



# NACIONALNA MREŽA ZAJEDNIČKE POLJOPRIVREDNE POLITIKE

UPUTE PRIJAVITELJIMA U POSTUPKU PROVEDBE AKTIVNOSTI PO POZIVU ZA  
PодноŠENJE PRIJEDLOGA AKTIVNOSTI NACIONALNE MREŽE ZAJEDNIČKE  
POLJOPRIVREDNE POLITIKE U 2026. GODINI

SVIBANJ 2026. GODINE

## Sadržaj

UVOD.....	1
1. POSTUPAK PRIJAVE AKTIVNOSTI NA POZIV.....	2
2. PRIJE ODRŽAVANJA AKTIVNOSTI.....	2
Najava.....	2
Tema aktivnosti.....	3
2. TROŠKOVI AKTIVNOSTI.....	3
3. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	4
4. DOSTAVA ZAHTJEVA ZA ISPLATU I POTREBNE DOKUMENTACIJE.....	5
5. PRIMJERI.....	7

## UVOD

Poštovani prijavitelji,

zahvaljujemo na interesu za sudjelovanjem u Pozivu za podnošenje prijedloga aktivnosti Nacionalne mreže Zajedničke poljoprivredne politike za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Poziv). Namjena ove Upute je pružanje smjernica i pojašnjenja za prijavu i provedbu aktivnosti te podnošenja Zahtjeva za isplatu u skladu s Pozivom. Uputom smo pokušali obuhvatiti najčešće pogreške pri prijavi aktivnosti i podnošenju Zahtjeva za isplatu, kao i primjere iz prakse u skladu s Pozivom.

Naglašavamo i ljubazno molimo prijavitelje da se drže svih propisanih točaka Poziva kojima je definirana prihvatljivost prijave, troškova, označavanja oznakama vidljivosti te Zahtjeva za isplatu.

Unaprijed zahvaljujemo na suradnji,

Tajništvo Nacionalne mreže Zajedničke poljoprivredne politike

## 1. POSTUPAK PRIJAVE AKTIVNOSTI NA POZIV

### Prihvatljivost

Prijavitelj aktivnosti mora biti član Nacionalne mreže Zajedničke poljoprivredne politike (u daljnjem tekstu: Mreža) te obraditi **najmanje jednu ključnu temu** iz točke 1.1. Poziva. Također, u okviru Poziva, dozvoljena je prijava **najviše dvije aktivnosti** iz točke 2.2. Poziva. U slučaju prijave dvije aktivnosti, važno je obratiti pažnju da se propisana prijavna dokumentacija iz točke 11. Poziva dostavi u **zasebnim kovertama, u suprotnom će prijava biti odbijena**. Prijaviteljima je otvorena mogućnost kontaktiranja Tajništva Mreže za pomoć u odabiru projekata i/ili operativnih skupina koje bi se posjetile u okviru studijskog putovanja. Nadalje, aktivnosti koje se prijavljuju na Poziv ne smiju biti u tijeku te financirane iz nekih drugih javnih izvora (dvostruko financiranje).

### Troškovi

Prijavitelji koji se odluče za aktivnost studijskih putovanja, za razliku od ostalih prijavitelja aktivnosti iz točke 2.2. Poziva, moraju voditi računa da za troškove moraju prikupiti **najmanje dvije sadržajno usporedive ponude** od dva međusobno nepovezana gospodarska subjekta. Nadalje, treba se voditi računa da prijavitelj nije premašio iznose **trogodišnjeg limita propisanog Uredbom Komisije (EU) 2023/2831**, odnosno kumulativno 300,000.00 eura unutar 36 mjeseci od datuma prijave. Računa treba voditi i o tome da je sufinanciranje noćenja prihvatljivo u smještajnim objektima kategoriziranim **s maksimalno četiri zvjezdice**.

### Vidljivost

Prilikom same prijave aktivnosti, potrebno je posebnu pažnju obratiti na dokumentaciju koja je potrebna pri podnošenju Zahtjeva za isplatu u skladu s točkom 12. Poziva. To je od posebne važnosti s aspekta **dokaznica** (točka 12 stavak e) koje trebaju sadržavati **oznake vidljivosti (su)financiranja iz točke 7.3. Poziva**. Za aktivnosti događanja i studijskih putovanja potrebno je koristiti zadanu potpisnu listu s istaknutim oznakama vidljivosti za aktivnosti događanja/studijskih putovanja koja je sastavni dio dokumentacije obrazaca koji se preuzimaju na mrežnoj stranici nrm.hr.

