

TIP OPERACIJE 7.4.1 – TREĆI NATJEČAJ

**PODNOŠENJE DRUGOG DIJELA
ZAHTJEVA ZA POTPORU, ZAHTJEVA
ZA ISPLATU I PROMJENE U PROJEKTU**



AGENCIJA ZA
PLAĆANJA U
POLJOPRIVREDI,
RIBARSTVU I
RURALNOM
RAZVOJU



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



NAČIN I ROK PODNOŠENJA ZP2

- **Treći Natječaj za provedbu tipa operacije 7.4.1**
 - Način, uvjeti i rokovi podnošenja zahtjeva: podtočke 2.5., 2.6. i 2.7. Natječaja
 - Drugi dio zahtjeva za potporu (ZP2) popunjava se u elektroničkom obliku **u AGRONET-u**
 - Potpisana i ovjerena **Potvrda o podnošenju 2. dijela zahtjeva za potporu** šalje se u fizičkom obliku u podružnicu Agencije za plaćanja (preporučenom pošiljkom ili neposredno).
 - **Rok za podnošenje ZP2 je 12 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju** + 90 kalendarskih dana zbog COVID-a.
 - Korisnik može podnijeti **ZP2 samo jedanput**



PODNOŠENJE ZP2 - DOKUMENTACIJA

- **Ovisno o predmetu i procijenjenom iznosu nabave:**
 - Za predmete nabave procijenjene vrijednosti **iznad** pragova iz ZJN provodi se **postupak javne nabave sukladno ZJN**
 - Za predmete nabave procijenjene vrijednosti **ispod** pragova iz ZJN provodi se **postupak jednostavne nabave u skladu s Prilogom 7 Natječaja** - Pravila za provođenje postupaka jednostavne nabave, poštujući sva načela iz ZJN
- **Korisnik mora provesti sve postupke nabave za sve prihvatljive troškove prije podnošenja ZP2.**



PODNOŠENJE ZP2 - DOKUMENTACIJA

- Treći Natječaj s priložima i predlošcima je dostupan na linku: <https://www.apprrr.hr/podmjera-7-4-ulaganja-u-pokretanje-poboljsanje-ili-prosirenje-lokalnih-temeljnih-usluga-za-ruralno-stanovnistvo-ukljucujuci-slobodno-vrijeme-i-kulturne-aktivnosti-te-povezanu-infrastrukturu/>

PRAVILNIK O PROVEDBI MJERA PROGRAMA RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014. – 2020. (NN 91/2019, 37/2020, 31/2021, 134/2021)

Treći natječaj za provedbu tipa operacije 7.4.1 “Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu” od 7. lipnja 2021.

Izmjena trećeg Natječaja za tip operacije 7.4.1 “Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu” od 4. studenoga 2021.
















Druga izmjena trećeg Natječaja za provedbu tipa operacije 7.4.1. “Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu” od 29. kolovoza 2022.

ARHIVA NATJEČAJA 7.4.1

Vezani dokumenti

PREDLOŠCI I UPUTE_7.4.1

Name

-  Natječaj TOP 7.4.1
-  Prilog 1 - Uvjeti prihvatljivosti za tip operacije 7.4.1
-  Prilog 2 - Kriteriji odabira
-  Prilog 3 - Lista prihvatljivih troškova
-  Prilog 4a - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu
-  Prilog 4b - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu
-  Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu
-  Prilog 6a - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma
-  Prilog 6b - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu
-  Prilog 7 - Pravila za provođenje postupaka jednostavne nabave
-  Prilog 8 - Financijske korekcije u postupcima nabave
-  Prilog 9 - Informiranje i vidljivost
-  Prilog 10 - Opis projekta
-  Prilog 10 - Opis projekta
-  Prilog 11 - Uputa MINGOR



PODNOŠENJE ZP2 - DOKUMENTACIJA

- **Popis dokumentacije ZP2: Prilog 4b trećeg Natječaja**
- **Učitati u AGRONET:**
 - Dokumentaciju iz provedenih postupaka javne nabave
 - Dokumentaciju iz provedenih postupaka jednostavne nabave
 - Ponude/račune za nastale opće troškove
 - Pravomoćnu Građevinsku dozvolu ili Rješenje/akt izdan od strane nadležnog upravnog tijela za graditeljstva (ako nije već dostavljeno u ZP1)

