



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu mjere 8 „Ulaganja u razvoj šumskih područja i poboljšanje održivosti šuma“, podmjere 8.6 „Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije i preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda“

II. natječaj za provedbu tipa operacije 8.6.2 „Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva“



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA	4
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	5
3. ISKLJUČENJE KORISNIKA	6
4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA.....	7
5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	7
6. VISINA I INTENZITET POTPORE	9
7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	10
8.NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	10
8.1 EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU	10
8.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	11
8.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU	13
8.4 IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA	13
8.5 PONIŠTENJE NATJEČAJA	14
8.6 DODATNE INFORMACIJE O NATJEČAJU	14
8.7 RAČUNANJE ROKOVA	14
9. POSTUPAK DODJELE POTPORE	15
10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE	16
10.1 ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA PRVOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU	16
10.2 DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	17
10.3 IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENE PRVE FAZE POSTUPKA DODJELE POTPORE	18
10.4 UGOVOR O FINANCIRANJU	19
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	20
12. POSTUPAK NABAVE	20
13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE.....	21
13.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU	21
13.2 PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA	22
13.3 PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	23
13.4 IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA	24
13.5 DONOŠENJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE KONTROLE DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU.....	25
14. ODUSTAJANJE KORISNIKA.....	25



15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA	26
16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU	27
17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	29
18. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	31
19. IZDAVANJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE OBRADJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA	32
20. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM	33
21. KONTROLA NA TERENU	34
22. POVRAT SREDSTAVA	35
23. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA	35
24. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	37
POPIS PRILOGA	38



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

URBROJ: 343-0100/01-18-193

Na temelju članka 27. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 8, podmjere 8.6 Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije i preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“, br. 46/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu tipa operacije 8.6.2 „Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva“ iz podmjere 8.6 „Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije i preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda“

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet natječaja je dodjela potpore na temelju Pravilnika o provedbi mjere 8, podmjere 8.6 „Potpora za ulaganja u šumarske tehnologije i preradu, mobilizaciju i marketing šumskih proizvoda“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“, br. 46/18) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 8.6.2 „Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 8.6.2).

Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina (www.nn.hr), Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) (www.apprrr.hr).

Svrha natječaja je dodjela sredstava projektima koji će omogućiti povećanje učinkovitosti, okolišne prihvatljivosti, ergonomije i radnih procesa u predindustrijskoj preradi drva kroz modernizaciju postojećih i uvođenje učinkovitih i okolišno pogodnih tehnologija, strojeva, alata i opreme.

Iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi 100.000.000,00 kuna.

Potpورا podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za financiranje prihvatljivih troškova

Napomena: svi osobni podaci prikupljaju se i obrađuju u svrhu provedbe Natječaja, obrade zahtjeva za potporu i informiranja javnosti u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih i



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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).

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su:

Obrti, mikro, mala i srednja poduzeća registrirana za preradu drva u skladu s nacionalnim zakonodavstvom.

Korisnik mora zadovoljiti uvjete prihvatljivosti prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu propisane Pravilnikom i ovim Natječajem:

- a) korisnik mora imati podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- b) korisnik mora biti u kategoriji mikro, malih i srednjih poduzeća u skladu s definicijom iz članka 3. Pravilnika
- c) korisnici u okviru tipa operacije 8.6.2 moraju biti registrirani za djelatnosti prerade drva sukladno Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti (2007.): područje C, odjeljak 16. Proizvodnja drva i proizvoda od drva i pluta, osim namještaja – proizvodnja proizvoda od slame i pleterskih proizvoda
- d) poduzetnik u teškoćama nije prihvatljiv korisnik u okviru ovog Natječaja.
Poduzetnik u teškoćama u skladu s definicijom iz čl. 2. točke 14. Uredbe Komisije (EU) br. 702/2014 od 25. lipnja 2014. o proglašenju određenih kategorija potpora u sektoru poljoprivrede i šumarstva te u ruralnim područjima spojivima s unutarnjim tržištem u primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije označava poduzetnika za kojeg vrijedi najmanje jedna od sljedećih okolnosti:
 - (a) U slučaju društva s ograničenom odgovornošću (osim MSP-a koji postoji manje od tri godine) ako je više od polovice njegova upisanog temeljnog kapitala izgubljeno zbog prenesenih gubitaka
 - (b) U slučaju društva u kojem najmanje nekoliko članova snosi neograničenu odgovornost za dug društva (osim MSP-a koji postoji manje od tri godine), ako je više od polovice njegova kapitala navedenog u financijskom izvještaju društva izgubljeno zbog prenesenih gubitaka
 - (c) ako se nad poduzetnikom provodi cjelokupni stečajni postupak ili on ispunjava kriterije u skladu s nacionalnim pravom da se nad njim provede cjelokupni stečajni postupak na zahtjev vjerovnika;
 - (d) ako je poduzetnik primio potporu za sanaciju, a još nije nadoknadio zajam ili okončao jamstvo, ili je primio potporu za restrukturiranje, a još je podložan planu restrukturiranja;
 - (e) u slučaju poduzetnika koji nije MSP, ako je tijekom zadnje dvije godine:
 - i. omjer knjigovodstvenog duga i kapitala poduzetnika bio veći od 7,5 i



ii. EBITDA koeficijent pokriva kamata poduzetnika bio niži od 1,0.

Uvjeti prihvatljivosti korisnika dokazuju se u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu dokumentacijom koja je propisana ovim Natječajem.

Navedene uvjete Agencija za plaćanja može provjeriti u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina nakon datuma konačne isplate.