## 2. PRIJE ODRŽAVANJA AKTIVNOSTI

### Najava

Prijavitelj aktivnosti **mora dostaviti pravovremenu informaciju o provedbi aktivnosti Tajništvu Mreže kako bi se ista najavila na službenoj mrežnoj stranici**. Najava mora sadržavati kratki opis aktivnosti, ciljeve i sudionike. Prijavitelj istu može objaviti i na svojim komunikacijskim kanalima,

pri čemu je nužno da imaju oznake sufinanciranja, odnosno da je isto spomenuto u tekstualnom dijelu najave.

## Tema aktivnosti

Točkom 1. Poziva Upravljačko tijelo Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike (dalje u tekstu: UT) identificiralo je ključne teme na koje su prijavitelji dužni vezati svoje aktivnosti.

Važno je naglasiti da svi prijavitelji koji su zaprimili Odluke o odobrenju aktivnosti vezano uz teme koje su odabrali **moraju istu objasniti u izvještaju, kao i njihov doprinos te jasno i nedvojbeno u provedbi aktivnosti naglasiti da je riječ o toj temi. Također, u Izvješću o provedenoj aktivnosti potrebno je navesti prijedloge i zaključke proizašle iz radionica održanih u sklopu događanja/studijskih putovanja.**

**Primjerice** ako ste u Prijavnom obrascu 1 – Opći dio u točki 2.3 pod TEMA AKTIVNOSTI iz padajućeg izbornika izabrali ključnu temu 5. „Aktivnosti povezane s intervencijama SP ZPP-a usmjerenima na klimu, okoliš, očuvanje bioraznolikosti i jačanje otpornosti prehrambenog sustava EU-a prema konkurentnoj održivosti, uključujući prikupljanje informacija o primjerima dobrih praksi“, u Vašoj aktivnosti i u dokaznicama mora jasno biti vidljiva poveznica s intervencijom/intervencijama<sup>1</sup> Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike (dalje u tekstu: SP ZPP), u suprotnom Zahtjev za isplatom neće biti prihvatljiv te će po administrativnoj obradi biti odbijen. U skladu s točkom 3.1. Poziva Tajništvo Mreže će tražiti isključivo obrazloženja ili tehnički ispravak prijave.

## 2. TROŠKOVI AKTIVNOSTI

Da bi Zahtjev za isplatom bio prihvatljiv, prijavitelj treba za troškove opisane u Prilogu 1 Odluke o odobrenju aktivnosti dostaviti dokaznice u skladu s točkom 12. Poziva.

Visina prihvatljivih troškova definirana je točkom 2.4. Poziva te će se prijaviteljima za (su)financiranje uzeti u obzir isključivo iznosi navedeni u prihvatljivim troškovima (Prilog 1. Odluke o odobrenju aktivnosti), dok su iznose koji prelaze navedena ograničenja prijavitelji dužni snositi sami.

**Primjerice**, ako je trošak najma dvorane za aktivnost događanja 800€ po danu (s PDV-om), iz sredstava Mreže isplatit će se maksimalno 600€ po danu (s PDV-om), dok razliku sredstava treba pokriti prijavitelj.

---

<sup>1</sup> Intervencije SP ZPP-a: 31.01, 31.02., 31.03, 31.04, 31.05, 31.06, 31.07, 70.01, 70.02, 70.03., 70.04, 70.05., 70.06, 70.07., 70.08., 71.01, 72.01, 73.01., 73.02, 73.03., 73.04., 73.05., 73.06., 73.07., 73.08., 73.09., 73.10., 73.10. FI, 73.11., 73.11. FI, 73.12., 73.13., 73.14., 73.14.FI, 74.01., 75.01., 75.02., 76.01., 77.01., 77.02., 77.03., 77.04., 77.05., 77.06., 78.01., 78.02.

Isto tako svi odobreni troškovi podložni su izmjenama u skladu s dostavljenim dokazima o provedbi aktivnosti. Ako se utvrdi da troškovi aktivnosti nisu u skladu s odobrenim te da kod provedbe aktivnosti ne postoji opravdanost za odobrenje troška, ti troškovi će biti umanjeni od ukupno odobrenog iznosa navedenog u Odluci o odobrenju aktivnosti (primjer 5 u ovoj Uputi).

