



---

# NATJEČAJ

---

za provedbu podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« – provedba tipa operacije 19.3.2. »Provedba aktivnosti projekta suradnje«

**REFERENTNA OZNAKA:  
M19.3.2-2018/01**

Verzija: 1.0  
Datum: 26. lipnja 2018. godine



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



## SADRŽAJ

<b>1. OPĆE ODREDBE</b> .....	3
1.1. Predmet, svrha i raspoloživa sredstva Natječaja .....	3
1.2. Pojmovi.....	4
1.3. Visina i intenzitet potpore.....	4
<b>2. OPĆI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI</b> .....	5
2.1. Prihvatljivost partnera.....	5
2.2. Prihvatljivost projekta suradnje .....	6
2.3. Prihvatljivost troškova.....	7
2.4. Kriteriji odabira .....	8
2.5. Zahtjevi za partnere i održivost rezultata projekta suradnje.....	9
<b>3. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE</b> .....	10
3.1. Podnošenje Zahtjeva za potporu.....	10
3.2. Izmjena i/ili ispravak Natječaja .....	10
3.3. Dodatne informacije uz Natječaj .....	11
3.4. Računanje rokova .....	11
<b>4. POSTUPAK ODOBRENJA PROJEKTA SURADNJE</b> .....	12
4.1. Faze u postupku odobrenja projekta suradnje .....	12
4.2. Dostava dopune/obrazloženja/ispravka Zahtjeva za potporu .....	13
4.3. Dostava akata od strane Agencije za plaćanja.....	14
4.4. Postupak nabave .....	14
4.5. Odustajanje od projekta suradnje .....	16
<b>5. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA SURADNJE</b> .....	18
5.1. Početak provedbe i razdoblje provedbe projekta.....	18
5.2. Promjene u projektu suradnje .....	18
5.3. Isplata sredstava.....	21
5.4. Kontrola na terenu .....	25
5.5. Povrat sredstava .....	26
5.6. Izjavljivanje prigovora.....	26
5.7. Informiranje i vidljivost.....	27
<b>6. ZAŠTITA PODATAKA</b> .....	28
<b>7. OBRASCI I PRILOZI</b> .....	28



KLASA: 440-12/18-19-03-02/0001  
URBROJ: 343-1603/01-18-001

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

## NATJEČAJ

za provedbu Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« – provedba tipa operacije 19.3.2. »Provedba aktivnosti projekta suradnje«

### 1. OPĆE ODREDBE

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

**Predmet Natječaja** je dodjela sredstava u skladu s Pravilnikom o provedbi Podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar CLLD strategije«, Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« i Podmjere 19.4. »Tekući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom Zajednice)« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., (Narodne novine, br. 96/17 i 53/18, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a« (u daljnjem tekstu: Podmjera 19.3.), tipa operacije 19.3.2. »Provedba aktivnosti projekta suradnje« (u daljnjem tekstu: tip operacije 19.3.2.).

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

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

**Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore** (u daljnjem tekstu: potpora) na ovom Natječaju iznosi **18.000.000,00 HRK**.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ  
EUROPA ULAŽE U RURALNA PODRUČJA



## 1.2. Pojmovi

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Natječaja imaju sljedeće značenje:

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

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

»**Glavni partner**« je partner u projektu suradnje koji je odgovoran za koordiniranje i nadzor nad partnerima u projektu suradnje te za provedbu i financijsko upravljanje cjelokupnim projektom suradnje u skladu s odredbama iz Sporazuma o suradnji

»**Nacionalni koordinator**« je partner u projektu suradnje koji je odgovoran za koordiniranje i nadzor tuzemnih partnera u projektu suradnje te koordiniranje projekta suradnje s glavnim partnerom, u slučaju kada niti jedan odabrani LAG nije glavni partner u transnacionalnom projektu suradnje

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

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

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

## 1.3. Visina i intenzitet potpore

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

Najviši iznos potpore po projektu suradnje su ukupna dodijeljena sredstva za provedbu Podmjere 19.3. iz Ugovora, ali najviše 100.000 eura u protuvrijednosti hrvatskih kuna prema tečaju Europske komisije.