Ako Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole zahtjeva za potpore utvrdi da korisnik nema podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske, korisniku će biti omogućeno u skladu s točkom 10.2 ovoga Natječaja da dokaže da ima podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Sve gore navedene uvjete prihvatljivosti korisnika, korisnik mora zadržati pet godina nakon datuma konačne isplate te se isti mogu ponovno provjeriti u navedenom razdoblju ako Agencija za plaćanja procijeni da je to potrebno. Ako Agencija za plaćanja tijekom takve provjere utvrdi da korisnik ne ispunjava navedene uvjete prihvatljivosti, može tražiti od korisnika dodatna pojašnjenja i ostaviti mu primjeren rok za rješavanje nastale situacije.

3. ISKLJUČENJE KORISNIKA

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore 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 uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- c) se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- d) je u sukobu interesa s isporučiteljima robe, izvođačima radova, odnosno pružateljima usluga
- e) je poduzetnik u teškoćama
- f) nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući EU fondove), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni
- g) su svi isti prihvatljivi troškovi u cijelosti sufinancirani iz drugih izvora javne potpore.



4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

Korisnik mora dokazati da ulazna količina drvene sirovine – oblovine u zadnje dvije godine koje prethode godini podnošenja zahtjeva za potporu nije bila veća od 10.000 m³ godišnje.

U slučaju da korisnik kao ulaznu drvenu sirovinu djelomično koristi ili uopće ne koristi oblovinu tada se maksimalna dozvoljena količina ulazne sirovine izračunava na temelju koeficijentata iskorištenja oblovine koji je definiran u prilogu 1. natječaja Lista prihvatljivih troškova.

Ako ulaganja uključuju opremanje objekata koji nisu u vlasništvu korisnika, korisnik mora dostaviti ovjeren ugovor o koncesiji/zakupu/služnosti koji mora biti sklopljen na rok od najmanje deset godina, računajući od trenutka kada je podnio zahtjev za potporu.

Ako ulaganja uključuju izgradnju i/ili rekonstrukciju objekata, korisnik mora u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu imati pravo vlasništva ili pravo građenja.

Ako se radi o ulaganju za koje je prema posebnim propisima potrebna ocjena o potrebi procjene i/ili procjena utjecaja zahvata na okoliš i/ili ocjena prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu u skladu s Direktivom 2011/92/EU Europskog parlamenta i Vijeća, korisnik je obavezan prije podnošenja zahtjeva za potporu provesti postupak procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i/ili postupak ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu u skladu s važećim propisima iz područja zaštite okoliša i prirode. Projekti koji će imati značajan negativni utjecaj na okoliš, neće biti financirani sredstvima javne potpore osim ako su poduzete korektivne mjere propisane od strane nadležnog tijela.

Ulaganja čiji je vijek trajanja kraći od pet godina te nemaju više uporabnu vrijednost, korisnik je i dalje u obvezi imati u fizičkom obliku ili imati vidljivi materijalni dokaz o rashodovanju u periodu od pet godina od datuma konačne isplate.

Prihvatljiva su ulaganja koja ostvaruju najmanji broj bodova za prag prolaznosti prema kriterijima odabira u skladu s Prilogom 2 ovoga Natječaja.

5. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:

- a) troškovi su prihvatljivi u skladu s listom prihvatljivih troškova
- b) povezanost s projektom i nastanak u okviru projekta
- c) stvarnost nastanka kod korisnika
- d) izvršenje plaćanja korisnika dobavljačima roba, izvođačima radova te pružateljima usluga
- e) dokazivost putem računa ili dokumenata jednake dokazne vrijednosti
- f) usklađenost s pravilima javne nabave, ako je primjenjivo
- g) usklađenost s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom, ako je primjenjivo



- h) 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) provedba na području Republike Hrvatske i
- j) usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Navedeni uvjeti primjenjuju se kumulativno.

Uvjeti prihvatljivosti troškova primjenjivi u određenom projektu utvrđuju se u ugovoru o financiranju.

Troškovi koji su dodani izmjenom Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. prihvatljivi su od datuma podnošenja zahtjeva za izmjenom Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. Europskoj komisiji pod uvjetima navedenima u članku 65. stavku 9. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

Prihvatljivi troškovi su:

- a) prihvatljivi opći troškovi
- b) prihvatljivi nematerijalni troškovi i
- c) prihvatljivi materijalni troškovi.

1. Prihvatljivi opći troškovi su:

- a) troškovi usluga arhitekata, inženjera i konzultanata i
- b) troškovi izrade studija izvedivosti, elaborata/studija utjecaja zahvata na okoliš/ekološku mrežu i slično.

Opći troškovi prihvatljivi su do 10 % vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta, pri čemu su:

- a) troškovi pripreme poslovnog plana prihvatljivi u iznosu do 2 % od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ali ne više od 5.000 eura u kunsnoj protuvrijednosti
- b) troškovi pripreme i/ili provedbe projekta prihvatljivi u iznosu do 2 % od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ali ne više od 10.000 eura u kunsnoj protuvrijednosti
- c) troškovi projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata i trošak nadzora prihvatljivi u iznosu koji čini razliku zbroja troškova navedenih u točkama a) i b) ovoga stavka i gornje granice od 10 % od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ako je primjenjivo.