### 3. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Prijavitelji su dužni **prije održavanja aktivnosti, tijekom i nakon održavanja** u skladu s točkom 7. Poziva jasno i nedvojbeno istaknuti da je aktivnost (su)financirana EU sredstvima, odnosno sredstvima Nacionalne mreže ZPP-a kako stoji u predlošku koji je sastavni dio mape „vizualni identitet“ koju prijavitelji preuzimaju na mrežnoj stranici nrm.hr. Pritom je važno naglasiti da informacije navedene u promidžbenim materijalima (audio, video, tiskani materijali) predstavljaju obradu autora i kao takve se **ne smatraju službenim stajalištem UT-a. U skladu s tim, UT ne prihvaća nikakvu pravnu ili drugu odgovornost za informacije navedene u promidžbenim materijalima.**

Svaka stavka pribavljena s ciljem provedbe, odnosno rezultat, bilo kojeg tipa aktivnosti, a koja je (su)financirana sredstvima iz ovog Poziva, **mora biti propisno označena u skladu s definiranim odredbama vezanim uz informiranje i vidljivost.**

Po završetku provedbe aktivnosti prijavitelj mora dostaviti fotografije visoke razlučivosti i sažetak Izvješća o provedenoj aktivnosti (do 3600 znakova) koje će biti objavljeno kao vijest na mrežnim stranicama, prezentacije i zaključke s događanja/studijskog putovanja po danima.

Za promidžbene aktivnosti prijavitelj je po završetku aktivnosti dužan dostaviti Tajništvu Mreže elektroničke verzije izrađenih svih promidžbenih/informativnih materijala.

#### **Napomena:**

**Promidžbene aktivnosti služe za informiranje korisnika o temi aktivnosti i ulozi Mreže, a ne za promociju prijavitelja te isto mora biti vidljivo pri provedbi aktivnosti.**

Tajništvo Mreže može odabrati bilo koju (su)financiranu aktivnost za njenu daljnju prezentaciju, promociju Mreže i članstva Mreže, odnosno konkretne teme, a prijavitelji su dužni odazvati se na poziv Tajništva Mreže za pripremom materijala i/ili sudjelovanjem. Aktivnosti članova i pripadajući rezultati (su)financirani u okviru provedbe ovog Poziva bit će objavljene i javno dostupne na mrežnim stranicama Mreže u svrhu doprinosa ostvarivanju ciljeva i zadataka Mreže.

Prijavitelji su obavezni **dostaviti poveznice na mrežne stranice i društvene mreže** prijavitelja (u otvorenom Word dokumentu na USB mediju), na kojima je jasno naglašeno da se aktivnost (su)financira sredstvima Mreže. Svi troškovi u okviru aktivnosti koje se (su)financiraju iz sredstava mjere Tehnička pomoć, moraju biti propisno označeni, u skladu sa smjernicama navedenim u

Prilogu III Provedbene uredbe Komisije (EU) br. 2022/129. Predložak elemenata označavanja je kako slijedi:



Ova aktivnost dio je provedbe Godišnjeg akcijskog plana  
Nacionalne mreže Zajedničke poljoprivredne politike



Sufinancira  
Europska unija



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo poljoprivrede,  
šumarstva i ribarstva



## 4. DOSTAVA ZAHTJEVA ZA ISPLATU I POTREBNE DOKUMENTACIJE

Prijavitelj kod podnošenja Zahtjeva za isplatu sredstava, uz obavezno propisane Obrasce Zahtjeva za isplatu (Obrazac 5 i Obrazac 6), koje dostavlja u fizičkom i elektroničkom obliku, mora dostaviti i dokumentaciju na USB mediju u skladu s točkom 12. Poziva.

Dodatna dokumentacija je potrebna za aktivnosti događanja/studijska putovanja te promidžbene materijale, a što je propisano istom točkom Poziva.

U ovom kontekstu, važno je naglasiti da uz propisanu dokumentaciju Tajništvo Mreže može po potrebi zatražiti dodatnu dokumentaciju/pojašnjenja.

Ispisanu dokumentaciju zajedno s dokumentacijom na USB-u, potrebno je poslati **u roku od 15 dana nakon završetka provedbe aktivnosti.**

Za aktivnosti koje su se održale nakon podnošenja prijave, a prije nego su im dostavljene Odluke o odobrenju aktivnosti, prijavitelji moraju dostaviti Zahtjev za isplatu **u roku od 15 dana od dana dostave Odluke.**

### Izdavanje Odluke o odobrenju isplate sredstava

Ako prijavitelj ne dokaže opravdane razloge odustajanja od provedbe aktivnosti, Mreža zadržava pravo **isključiti prijavitelja iz budućih postupaka dodjele sredstava kroz Poziv** za (su)financiranje, o čemu će odlučiti Povjerenstvo osnovano u tu svrhu.