Najniži iznos potpore po projektu suradnje nije propisan.

Intenzitet potpore po pojedinom projektu suradnje određuje LAG, a može iznositi najviše do 100% od prihvatljivih troškova, ovisno o ograničenjima navedenima u Programu.

Neki od kriterija koje LAG treba uzeti u obzir prilikom odlučivanja o intenzitetu potpore su:

- zajednički interes lokalne zajednice
- zajedničke korisnike (gdje je primjenjivo)
- javni pristup rezultatima provedenoga projekta
- doprinos ciljevima LRS i
- raspoloživu alokaciju.

Broj projekata suradnje po odabranom LAG-u nije ograničen, ali potpora ne smije premašiti iznos sredstava za provedbu Podmjere 19.3. dodijeljenih Ugovorom.



## 2. OPĆI UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

### 2.1. Prihvatljivost partnera

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

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

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

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

Partner koji je odabrani LAG bit će isključen iz sudjelovanja u postupku odobrenja projekta suradnje te u razdoblju od administrativne kontrole pa do konačne isplate sredstava, ako:

- a) je dostavio lažne dokaze/podatke za potrebe ostvarivanja potpore (partner koji je odabrani LAG isključuje se iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- b) mu je utvrđena ozbiljna nesukladnost za potrebe ostvarivanja potpore, a sve sukladno članku 35. Uredbe (EU) br. 640/2014 (partner koji je odabrani LAG isključuje se 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<sup>1</sup>
- d) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta u skladu s člankom 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013
- e) nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući fondove EU-a)
- f) su isti prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani sredstvima potpore
- g) se utvrdi da je bilo koja promjena izvršena bez odobrenja Agencije za plaćanja
- h) se utvrdi neprihvatljivost partnera iz ovoga poglavlja
- i) se nalazi na crnoj listi Agencije za plaćanja koja je objavljena na mrežnoj stranici Agencije za plaćanja - [www.apprrr.hr](http://www.apprrr.hr).

#### **Napomena:**

Glavni partner mora biti LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020., a u slučaju da niti jedan odabrani LAG nije glavni partner u transnacionalnom projektu suradnje onda se mora imenovati odabrani LAG koji je nacionalni koordinator te osoba (koordinator projekta) koja je zadužena za provedbu i praćenje projekta suradnje.

Ako je riječ o međuteritorijalnom projektu suradnje, glavni partner mora biti odabrani LAG.

<sup>1</sup> Primjenjivo na sve partnere unutar Republike Hrvatske, neovisno o tome da li je partner odabrani LAG ili ne



## 2.2. Prihvatljivost projekta suradnje

Kako bi bio prihvatljiv, **projekt suradnje** mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) cilj, tip ili tematsko područje mora biti opisano ili navedeno u odabranoj LRS
- b) projektne aktivnosti moraju direktno utjecati na ostvarenje cilja projekta i biti izravno povezane s provedbom međuteritorijalnih i/ili transnacionalnih projekata suradnje
- c) moraju sudjelovati najmanje dva (2) partnera<sup>2</sup>
- d) mora se provoditi na području najmanje dva (2) partnera koji sudjeluju u provedbi projekta suradnje<sup>3</sup>
- e) mora biti sklopljen Sporazum o suradnji između partnera
- f) mora biti namijenjen javnoj upotrebi/korištenju (u edukativnom, kulturnom, sportskom, rekreativnom i socijalnom smislu) i dostupan različitim pojedincima i interesnim skupinama, u slučaju građenja i/ili opremanja
- g) lokacija ulaganja i vlasništvo nad investicijom moraju biti na programskom području Europske unije, u slučaju transnacionalnih projekata suradnje
- h) ostvariti minimalan broj bodova (prag prolaznosti) u skladu s kriterijima odabira iz poglavlja 2.4. ovoga Natječaja
- i) ima izrađenu svu potrebnu dokumentaciju u skladu s propisima kojima se uređuje gradnja, ako je primjenjivo
- j) biti usklađen sa pravilima državne potpore i de minimis pravilima, ako je primjenjivo.