2. Prihvatljivi materijalni i nematerijalni troškovi su:

- a) kupnja novih i rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme za predindustrijsku preradu drva
- b) kupnja novih i rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme za proizvodnju peleta i briketa
- c) instalacija i/ili kupnja opreme za informacijsko-komunikacijske tehnologije u postupcima predindustrijske prerade drva



- d) izgradnja i rekonstrukcija objekata te kupnja nove i rabljene opreme za sušenje, parenje, skladištenje i zaštitu drvnih proizvoda
- e) kupnja računalnih programa i
- f) razvoj računalnih programa

Prihvatljiv materijalni trošak za sufinanciranje je i stjecanje strojeva, alata, uređaja, opreme i objekata kroz financijski leasing do iznosa tržišne vrijednosti imovine i to samo rate leasinga koje su plaćene do trenutka podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu, pod uvjetom da korisnik postane vlasnik predmeta leasinga do trenutka podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

Kupnja rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme prihvatljiva je za ulaganja pod sljedećim uvjetima:

- a) strojevi, alati, uređaji i oprema ne smiju biti stariji od četiri godine
- b) prodavatelj strojeva, alata, uređaja ili opreme mora dostaviti izjavu o porijeklu te izjavu da kupnja strojeva, alata, uređaja i opreme nije sufinancirana bespovratnim nacionalnim ili EU sredstvima
- c) strojevi, alati, uređaji i oprema moraju imati tehničke karakteristike u skladu s potrebama tipa operacije i udovoljavati normama i standardima
- d) cijena strojeva, alata, uređaja i opreme ne smije biti viša od njihove tržišne vrijednosti i mora biti manja od cijene novih strojeva, alata, uređaja i opreme sličnih karakteristika.

Navedeni uvjeti za kupnju rabljenih strojeva, alata, uređaja i opreme primjenjuju se kumulativno.

Prihvatljivi troškovi za ulaganja određeni su listom prihvatljivih troškova u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta i troškova navedena je u Prilozima ovoga Natječaja.

6. VISINA I INTENZITET POTPORE

U okviru tipa operacije 8.6.2 najniža vrijednost potpore je 10.000 eura, a najviša vrijednost potpore je 1.000.000 eura.

Intenzitet javne potpore iznosi do 50 % od ukupnih prihvatljivih troškova projekta.

Korisnik je u obvezi iz vlastitih i/ili drugih izvora osigurati sredstva za financiranje razlike između iznosa dodijeljene potpore i ukupnih troškova projekta.

Sredstva potpore osiguravaju se iz proračuna Europske unije i državnog proračuna Republike Hrvatske, od čega Europska unija kroz Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj sudjeluje s 85 % udjela, a Republika Hrvatska s 15 % udjela.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju eura koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj se donosi odluka o ostvarivanju prava na potporu ili Odluka o dodjeli sredstava, u skladu s člankom 34. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 907/2014 od 11. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1306/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu agencija za plaćanja i ostalih tijela, financijskog upravljanja, poravnanja računa, jamstava i upotrebe eura (SL L 255, 28.8.2014., str. 18-58).

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

Kad se u skladu s pravilima Europske unije plaćanja iznosa iz stavka 1. ovoga članka rasporede na nekoliko godina, operativni događaj za devizni tečaj za svaku godišnju ratu je 1. siječnja godine za koju se plaća predmetna rata.

7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Korisnik može podnijeti jedan zahtjev za potporu unutar ovoga tipa operacije tijekom jednog natječaja.

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu tijekom ovoga 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.

S jednim korisnikom unutar ovoga Natječaja može biti sklopljen samo jedan ugovor o financiranju, odnosno dodijeljena jedna Odluka o dodjeli sredstava.

Broj projekata odobrenih pojedinom korisniku u programskom razdoblju nije ograničen.

Sljedeći zahtjev za potporu za ovaj tip operacije korisnik može podnijeti tek nakon podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu za prethodno odobreni zahtjev za potporu ili nakon odustajanja od odobrenog zahtjeva za potporu.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

8.1 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/promjenu/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 putem elektroničke pošte poslati 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).

8.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Korisnik podnosi zahtjev za potporu temeljem ovoga Natječaja.

Zahtjev za potporu se sastoji od dva dijela i korisnik ga podnosi u dvije faze.

Korisnik podnosi prvi dio zahtjeva za potporu u roku propisanom u točki 8.3 ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 3 ovoga Natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u točki 8.3 ovoga Natječaja i ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 4 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 svake pojedine faze popunjavanja zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obvezan **Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno** u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u točki 8.3 ovoga Natječaja, na sljedeće adrese:

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, 043/638-759, 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, 021/682-837

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/I

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
- na omotnici naznačiti:

NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ

II. natječaj za provedbu tipa operacije 8.6.2 „Modernizacija tehnologija, strojeva, alata i opreme u predindustrijskoj preradi drva“

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 u slučaju neposredne predaje.

8.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu:

Prvi dio zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od **20. kolovoza 2018.** godine od 12:00 sati do **31. listopada 2018.** godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu započinje **20. kolovoza 2018.** godine od 12:00 sati, a završava **31. listopada 2018.** godine do 12:00 sati.

Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju na isti način kao i prvi dio zahtjeva.

Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu počinje tek nakon što korisnik dostavi drugi dio zahtjeva za potporu.

8.4 IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti.

Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojim mrežnim stranicama (www.apprrr.hr), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr), Europskih strukturnih i investicijskih fondova (www.strukturnifondovi.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).



8.5 PONIŠTENJE NATJEČAJA

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti ovaj Natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu u skladu s člankom 29. Pravilnika. Poništenje Natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen Natječaj.

