



---

# NATJEČAJ

---

za provedbu Podmjere 4.1. »Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva« – provedba tipa operacije 4.1.1. »Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava« **sektor biljne proizvodnje**



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



## Sadržaj:

<b>1. PREDMET NATJEČAJA</b> .....	1
<b>2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA</b> .....	2
<b>3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA</b> .....	5
<b>4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA</b> .....	8
<b>5. POKAZATELJI PROVEDBE PROJEKTA</b> .....	10
<b>6. VISINA I INTENZITET POTPORE</b> .....	10
<b>7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU</b> .....	12
<b>8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU</b> .....	13
8.1 EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU .....	13
8.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	13
8.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	15
8.4 IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA .....	15
8.5 PONIŠTENJE NATJEČAJA .....	16
8.6 DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ .....	16
8.7 RAČUNANJE ROKOVA .....	16
<b>9. POSTUPAK DODJELE POTPORE</b> .....	17
<b>10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)</b> .....	18
10.1 ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA PRVOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	18
10.2 DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	19
10.3 IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENE PRVE FAZE POSTUPKA DODJELE POTPORE .....	20
<b>11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA</b> .....	21
<b>12. POSTUPAK NABAVE</b> .....	22
<b>13. DRUGA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE</b> .....	22
13.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	22
13.2 PROVJERA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA I OPRAVDANOSTI TROŠKOVA .....	23
13.3 PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE .....	24
13.4 OCJENJIVANJE EKONOMSKE ODRŽIVOSTI PROJEKTA .....	26
13.5 IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA .....	26
13.6 DONOŠENJE ODLUKA NAKON ADMINISTRATIVNE KONTROLE DRUGOG DIJELA ZAHTJEVA ZA POTPORU .....	27
<b>14. ODUSTAJANJE KORISNIKA</b> .....	27
<b>15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA</b> .....	28
<b>16. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU</b> .....	29
<b>17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA</b> .....	31



18. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU / ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA .....	33
19. IZDAVANJE ODLUKA .....	34
20. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM .....	35
21. KONTROLA NA TERENU .....	36
22. POVRAT SREDSTAVA.....	37
23. IZJAVLIVANJE PRIGOVORA.....	37
24. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST.....	39



KLASA: 440-12/18-04-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-18-001

Na temelju članka 20. stavka 1. Pravilnika o provedbi Mjere 4 »Ulaganja u fizičku imovinu«, podmjere 4.1. »Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 37/17 i 9/18) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

## NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 4.1. »Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva« – provedba tipa operacije 4.1.1. »Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava« **sektor biljne proizvodnje**

### 1. PREDMET NATJEČAJA

**Predmet Natječaja** je dodjela sredstava sukladno Pravilniku o provedbi Mjere 4 »Ulaganja u fizičku imovinu«, Podmjere 4.1. »Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, broj 37/17 i 9/18) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 4.1.1. »Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava«, sektor biljne proizvodnje.

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

**Svrha Natječaja** je podizanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava u **sektoru biljne proizvodnje**.

**Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore** (u daljnjem tekstu: potpora) na ovom Natječaju iznosi **360.000.000,00 HRK od čega:**

- **70.000.000,00 kuna za ulaganja u proizvodnju šećerne repe**
- **70.000.000,00 kuna za ulaganja u sektor vinogradarstva**
- **200.000.000,00 kuna za ulaganja u sektor ratarstva (uključujući industrijsko, ljekovito, začinsko i aromatično bilje)**
- **20.000.000,00 kuna za ulaganja u sektor cvijeća i ukrasnog bilja.**

Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje ulaganja koja su predmet Natječaja.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



## 2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su:

- **fizičke i pravne osobe** upisane u Upisnik poljoprivrednika
- **proizvođačke organizacije** priznate sukladno posebnim propisima kojima se uređuje rad proizvođačkih organizacija.

Svaki korisnik mora zadovoljiti uvjete prihvatljivosti korisnika propisane Pravilnikom i ovim Natječajem.

**Fizičke i pravne osobe moraju biti upisane u Upisnik poljoprivrednika najmanje godinu dana u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu.**

**Mladi poljoprivrednici mogu biti upisani u Upisnik poljoprivrednika i manje od godinu dana u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu.**

Mladi poljoprivrednici koji su podnijeli zahtjev za upis u Upisnik poljoprivrednika nakon objave ovog Natječaja **nisu prihvatljivi** korisnici unutar ovog Natječaja.

**Mladi poljoprivrednik može podnijeti zahtjev za potporu kao nositelj/odgovorna osoba samo jednog poljoprivrednog gospodarstva.**

**Proizvođačke organizacije ne moraju biti upisane u Upisnik poljoprivrednika.**

**Pravne osobe** moraju imati iskazanog najmanje jednog zaposlenika prema satima rada u godišnjem financijskom izvještaju poduzetnika za zadnje odobreno računovodstveno razdoblje, izuzev proizvođačkih organizacija i mladih poljoprivrednika koji moraju imati najmanje jednu zaposlenu osobu u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu. Najmanje jedna zaposlena osoba prema satima rada na godišnjoj razini uvjet je koji korisnik mora ispunjavati do isteka pet godina od datuma konačne isplate potpore.

**Kod fizičkih osoba** nositelj poljoprivrednog gospodarstva mora biti upisan u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede najmanje godinu dana prije datuma podnošenja zahtjeva za potporu (izuzev mladih poljoprivrednika koji to mogu biti i kraće) te mora plaćati doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje (izuzev umirovljenika koji ne moraju plaćati doprinose). Doprinosi za zdravstveno i mirovinsko osiguranje mogu biti plaćeni po bilo kojoj osnovi. Korisnik mora ostati upisan u Registar poreznih obveznika po osnovi poljoprivrede te plaćati doprinose za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i pet godina nakon konačne isplate potpore.

**Korisnik mora imati podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.**

**Poduzetnik u teškoćama nije prihvatljiv korisnik u okviru ovog Natječaja.**

Sve gore navedene uvjete prihvatljivosti korisnika, korisnik/nositelj zajedničkog projekta/partneri u zajedničkom projektu moraju 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/nositelj zajedničkog projekta/partneri u zajedničkom projektu ne ispunjavaju navedene uvjete prihvatljivosti, može



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



tražiti od korisnika/nositelja zajedničkog projekta/partnera u zajedničkom projektu dodatna pojašnjenja i ostaviti mu primjeren rok za rješavanje nastale situacije.