### **Napomena:**

Sporazum o suradnji mora biti na predlošku iz obrasca A. Natječaja ili na predlošku obrasca druge države članice, ako isti nije u suprotnosti s uvjetima prihvatljivosti navedenim u ovom Natječaju.

Ako Sporazum o suradnji nije u skladu s predloškom iz obrasca A. Natječaja i uvjetima prihvatljivosti navedenim u ovom Natječaju, zbog razlike u administrativnim postupcima između država članica, potrebno je dostaviti sadržajno prilagođen Sporazum o suradnji u skladu s predloškom iz obrasca A.

Ako partner u transnacionalnom projektu suradnje nije LAG odobren od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020., Sporazum o suradnji mora biti na predlošku iz obrasca A. Natječaja.

<sup>2</sup> Najveći broj partnera koji mogu sudjelovati u provedbi pojedinog projekata suradnje u programskom razdoblju 2014. - 2020. nije ograničen

<sup>3</sup> Područje koje je obuhvaćeno LRS, odnosno nekim oblikom lokalne razvojne strategije



### 2.3. Prihvatljivost troškova

Svi prihvatljivi troškovi projekta moraju biti u skladu s Listom prihvatljivih troškova iz Priloga IV. ovoga Natječaja i odnositi se na troškove koji su izravno povezani s provedbom međuteritorijalnih i/ili transnacionalnih projekata suradnje u skladu s projektnim aktivnostima iz dostavljenog Financijskog plana projekta koji je sastavni dio Sporazuma o suradnji.

Troškovi se mogu sufinancirati jedino LAG-ovima odobrenim od strane nadležnog tijela za razdoblje 2014. – 2020. Ostali partneri moraju sami snositi troškove provedbe projekta suradnje i troškovi za iste nisu prihvatljivi za sufinanciranje unutar Podmjere 19.3.

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

#### **Opći uvjeti prihvatljivosti troškova su:**

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

#### **Neprihvatljivi troškovi su:**

- a) porez na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u slučaju da je odabrani LAG obveznik PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a
- b) drugi porezi, kamate, tečajne razlike, pristojbe i doprinosi, osim pristojbi kod putovanja i smještaja, troškova javnog bilježnika, državnih biljega, poštarina te javnih davanja na temelju ugovora o radu i/ili ugovora o djelu ili autorskog ugovora vezanih za provedbu projekta suradnje
- c) rabljeni strojevi i oprema
- d) vozila
- e) troškovi vezani uz ugovor o leasingu, kao što su marža davatelja leasinga, troškovi refinanciranja kamata i amortizacija
- f) troškovi jamstva i slične naknade
- g) novčane kazne, financijske kazne te troškovi parničnog i upravnog postupka
- h) troškovi nastali prije podnošenja Zahtjeva za potporu, osim općih troškova
- i) troškovi pripreme i podnošenja Zahtjeva za isplatu
- j) stipendije i nagrade
- k) troškovi pretplate na časopise i magazine
- l) troškovi edukacije i osposobljavanja koji nisu izravno vezani uz provedbu projekta suradnje
- m) troškovi izrade studija, analiza, mišljenja, strategija i sličnih dokumenata koji nisu izravno vezani uz provedbu projekta suradnje i
- n) plaće i naknade, osim za stručnjake koji su uključeni u projekt suradnje.



**Napomena:**

Postoje tri metode prikazivanja putnih troškova (isključujući dnevnice) kod provedbe projekata suradnje koji nastaju uzajamnim posjećivanjima partnera koji ne pripadaju istim područjima:

- partneri mogu dogovoriti da svaki partner pojedinačno snosi putne troškove
- partneri mogu dogovoriti da partner kod kojeg se putuje snosi putne troškove za sve partnere zajedno i
- partneri mogu dogovoriti da se putni troškovi smatraju zajedničkim troškovima i sudjeluju u istima u skladu s dogovorom kao za sve zajedničke troškove.