- Tablicu troškova i izračuna potpore (FAZA II)



- Je li korisnik za ulaganja koja su predmet ovog zahtjeva za potporu proveo IJEDAN postupak JAVNE NABAVE?
- Je li korisnik za ulaganja koja su predmet ovog zahtjeva za potporu, izuzev za nastale opće troškove, proveo IJEDAN postupak JEDNOSTAVNE nabave?
- Traži li korisnik potporu za IJEDAN NASTALI opći trošak - BEZ provedenog postupka JAVNE nabave - kao što je usluga izrade Glavnog projekta, konzultantske usluge pripreme dokumentacije za prijavu na natječaj i slično?
- Broj provedenih postupaka javne nabave
- Broj provedenih postupaka jednostavne nabave (izuzev za nastale opće troškove)




PODNOŠENJE ZP2 - DOKUMENTACIJA

➤ Tablica troškova i izračuna potpore (FAZA II)

- Koristi se "Plan nabave" iz Odluke o rezultatu administrativne kontrole u Excelu, a popunjava se FAZA II "Tablica troškova i izračuna potpore" - u slučaju podnošenja ZP2 do kraja 2022. godine.
- U slučaju podnošenja **ZP2 u 2023. godini**, koristiti **novi predložak** **Tablice troškova i izračuna potpore** koji će biti objavljen na webu pod **PREDLOŠCI I UPUTE_7.4.1**, s tim da je potrebno u novi predložak prvo kopirati podatke i iznose iz FAZE I "Plan nabave" iz Odluke o rezultatu administrativne kontrole i zatim unijeti podatke i iznose za FAZU II.

PRILOG:

1. Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore¹

Za otvaranje i preuzimanje datoteke u elektronskom obliku (Excel), kliknuti dvostukim klikom na ovu ikonicu: 

Samo ulaganja iz Plana nabave (odobrena u prvoj fazi) mogu biti prihvatljiva!



PODNOŠENJE ZP2 – DOKUMENTACIJA - UVOĐENJE EUR-a

Naziv prihvatljivog troška (Pojašnjenje: Točan naziv prihvatljivog troška iz Liste prihvatljivih troškova) Nematerijalni troškovi kupnje ili razvoja računalnih programa, ako postoje, su uključeni u osnovne materijalne troškove.	Naziv predmeta nabave	Opis predmeta nabave (kratki opis, kapacitet, količina i sl.)	Vrsta nabave (Javna nabava ili Jednostavna nabava)	Procijenjeni iznos nabave u kunama - iznos prihvatljivog troška (s PDV-om ako je PDV korisniku prihvatljiv trošak ili bez PDV-a ako PDV korisniku nije prihvatljiv trošak)	Naziv troška prema odabranoj/ugovorenoj ponudi	Naziv odabranog/ugovor enog ponuditelja	Datum odabrane/ugovor ene ponude	Broj odabrane/ugovor ene ponude	Iznos prihvatljivog troška u kunama (s PDV-om ako je PDV prihvatljiv ili bez PDV-a ako nije prihvatljiv), ako je ponuda izražena/izdana u kunama kn	Iznos prihvatljivog troška u EURIMA (s PDV-om ako je PDV prihvatljiv ili bez PDV-a ako nije prihvatljiv), ako je ponuda izražena/izdana u eurima ili u trećoj valuti EUR	Iznos prihvatljivog troška U EURIMA (s PDV-om ako je PDV prihvatljiv ili bez PDV-a ako nije prihvatljiv) EUR
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ukupno prihvatljivi troškovi bez općih troškova				7.242.252,00							1.550.000,00
Građenje (izgradnja ili rekonstrukcija)											
TRŽNICE	Izgradnja poslovne zgrade - tržnice	XY	Javna nabava	7.041.377,00	Izgradnja poslovne zgrade - tržnice	XY	XY	XY	8.000.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Opremanje											
TRŽNICE	Opremanje tržnice	XY	Javna nabava	200.875,00	Opremanje tržnice	XY	XY	XY	50.000,00	50.000,00	50.000,00

Iz Plana nabave iz ORAK-a kopirati/unijeti ovaj dio u novi predložak
Tablice

Upisati podatke/iznose za Fazu II u novi predložak Tablice
troškova

➤ Iznosi prilikom popunjavanja zahtjeva u AGRONET-u u 2023. godini se unose u EUR-ima.



ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZP2 I DONOŠENJE ODLUKE

➤ Administrativna kontrola ZP2 uključuje sljedeće provjere:

- Pravovremenost.
- Provjera uvjeta prihvatljivosti projekta i troškova - neprihvatljivi troškovi se isključuju. Ponovna provjera bodova temeljem KO.
- Provjera postupaka nabave. Ako se tijekom provjere postupaka nabave utvrdi nepravilnost u postupku, primijenit će se financijska korekcija i izračunati iznos potpore prije primjene korekcije te umanjiti za primjenjivu stopu/iznos korekcije.
- U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem (D/O), korisniku će putem e-maila biti poslan zahtjev za D/O, rok: 7 dana.

➤ Odluka o dodjeli sredstava (podtočka 2.13. Natječaja)

- Odluka o dodjeli sredstava se donosi za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu koje ispunjavaju propisane uvjete.
- U Odluci o dodjeli se navodi: odobreni iznos potpore, iznos/razlozi umanjenja potpore, rokovi podnošenja zahtjeva za isplatu.
- **Iznos potpore iz Odluke o dodjeli sredstava ne može biti veći od iznosa iz Ugovora o financiranju.**
- Odluka o dodjeli sredstava/Odluka o odbijanju se izdaje putem AGRONET-a (detaljnije u točkama 9. i 10. Natječaja).
- Korisnik ima pravo na žalbu na izdanu odluku (detaljnije u točkama 9. i 10. Natječaja).
- **Zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma** može se podnijeti **tek nakon prihvaćanja Odluke o dodjeli sredstava.**



PROMJENE U PROJEKTU

- **Promjene: točka 8. Natječaja.**
Dokumentacija zahtjeva za promjenu: Prilog 5. Natječaja.
Podnošenje putem AGRONET-a.
- **Zahtjev se podnosi samo nakon pravomoćnosti Odluke o dodjeli sredstava. Ako je podnesen zahtjev za predujam/isplatu rate, zahtjev za promjenu može se podnijeti tek nakon prihvaćanja odluke po prethodnom zahtjevu.**
- **Najviše 3 puta, najkasnije 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu.**
- **Promjena u projektu ne smije imati učinak na utvrđene uvjete prihvatljivosti i ostvareni broja bodova po KO.**
- **Nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koja su odobrena sredstva; mijenjati vlasništvo nad ulaganjem; dati u zakup ili najam predmet ulaganja i/ili premjestiti sufinancirano ulaganje.**



PROMJENE U PROJEKTU

➤ Dokumentacija ovisno o vrsti promjene:

a) Promjena odabranog ponuditelja (novi postupak javne/jednostavne nabave)

- ✓ Dokumentacija iz novog provedenog postupka javne/jednostavne nabave
- ✓ Tablica troškova i izračuna potpore

b) Izmjena/dopuna građevinske dozvole

- ✓ Pravomoćna izmjena/dopuna građevinske dozvole
- ✓ Izmjena glavnog projekta
- ✓ novi troškovnik projektiranih radova/instalacija ako je primjenjivo

c) Izmjena glavnog projekta kada nije izdana građevinska dozvola - jednostavne građevine i radovi

- ✓ Izmjena glavnog projekta
- ✓ novi troškovnik projektiranih radova/instalacija ako je primjenjivo

- Nova ponuda istog ponuditelja/Izmjena ugovora o izvođenju radova, ako je došlo do promjena u odabranoj ponudi uslijed izmjene troškovnika projektiranih radova/instalacija zbog izmjene Građevinske dozvole/Glavnog projekta.
- Tablica troškova i izračuna potpore (ako je primjenjivo).
- Obrazloženja promjene.



KADA SE NE PODNOSI ZAHTJEV ZA PROMJENU ?