**Korisnik (izuzev proizvođačkih organizacija i zadruga) mora dokazati ekonomsku veličinu poljoprivrednog gospodarstva za projekte u sektoru:**

- a) vinogradarstva, cvijeća i ukrasnog bilja – najmanje 6.000 EUR
- b) ratarstva, industrijskog bilja, ljekovitog, začinskog i aromatičnog bilja – najmanje 8.000 EUR.

**U slučaju zajedničkih projekata koji se provode u sektoru vinogradarstva, cvijeća i ukrasnog bilja svaki partner zajedničkog projekta mora dokazati ekonomsku veličinu poljoprivrednog gospodarstva od najmanje 6.000 EUR.**

**U slučaju zajedničkih projekata koji se provode u sektoru ratarstva, industrijskog bilja, ljekovitog, začinskog i aromatičnog bilja svaki partner zajedničkog projekta mora dokazati ekonomsku veličinu poljoprivrednog gospodarstva od najmanje 8.000 EUR.**

Potvrdu o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva izdaje Savjetodavna služba (<http://www.savjetodavna.hr/adresar/>) prema izračunu ukupnog standardnog ekonomskog rezultata (u daljnjem tekstu: SO) temeljem posljednjeg dostupnog Jedinstvenog zahtjeva za izravnu potporu i IAKS mjera ruralnog razvoja (u daljnjem tekstu: Jedinstveni zahtjev). Ako korisnik nema mogućnost podnošenja Jedinstvenog zahtjeva, Savjetodavna služba će izračunati SO na temelju dokaza o proizvodnji i/ili prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda u prethodnoj ili tekućoj proizvodnoj godini (evidencija o prodaji vlastitih poljoprivrednih proizvoda, knjigovodstveni podaci, otkupni blokovi, računi i sl.).

Tijekom provedbe projekta i u razdoblju od pet godina nakon datuma konačne isplate korisnik ne smije smanjiti ekonomsku veličinu poljoprivrednog gospodarstva ispod 6.000 EUR, odnosno 8.000 EUR, ovisno o sektoru ulaganja.

**Korisnik ne smije biti u blokadi** ukupno više od 30 dana u proteklih 6 mjeseci, od čega ne više od 15 dana u kontinuitetu uz uvjet da nije u blokadi u trenutku ishoda BONA2/SOLA2 obrasca.

Korisnici koji su obveznici poreza na dobit u prethodnom razdoblju (izuzev mladih poljoprivrednika i proizvođačkih organizacija osnovanih u 2017. ili 2018. godini te korisnika početnika koji u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu ne posjeduju financijske izvještaje), moraju u skladu s kriterijima i financijskim pokazateljima iz Priloga 14 ovog Natječaja ostvariti najmanje 6 bodova. Zahtjev za potporu koji sukladno Prilogu 14 bude ocijenjen nezadovoljavajućom ocjenom, odbija se.

Za ulaganja vezana uz proizvodnju šećerne repe korisnik mora imati sklopljen Ugovor o proizvodnji i otkupu šećerne repe sa šećeranom.



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



**U slučaju zajedničkog projekta**, svi gore navedeni uvjeti prihvatljivosti korisnika odnose se i na nositelja i na sve partnere u zajedničkom projektu, izuzev uvjeta koji se odnose na mladog poljoprivrednika koji nisu primjenjivi u slučaju zajedničkog projekta.

### **Isključenje korisnika**

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele te 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) ukupna procjena na temelju kriterija iz glave III članka 35. stavka 3. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 640/2014 dovodi do utvrđivanja ozbiljne nesukladnosti (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- c) nema podmirene odnosno uređene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske
- d) je poduzetnik u teškoćama u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu ili u postupku stečaja ili likvidacije u razdoblju od podnošenja zahtjeva za isplatu/predujma do isteka pet godina od konačne isplate
- e) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- f) je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave
- g) nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni
- h) su isti prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani sredstvima potpore i/ili
- i) se utvrdi da je promjena partnera u zajedničkom projektu izvršena bez odobrenja Agencije za plaćanja.

Svi navedeni razlozi za isključenje korisnika primjenjuju se i na nositelja i sve partnere u zajedničkom projektu.

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

1. ako predstavnik korisnika istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu,



ili

2. ako je predstavnik korisnika vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

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

Predstavnikom korisnika smatra se:

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

### 3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTA

#### U sklopu ovog Natječaja prihvatljivi su projekti za ulaganja u sektore:

- a) **ratarstvo** (pšenica, kukuruz u zrnu, ječam, raž, zob, šećerna repa, ostale žitarice (kukuruz kokičar, pravi pir, tritikale, proso, sirak, heljda, kvinoa, amarant, šćir, čija))
- b) **vinogradarstvo** (podizanje novih vinograda, restrukturiranje vinograda stolnih kultivara)
- c) **industrijsko bilje** (duhan, uljana repica, suncokret, soja, ostale uljarice (tikva uljarica, konoplja, šafranika, podlanak, lanik, sezam), ostalo industrijsko bilje (cikorija, lan, hmelj, ricinus, gorušica, mak))
- d) **ljekovito, začinsko i aromatično bilje** (kamilica, lavanda, smilje, menta, kadulja, ružmarin, kapari, lovor, bosiljak, kopar, anis, origano, korijandar, mažuran, estragon, miloduh, stolisnik, divlji komorač, timijan, sljez, stevija, melisa-matičnjak, neven, buhač, gavez, kopriva, pelin, ehinacea, boražina)
- e) **cvijeće i ukrasno bilje** (na otvorenom, u plastičnim tunelima, u zaštićenim prostorima).

