja, na temelju ugovora o djelu ili autorskog ugovora, vezanih za pripremu projekta suradnje
- c) rabljeni strojevi i oprema
- d) vozila
- e) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata i amortizacija
- f) troškovi jamstva i slične naknade
- g) novčane kazne, financijske kazne te troškovi parničnog i upravnog postupka
- h) troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu,
- i) troškovi pripreme i podnošenja Zahtjeva za isplatu
- j) stipendije i nagrade
- k) troškovi pretplate na časopise i magazine
- l) troškovi edukacije i osposobljavanja koji nisu izravno vezani uz pripremu projekta suradnje
- m) troškovi izrade studija, analiza, mišljenja, strategija i sličnih dokumenata koji nisu izravno vezani uz pripremu projekta suradnje
- n) naknade za stručnjake, osim za one koji su uključeni u pripremu projekta suradnje i
- o) plaće.

#### 2.4. Kriteriji odabira

Kriteriji odabira za tip operacije 19.3.1. prikazani su u tablici:

Kriterij	Bodovi
1. Planirani broj uključenih partnera u projekt suradnje	najviše 30
2	10
3 – 4	20
5 i više	30
2. Planirani tip projekta suradnje*	najviše 20
međuteritorijalni (unutar granica RH)	10
transnacionalni unutar EU (između država članica)	20
transnacionalni (s trećim državama)	15
3. Planirana uloga LAG-a u projektu suradnje**	najviše 20
nositelj projekta/glavni partner	20
partner	10
<b>NAJVEĆI MOGUĆI BROJ BODOVA</b>	<b>70</b>
<b>PRAG PROLAZNOSTI</b>	<b>40</b>

\*u slučaju da su partneri/nositelji u projektu suradnje iz država članica EU i iz trećih država, bodovi se dodjeljuju samo za jedan kriterij i to po onom povoljnijem za korisnika.

\*\*u slučaju da je bilo koji od odabranih LAG-ova nositelj projekta/glavni partner u planiranom projektu suradnje, svaki odabrani LAG koji podnosi Zahtjev za potporu ostvaruje 20 bodova.

**Napomena:** Postupak rangiranja se ne provodi jer su odabranom LAG-u sredstva dodijeljena Ugovorom te broj bodova ne može utjecati na poziciju na rang listi, niti na iznos potpore. Pod nositeljem projekta se smatra glavni partner u pripremi projekta suradnje.



### 3. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE

#### 3.1. Podnošenje Zahtjeva za potporu

Odabrani LAG u pripremi projekta suradnje (u daljnjem tekstu: korisnik)<sup>3</sup> podnosi Zahtjev za potporu na temelju ovoga Natječaja, koristeći obrasce i priloge koji su sastavni dio Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u Zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu I. 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 jeziku ili prevedena na hrvatski jezik<sup>4</sup> i ovjerena od sudskog tumača i latiničnom pismu.

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 razdoblju od **18. srpnja 2018.** godine do **31. prosinca 2018.** godine na adresu:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU  
Ulica grada Vukovara 269d  
10000 Zagreb

Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 18. srpnja 2018. godine od 12:00 sati do 31. prosinca 2018. godine do 12:00 sati.

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 PODMJERU 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ - provedba tipa operacije 19.3.1. „Priprema aktivnosti projekta suradnje“
- naznaka „Služba za provedbu LEADER-a/Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER“

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.

#### 3.2. 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.

<sup>3</sup> Zahtjev za potporu podnose svi odabrani LAG-ovi u pripremi projekta suradnje

<sup>4</sup> Izuzev službeno prevedenih obrazaca na engleski jezik od strane Agencije za plaćanja i dokumentacije u slučaju postupka nabave





Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojoj mrežnoj stranici ([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)).

### 3.3. Dodatne informacije uz Natječaj

Upiti u vezi s odredbama ovoga Natječaja postavljaju se isključivo putem web forme na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja ([www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr)), podstranica „Pitanja i odgovori“. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom smatraju se pravovaljanim. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično.

**Napomena:** Pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na mrežnoj stranici [www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr) obvezujući su za korisnike i sustav te zahtjevi za potporu moraju biti u skladu s objavljenim odgovorima.

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

### 3.4. Računanje rokova

Rokovi u postupcima 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.



## 4. POSTUPAK ODOBRENJA PRIPREME PROJEKTA SURADNJE

### 4.1. Faze u postupku odobrenja pripreme projekta suradnje

Postupak odobrenja pripreme projekta suradnje provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.