8.6 DODATNE INFORMACIJE O NATJEČAJU

Upiti u vezi s odredbama ovoga Natječaja postavljaju se **isključivo** na mrežnoj stranici www.ruralnirazvoj.hr i to od dana objave Natječaja do 16. listopada 2018. godine.

Pravovaljani su jedino odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom.

Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, najkasnije u roku od deset dana od zaprimanja pojedinog upita.

Napomena: Odgovori na pitanja postavljena na stranicama www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici prilikom podnošenja zahtjeva za potporu u obvezi uskladiti svoj zahtjev za potporu sa objavljenim odgovorima.

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

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na najmanje četiri 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).

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

8.7 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 izrijeком izuzeti ili su rokovi izraženi u radnim danima.

Pojam „radni dani“ znači sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje.

Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana, a što se ne primjenjuje na rokove koji se od određenog dana računaju unatrag.

9. POSTUPAK DODJELE POTPORE

Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja na temelju ovoga Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120 dana od dana zaprimanja posljednje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu. U rok od 120 dana ne uračunava se razdoblje od dana sklapanja ugovora o financiranju do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja koji se sastoji od dvije faze i obavlja se sljedećim redoslijedom:

1. Faza postupka dodjele potpore

- zaprimanje prvog dijela zahtjeva za potporu
- rangiranje zaprimljenih zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola prvog dijela zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika, projekta i dodjela bodova prema kriterijima odabira)
- izdavanje Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava i
- ugovaranje

2. Faza postupka dodjele potpore

- zaprimanje drugog dijela zahtjeva za potporu



- administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu (provjera prihvatljivosti projekta i troškova projekta, provjera postupka nabave te provjera opravdanosti dostavljenih troškova) i
- izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.

10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

10.1 ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA PRVOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu podnesenih na Natječaj Agencija za plaćanja formira rang listu zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore te broja bodova koje je korisnik naveo u zahtjevu za potporu prema 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 kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Natječaja.

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

1. Tip korisnika
2. Tip ulaganja
3. Stupanj razvijenosti jedinica lokalne samouprave u kojem se ulaganje provodi u skladu s indeksom razvijenosti.

Ako i dalje nije utvrđena prednost, prednost imaju zahtjevi za potporu temeljem vremena podnošenja zahtjeva za potporu:

- Potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna
Prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu. Vrijeme podnošenja potpunog zahtjeva smatra se trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom, ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u Agenciju za plaćanja ako se predaje neposredno.
- 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 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 prvog dijela zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira na temelju stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu na temelju prvog dijela zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz zahtjev za potporu.

Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost zahtjeva za potporu, ispunjava li zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti korisnika i projekta propisane Pravilnikom i ovim Natječajem. Zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti će bodove prema kriterijima odabira iz Priloga 2 ovoga Natječaja.

Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira, kao ni iznos potpore veći od traženoga u zahtjevu za potporu.

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova i procijenjeni iznos potpore koji su navedeni u zahtjevu za potporu te ažurirati rang listu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

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

10.2 DOSTAVA DOPUNE/OBRASLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Ako je zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke, 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 dana od dana slanja zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, 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.

10.3 IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENE PRVE FAZE POSTUPKA DODJELE POTPORE

Agencija za plaćanja nakon završene prve faze 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 izvršena administrativna kontrola.

Tijekom obrade zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja može potvrditi broj bodova navedenih u zahtjevu za potporu ili ga umanjiti. Isto tako, Agencija za plaćanja može umanjiti procijenjeni iznos, odnosno intenzitet potpore.

U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira, ili je umanjen procijenjeni iznos potpore i/ili intenzitet potpore u odnosu na traženo u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjivanja.

Napomena: Izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu ne podrazumijeva da će s tim korisnikom Agencija za plaćanja sklopiti ugovor o financiranju. Ugovor o financiranju Agencija za plaćanja sklopit će isključivo s korisnicima koji se na rang listi, nakon provedene administrativne kontrole zahtjeva za potporu i dalje nalaze iznad praga raspoloživih sredstava.

Ako su korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjnje ga je dovelo na mjesto koje se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava, tada će mu po zaključenju rang liste biti izdana **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. Korisnici kojima je izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu ne mogu podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu.



Agencija za plaćanja izdat će Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava svim korisnicima za čije zahtjeve za potporu nema dostatnih sredstava, bilo da im je prethodno izdana Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu s utvrđenim brojem bodova koji ga je doveo na mjesto ispod praga raspoloživih sredstava, bilo da nisu bili niti uzeti u administrativnu kontrolu radi nedostatnog broja bodova.

Na Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnik nema pravo podnijeti prigovor.

10.4 UGOVOR O FINANCIRANJU

Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe o provedbi projekta, maksimalni procijenjeni iznos dodijeljene potpore, isplata sredstava te krajnji rokovi za provedbu postupka nabave.

Predložak Ugovora o financiranju je dio Natječaja (Prilog 8 i 9 ovoga 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 ga potpiše neovlaštena osoba, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

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 se na jednak način primjenjuju i na sklapanje Dodatka ugovoru o financiranju.

Ako je sklopljen ugovor o financiranju, a nakon toga je korisniku izdana Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Korisnici koji su s Agencijom za plaćanja sklopili ugovor o financiranju ulaze u drugu fazu postupka dodjele potpore, odnosno dužni su u roku od 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu, nakon provedene nabave. U slučaju da korisnik ne podnese drugi dio zahtjeva za potporu i propisanu dokumentaciju u gore navedenom roku, smatrat će se da je odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.