#### Opći uvjeti prihvatljivosti projekta

Kako bi se projekt smatrao prihvatljivim za sufinanciranje mora ispuniti sve opće uvjete prihvatljivosti projekta za koji se traži sufinanciranje:

- a) provodi se na području Republike Hrvatske
- b) odnosi se na proizvodnju proizvoda primarne poljoprivredne proizvodnje, a koji su navedeni u Prilogu I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije
- c) nije u sektoru pčelarstva



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA





- d) nije namijenjen usklađivanju sa standardima Europske unije osim:
- i. ako zakonodavstvo Europske unije nametne nove standarde, korisnik može podnijeti zahtjev za potporu za dostizanje tih standarda unutar najviše 12 mjeseci od dana kada su oni postali obvezni za poljoprivredno gospodarstvo ili
  - ii. ako projekt provodi mladi poljoprivrednik koji po prvi put uspostavlja poljoprivredno gospodarstvo kao nositelj gospodarstva/odgovorna osoba koji može podnijeti zahtjev za potporu za ulaganja namijenjena dostizanju standarda Europske unije koja se odnose na poljoprivrednu proizvodnju, uključujući sigurnost na radu unutar najviše 24 mjeseca od datuma uspostavljanja gospodarstva odnosno od trenutka kada je postao nositelj poljoprivrednog gospodarstva
- e) ako vrijednost ukupno prihvatljivih troškova projekta iznosi više od 200.000,00 kuna korisnik je dužan izraditi poslovni plan u kojem mora dokazati ekonomsku održivost projekta u skladu s točkom 13.4 ovog Natječaja
- f) ima izrađenu svu potrebnu dokumentaciju u skladu s propisima kojima se uređuje gradnja, ako je primjenjivo
- g) nema značajan negativan utjecaj na okoliš i/ili ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, odnosno ukoliko je to propisano od strane nadležnog tijela poduzete su korektivne mjere.

### **Uvjeti prihvatljivosti za zajedničke projekte**

Zajednički projekti prihvatljivi su u svim sektorima navedenim u točki 3. ovog Natječaja.

Zajedničkim projektom smatraju se ulaganja provedena od strane 2 (dva) ili više vlasnički i upravljački neovisnih partnera uključenih u pripremu i provedbu jednog projekta, s time da:

a) predmet i rezultat zajedničkog projekta koji nastane provedbom zajedničkog projekta koriste svi partneri zajedničkog projekta

b) partneri sklapaju Partnerski sporazum u kojem definiraju jednog partnera koji će biti nositelj zajedničkog projekta (korisnik), način realizacije i financiranja zajedničkog projekta i način korištenja predmeta ulaganja koji nastane realizacijom zajedničkog projekta od strane svih partnera zajedničkog projekta.

Korisnik početnik ne može biti nositelj zajedničkog projekta.

Ulaganja u kupnju kombajna i/ili samohodnog čistača šećerne repe prihvatljiva su u sklopu zajedničkog projekta za površine pod šećernom repom veće od 40 hektara.

Proizvodnja šećerne repe na površini većoj od 40 hektara podrazumijeva ukupne površine pod šećernom repom nositelja i svih partnera u zajedničkom projektu navedene u Ugovoru o proizvodnji i otkupu šećerne repe sa šećeranom.

Ugovor o proizvodnji i otkupu šećerne repe sa šećeranom mora biti sklopljen za nositelja i sve partnere u zajedničkom projektu.



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



## **Način i uvjeti sklapanja Partnerskog sporazuma**

Partnerski sporazum mora biti izrađen u skladu s predloškom Partnerskog sporazuma iz Priloga 16 ovog Natječaja i sklopljen najkasnije u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu te ovjeren od strane javnog bilježnika.

Promjena partnera u zajedničkom projektu u razdoblju od podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu sve do isteka 5 godina od datuma konačne isplate je prihvatljiva uz uvjet da novi partner u potpunosti zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti korisnika i zajedničkog projekta koje je imao i partner koji izlazi iz projekta i uz uvjet da je s novim partnerom potpisan Partnerski sporazum.

Promjena partnera u zajedničkom projektu ne smije narušiti provedbu projekta. Uvjete i sankcije za izlazak partnera iz zajedničkog projekta, nositelj i partneri zajedničkog projekta trebaju definirati u Partnerskom sporazumu.

O promjenama partnera u zajedničkom projektu korisnik je obavezan obavijestiti Agenciju za plaćanja na e-mail adresu: [info@apprrr.hr](mailto:info@apprrr.hr) te uz obavijest priložiti novi Partnerski sporazum sklopljen s postojećim i novim partnerima u zajedničkom projektu. Partnerski sporazum mora biti izrađen u skladu s predloškom Partnerskog sporazuma iz Priloga 16 ovog Natječaja. Korisnik je u obvezi za novog partnera dostaviti svu potrebnu dokumentaciju kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika iz točke 2. ovog Natječaja i uvjeti prihvatljivosti zajedničkog projekta iz točke 3. ovog Natječaja te potpisano i ovjereno obrazloženje u kojem će detaljno navesti i obrazložiti razloge izlaska postojećeg i ulazak novog partnera u zajednički projekt. Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika i zajedničkog projekta propisana je Prilogom 1 ovog Natječaja.

Agencija za plaćanja će odobriti izmjene partnera u zajedničkom projektu u slučaju više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 4. Uredbe EU br. 1306/2013 „viša sila“ i „izvanredne okolnosti“. U slučajevima koji nisu „viša sila“ ili „izvanredne okolnosti“ Agencija za plaćanja će prihvatljivost razloga za promjenu partnera u zajedničkom projektu procjenjivati za svaki slučaj pojedinačno, uzimajući pri tome u obzir okolnosti zbog kojih dolazi do promjene te vodeći računa da se promjenom na naruši smisao zajedničkog projekta.

Promjena partnera u zajedničkom projektu bez odobrenja Agencije za plaćanja rezultirat će isključenjem korisnika u postupku dodjele te u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina od konačne isplate.

Promjena partnera u zajedničkom projektu može se odobriti najviše dva puta u razdoblju od podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu sve do isteka 5 godina od datuma konačne isplate. Jednom promjenom partnera smatra se bilo koje sklapanje novog Partnerskog sporazuma u kojem je došlo do promjena jednog ili više partnera.

U slučaju potrebe izmjene Partnerskog sporazuma zbog financijske, sadržajne ili vremenske izmjene projekta, sklopit će se aneks Partnerskog sporazuma.

**Promjena nositelja zajedničkog projekta nije dozvoljena.**



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



Partnerski sporazum mora biti sklopljen na rok od najmanje 5 (pet) godina od datuma konačne isplate.

Zajednički projekt ne mogu činiti:

- a) član proizvođačke organizacije/zadruga kao partner ukoliko je jedan od partnera zajedničkog projekta i njegova proizvođačka organizacija/zadruga i obratno
- b) dva ili više članova povezanih poduzeća i/ili partnerskih poduzeća i/ili
- c) istodobno dva partnera kod kojih je odgovorna osoba u pravnoj osobi ujedno nositelj/član u fizičkoj osobi i obratno.

Niti jedan od partnera zajedničkog projekta ne može biti partner u drugom zajedničkom projektu, niti može biti korisnik samostalnog projekta na istom natječaju.

**Napomena:** U slučaju da partner u zajedničkom projektu ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti korisnika iz točke 2. ovog Natječaja i uvjetima prihvatljivosti zajedničkog projekta iz točke 3. ovog Natječaja, zahtjev za potporu će biti odbijen.

U slučaju da kod promjene partnera, novi partner ne zadovoljava uvjete prihvatljivosti korisnika iz točke 2. ovog Natječaja i uvjete prihvatljivosti zajedničkog projekta iz točke 3. ovog Natječaja, Agencija za plaćanja isključit će korisnika iz sudjelovanja u postupku dodjele te u razdoblju od administrativne kontrole pa do isteka pet godina od konačne isplate.

**Napomena:** Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti zajedničkog projekta navedena je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

#### 4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

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

**Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:**

- a) troškovi su prihvatljivi sukladno Listi prihvatljivih troškova iz Priloga 9 ovog Natječaja
- 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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



- j) usklađenost s pravilima o trajnosti operacija iz članka 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.

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

#### **Prihvatljivi troškovi su:**

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

#### **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 sl.

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 37.500,00 kuna
- b) troškovi pripreme dokumentacije prihvatljivi u iznosu do 2% od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ali ne više od 75.000,00 kuna i
- 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) i gornje granice od 10% od ukupno prihvatljivih troškova projekta bez općih troškova, ako je primjenjivo.

#### **Neprihvatljivi troškovi su:**

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) u slučaju da je korisnik porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza
- b) drugi porezi te propisane naknade i doprinosi
- c) kamate
- d) rabljena poljoprivredna mehanizacija, oprema i gospodarska vozila
- e) svi troškovi održavanja/zamjene i amortizacije
- f) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi kredita i refinanciranja kamata, režijski troškovi i troškovi osiguranja
- g) troškovi vlastitog rada
- h) operativni troškovi
- i) kupnja prava na poljoprivrednu proizvodnju, prava na plaćanje, kupnja životinja, kupnja i sadnja jednogodišnjeg bilja
- j) troškovi nastali prije podnošenja zahtjeva za potporu, osim općih troškova i troškova kupnje zemljišta/objekata, ali ne prije 1. siječnja 2014. godine
- k) nepredviđeni radovi u gradnji i ostali nepredviđeni troškovi
- l) plaće i druge naknade stalno zaposlenih djelatnika korisnika
- m) novčane kazne, financijske kazne i troškovi parničnog postupka i



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



n) plaćanje u gotovini.

**Napomena:** Dokumentacija kojom se dokazuju opći i specifični uvjeti prihvatljivosti korisnika, projekta i troškova navedena je u Prilozima 1 i 2 ovog Natječaja.

**Napomena:** Specifični kriterij iz Priloga 13 ovog Natječaja potrebno je zadovoljiti prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu rate u kojoj se traži potpora za traktor.

## 5. POKAZATELJI PROVEDBE PROJEKTA

Pokazatelji provedbe projekta su kvantitativno iskazani podaci o provedbi projekta kojima se mjeri ostvarenje cilja projekta (u daljnjem tekstu: pokazatelji). Korisnik u svom zahtjevu za potporu mora navesti pokazatelje, koji će postati sastavni dio ugovora o financiranju.

U slučaju da korisnik ne ostvari planiranu razinu pokazatelja navedenih u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju ili od korisnika zatražiti izvršenje povrata dijela isplaćene potpore razmjerno neostvarenom udjelu pokazatelja, u skladu s Prilogom 8 ovog Natječaja.

U slučaju ostvarenja najmanje 80,00% zadanih pokazatelja, provedba projekta smatrat će se uspješnom. Ako se projektom ostvari manje od 79,99% zadanih pokazatelja Agencija za plaćanja može korisniku odrediti financijsku korekciju u skladu s Prilogom 8 ovog Natječaja.

Pokazatelj se dokazuje na temelju podataka koje korisnik unosi u radni list „Zaposlenici“ (u Poslovnom planu za projekte kod kojih je ukupna vrijednost prihvatljivih troškova veća od 200.000,00 kn ili zasebno u tablici „Zaposlenici“ zahtjeva za potporu za projekte kod kojih je ukupna vrijednost prihvatljivih troškova jednaka ili manja od 200.000,00 kn).

U slučaju zajedničkog projekta, pokazatelje projekta mora dokazati nositelj zajedničkog projekta.

## 6. VISINA I INTENZITET POTPORE

Najniža vrijednost potpore po projektu iznosi 5.000 EUR, a najviša 300.000 EUR.

Najviša vrijednost potpore po projektu za korisnike početnike iznosi 100.000 EUR.

Najviša vrijednost potpore za zajedničke projekte iznosi 300.000 EUR, osim u slučaju ulaganja u kupnju kombajna i/ili samohodnog čistača šećerne repe za površine pod šećernom repom veće od 40 hektara kada može iznositi do 600.000 EUR.

Vrijednost potpore ne može biti veća od zbroja vrijednosti prometa ostvarenog kroz tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu. Korisnici čiji je zbroj vrijednosti prometa kroz tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu manji od iznosa od 100.000 EUR kao i korisnici koji nisu u obvezi vođenja poslovnih knjiga, mogu ostvariti potporu do najviše 100.000 EUR.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Kod obveznika poreza na dohodak vrijednost prometa jednaka je iznosu ukupnih primitaka, dok je kod obveznika poreza na dobit vrijednost prometa jednaka iznosu ukupnih prihoda.

Promet ostvaren u protekle tri godine kontrolirat će se iz službenih financijskih izvješća ili iz poslovnih knjiga koje je, prema sili zakona, korisnik obvezan voditi.

U slučaju zajedničkog projekta, zbroj vrijednosti prometa ostvarenog kroz tri godine koje prethode godini u kojoj je podnesen zahtjev za potporu u svrhu određivanja najviše vrijednosti potpore provjerava se za nositelja zajedničkog projekta.

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

Preračun eura u kune obavljat će se prema zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodijeli sredstava.

Intenzitet potpore po projektu iznosi 50% od ukupnih prihvatljivih troškova projekta.

Za mlade poljoprivrednike, kako su definirani kao korisnici ovog tipa operacije, intenzitet potpore uvećava se za 20% uz uvjet:

a) ako se radi o fizičkoj osobi, mladi poljoprivrednik doprinose za mirovinsko i zdravstveno osiguranje po osnovi poljoprivrede mora početi plaćati prije podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu

b) ako je korisnik pravna osoba, mladi poljoprivrednik mora biti zaposlen u pravnoj osobi - korisniku prije podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu.

Ako mladi poljoprivrednik ne ispuni uvjete navedene pod a) ili b) do podnošenja konačnog zahtjeva za isplatu, dodatni intenzitet potpore od 20% korisniku neće biti isplaćen.

Također, kako bi ostvario dodatnih 20% potpore mladi poljoprivrednik treba dokazati stručnu osposobljenost u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu, dostavom dokumentacije navedene u Prilogu 1 ovog Natječaja.

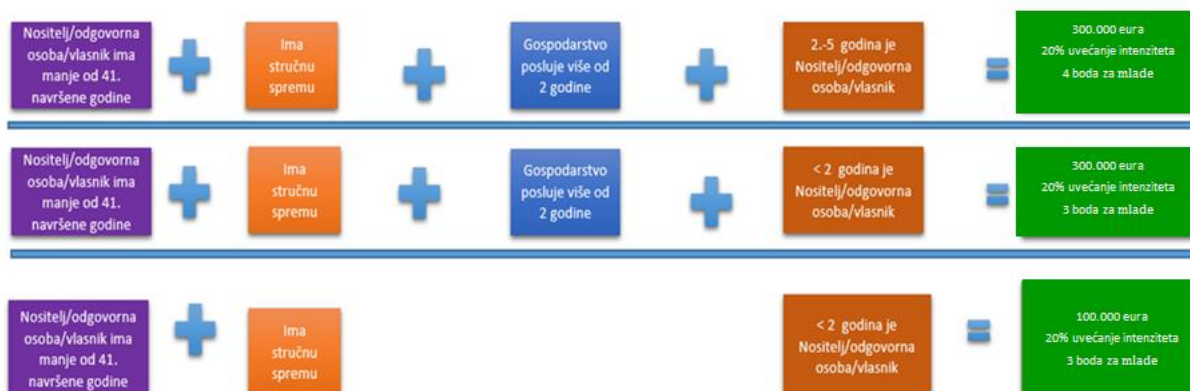
**Napomena:** Početnik je korisnik koji je upisan u Upisnik poljoprivrednika najmanje godinu dana, a posluje kraće od dvije godine. Početnicima se smatraju i mladi poljoprivrednici koji su upisani u Upisnik poljoprivrednika manje od godinu dana te posluju kraće od dvije godine.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



## Uvjeti i visina potpore za mlade poljoprivrednike



### Napomena:

Mladi poljoprivrednik je fizička osoba koja u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu:

- nema više od 40 godina (dan prije navršavanja 41 godine starosti)
- posjeduje stručna znanja i vještine u skladu s člankom 33. stavkom 6. točkom c. Pravilnika
- po prvi puta uspostavlja poljoprivredno gospodarstvo na kojem ima status nositelja/odgovorne osobe ili je status nositelja/odgovorne osobe po prvi put stekla unutar 5 (pet) godina do datuma podnošenja zahtjeva za potporu na istom gospodarstvu.

Mladi poljoprivrednik je i pravna osoba - trgovačko društvo kod koje u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu odgovorna osoba trgovačkog društva ispunjava uvjete mladog poljoprivrednika fizičke osobe, a ujedno je i vlasnik najmanje 50% temeljnog kapitala trgovačkog društva.

Status mladog poljoprivrednika **ne mogu ostvariti:**

- pravne osobe koje nisu registrirane kao trgovačka društva (zatvori, zadruge, škole i sl.)
- proizvođačke organizacije i
- zajednički projekti.

## 7. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Isti (jedan) korisnik i njegova povezana i/ili partnerska poduzeća mogu podnijeti jedan zahtjev za potporu unutar ovog Natječaja ili mogu biti partneri u jednom zajedničkom projektu.

Ako je korisnik koji je u svojstvu nositelja obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, istodobno i odgovorna osoba u pravnoj osobi, zahtjev za potporu može podnijeti samo jedan od navedenih korisnika unutar ovog Natječaja.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA





U slučaju partnerskih poduzeća i povezanih poduzeća, a sukladno članku 3. stavcima 2. i 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 702/2014 unutar ovog Natječaja samo jedno poduzeće može podnijeti jedan zahtjev za potporu.

Ako korisnik i/ili njegova povezana i/ili partnerska poduzeća podnesu više zahtjeva za potporu tijekom ovog 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.

Sljedeći zahtjev za potporu unutar istog tipa 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. Povezano ili partnersko poduzeće može podnijeti zahtjev za potporu na sljedećem natječaju unutar istog tipa operacije neovisno o statusu provedbe odobrenog projekta drugih povezanih ili partnerskih poduzeća na prethodnim natječajima. Broj projekata odobrenih pojedinom korisniku u programskom razdoblju 2014. - 2020. nije ograničen.

Jednom korisniku unutar ovog Natječaja može biti dodijeljen samo jedan ugovor o financiranju, odnosno jedna Odluka o dodjeli sredstava.

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

### 8.2 NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

Korisnik podnosi zahtjev za potporu temeljem ovog 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 ovog Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u prvom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 1 ovog Natječaja.

Drugi dio zahtjeva za potporu korisnik je dužan podnijeti nakon sklapanja ugovora o financiranju u roku propisanom u točki 8.3 ovog Natječaja i ugovorom o financiranju. Dokumentacija koju



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA





korisnik mora dostaviti/učitati u drugom dijelu zahtjeva za potporu propisana je u Prilogu 2 ovog 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 obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u točki 8.3 ovog Natječaja, na sljedeće adrese ovisno o lokaciji ulaganja:

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji**

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji**

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji**

Mažuranićevo šetalište 24b

21000 Split

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

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

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

**Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji**

Europske avenije 5

31000 Osijek

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



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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**

Ulica grada Vukovara 70/VI

10126 Zagreb

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

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“  
„NATJEČAJ ZA PODMJERU 4.1. »Potpora za ulaganja u poljoprivredna gospodarstva« - provedba tipa operacije 4.1.1. »Restrukturiranje, modernizacija i povećanje konkurentnosti poljoprivrednih gospodarstava«, sektor biljne proizvodnje“

Vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.

### 8.3 ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTEJEVA ZA POTPORU

#### **Rok za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu:**

Prvi dio zahtjeva za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 15. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 16. travnja 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći od 15. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 16. travnja 2018. godine do 12:00 sati.

#### **Rok za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu:**

Drugi dio zahtjeva za potporu podnosi se na način opisan u prethodnom odlomku, najkasnije u roku od 8 mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju.

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](http://www.apprrr.hr)), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se na mrežnim stranicama



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



Ministarstva poljoprivrede ([www.mps.hr](http://www.mps.hr)), Europskih strukturnih i investicijskih fondova ([www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)) i Programa ruralnog razvoja ([www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr)).

## 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 sukladno članku 22. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

## 8.6 DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ

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

**Napomena:** Pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na strancima [www.ruralnirazvoj.hr](http://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 4 lokacije na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni korisnici i/ili njihovi predstavnici. Datum, vrijeme i mjesto održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje pet dana prije dana njihova održavanja, na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja ([www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr)).

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

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.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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 temeljem ovog Natječaja.

Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava odnosno Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu. Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120 dana od dana zatvaranja Natječaja. 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 (predodabir)

- 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 sukladno kriterijima odabira)
- izdavanje Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava, Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i/ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu 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, provjera opravdanosti dostavljenih troškova te ekonomska održivost projekta)
- izdavanje Odluke o dodjeli sredstava ili Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu.



## 10. PRVA FAZA POSTUPKA DODJELE POTPORE (PREDODABIR)

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

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu (prvi dio) podnesenih na Natječaj, Agencija za plaćanja formira rang listu zahtjeva za potporu na temelju traženih procijenjenih iznosa potpore i traženog broja bodova.

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, sukladno kriterijima odabira iz Priloga 10 ovog Natječaja.

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

- 1) indeks razvijenosti JLS-a
- 2) veličina gospodarstva SO/broj članova zadruge ili proizvođačke organizacije
- 3) mladi poljoprivrednici
- 4) sektor proizvodnje po redoslijedu u tablici kriterija odabira
- 5) vrijeme podnošenja zahtjeva za potporu.

Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- Potpuni zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje
- Zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala zahtjev za dopunu. Prednost imaju zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).

Ako dva ili više zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojima se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu prvog dijela zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem 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 te ekonomsku održivost projekta i zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove sukladno kriterijima odabira iz Priloga 10 ovoga Natječaja.

Administrativnom kontrolom prvog dijela zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira, kao ni procijenjeni 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.

Ako korisnik podnese više zahtjeva za potporu tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen zahtjev za potporu, dok će se za ostale izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

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

Ako je zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: zahtjev za D/O/I). Korisniku se zahtjevi za 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.

**Napomena:** Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna navedena je u Prilozima 1 i 2 ovog Natječaja.



### 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
- d) Ugovor o financiranju.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu za svaki pravovaljan i potpun zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu.

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 umanjenja.

**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 korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu nisu umanjeni bodovi te na rang listi zauzima mjesto koje se nalazi iznad praga raspoloživosti sredstava tada će mu, nakon pravomoćnosti Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, biti izdan ugovor o financiranju. Isto će se postupiti i ako su korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje ga je dovelo na mjesto koje se i dalje nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

Ako su korisniku Odlukom o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu umanjeni bodovi, a umanjenje 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.

## 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 ovog Natječaja.

Odredbe o dostavi ugovora o financiranju propisane su točkom 10.4 ovog 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 neobveznike javne nabave te obveznike javne nabave kada provode nabave ispod propisanih pragova moraju biti provedeni u skladu s Uputom za prikupljanje ponuda i provođenje postupaka jednostavne nabave koje Agencija za plaćanja objavljuje na svojoj web stranici [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr) i sastavni su dio ovog Natječaja (Prilog 5).

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

Korisnici su obavezni provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu 2 ovog Natječaja u razdoblju do osam mjeseci od dana sklapanja ugovora o financiranju sklopljenom između korisnika i Agencije za plaćanja.

Propisanu dokumentaciju iz Priloga 2 ovog 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 te ekonomsku održivost projekta.

Tijekom provjere prihvatljivosti troškova utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru postupka nabave, opravdanosti dostavljenih troškova te ekonomsku održivost projekta. 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 temeljem kojih je korisnik ostvario bodove prema kriterijima odabira u prvoj fazi postupka dodjele potpore.

Ako Agencija za plaćanja utvrdi da uvjeti temeljem 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](http://www.apprrr.hr)) i Prilog su 8 ovog 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



ovog Natječaja). Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem 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 provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja drugog dijela zahtjeva za potporu.

Korisnik može izvršiti postupak odabira ponuda i dostave dokumentacije o provedenoj nabavi iz Priloga 5 ovog Natječaja po isteku zadnjeg dana roka za prikupljanje ponuda određenog u Pozivu za prikupljanje ponuda u AGRONET-u, koji ne može biti kraći od 14 dana od objave Poziva za prikupljanje ponuda.

Agencija za plaćanja provjerava cijene u dostavljenim ponudama na način da ih uspoređuje s referentnim cijenama, osim za ulaganja koja se odnose na kupnju zemljišta i objekata, koje će usporediti s Elaboratom procjene tržišne vrijednosti nekretnine, ovjerenim od ovlaštenog sudskog vještaka, kojeg dostavlja korisnik.

**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, Agencija za plaćanja može primijeniti financijske ispravke sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije 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.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



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 vezano uz provedeni postupak 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 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, osim u slučaju ponavljanja postupka prikupljanja ponuda kada je rok 30 dana.

### 13.3 PROVJERA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave kontrolira se u više faza:

- prije pokretanja postupka javne nabave (*ex-ante* kontrola)
- po dovršetku postupka javne nabave
- prilikom postupanja po zahtjevu za isplatu.