Postupak odobrenja pripreme projekta suradnje započinje zaprimanjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje, odnosno Odluke o odbijanju pripreme projekta suradnje. Agencija za plaćanja završiti će postupak odobrenja pripreme projekta suradnje u roku od 60 dana od dana podnošenja Zahtjeva za potporu. U rok od 60 dana ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženje/ispravak Zahtjeva za potporu<sup>5</sup>.

Postupak odobrenja pripreme projekta suradnje sastoji se od sljedećih faza:

1. faza: Zaprimanje Zahtjeva za potporu
2. faza: Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti partnera i pripreme projekta suradnje te aktivnosti/troškova)
3. faza: Izdavanje Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje ili Odluke o odbijanju pripreme projekta suradnje.

#### 1. Faza: Zaprimanje Zahtjeva za potporu

Zahtjevi za potporu obrađuju se prema redoslijedu zaprimanja. Nakon podnošenja Zahtjeva za potporu korisnik ne može na vlastitu inicijativu mijenjati i/ili dopunjavati Zahtjev za potporu.

Za nepravovremeno podnesene Zahtjeve za potporu, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju pripreme projekta suradnje.

#### 2. Faza: Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti partnera, projekta suradnje i aktivnosti/troškova)

U ovoj fazi postupka odobrenja pripreme projekta suradnje, Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu uključuje sljedeće provjere:

- pravovremenosti i potpunosti Zahtjeva za potporu
- prihvatljivosti partnera, pripreme projekta suradnje i aktivnosti/troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem

Tijekom provjere pravovremenosti i potpunosti Zahtjeva za potporu, prihvatljivosti partnera i pripreme projekta suradnje, postupa se prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve korisnike, ispunjavajući kontrolne liste obazirući se samo i isključivo na postavljena kontrolna pitanja.

Tijekom provjere prihvatljivosti troškova/aktivnosti, utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pripreme projekta suradnje te se isključuju neprihvatljive aktivnosti/troškovi i određuje najviši iznos prihvatljivih aktivnosti/troškova, kao i iznos potpore.

<sup>5</sup> Datum od slanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak do zaprimanja odgovora na isti.



### **3. Faza: Izdavanje Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje ili Odluke o odbijanju pripreme projekta suradnje**

Agencija za plaćanja će nakon završene administrativne kontrole Zahtjeva za potporu donijeti sljedeće odluke:

- a) Odluku o odobrenju pripreme projekta suradnje ili
- b) Odluku o odbijanju pripreme projekta suradnje.

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odobrenju pripreme projekta suradnje za sve pravovaljane, potpune i pozitivne Zahtjeve za potporu za koje je provedena administrativna kontrola. U Odluci o odobrenju pripreme projekta suradnje navode se planirane aktivnosti/troškovi za pripremu projekta suradnje, okvirni ciljevi i karakter planiranog projekta suradnje, maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjenja potpore te postupovne odredbe prilikom pripreme projekata suradnje, isplate i povrata sredstava.

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

**Napomena:** Ako se tijekom postupka odobrenja utvrdi da je korisnik dostavio lažne informacije u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje Zahtjev za potporu iz postupka odobrenja pripreme projekta suradnje i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) te donosi Odluku o odbijanju pripreme projekta suradnje.

#### **4.2. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka Zahtjeva za potporu**

Ako je Zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dopunu/obrazloženje/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 elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za potporu. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet (5) dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju Zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju pripreme projekta suradnje. 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 suradnje.



### 4.3. Dostava 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 (5) dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET modulu RURALNI RAZVOJ na kartici „ODLUKE/UGOVORI“. 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 Agencije za plaćanja te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

#### Dostava putem elektroničke pošte

Dostava se obavlja na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika 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 4.2. ovoga Natječaja.

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

### 4.4. Postupak nabave

Postupak nabave za radove, robe i usluge iznad **35.000,00 HRK** (bez PDV-a) mora biti popraćen usporedivim pisanim ponudama od najmanje tri (3) međusobno neovisna ponuditelja (vlasništvo, povezanost, veza kroz fizičke osobe kako je opisano u Napomeni ovoga poglavlja), osim:

- za troškove kod kojih traženi iznos ne prelazi najveći iznos prihvatljivog troška po mjernoj jedinici iz Priloga IV. ovoga Natječaja
- za vrste troškova koje propisuje država ili lokalna zajednica (npr. pristojbe, cestarina, naknada za parkiranje)
- za troškove za koje postoji samo jedan ponuđač na tržištu, gdje korisnik dostavlja jednu ponudu/račun.