Bilo koja od metoda koju partneri izaberu mora biti jasno naznačena u Sporazumu o suradnji. Ako partneri odstupe od dogovorene metode u Sporazumu o suradnji, troškovi će se smatrati neprihvatljivima.

## 2.4. Kriteriji odabira

Kriteriji odabira za tip operacije 19.3.2. prikazani su u tablici:

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

\*u slučaju da su partneri u projektu suradnje iz država članica EU i iz trećih država, bodovi se dodjeljuju samo za jedan kriterij i to za onaj kriterij koji je povoljniji za korisnika

**Napomena:**

Postupak rangiranja se ne provodi jer su odabranom LAG sredstva dodijeljena Ugovorom te broj bodova ne može utjecati na poziciju na rang listi, niti na iznos potpore.

Pod nositeljem projekta se smatra glavni partner u provedbi projekta suradnje.

Partner na projektu uključuje i nacionalnog koordinatora.





## 2.5. Zahtjevi za partnere i održivost rezultata projekta suradnje

U slučaju građenja i/ili opremanja građevina, partneri moraju osigurati da rezultati projekta, tijekom razdoblja od pet (5) godina od dana konačne isplate sredstava ne podliježu niti jednoj od sljedećih situacija:

- **promjeni vlasništva** nad predmetom ulaganja
- promjeni namjene **predmeta ulaganja i stavljana istog izvan funkcije**
- davanju u zakup ili najam predmeta ulaganja, isključujući upravljanje i/ili održavanje građevine
- premještanju sufinanciranog ulaganja.

Nepridržavanje navedenih zahtjeva smatrat će se nepridržavanjem temeljnih uvjeta te će se u tim situacijama izdati Izjava o poništenju obveze, a u slučaju isplaćenih sredstava i Odluka o povratu sredstava.

Iznimno, moguća su odstupanja od navedenih zahtjeva u ovom poglavlju u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti, kako je propisano člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013.



### 3. ADMINISTRATIVNE INFORMACIJE

#### 3.1. Podnošenje Zahtjeva za potporu

Glavni partner/nacionalni koordinator<sup>4</sup> (u daljnjem tekstu: korisnik) podnosi Zahtjev za potporu na temelju ovoga Natječaja, koristeći obrasce i priloge koji su sastavni dio Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u Zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu I. ovoga Natječaja.

Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu, korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom jeziku ili prevedena na hrvatski jezik<sup>5</sup> i ovjerena od sudskog tumača i latiničnom pismu.

Nakon popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u, korisniku se generira „Potvrda o podnošenju zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obavezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno, u razdoblju od **18. srpnja 2018.** godine do **31. prosinca 2018.** godine, na adresu:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU  
Ulica grada Vukovara 269d  
10 000 Zagreb

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

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

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“  
„NATJEČAJ ZA PODMJERU 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ - provedba tipa operacije 19.3.2. „Provedba aktivnosti projekta suradnje“
- naznaka „Služba za provedbu LEADER-a/Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER“.

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

#### 3.2. Izmjena i/ili ispravak Natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti.

U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja Zahtjeva za potporu ili rok za podnošenje Zahtjeva za potporu može biti primjereno produžen.

<sup>4</sup> Ako odabrani LAG nije glavni partner u transnacionalnom projektu suradnje, onda se imenuje nacionalni koordinator koji mora biti odabrani LAG i koji podnosi sve zahtjeve prema Agenciji za plaćanja

<sup>5</sup> Izuzev službeno prevedenih obrazaca na engleski jezik od strane Agencije za plaćanja i dokumentacije u slučaju postupka nabave



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

### 3.3. Dodatne informacije uz Natječaj

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

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

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

### 3.4. Računanje rokova

Rokovi u postupcima računaju se na način propisan ovim Natječajem.

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojemu je nastupio događaj ili je poduzeta radnja ne uračunava se u taj rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.

Rok izražen u danima počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana i završava istekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga roka.

Rok izražen u mjesecima ili godinama počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana roka i završava istekom posljednjeg sata onoga dana u mjesecu ili godini koji je istoga datuma kao i dan od kojega je taj rok počeo teći.