#### **1. EX-ANTE - Zaprimanje i provjera nacrt dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave**

Korisnik ima mogućnost prije pokretanja postupka javne nabave, a nakon sklapanja ugovora o financiranju dostaviti na provjeru nacrt dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave. Nacrt dokumentacije korisnik dostavlja poštom ili neposredno u centralu Agencije za plaćanja, Ulica grada Vukovara 269d, s naznakom – „NACRT DOKUMENTACIJE, SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU“. Agencija za plaćanja će nakon pregleda dostavljenog nacrt dokumentacije korisniku izdati pisanu preporuku koja nije obvezujuća. Dokumentacija koju korisnik dostavlja u ovoj fazi propisana je u Prilogu 2 ovog Natječaja.

Agencija za plaćanja ni na koji način ne preuzima odgovornost za provedbu postupka nabave i s njim povezane troškove. Regularnost provedenog postupka i nastalih troškova isključiva je odgovornost korisnika. *Ex-ante* kontrola dokumentacije za provedbu postupka javne nabave nije obvezujuća i isključivo je savjetodavnog karaktera.

#### **2. Provjera dokumentacije iz provedenog postupka javne nabave**

Nakon provedenog postupka javne nabave te najkasnije u roku od 8 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 te



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



- 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 temeljem kojeg korisnik dopunjuje/obrazlaže/ispravlja dostavljenu dokumentaciju te odgovor ponovno dostavlja u Agenciju za plaćanja na kontrolu.

### **3. 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 te
- 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 2 ovog 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 sukladno Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje se primjenjuju temeljem odluke Komisije 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 8 ovog Natječaja.



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



### 13.4 OCJENJIVANJE EKONOMSKE ODRŽIVOSTI PROJEKTA

Korisnik je dužan izraditi poslovni plan ako vrijednost ukupno prihvatljivih troškova iznosi više od 200.000,00 kuna i/ili se radi o zajedničkom projektu.

Poslovni plan treba biti izrađen u skladu s uputama i pojašnjenjima u Zahtjevu za potporu – dio »POSLOVNI PLAN« i predložku u excel formatu pod nazivom »POSLOVNI PLAN« koji je potrebno u cijelosti popuniti sukladno pripadajućim uputama i učitati u zahtjev za potporu.

U poslovnom planu korisnik mora dokazati ekonomsku održivost projekta.

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

Kriteriji koji će se koristiti za procjenu ekonomske održivosti projekta su sljedeći:

- a) razdoblje povrata investicije ne duže od ekonomskog vijeka trajanja projekta bez ostatka vrijednosti projekta,
- b) neto sadašnja vrijednost jednaka ili veća od 0 uz korištenje diskontne stope ne manje od kamatne stope kredita i ne manje od 5%,
- c) interna stopa rentabilnosti veća od kamatne stope kredita te veća od 5%,
- d) likvidnost projekta – kumulativ financijskog tijeka mora biti pozitivan od prve do posljednje godine ekonomskog vijeka projekta.

Podaci navedeni u poslovnom planu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate sredstava iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i to u razdoblju od pet godina nakon konačne isplate potpore.

Kako bi se utvrdilo ima li potpora zahtijevani učinak poticaja sukladno Smjernicama Europske unije o državnim potporama u sektoru poljoprivrede i šumarstva te u ruralnim područjima za razdoblje 2014. - 2020., korisnik u zahtjevu za potporu pojašnjava razloge iz kojih se projekt, na način kako je opisan u zahtjevu za potporu, ne bi mogao provesti (korisnik nema osigurana sredstva za provedbu projekta na način, u opsegu i vremenskom okviru, kako je opisano u zahtjevu za potporu, odnosno potporom iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj osigurava se dodana vrijednost, bilo u opsegu ili kvaliteti aktivnosti, bilo u pogledu vremena potrebnog za ostvarenje cilja/ciljeva projekta).

### 13.5 IZJAVA O NEPROMIJENJENIM OKOLNOSTIMA

Agencija za plaćanja će prije izdavanja Odluke o dodjeli sredstava korisniku dostaviti nacrt Izjave o nepromijenjenim okolnostima (Prilog 7 ovog Natječaja) putem elektroničke pošte.



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



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.

### 13.6 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 odrađena administrativna kontrola zahtjeva za potporu u drugoj fazi. U Odluci o dodjeli sredstava navode se maksimalni odobreni iznos potpore, iznos i razlozi umanjena potpore i/ili umanjena intenziteta potpore te rokovi u kojima korisnik mora ispuniti pojedine uvjete.

Maksimalni 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 obvezan



navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio zahtjev za potporu.

U slučaju da korisnik podnese zahtjev za odustajanje 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.

U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

U slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja ugovora o financiranju, a prije donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Ako korisnik odustane nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

Ako korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava korisniku će uz Izjavu o raskidu ugovora o financiranju biti izdana i Odluka o povratu sredstava.

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

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

## **15. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA I RAZDOBLJE PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA**

Prihvatljivim se smatraju samo troškovi nastali nakon podnošenja prvog dijela zahtjeva za potporu, a sukladno članku 60. stavku 2. Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013., osim općih troškova i troškova kupnje zemljišta/objekata 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.

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.

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

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



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





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

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

## **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



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





- 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. Iznimno, moguća su odstupanja u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti u skladu s člankom 4. Uredbe EU br. 1306/2013 „viša sila” i „izvanredne okolnosti”. Ako se utvrdi da je korisnik takvu izmjenu obavio unatoč Pismu odbijanja, Agencija za plaćanja će raskinuti ugovor o financiranju.

**Napomena:** U provedbi projekta, moguća je promjena vlasničke strukture kod korisnika koji je pravna osoba u udjelima od 25% i više, ako do takve promjene dolazi nakon konačne isplate. Korisnik mora obavijestiti Agenciju za plaćanja o takvoj promjeni. Prilikom ocjene prihvatljivosti takve promjene, Agencija za plaćanja uzima u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, posebno je li takvom promjenom korisnik stekao neopravdanu prednost te zadovoljavaju li korisnik i projekt sve uvjete utvrđene ugovorom o financiranju. Ako tijekom provjera Agencija za plaćanja utvrdi da je trgovačkom društvu izmjenom vlasništva dana neopravdana prednost te da je izmjena vlasništva utjecala na prirodu, ciljeve i uvjete provedbe projekta, zadržava pravo raskida ugovora o financiranju.