U slučaju da korisnik ne podnese zahtjev za isplatu prve rate u roku od 12 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava Agencija za plaćanja će korisniku izdati Izjavu o raskidu ugovora 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 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 10.2 ovoga Natječaja.

Odredbe o dostavi ugovora o financiranju propisane su točkom 10.4 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.

12. POSTUPAK NABAVE

Postupci nabave za obveznike jednostavne nabave i korisnike koji nisu obveznici javne nabave provode se u skladu s "Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave" koje Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj mrežnoj stranici www.apprrr.hr i sastavni je dio ovoga Natječaja (Prilog 13).



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

Napomena: Postupak javne nabave ne smije biti dovršen prije podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu!

Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 4 ovoga Natječaja u razdoblju do 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju sklopljenog između korisnika i Agencije za plaćanja.

Propisanu dokumentaciju iz Priloga 4 ovoga Natječaja korisnici dostavljaju putem AGRONET-a, prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE

13.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

U ovoj fazi postupka dodjele potpore Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem drugog dijela zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz zahtjev za potporu.

Administrativna kontrola drugog dijela zahtjeva za potporu uključuje provjeru pravovremenosti, provjeru uvjeta prihvatljivosti projekta i troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem, provjeru postupka nabave, provjeru opravdanosti dostavljenih troškova.

Tijekom provjere prihvatljivosti troškova utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru postupka nabave i opravdanosti dostavljenih troškova. Tijekom administrativne kontrole se isključuju neprihvatljivi troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih troškova, kao i iznos potpore za dodjelu.

Agencija za plaćanja tijekom administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu može ponovno provjeriti postojanje uvjeta na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.

Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti na temelju kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira ne postoje ili su se ti uvjeti nakon sklapanja ugovora o financiranju izmijenili, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju i umanjiti potporu ili odbiti zahtjev za potporu, u skladu s uputama koje su objavljene na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) i Prilog su 11 ovoga Natječaja.

Ako je drugi dio zahtjeva za potporu podnesen nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog dijela zahtjeva za potporu (vidi točku 10.2



ovoga Natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju zahtjeva, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu i raskinuti ugovor o financiranju.

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

Korisnik može podnijeti drugi dio zahtjeva za potporu samo jedanput.

13.2 PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA

Korisnik može pokrenuti postupak nabave u bilo kojem trenutku od dana objave Natječaja do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave.

Nakon isteka roka određenog u Pozivu/pozivima na prikupljanje ponuda korisnik, prilikom podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu, dostavlja dokumentaciju o provedenoj nabavi. Rok ne može biti kraći od 14 dana od objave Poziva za prikupljanje ponuda, a ako korisnik za neki trošak podnese drugi dio zahtjeva za potporu prije isteka roka određenog u Pozivu za prikupljanje ponuda taj trošak neće biti odobren.

Korisnik ne smije s odabranim ponuditeljima sklapati obvezujuće odnose (ugovori, izjave o prihvaćanju ponuda, plaćanje akontacija, davanje kapare i sl.) niti započeti sa realizacijom nabave (kupnja opreme, početak gradnje i sl.) **prije podnošenja prvog dijela Zahtjeva za potporu.**

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

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.

Ako se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao „Uputu za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave“ (Prilog 13 ovoga Natječaja), Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke u skladu sa Smjericama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju na temelju odluke Komisije br. C(2013) 9527 od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija.

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



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

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 roba, radova i usluga iz inozemstva, ponude i izvodi o vlasničkoj strukturi ponuditelja moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je korisnik prikupio ponude i izvode o vlasničkoj strukturi na jeziku koji nije hrvatski ili engleski, korisnik mora priložiti i ovjereni prijevod sudskog tumača navedenih dokumenata na hrvatski jezik.

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja u vezi s provedenim postupkom prikupljanja ponuda ili ako je potrebno ponoviti postupak prikupljanja ponuda Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte.

Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu u zahtjevu 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, osim u slučaju ponavljanja postupka prikupljanja ponuda kada je rok 30 dana.

13.3 PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave kontrolira se u sljedećim fazama:

- nakon dovršetka postupka javne nabave
- prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.

1. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave

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

Administrativna kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje
- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je korisniku uputiti zahtjev za obrazloženje/ispravak.

U slučaju potrebe za dopunom/obrazloženjem/ispravkom korisniku se šalje zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte temeljem kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor ponovno dostavlja u Agenciju za plaćanja na kontrolu putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.



2. Administrativna kontrola dokumentacije iz postupka javne nabave prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu

U fazi dostave zahtjeva za isplatu korisnik dostavlja i dokumentaciju koja je vezana uz provedbu/izvršenje ugovora, odnosno eventualne dodatke/izmjene postojećem sklopljenom ugovoru s odabranim ponuditeljem.

Kontrola se odvija u dvije faze:

- faza provjere kompletnosti: moguće je korisniku uputiti zahtjev za dopunu/obrazloženje
- faza u kojoj se provjerava točnost i usklađenost dostavljene dokumentacije: moguće je korisniku uputiti zahtjev za obrazloženje/ispravak.

Popis dokumentacije kao i način dostave dokumentacije vezane uz postupak javne nabave propisan je Prilogom 4 ovoga Natječaja.

U svakoj fazi administrativne kontrole dokumentacije, ako je potrebno od korisnika tražiti dopunu/obrazloženje/ispravak vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole korisniku uputiti zahtjev za D/O/I. Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu ili Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu i raskinuti ugovor o financiranju. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dostavljeni odgovori temeljem zahtjeva za D/O/I ulaze u daljnju administrativnu kontrolu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

Kontrola postupka javne nabave koju provodi Agencija za plaćanja ne smatra se kontrolnim mehanizmom u smislu posebnih propisa koji uređuju postupak javne nabave.