Ako u roku koji se izražava u mjesecima ili godinama nema dana u posljednjem mjesecu tijekom kojeg taj rok istječe, on istječe protekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga mjeseca.

Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom izuzeti ili su rokovi izraženi u radnim danima.

Pojam »radni dani« znači sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje.

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



## 4. POSTUPAK ODOBRENJA PROJEKTA SURADNJE

### 4.1. Faze u postupku odobrenja projekta suradnje

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

Postupak odobrenja projekta započinje zaprimanjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje, odnosno Odluke o odbijanju provedbe projekta suradnje. Agencija za plaćanja će završiti postupak odobrenja projekta u roku od 60 dana od dana podnošenja Zahtjeva za potporu. U rok od 60 dana ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženje/ispravak Zahtjeva za potporu<sup>6</sup>.

Postupak odobrenja projekta suradnje sastoji se od sljedećih faza:

1. faza: Zaprimanje Zahtjeva za potporu
2. faza: Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti partnera, projekta suradnje i aktivnosti/troškova, provjera postupka nabave, provjera opravdanosti dostavljenih troškova)
3. faza: Izdavanje Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje ili Odluke o odbijanju provedbe projekta suradnje.

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

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

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

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

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

Administrativna kontrola Zahtjeva za potporu uključuje sljedeće provjere:

- pravovremenosti i potpunosti Zahtjeva za potporu
- prihvatljivosti partnera, projekta suradnje i aktivnosti/troškova propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem
- postupka nabave u slučaju građenja /ili opremanja građevine
- opravdanosti dostavljenih troškova u slučaju građenja /ili opremanja građevine.

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

<sup>6</sup> Datum od slanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak do zaprimanja odgovora na isti



Tijekom provjere prihvatljivosti aktivnosti/troškova, utvrđuje se jesu li ispunjeni uvjeti za sufinanciranje pojedinog projekta, što obuhvaća provjeru postupka nabave te opravdanosti dostavljenih troškova (u slučaju građenja/opremanja građevine).

Tijekom administrativne kontrole isključuju se neprihvatljive aktivnosti/troškovi te se određuje najviši iznos prihvatljivih aktivnosti/troškova, kao i iznos potpore.

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

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

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

Agencija za plaćanja će donijeti Odluku o odobrenju provedbe projekta suradnje za sve pravovaljane, potpune i pozitivne Zahtjeve za potporu za koje je provedena administrativna kontrola. U Odluci o odobrenju provedbe projekta suradnje navodi se naziv i procijenjeni iznos projekta suradnje, razdioba aktivnosti/troškova po partnerima i njihov iznos, maksimalni odobreni iznos potpore po partnerima, iznos i razlozi umanjavanja potpore, prava i obveze glavnog partnera/partnera, postupovne odredbe prilikom provedbe projekta suradnje, kontrole na terenu, isplate i povrata sredstava.

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

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

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

Ako je Zahtjev za potporu podnesen na ovaj Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dopunu/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 (5) dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju Zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju provedbe projekta suradnje. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni Zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik pored dokumentacije koja je propisana Natječajem dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za provjeru prihvatljivosti partnera i projekta suradnje.



### 4.3. Dostava akata od strane Agencije za plaćanja

Agencija za plaćanja može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:

- putem AGRONET-a
- preporučenom pošiljkom s povratnicom
- putem elektroničke pošte
- neposredno.

#### Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku pet (5) dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET modulu RURALNI RAZVOJ na kartici „ODLUKE/UGOVORI“. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

#### Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

Dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici. U slučaju neuspjele dostave, akt će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije za plaćanja te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

#### Dostava putem elektroničke pošte

Dostava se obavlja na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika koja je navedena u Zahtjevu za potporu. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Odredbe o dostavi Zahtjeva za D/O/I propisane su točkom 4.2 ovoga Natječaja.