Vlasništvo nad predmetom ulaganja mora u svakom slučaju ostati nepromijenjeno.

Navedena odredba, osim dijela vezanog za vlasništvo nad projektom, ne odnosi se na dionička društva koja kotiraju na burzama.

O izmjenama vlasništva manjim od 25 %, (pojedinačno i kumulativno) korisnik nije u obvezi obavještavati Agenciju za plaćanja.

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak prikupljanja i odabira ponuda sukladno Uputi za prikupljanje ponuda i provođenje jednostavne nabave. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave temeljem koje je odabran ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada odabrani ponuditelj nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave sukladno uvjetima navedenim u odabranoj ponudi. 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 ishođenja 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 sukladno propisima koji uređuju postupak javne nabave.

Dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev za promjenu navedena je u Prilogu 3 ovog Natječaja.

Ako je zahtjev za promjenu podnesen 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 je ovlašten provesti promjene i prije zaprimanja Pisma odobrenja/Odluke o izmjeni odluke o dodjeli sredstava.

## **17. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU/ZAHTJEVA ZA ISPLATU PREDUJMA**

Potpura se korisniku isplaćuje temeljem 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 ovog 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 može podnijeti zahtjev za isplatu jednokratno ili u ratama.



Iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora biti najmanje 10 % odobrenih sredstava potpore, osim u slučaju ako se radi o mladom poljoprivredniku koji je ostvario dodatni intenzitet od 20% kod kojih iznos u zahtjevu za isplatu zadnje rate mora iznositi najmanje 20% odobrenih sredstava potpore.

Korisnik može putem zahtjeva za isplatu predujma tražiti predujam za ulaganje. Predujam može iznositi najviše 50 % odobrenih sredstava 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.

Kod ulaganja u opremanje zahtjev za isplatu se može podnijeti u najviše tri rate, a kod ulaganja u građenje u najviše četiri rate.

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

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

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 obvezan iskoristiti predujam sukladno ugovoru o financiranju i Odluci o dodjeli sredstava.

Bankarska garancija će biti vraćena korisniku temeljem Odluke o jamstvu ako korisnik dokaže realizaciju troškova odobrenih 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 sukladno članku 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



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



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 povrat za neodobreni ili neprihvatljivi trošak, takav trošak će biti svrstan u neprihvatljive troškove te ga neće biti moguće 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 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**

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (račune, kupoprodajne ugovore...) sukladno tablici 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 većem od iznosa navedenoga u Odluci o dodjeli sredstava.

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



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 dodijeli sredstava, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o dodijeli sredstava.

Dio administrativne kontrole je i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi 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 provjere zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma s pripadajućom dokumentacijom, Agencija za plaćanja donosi:

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

Bankovna 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/jednokratne isplate nakon roka propisanog Pravilnikom, ovim Natječajem i ugovorom o financiranju,



- d) dostavljanja zahtjeva za isplatu neke od sljedećih rata nakon roka propisanog 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) nestavljanja ulaganja u funkciju/uporabu ili nespremnosti ulaganja za uporabu,
- 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 postizanje li projekti utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje ugovora o financiranju u skladu s ugovornim odredbama.

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

U slučaju da korisnik ne ostvari planiranu razinu pokazatelja navedenih u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju ili od korisnika zatražiti izvršenje povrata dijela isplaćene potpore razmjerno neostvarenom udjelu pokazatelja.

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

- provjeru statusa provedbe projekta,
- provjeru poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost,
- kontrolu na terenu,



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



- posjet lokaciji ulaganja (engl. „site visit“),
- 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 poziv 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.

Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Službe za unutarnju reviziju Agencije za plaćanja, djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.

Kontrolori su ovlašteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi s predmetnim ulaganjem. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije, te osigurati uvjete za nesmetani rad.

Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlašteni:

- 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 određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole
- provjeravati pokazatelje propisane u točki 5. ovog Natječaja i ugovoru o financiranju.

## **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 2. ovog Natječaja nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik podnese zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen ili
- korisnik ne podnese konačni zahtjev za isplatu do roka navedenog u Odluci o dodjeli sredstava ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška.

Korisnik je u obvezi vratiti neopravdano isplaćena sredstava u roku od 30 dana od zaprimanja Odluke o povratu sredstava.

U slučaju da korisnik ne postupi sukladno Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti sukladno odredbama važećeg zakona o poljoprivredi.

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

## **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 5 dana od dana učitavanja odluke Agencije za plaćanja na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte.

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



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





Prigovor se podnosi u roku od 8 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 ovog 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 5 dana od dana zaprimanja prigovora Povjerenstvu dostaviti obrazloženje na sve navode korisnika zajedno s popratnom dokumentacijom.

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

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

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

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

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

Korisnik je dužan preuzeti odluku Povjerenstva najkasnije u roku od 5 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 navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.



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



## **24. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST**

Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 12 ovog Natječaja.



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



## **POPIS PRILOGA**

- Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje prvog dijela zahtjeva za potporu
- Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje drugog dijela zahtjeva za potporu
- Prilog 3 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu
- Prilog 4a - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu predujma
- Prilog 4b - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu
- Prilog 5 - Uputa za prikupljanje ponuda i provedbu postupaka jednostavne nabave
- Prilog 6a - Ugovor o financiranju - opći uvjeti
- Prilog 6b - Ugovor o financiranju - posebni uvjeti
- Prilog 7 - Izjava o nepromijenjenim okolnostima
- Prilog 8 - Uputa o primjeni financijskih korekcija
- Prilog 9 - Lista prihvatljivih troškova
- Prilog 10 - Kriteriji odabira
- Prilog 11 - Dokumentacija za bodovanje zahtjeva za potporu sukladno kriterijima odabira
- Prilog 12 - Informiranje i vidljivost
- Prilog 13 - Specifični kriteriji za ulaganje u poljoprivrednu mehanizaciju
- Prilog 14 - Financijski pokazatelji poslovanja korisnika
- Prilog 15 - Uputa MZOIE
- Prilog 16 - Partnerski sporazum