Prilikom dostave dokumentacije po Zahtjevu za isplatu, a s ciljem brže i lakše administrativne obrade zahtjeva, preporučljivo je imenovati svu dokumentaciju, primjer: Račun - naziv dobavljača; Potvrda o plaćanju – naziv dobavljača, Fotografija 1 – hrana i piće, itd. za svaki trošak i svaku dokaznicu vezano uz aktivnost.

Zahtjev za isplatu sredstava je obavezno strukturirati u mapama na USB mediju u skladu s propisanim u točki 12. ovog Poziva. Radi brže i lakše administrativne obrade preporučuje se strukturiranje dokumentacije na USB mediju na način opisan u ovoj Uputi. U slučaju potrebe za dopunom ili tehničkim ispravkom dokumentacije, prijavitelju se može uputiti zahtjev za dopunu/pojašnjenje.

#### **Struktura USB medija:**

##### **a) Za aktivnosti događanja:**

**Mapa 1:** Obrasci ZZI – potpisani u PDF formatu i nepotpisani u otvorenom Word i Excel formatu, Izvješće o provedenoj aktivnosti

**Mapa 2:** Potvrda banke o transakcijskom računu, ponude, računi i potvrde o plaćanju (imenovati svaki od računa/ponuda/potvrda koje su međusobno povezane, primjer: Tvrtka d.o.o. ima ponudu, račun i za njega potvrdu o plaćanju, svaki od tih dokumenata mora imati naziv dobavljača u imenu)

**Mapa 3:** Dokaznice – fotografije i promidžba aktivnosti (komunikacijski kanali) – za svaki dio sufinanciranih troškova dostavljaju se po dvije fotografije iz koje je jasno vidljivo da je riječ o sufinanciranju od strane Mreže. Fotografije obavezno moraju biti imenovane (primjer: Najam dvorane\_1, Hrana i piće\_1, Tehnička podrška\_1, Brošura\_1 i sl.)

**Mapa 4:** Dnevni red, prezentacije i potpisne liste s oznakama vidljivosti propisanim u točki 7. Poziva

##### **b) Za aktivnosti studijskih putovanja:**

**Mapa 1:** Obrasci ZZI – potpisani u PDF formatu i nepotpisani u otvorenom Word i Excel formatu, Izvješće o provedenoj aktivnosti

**Mapa 2:** Potvrda banke o transakcijskom računu, ponude, računi i potvrde o plaćanju (imenovati svaki od računa/ponuda/potvrda koje su međusobno povezane, primjer: Tvrtka d.o.o. ima ponudu, račun i za njega potvrdu o plaćanju, svaki od tih dokumenata mora imati naziv dobavljača u imenu)

**Mapa 3:** Dokaznice – fotografije i promidžba aktivnosti (komunikacijski kanali) – za svaki dio sufinanciranih troškova dostavljaju se po dvije fotografije iz koje je jasno vidljivo da je riječ o sufinanciranju od strane Mreže. Fotografije obavezno moraju biti imenovane (primjer: Najam autobusa\_1, Sudionici\_1, Predavanje/Radionica\_1, Obilazak primjera dobre prakse\_1 i sl.)

**Mapa 4:** Dnevni red, prezentacije i potpisne liste s oznakama vidljivosti propisanim u točki 7. Poziva

**c) Za promidžbene aktivnosti:**

**Mapa 1:** Obrasci ZZI – potpisani u PDF formatu i nepotpisani u otvorenom Word i Excel formatu, Izvješće o provedenoj aktivnosti

**Mapa 2:** Potvrda banke o transakcijskom računu, ponude, računi i potvrde o plaćanju (imenovati svaki od računa/ponuda/potvrda koje su međusobno povezane, primjer: Tvrtka d.o.o. ima ponudu, račun i za njega potvrdu o plaćanju, svaki od tih dokumenata mora imati naziv dobavljača u imenu)

**Mapa 3:** Dokaznice – fotografije i PDF format izrađenih promidžbenih materijala, dostavnice/otpremnice potpisane i ovjerene od strane dobavljača, izrađeni video/audio materijali. Dostavljaju se po dvije označene fotografije za svaki od dokaza (primjer: Brošura\_1, Letak\_1), osim za video i audio materijale koji se dostavljaju u elektroničkom obliku s nazivom izrađenog video/audio materijala (primjer: Video – Primjeri dobre prakse).

## 5. PRIMJERI

### Primjer 1:

Ako aktivnost uključuje prisutnost i prezentiranje predavača/panelista, za svakog predavača/panelista potrebo je priložiti njihovu prezentaciju na USB-u, dnevni red (s oznakom sufinanciranja Mreže), potpisnu listu (vidljivo vrijeme prezentacije), fotografije s predavanja (po danima) na kojima mora biti vidljivo sudjelovanje predavača/panelista (s oznakama sufinanciranja Mreže), listu noćenja s vidljivim imenima, račun i potvrdu o plaćanju.