#### **Napomena:**

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

### 4.4. Postupak nabave

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

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

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



mora biti popraćen usporedivim pisanim ponudama od najmanje tri (3) međusobno neovisna ponuditelja (vlasništvo, povezanost, veza kroz fizičke osobe kako je opisano u Napomeni ovoga poglavlja).

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

Odabrani LAG mora dostaviti valjano obrazloženje:

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

Odabrani LAG je obavezan provesti postupak nabave i dostaviti dokumentaciju o provedenoj nabavi navedenu u Prilogu III. ovoga Natječaja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu. Iznimno od navedenog, u slučaju građenja i/ili opremanja građevine, odabrani LAG je obavezan provesti nabavu i dostaviti dokumentaciju iz Priloga I. Natječaja prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu. Ponude moraju biti važeće na dan podnošenja Zahtjeva za potporu, osim za ponude koje se dostavljaju prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.

U slučaju projektnih aktivnosti koje ne sadrže građenje i/ili opremanje građevine (npr. putovanja, organizacija događaja), odabrani LAG u Financijskom planu projekta (Obrazac B. Natječaja) navodi procijenjeni iznos troškova koji je potreban za provedbu navedene aktivnosti, dok postupak nabave provodi nakon donošenja Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje i dokumentaciju o provedenom postupku nabave dostavlja prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu.

#### **Napomena:**

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

1. ako predstavnik odabranog LAG-a istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik odabranog LAG-a 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 odabranog LAG-a smatra se:

1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela odabranog LAG-a
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 odabranog LAG-a.

Odabrani LAG može provesti postupak nabave u bilo kojem trenutku od objave Natječaja do podnošenja Zahtjeva za isplatu (osim u slučaju građenja i/ili opremanja građevine).

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

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

Agencija za plaćanja nije nadležna za odabir ponuda te eventualne sporove između odabranog LAG-a 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 odabrani LAG je u obvezi dostaviti važeći dokument koji dokazuje vlasničku strukturu, ne stariji od šest (6) mjeseci na dan dostave.

Tijekom administrativne kontrole, Agencija za plaćanja može zatražiti izvode o vlasničkoj i/ili upravljačkoj strukturi odabranog LAG-a i poduzetnika koji su u partnerskom i/ili povezanom odnosu s odabranim LAG-om. Na zahtjev Agencije za plaćanja odabrani LAG je u obvezi dostaviti traženi dokument.

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

Ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja vezano uz provedeni postupak nabave ili ako je potrebno ponoviti postupak nabave, Agencija za plaćanja će korisniku dostaviti Zahtjev za D/O/I putem elektroničke pošte kako je propisano u poglavlju 4.2. ovoga Natječaja.

Korisnik je u obvezi dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet (5) dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja, osim u slučaju ponavljanja postupka nabave kada je rok trideset (30) dana.

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

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

U bilo kojoj fazi postupka odobrenja projekta suradnje, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti Zahtjev za odustajanje na temelju kojeg odustaje od Zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju Zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obavezan





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

U slučaju da korisnik podnese Zahtjev za odustajanje tijekom administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, odnosno prije donošenja Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

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

Ako korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon isplate sredstava korisniku će biti izdana Izjava o poništenju obveze. U tom slučaju, izdaje se i Odluka o povratu sredstava.

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



## 5. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA SURADNJE

### 5.1. Početak provedbe i razdoblje provedbe projekta

Razdoblje provedbe projekta suradnje započinje sklapanjem Sporazuma o suradnji te istječe provedbom projektnih aktivnosti, odnosno projekt suradnje mora biti završen<sup>7</sup> u roku 36 mjeseci od dana donošenja Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje, ali ne kasnije od 30. lipnja 2022. godine.

Korisnik je prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu obavezan popuniti Izvješće o napretku projekta suradnje u skladu s obrascem E. ovoga Natječaja.

Nakon donošenja Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje, Agencija za plaćanja će pratiti postizu li projekti utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje projekta suradnje u skladu s odredbama navedenim u Odluci o odobrenju provedbe projekta suradnje.