U slučaju da se prilikom kontrole dokumentacije utvrdi da korisnik nije poštivao propise koji uređuju postupak javne nabave, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke prema Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije br. C(2013) 9527 od 19.12.2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija. Upute za primjenu financijske korekcije navedene su u Prilogu 11 ovoga Natječaja.

13.4 IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA

Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti Izjavu o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 10 ovoga Natječaja) putem elektroničke pošte.



Izjavom o nepromijenjenim okolnostima korisnik dokazuje da i dalje zadovoljava uvjete prihvatljivosti, odnosno da ne postoje razlozi za isključenje.

Korisnik je u obvezi putem elektroničke pošte dostaviti potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku od pet radnih dana od dana slanja Izjave od strane Agencije za plaćanja.

U slučaju da korisnik ne dostavi potpisanu Izjavu o nepromijenjenim okolnostima u roku, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu te će raskinuti ugovor o financiranju.

13.5 DONOŠENJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE KONTROLE DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Agencija za plaćanja će nakon završene administrativne kontrole drugog dijela zahtjeva za potporu donijeti sljedeće odluke:

- a) Odluku o dodjeli sredstava ili
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o dodjeli sredstava za sve pravovaljane i potpune zahtjeve za potporu za koji je provedena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se najviši odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjena potpore i/ili umanjena intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.

Najviši odobreni iznos potpore koji se utvrđuje Odlukom o dodjeli sredstava ne može biti veći od procijenjenog iznosa potpore za dodjelu iz ugovora o financiranju.

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

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.

14. 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 odustajanje temeljem kojeg odustaje od zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obavezan 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.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje u prvoj fazi administrativne kontrole zahtjeva za potporu, odnosno 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.

Ako 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.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon sklapanja ugovora o financiranju, a prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Razdoblje provedbe projekta je najviše 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava.

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, a u skladu s člankom 60. stavku 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013., osim općih troškova koji su prihvatljivi najranije od 1. siječnja 2014.

Kod višegodišnjih Ugovora o financijskom leasingu posljednji Zahtjev za isplatu može se podnijeti najkasnije pet godina od realizacije financijskog leasinga, ali ne kasnije od 1. rujna 2023. godine, pod uvjetom da korisnik postane vlasnik predmeta leasinga do trenutka podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

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

Korisnik je u obvezi svaka 3 mjeseca od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava popuniti Izvješće o napretku provedbe projekta u AGRONET-u.

Nepridržavanje obveze popunjavanja Izvješća o napretku provedbe projekta podrazumijeva mogućnost primjene financijske korekcije.



Mogućnost preraspodjele sredstava unutar i između stavki ulaganja bit će definirani ugovorom o financiranju.

Napomena: Nakon konačne isplate, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina osigurati da predmet ulaganja za koji je ostvario potporu bude u funkciji.

16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava korisnik je dužan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje svih promjena bitnih za prihvatljivost korisnika, troškova i projekta podnošenjem zahtjeva za promjenu kako je navedeno u ovoj točki.

Iznimno, u slučaju promjene tipa, modela opreme (bez promjene odabranog ponuditelja) uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrene opreme te da je nova oprema jednakovrijednih ili boljih karakteristika, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem zahtjeva za promjenu već je dužan uz zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje odabranog ponuditelja ili drugog relevantnog izvora iz kojeg je vidljivo zašto je došlo do promjene i je li nova oprema jednakovrijednih ili boljih karakteristika od prvotno odobrene (npr. noviji tip stroja).

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti najviše tri puta nakon što mu istekne rok za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor. Zahtjev za promjenu korisnik popunjava u AGRONET-u, a po popunjavanju korisniku se generira Potvrda o podnošenju zahtjeva za promjenu. Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju zahtjeva za promjenu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja u podružnicu gdje je podnio zahtjev za potporu.

Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom zahtjevu za isplatu predujma/zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za koje je već podnesen zahtjev za isplatu, osim u slučaju da se radi o ulaganju u građenje. Ako je korisnik tražio promjene, zahtjev za isplatu moći će podnijeti tek nakon zaprimanja odgovora od strane Agencije za plaćanja. Ako je obrada zahtjeva za isplatu u tijeku, korisnik neće biti u mogućnosti podnijeti zahtjev za promjenu.

Zahtjev za promjenu korisnik je dužan podnijeti najmanje 45 dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu. U protivnom Agencija za plaćanja izdaje Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.

Agencija za plaćanja će, u pravilu, odobriti sljedeće promjene ako se traženom promjenom ne dovodi u pitanje prihvatljivost projekta i/ili korisnika i/ili se promjenom ne narušava njegov cilj i svrha:

- promjenu odabranog ponuditelja



- promjene tehničkih karakteristika opreme osim promjena definiranih u drugom odlomku ove točke
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje
- izmjenu i/ili dopunu prethodno dostavljenog Glavnog projekta u slučaju gradnje za koju prema posebnom pravilniku nije potreban akt kojim se odobrava građenje.

Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu ulaganja za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva, vlasništvo nad ulaganjem, dati u zakup ili najam predmet ulaganja ili premjestiti sufinancirano ulaganje te će se za takve promjene izdati Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč Pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s točkom 2. članka 2. Uredbe (EU) br. 1306/2013.