Postupak nabave za radove, robe i usluge ispod **35.000,00 HRK** (bez PDV-a) mora biti popraćen jednom ponudom/računom, osim za troškove kod kojih traženi iznos prelazi najveći iznos prihvatljivog troška po mjernoj jedinici iz Priloga IV. ovoga Natječaja kada postupak nabave za radove, robe i usluge mora biti popraćen usporedivim pisanim ponudama od najmanje tri (3)



međusobno neovisna ponuditelja (vlasništvo, povezanost, veza kroz fizičke osobe kako je opisano u Napomeni ovoga poglavlja).

Za troškove gdje je potrebno prikupiti tri sadržajno usporedive ponude, potrebno je odabrati cjenovno najjeftiniju ponudu. Korisnik je obavezan poslati potencijalnim ponuditeljima istu specifikaciju s navedenim minimalnim (tehničkim) zahtjevima. Ponude moraju biti tržišno usporedive ako sadrže sve tehničke zahtjeve koje odredi korisnik. Izračun iznosa prihvatljivih troškova uzima u obzir **cjenovno najjeftiniju ponudu**. Ako ponuda ne ispunjava minimalne (tehničke) zahtjeve ili ako nije odabrana cjenovno najjeftinija ponuda, trošak neće biti prihvatljiv.

Korisnik mora dostaviti valjano obrazloženje:

- kada trošak prelazi najveći iznos prihvatljivog troška po mjernoj jedinici iz Priloga IV. ovoga Natječaja
- za troškove za koje nije moguće prikupiti tri (3) tržišno usporedive ponude iz Priloga IV. ovoga Natječaja.

Korisnik je obavezan provesti postupak nabave i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu II. ovoga Natječaja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.

**Napomena:** Sukob interesa između korisnika i gospodarskog subjekta (ponuditelj, član zajednice i podugovaratelj) obuhvaća situacije kada predstavnici korisnika ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime korisnika, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito u sljedećim situacijama:

1. ako predstavnik korisnika istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik korisnika vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Navedene točke 1. i 2. podrazumijevaju i povezane osobe, odnosno srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike.

Predstavnikom korisnika smatra se:

1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela korisnika
2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave i
4. sve gore navedene osobe pod točkama 1., 2. i 3. kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime korisnika.

Korisnik može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja Zahtjeva za isplatu.

Agencija za plaćanja može provjeriti cijene u dostavljenim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama.



**Utvrđi li se neopravdano odstupanje cijena iz dostavljenih ponuda od referentnih cijena i cijena iz drugih dostupnih izvora, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos potpore u skladu s referentnom vrijednosti.**

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

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

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

Ako je ponuditelj radova, roba i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja moraju biti na hrvatskom ili drugom stranom jeziku. Ako je korisnik prikupio ponude i izvode o vlasničkoj strukturi na drugom stranom jeziku, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik (osim u slučaju da su ponude na engleskom jeziku).

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak nabave ili ako je potrebno ponoviti postupak nabave, Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte kako je propisano u poglavlju 5.3. ovog Natječaja.

Korisnik je u obvezi dostaviti traženu dokumentaciju, putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od deset (10) dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I, osim u slučaju ponavljanja postupka nabave kada je rok trideset (30) dana.

#### **4.5. Odustajanje od pripreme projekta suradnje**

Agencija za plaćanja smatrat će da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu kada korisnik podnese Zahtjev za odustajanje.

U bilo kojoj fazi postupka odobrenja pripreme projekta suradnje, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti Zahtjev za odustajanje na temelju 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 tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, odnosno prije donošenja Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

Ako korisnik odustane nakon donošenja Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o poništenju obveze.

Ako odabrani LAG ne vrati sredstva u skladu s Odlukom o povratu sredstava, Agencija za plaćanja ima pravo raskinuti sklopljeni Ugovor.



## 5. RAZDOBLJE PRIPREME PROJEKTA SURADNJE

### 5.1. Početak pripreme i razdoblje pripreme projekta suradnje

Razdoblje pripreme projekta suradnje započinje donošenjem Odluke o pokretanju pripremnih aktivnosti za provedbu planiranog projekta suradnje te istječe provedbom pripremnih aktivnosti projekta suradnje, odnosno priprema projekta suradnje mora završiti<sup>6</sup> u roku 18 mjeseci od dana donošenja Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje, ali ne kasnije od 1. prosinca 2020. godine.

### 5.2. Promjene u pripremi projekta suradnje

Nakon donošenja Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje, nisu dozvoljene promjene u pripremi projekta suradnje.