OPIS PROMJENE	POSTUPANJE
Promjena podataka korisnika iz Evidencije korisnika (npr. adresa korisnika, broj računa)	Zahtjev za izmjenu podataka u Evidenciji korisnika u AGRONET-u
Izmjena ugovora o javnoj/jednostavnoj nabavi kao što je izmjena roka izvršenja ugovora	Dokumenti/obrazloženja se dostavljaju u Zahtjevu za isplatu
Razne druge promjene (aneksi) u ugovoru/ugovornom troškovniku (promjena stavki/količina radova tijekom izvođenja radova)	Dokumenti/obrazloženja se dostavljaju u Zahtjevu za isplatu
Promjene nastale prije podnošenja ZP2	Dokumenti/obrazloženja se dostavljaju uz ostalu dokumentaciju ZP2



ISPLATA POTPORE

Potpورا se Korisniku isplaćuje temeljem:

- **Zahtjeva za isplatu predujma**
- **Zahtjeva za isplatu**

- **Zahtjev za isplatu predujma/Zahtjev za isplatu Korisnik može podnijeti nakon isteka roka za izjavljivanje pravnog lijeka na Odluku o dodjeli sredstava ili od dana odricanja od prava na žalbu.**
- **Rok za podnošenje Zahtjeva za isplatu predujma je 9 mjeseci, a Zahtjeva za isplatu konačne/jednokratne rate 24 mjeseca od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava.**
- **Putem Zahtjeva za isplatu predujma Korisnik može zatražiti predujam koji može iznositi najviše 50% odobrenih sredstava javne potpore.**
- **Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti jednokratno ili u ratama do najviše dvije rate.**



ISPLATA PREDUJMA

Isplata predujma ne isključuje isplatu u ratama, a broj isplata u ratama kod isplate predujma može biti maksimalno dvije rate

Uvjet za isplatu predujma:

Ako je Korisnik javnopravno tijelo:

- Izjava Korisnika da je javnopravno tijelo sukladno Zakonu o općem upravnom postupku

Za sve ostale korisnike:

- **bankarska garancija** plativa »na prvi poziv« i »bez prigovora« u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu navedenog u Odluci o dodjeli sredstava



ISPLATA PREDUJMA

- ✓ Isplaćeni predujam u cijelosti se opravdava prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu prve/konačne rate dostavljanjem računa koji su plaćeni u cijelosti.
- ✓ Ako se isplaćeni predujam u cijelosti opravda, garancija se vraća korisniku.
- ✓ U slučaju da korisnik ne opravda isplaćeni predujam ili ga djelomično opravda Agencija će korisniku izdati Odluku o jamstvu te mu ostaviti rok od 30 dana da uplati sredstva na račun Agencije. Ako korisnik u navedenom roku ne uplati sredstva bankarska garancija će biti aktivirana.
- ✓ Korisnici koji su javnopravna tijela također moraju u potpunosti opravdati isplaćeni predujam - u protivnom se izdaje Odluka o povratu.



ISPLATA POTPORE

Mogućnosti isplate sredstava:

Jednokratna isplata

Prva + druga/konačna rata

Predujam + konačna rata

Predujam + prva + druga/konačna rata

Napomena: Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika u ruralnom razvoju i ribarstvu

- **Krajnji rok za dostavu konačnog Zahtjeva za isplatu za sve korisnike i sve odobrene projekte je 30. lipnja 2025. godine**
- **Korisniku se po trošku ne može isplatiti potpora u iznosu većem od odobrenog iznosa za stavku troška iz Odluke o dodjeli sredstava/Odluci o izmjeni odluke o dodjeli sredstava**
- **Korisnik je u obvezi ostaviti deset posto iznosa od ukupnog dodjeljene iznosa potpore za zadnju (konačnu) ratu u slučaju isplate u ratama.**

PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/PREDUJMA

- ✓ Zahtjev za isplatu treba sadržavati sve plaćene račune za troškove odobrene Odlukom o dodjeli sredstava/Izmjenom Odluke o dodjeli sredstava sadržane u Tablici troškova i izračuna potpore, a svi priloženi računi moraju biti plaćeni u cijelosti.
- ✓ U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem (D/O), korisniku će putem e-maila biti poslan zahtjev za D/O, rok: 7 dana.
- ✓ Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku primijenit će se odgovarajuće financijske korekcije na iznos potpore u skladu s Prilogom III Pravilnika i Natječaja.



PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/PREDUJMA

- ✓ Popis dokumentacije Zahtjev za predujam/Zahtjev za isplatu: Prilozi 6a i 6b trećeg Natječaja.
- ✓ Nakon podnošenja elektronskog Zahtjeva za isplatu/Zahtjeva za isplatu predujma u AGRONET-u, korisnik je dužan u roku propisanom Natječajem osobno ili preporučenom pošiljkom s povratnicom dostaviti ovjerenu i potpisanu Potvrdu o podnošenju Zahtjeva, zajedno s propisanom dokumentacijom u originalu na adresu Agencije za plaćanja (Ulica grada Vukovara 269 d).
- ✓ U originalu je potrebno dostaviti samo Bankarsku garanciju u slučaju Zahtjeva za isplatu predujma, sva ostala dokumentacija se samo učitava u AGRONET i ne šalje u Agenciju.



NAJČEŠĆE RAZLOZI ZA SLANJE D/O KOD ZZI

- ✓ U građevinskim troškovnicima uz Okončanu situaciju nalaze se opisi „tip kao“ „ili jednakovrijedan“ što ne predstavlja jasno definiran materijal koji je ugrađen u predmetnu investiciju- u Privremenoj/Okončanoj situaciji jasno definirati tip i vrstu ugrađene opreme.
- ✓ Preslika atesta kod nabave sprava – potrebno samo za sprave u sklopu dječji igrališta i sportsko-rekreacijskih igrališta.
- ✓ Jamstvo za izvršene radove i ugrađenu opremu - misli se na **jamstvo za dobro odrađen posao sa jamstvenim rokom**, a ne na bjanko zadužnice ili jamstva u financijskom smislu.
- ✓ Prijenos upravljanja i održavanja projekta- potrebno je dostaviti dokument iz kojeg je vidljivo **da je ulaganje predano na upravljanje i održavanje** pri čemu korisnik i dalje snosi svu odgovornost za praćenje projekta.



ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZZI I DONOŠENJE ODLUKA

- ✓ Isplata potpore- temeljem administrativne kontrole (uključujući i provjeru postupka javne nabave) i izvješća kontrole na terenu/posjeta lokacije ulaganja.
- ✓ Financijske korekcije
- ✓ Odluka o isplati/Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu



Primjena € prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu

- **Postupanje Prilikom popunjavanja Izjave o izdacima i Tablice troškova i izračuna potpore ako je:**
 - **Račun izdan u kunama, plaćanje izvršeno u kunama – podaci nakon 1.1.2023. godine se upisuju u € koristeći fiksni tečaj 7,53450**
 - **Račun izdan u kunama, plaćanje izvršeno u € - preračunati iznos računa u € koristeći fiksni tečaj 7,53450**
 - **Račun izdan u € plaćanje izvršeno u €- nema preračun upisivati samo €**
 - **Iznos iz Zahtjeva za isplatu predujma/Zahtjeva za isplatu u €**



RAZLIKE IZMEĐU 2. i 3. NATJEČAJA 7.4.1

2. NATJEČAJ

Korisnik je u obvezi dostaviti zahtjev za isplatu predujma u roku od 9 mjeseci, a zahtjev za isplatu prve rate u roku od 12 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava.

Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama, a broj isplata u ratama kod plaćanja predujma iznosi maksimalno **tri rate**

Korisnik je dužan dostaviti Izvještaj o napretku projekta svakih **tri mjeseca**, računajući od dana izdavanja Odluke o dodjeli sredstava. Dostava Izvješća provodi se kroz Agronet

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Evidenciji korisnika kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je obvezan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od **deset dana** od dana zaprimanja zahtjeva za D/O.

3. NATJEČAJ

Korisnik je u obvezi dostaviti zahtjev za isplatu predujma u roku od 9 mjeseci, **za prvu ratu nije predviđen** rok dok se konačni zahtjev za isplatu podnosi u roku od 24 mjeseca od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava ali ne kasnije od **30. lipnja 2025. godine**

Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama, a broj isplata u ratama kod plaćanja predujma iznosi maksimalno **dvije rate**

Korisnik je dužan dostaviti Izvještaj o napretku projekta svakih **šest mjeseci**, računajući od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava. Dostava Izvješća provodi se kroz Agronet

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Evidenciji korisnika kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je obvezan dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od **sedam dana** od dana zaprimanja zahtjeva za D/O



HVALA NA PAŽNJI !

PITANJA



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U
POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I
RURALNOM RAZVOJU

Ulica grada Vukovara 269d
10 000 Zagreb

+385 1 6002 700 (centrala)

+385 1 6002 742 (informiranje)

www.apprrr.hr
info@apprrr.hr



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA