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje jednostavne nabave. Iznimno, ako odabrani ponuditelj nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave u skladu s uvjetima navedenim u odabranoj ponudi, korisnik može bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja koji je sudjelovao u postupku nabave temeljem koje je odabran ponuditelj koji se mijenja. U slučaju odabira jednog od neodabranih ponuditelja potrebno je dostaviti i dokaz od strane ponuditelja da je ponuda važeća na dan podnošenja zahtjeva za promjenu.

Postupak ponovnog prikupljanja ponuda korisnik je dužan završiti prije podnošenja zahtjeva za promjenu.

Za izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje korisnik je dužan tražiti odobrenje putem zahtjeva za promjenu nakon ishoda navedenog akta.

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

Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za promjenu navedena je u Prilogu 5 ovoga Natječaja.

Ako je podnesen zahtjev za promjenu nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatne dopune/obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može postupiti na način propisan u fazi administrativne kontrole prvog i drugog dijela zahtjeva za potporu. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem zahtjeva, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu.



Agencija za plaćanja će nakon administrativne obrade zahtjeva za promjenu po potrebi izdati neki od sljedećih akata:

- a) Odluku o izmjeni Odluke o dodjeli sredstava - izdaje se kod odobravanja zahtjeva za promjenu kojima se mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- b) Pismo odobrenja zahtjeva za promjenu - izdaje se za promjene kojima se ne mijenja Odluka o dodjeli sredstava
- c) Pismo odbijanja zahtjeva za promjenu - izdaje se u slučaju neodobravanja zahtjeva za promjenu.

Odlukom o izmjeni odluke o dodjeli sredstava ne može se dodijeliti iznos potpore veći od iznosa koji je određen Odlukom o dodjeli sredstava.

Napomena: Korisnik može na vlastitu odgovornost provesti promjene i prije zaprimanja Pisma odobrenja/Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.

17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

Potpore se isplaćuje korisniku na temelju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja na jednak način kao i zahtjev za potporu kako je objašnjeno u točki 8.2 ovoga Natječaja. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u centralni ured Agencije za plaćanja.

Zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma korisnik može podnijeti nakon isteka roka za prigovor na Odluku o dodjeli sredstava ili od dana odricanja od prava na prigovor.

Korisnik mora podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno za projekte s odobrenim iznosom potpore do 100.000,00 kuna, a za projekte s odobrenim iznosom potpore većim od 100.000,00 kuna zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti jednokratno ili u najviše tri rate.

U slučaju isplate u ratama, iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 10 % odobrenih sredstava potpore.

Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje. Predujam može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava javne potpore. Uvjet za isplatu predujma jest dostava bankarske garancije plative „na prvi poziv“ i „bez prigovora“ u stopostotnoj vrijednosti iznosa predujma. Plaćanje predujma ne isključuje plaćanje u ratama.

Bankarska garancija mora vrijediti od trenutka podnošenja zahtjeva za isplatu predujma do isteka šest mjeseci nakon krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za isplatu. Bankarska garancija će biti



vraćena korisniku temeljem Odluke o jamstvu ako korisnik dokaže realizaciju troškova odobrenih Odlukom o dodjeli sredstava.

Korisnik je u obvezi dostaviti zahtjev za isplatu predujma u roku od devet mjeseci, a zahtjev za isplatu prve rate u roku od 12 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava. Ako korisnik podnosi samo jedan zahtjev za isplatu obavezan ga je dostaviti u roku od najviše 36 mjeseci od dana zaprimanja Odluke o dodjeli sredstava.

U slučaju da korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu prve rate u navedenom roku Agencija za plaćanja će izdati Izjavu o raskidu ugovora o financiranju. **Dostavljeni zahtjev za isplatu predujma se ne smatra dostavljenim zahtjevom za isplatu prve rate.**

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

Korisnik je obavezan iskoristiti predujam u skladu s ugovorom o financiranju i Odlukom o dodjeli sredstava.

Ako korisnik ne opravda isplaćeni predujam, u obvezi je temeljem Odluke o jamstvu izvršiti plaćanje traženog iznosa u roku od 30 dana od dana zaprimanja navedene odluke. U protivnom se aktivira jamstvo.

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

Ako korisnik u zahtjevu za isplatu potražuje iznos koji je viši od prihvatljivog iznosa potpore iz Odluke o dodjeli sredstava, 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 Agencija za plaćanja na drugi način utvrdi da korisnik nije kriv.

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



Ako u zahtjevu za isplatu rate korisnik zatraži isplatu za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove te navedeni neprihvatljivi iznos korisnik neće moći zatražiti prilikom podnošenja neke od narednih rata.

Smatra se da je zahtjev za isplatu/zahtjev za isplatu predujma podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma te svu dokumentaciju propisanu Natječajem.

Prilikom popunjavanja zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma korisnik učitava propisanu 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.

Napomena: Korisnik je dužan nakon završenog projekta podnijeti zahtjev za isplatu na adresu:
Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10000 Zagreb

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

Uz zahtjev za isplatu treba priložiti račune ili druge dokaze stvarnog nastanka troška u skladu s tablicom troškova koja je prilog Odluke o dodjeli sredstava, a svi priloženi dokazi moraju biti plaćeni u cijelosti. Korisniku se ne može isplatiti potpora u iznosu višem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

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

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O/I 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 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 putem elektroničke pošte.

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 dodjeli sredstava, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po

31



nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodjeli sredstava.