### 5.3. Isplata sredstava

Postupak isplate sredstava provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.

Zahtjev za isplatu predujma nije dozvoljen.

Zahtjev za isplatu podnosi korisnik nakon završetka pripreme projekta suradnje, odnosno nakon sklapanja Sporazuma o suradnji.

Postupak isplate sredstava započinje zaprimanjem Zahtjeva za isplatu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o isplati, odnosno Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu. Agencija za plaćanja završiti će postupak isplate u roku od devedeset (90) dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu. U taj rok ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženje/ispravak Zahtjeva za isplatu<sup>7</sup>.

Postupak isplate sredstava sastoji se od sljedećih faza:

1. faza: Zaprimanje Zahtjeva za isplatu
2. faza: Administrativna kontrola Zahtjeva za isplatu
3. faza: Izdavanje Odluke o isplati/Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu

#### 1. Faza: Zaprimanje Zahtjeva za isplatu

Potpota se isplaćuje na temelju Zahtjeva za isplatu koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja na jednak način kao i Zahtjev za potporu kako je navedeno u poglavlju 3.1 ovoga Natječaja. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu navedenu u poglavlju 3.1 ovog Natječaja.

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju Zahtjeva za isplatu 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

<sup>6</sup> Korisnik mora podnijeti Zahtjev za isplatu

<sup>7</sup> Datum od slanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak do zaprimanja odgovora na isti



- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA ISPLATU“
- PODMJERA 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ - provedba tipa operacije 19.3.1. „Priprema aktivnosti projekta suradnje“
- naznaka „Služba za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER/Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER“.

Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti nakon isteka roka za prigovor na Odluku o odobrenju pripreme projekta suradnje ili od dana odricanja od prava na prigovor.

Korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu mora imati uređene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske.

Korisnik u Zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o odobrenju pripreme projekta suradnje.

Smatra se da je Zahtjev za isplatu podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za isplatu navedena je u Prilogu II. ovog Natječaja. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili stranom jeziku i latiničnom pismu. Dokumentacija na stranom jeziku mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

#### **Napomena:**

Korisniku se odobrena sredstva isplaćuju na račun naveden u Evidenciji korisnika.

## **2. Faza: Administrativna obrada Zahtjeva za isplatu**

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška za provedene aktivnosti pripreme u skladu s Odlukom o odobrenju pripreme projekta suradnje i Listom prihvatljivih troškova iz priloga IV. ovog Natječaja, a svi priloženi dokazi moraju biti plaćeni u cijelosti.

Za nepotpun Zahtjev za isplatu, Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od deset (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 odobrenju pripreme projekta suradnje, 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 odobrenju pripreme projekta suradnje.

Dio administrativne obrade je i posjet ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu provjeravati će se postupak nabave radova, robe i usluga i opravdanost troškova kako je propisano poglavljem 4.4. ovog Natječaja.





Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o isplati u kojoj se ukupan iznos umanjuje za iznos nepravilnog troška utvrđen u tom Zahtjevu za isplatu.

### **Financijski ispravci**

U fazi obrade Zahtjeva za isplatu Agencija za plaćanja primjenjuje financijske ispravke od 5% od ukupno utvrđenog iznosa potpore za isplatu ako je utvrđeno da je korisnik realizirao troškove u vrijednosti većoj od 50 %, a manjoj od 80 % prihvatljivog iznosa potpore. Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i izdati Izjavu o poništenju obveze ako je realizirao troškove u vrijednosti manjoj od 50 % prihvatljivog iznosa potpore. Ako je korisnik realizirao troškove u vrijednosti većoj od 80 % prihvatljivog iznosa potpore, financijski ispravci se neće primjenjivati.

U ovoj fazi je također moguća primjena financijskih ispravaka za slučajeve kada Korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak nabave i, na odgovarajući način, pravila prikupljanja ponuda.

Ako korisnik u Zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore iz Odluke o odobrenju pripreme projekta suradnje, Agencija za plaćanja može umanjiti iznos za isplatu u skladu s člankom 63. Provedbene Uredbe 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 sa člankom 63. Provedbene Uredbe Komisije (EU) br. 809/2014, administrativna kazna se ne primjenjuje ako korisnik može dokazati Agenciji za plaćanja da nije kriv za uključivanje neprihvatljivog iznosa ili ako se Agencija za plaćanja na drugi način uvjeri da korisnik nije kriv.

### **3. Faza: Izdavanje Odluke o isplati/Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu**

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

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

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i Odlukom o odobrenju pripreme projekta suradnje,
- b) neispunjavanja okvirnih ciljeva, zadaća i aktivnosti pripreme projekta suradnje kako je definirano Odlukom o odobrenju pripreme projekta suradnje,
- c) nije dostavljen sklopljeni Sporazum o suradnji,
- d) neprihvatljivosti svih troškova,
- e) dostavljanja Zahtjeva za isplatu nakon isteka roka za završetak pripreme projekta suradnje naveden u poglavlju 5.1. ovog Natječaja,
- f) ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore,
- g) onemogućavanja obavljanja kontrole na terenu,
- h) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu,
- i) nedostavljanja dokumentacije tražene putem Zahtjeva za D/O/I u propisanom roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupni iznos prihvatljivih troškova pripreme projekta suradnje,



- j) neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti propisanih Pravilnikom u roku koji je određen za ispravak nastale situacije,
- k) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru.

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

#### **5.4. Kontrola na terenu**

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

Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate.

Osim redovne kontrole, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka odobrenja pripreme projekta suradnje, ako je to potrebno.

Kontrolom na terenu utvrđuje se je li aktivnost pripreme projekta stvarno provedena, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s Odlukom o odobrenju pripreme projekta suradnje, je li Zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li provedena aktivnost u skladu s Odlukom o odobrenju pripreme projekta, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći.

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 ovlaštteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom. 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 ovlaštteni:

- pregledati objekte, uređaje 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 poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sami nisu ovlaštteni izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.



## 5.5. Povrat sredstava

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

- se administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost i/ili sumnja na prijevaru i/ili administrativna pogreška,
- korisnik ne poštuje obveze propisane Odlukom o odobrenju pripreme projekta suradnje,
- se raskine Ugovor.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava kojom od korisnika zahtijeva povrat neopravdano isplaćenih sredstava u roku od trideset (30) dana od primitka te Odluke ili u slučaju prigovora trideset (30) dana od dana zaprimanja odluke Povjerenstva za rješavanje po prigovorima.

Ako korisnik ne izvrši povrat isplaćenih sredstava u roku navedenom u Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku za razdoblje zakašnjenja obračunavati i naplaćivati zakonsku zateznu kamatnu stopu, koja je promjenjiva u skladu s propisima i pokrenuti postupak prisilne naplate.

U slučajevima kad Agencija za plaćanja zahtijeva povrat isplaćenih sredstava, izdaje se Izjava o poništenju obveze.

## 5.6. Izjavljivanje prigovora

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Povjerenstvu za rješavanje po prigovorima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Korisnik je obavezan preuzeti odluku Agencije za plaćanja najkasnije u roku od pet (5) dana od dana učitavanja odluke Agencije za plaćanja na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

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

Prigovor se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostave odluke Agencije za plaćanja.

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor, što se može učiniti prihvaćanjem odluke putem linka u AGRONET-u na kartici „ODLUKE/UGOVORI“. Odricanje od prava na prigovor ne može se opozvati.

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONET-a.

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



Agencija za plaćanja je obvezna u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvu dostaviti obrazloženje na sve navode korisnika zajedno s popratnom dokumentacijom.

Povjerenstvo odluke donosi većinom glasova svih članova, u roku od trideset (30) dana od dana dostave prigovora.

Tijekom odlučivanja o prigovoru u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja Povjerenstvo može od Agencije za plaćanja zatražiti pisano očitovanje, a koje smatra neophodnim kako bi moglo donijeti pravilnu i zakonitu odluku. Rok za dostavu očitovanja je pet (5) dana. Nakon dostave očitovanja, prigovor se smatra potpunim.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi 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 zatražiti od Agencije za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide u korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

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

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

Korisnik je obavezan preuzeti odluku Povjerenstva najkasnije u roku od pet (5) dana od dana učitavanja odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

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

## **5.7. Informiranje i vidljivost**

Korisnik je obavezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obavezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u prilogu III. Ugovora.

## **6. ZAŠTITA PODATAKA**

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



## 7. OBRASCI I PRILOZI

### Obrasci koji su sastavni dio Natječaja:

Obrazac A. - Izjava partnera

### Prilozi koji su sastavni dio Natječaja:

Prilog I. - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu

Prilog II. - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Prilog III. - Odluka o odobrenju pripreme projekta suradnje

Prilog IV. - Lista prihvatljivih troškova

Prilog V. - Izjava o korištenim potporama male vrijednosti

Prilog VI. - Izjava o povezanim osobama

Prilog VII. - Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Prilog VIII. - Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti

Prilog IX. - Sažetak izbora ponuda