Sufinancirat će se isključivo opravdana noćenja. Ako je predavač/panelist sudjelovao u programu samo jedan dan, a ostale da je bio sudionik u publici, Mreža može snositi trošak samo za dane kad je njegovo sudjelovanje bilo neophodno, uključujući jedno dodatno noćenje za potrebe dolaska/odlaska, što se mora opravdati programom događanja.

Molimo prijavitelje da osiguraju **potpunost i ispravnost dokumentacije** kako bi se optimizirao proces obrade i osiguralo pravilno ostvarivanje ciljeva Nacionalne mreže Zajedničke poljoprivredne politike.

#### **Primjer 2:**

Ako je prijavitelju u Odluci o odobrenju aktivnosti u prihvatljivim troškovima navedeno da se (su)financira trošak hrane i pića, tada je potrebno npr. na A4 papiru ili nekom drugom u boji ispisati oznake vidljivosti sadržane u mapi „vizualni identitet“ te u točki 3. ovog dokumenta, iste je potrebno dokumentirati fotografijama uz hranu i piće koje se (su)financira iz Mreže te ostalu dokumentaciju o provedenoj aktivnosti iz točke 12. Poziva. Troškovi bez oznaka vidljivosti neće moći biti isplaćeni po Zahtjevu za isplatu.

#### **Primjer 3:**

Ako je riječ o studijskom putovanju za koje je unajmljeno vozilo (bus/mini bus/kombi) potrebno je oznake vidljivosti ispisati na A4 papiru u boji i istaknuti na vjetrobranskom staklu vozila, te isto dokumentirati fotografijama kao dokazom te ostalu dokumentaciju o provedenoj aktivnosti iz točke 12. Poziva.

#### **Primjer 4:**

Ako je događanje organizirano u sklopu nekog drugog događanja, na računima i drugim dokazima (točka 12. Poziva) mora se jasno moći razlučiti o kojem trošku je riječ kako ne bi došlo do preklapanja.

#### **Primjer 5:**

Ako je za provedbu aktivnosti događanja u trajanju do tri dana zatraženo (su)financiranje troška noćenja za paneliste/predavače na događanju, kod dostave Zahtjeva za isplatu potrebno je jasno povezati program događanja i račun (dokaz o noćenju) kako bi se lakše utvrdilo na koje dane se odnosi noćenje za svakog panelista/predavača.

S obzirom da je kod prijave bilo potrebno dostaviti nacrt programa koji je podložan promjenama, prijaviteljima je odobren zatraženi broj noćenja. Kako bi se izbjegla mogućnost nepravilnosti prijavitelji za svakog panelista/predavača trebaju opravdati trošak noćenja, a svaki neopravdani trošak noćenja bit će umanjen u skladu sa stvarnim sudjelovanjem u programu. Primjerice panelist/predavač je aktivno sudjelovao jedan dan na događanju, a zatraženo je noćenje za sva tri

dana trajanja aktivnosti, za ostale dane prijavitelji trebaju pojasniti doprinos svakoga od sudionika po svakom danu događanja.

**Primjer 6:**

Preraspodjela sredstava za npr. trošak prijevoza (trošak javnog prijevoza ili trošak najma prijevoza (autobus/mini bus/kombi) je prihvatljiva ukoliko zadovoljava odobrene iznose Prihvatljivih troškova po stavkama u Odluci o odobrenju aktivnosti i ako nema drugih promjena u aktivnosti (npr. mora biti isti broj sudionika aktivnosti kao što je opisano u prijavi, isto odredite...).

**Primjer 7:**

Dozvoljena je mogućnost traženja „zamjenskog predavača“ za predavača koji nije u mogućnosti sudjelovati u provedbi aktivnosti koji će sudjelovati u provedbi aktivnosti sukladno prijavljenoj temi. Drugim riječima, Program je moguće mijenjati u skladu s potrebama događanja, dakle ako niste u mogućnosti naći predavača za točno određenu temu, možete promijeniti predavača ili temu.

**Primjer 8:**

U skladu s Pozivom za 2026. godinu nije potrebno tražiti odobrenje Tajništva Mreže za izmjenu termina održavanja aktivnosti. Jedini uvjet glede završetka aktivnosti propisan točkom 2.3. Poziva je da sve aktivnosti moraju biti provedene zaključno s 31. listopada 2026 godine, osim za studijska putovanja, gdje je aktivnosti potrebno završiti zaključno do 16. studenoga 2026. godine.