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

Ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu (u slučaju isplata u ratama), a koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, Agencija za plaćanja će odbiti iznos nepravilnog troška od zahtjeva za isplatu i izdati Odluku o isplati u kojoj će ukupan iznos biti umanjen za iznos nepravilnog troška utvrđen u tom zahtjevu za isplatu.

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

19. IZDAVANJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE OBRADJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA

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

- a) Odluku o isplati
- b) Odluku o isplati predujma
- c) Odluku o jamstvu
- d) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma.
- e) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu predujma izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- b) dostavljanja zahtjeva za isplatu predujma nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju
- c) nedostavljanja valjane bankarske garancije.

Bankarska garancija je valjana ako je izdana od strane financijske institucije ovlaštene za izdavanje garancija i ako je na garanciji navedeno da će garant (banka) isplatiti traženi iznos korisniku jamstva (APPRRR-u) neopozivo, bez prigovora i na prvi pisani poziv korisnika jamstva.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i ugovorom o financiranju
- b) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova
- c) dostavljanja zahtjeva za isplatu prve rate nakon roka propisanog ovim Natječajem



- d) dostavljanja zahtjeva za isplatu neke od sljedećih rata/jednokratne isplate nakon roka propisanog ovim Natječajem i Odlukom o dodjeli sredstava
- e) ako se tijekom obrade zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore
- f) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu
- g) nespremnosti ulaganja za uporabu ili ulaganje nije u funkciji/uporabi
- h) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom
- i) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu
- j) nedostavljanja dokumentacije tražene putem zahtjeva za D/O/I u propisanim roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupno ulaganje
- k) neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti propisanih Pravilnikom u roku koji je određen za ispravak nastale situacije
- l) nedostavljanja ili neprihvatljivosti dokumentacije vezane za postupak javne nabave i/ili provedbu ugovora o javnoj nabavi koja se dostavlja sa zahtjevom za isplatu i/ili
- m) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru.

U slučaju donošenja Odluke o odbijanju zahtjeva za isplatu kad se radi o isplati potpore u ratama, korisniku će biti omogućeno podnošenje zahtjeva za isplatu preostalih rata ako su ostali uvjeti propisani Pravilnikom, odnosno ovim Natječajem i ugovorom o financiranju zadovoljeni.

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

20. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM

Nakon potpisivanja ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će pratiti postiže li projekt ciljeve utvrđene u poslovnom planu 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:

- provjeru statusa provedbe projekta,
- provjeru poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost,
- kontrolu na terenu,
- posjet lokaciji ulaganja
- ex-post provjere trajnosti projekta, rezultata i ciljeva.



Praćenje provedbe projekta u ex-post fazi (nakon konačne isplate) provodit će se putem upitnika koji će korisnik imati obvezu popunjavati u AGRONET-u na godišnjoj osnovi, na zahtjev Agencije za plaćanja.

Nepridržavanje obveze popunjavanja upitnika od strane korisnika vezanih uz praćenje provedbe projekta podrazumijeva mogućnost financijske korekcije za korisnika na iznos isplaćene potpore.

21. KONTROLA NA TERENU

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

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

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 i prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, ako je to potrebno.

Kontrolori kontroliraju: je li ulaganje stvarno provedeno, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, je li zahtjev za isplatu ispravan i u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li ulaganje u uporabi ili spremno za uporabu (prije plaćanja), je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći, je li u korisnik/ulaganje 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 ovlaštteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi predmetnog ulaganja. 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, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz zahtjev za isplatu



- provjeravati uporabu ili spremnost ulaganja za uporabu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- provjeravati sve podatke koji se odnose na kvantitetu i kvalitetu roba i usluga
- provjeravati tehničku dokumentaciju vezanu za ulaganje (Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Glavni projekt i dr.)
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenih postupka ako sami nisu ovlašteni izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

22. POVRAT SREDSTAVA

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

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava zbog razloga za isključenje korisnika koji su propisani u točki 3. ovoga Natječaja nakon što mu je dio sredstava isplaćen
- korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen
- korisnik ne podnese konačni zahtjev za isplatu do roka navedenog u Odluci o dodjeli sredstava
- ugovor o financiranju bude raskinut
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost
- 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 u skladu s Odlukom o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti u skladu s odredbama važećeg nacionalnog zakonodavstva.

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

23. 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 dužan preuzeti odluku Agencije za plaćanja najkasnije u roku od pet 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 roku pet dana, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

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

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 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 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 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 30 dana od dana dostave prigovora korisnika putem AGRONET-a.

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 dana.

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 naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

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

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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



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

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

24. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnik je obvezan informirati javnost o izvoru sufinanciranja potpore i provesti obvezu informiranja o potpori u skladu s Prilogom 12 ovoga Natječaja.



POPIS PRILOGA

Prilog 1 – Lista prihvatljivih troškova i koeficijenti iskorištenja oblovine i piljene građe

Prilog 2 - Kriteriji odabira zahtjeva za potporu

Prilog 3 - Dokumentacija za podnošene prvog dijela zahtjeva za potporu

Prilog 4 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 6 - Dokumentacija uz zahtjev za isplatu predujma

Prilog 7 - Dokumentacija uz zahtjev za isplatu

Prilog 8 - Ugovor o financiranju- posebni uvjeti

Prilog 9 - Ugovor o financiranju-opći uvjeti

Prilog 10 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima

Prilog 11 - Uputa o primjeni financijskih korekcija

Prilog 12 - Informiranje i vidljivost

Prilog 13 - Uputa za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave

Prilog 14 - Uputa vezana za primjenu zahvata iz područja zaštite okoliša i prirode