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

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

- provjeru statusa provedbe projekta
- provjeru poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost
- kontrolu na terenu
- posjet lokaciji ulaganja (engl. „site visit“)
- ex-post provjere trajnosti projekta, rezultata i ciljeva.

### 5.2. Promjene u projektu suradnje

Nakon donošenja Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje, moguće su promjene u projektu suradnje u skladu s člankom 56. stavkom 1. Pravilnika, a podrazumijevaju sljedeće promjene:

- promjenu partnera u projektu suradnje, kako je definirano Sporazumom o suradnji,
- promjenu koordinatora projekta,
- promjenu podataka iz Sporazuma o suradnji<sup>8</sup>,

te promjene vezane za nabavu roba, radova i usluga (samo u slučaju građenja i/ili opremanja građevina):

- promjenu odabranog ponuditelja,
- promjene tehničkih karakteristika opreme<sup>9</sup>
- izmjenu i/ili dopunu akta kojim se odobrava građenje.

<sup>7</sup> Korisnik mora podnijeti konačni Zahtjev za isplatu po osnovi provedenog projekta suradnje

<sup>8</sup> Isključujući promjene općih informacija o partneru (naziv, adresa, osoba ovlaštena za zastupanje, itd.)

<sup>9</sup> U slučaju promjene tipa, modela opreme (bez promjene odabranog ponuditelja) uz uvjet da se zadrži funkcionalnost i namjena prvotno odobrene opreme te kada je nova oprema jednakovrijednih ili boljih karakteristika, korisnik nije obavezan prijaviti promjene podnošenjem Zahtjeva za promjenu već je obavezan uz Zahtjev za isplatu dostaviti pojašnjenje od 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)



Promjenom partnera se smatra zamjena i/ili isključivanje postojećih i/ili uključivanje novih partnera, pri čemu je isto dozvoljeno jedino u slučaju ako je propisano Sporazumom o suradnji te ako cilj projekta suradnje **ostaje nepromijenjen**. Promjena glavnog partnera/nacionalnog koordinatora nije dozvoljena.

Preraspodjela aktivnosti i zadaća između partnera je moguća u sljedećim situacijama (pod uvjetom da cilj projekta suradnje **ne bi bio ugrožen**), ako:

- netko od partnera ne može ispuniti planirane zadaće i aktivnosti,
- se partner isključuje iz projekta suradnje,
- partner otkazuje provedbu projekta suradnje,
- dolazi do zamjene partnera,
- aktivnost nije započeta odnosno ne smije biti u postupku (osim u slučaju građenja/opremanja građevine).

U gore navedenim slučajevima, dozvoljena je promjena (povećanje/smanjenje) odobrenih sredstava za svakog pojedinog partnera, ali ukupna odobrena sredstava za projekt suradnje iz Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odluke o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje ne mogu biti povećana.

Samo u slučaju uključivanja novih partnera, dozvoljeno je uključivanje novih projektnih aktivnosti i u skladu s time povećanje ukupnih odobrenih sredstava (po partnerima) za projekt suradnje iz Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odluke o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje.

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 na adresu iz poglavlja 3.1. ovoga Natječaja.

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti nakon što mu istekne rok za prigovor na Odluku o odobrenju provedbe projekta suradnje (ako nije podnio prigovor) ili od dana odricanja prava na prigovor.

Zahtjev za promjenu je moguće podnijeti i nakon što je izvršena isplata po prethodnom Zahtjevu za isplatu u slučaju isplate u ratama. Predmet Zahtjeva za promjenu ne mogu biti troškovi za projektne aktivnosti za koje je već podnesen Zahtjev za isplatu, osim u slučaju kada se radi o ulaganju u građenje i/ili opremanje građevine. Ako je obrada Zahtjeva za isplatu ili Zahtjeva za promjenu u tijeku, korisnik može podnijeti sljedeći zahtjev<sup>10</sup> tek nakon zaprimanja odgovora po prethodnom zahtjevu.

Zahtjev za promjenu korisnik je obavezan podnijeti odmah po nastanku promjene, a najmanje četrdeset i pet (45) dana prije isteka krajnjeg roka za podnošenje Zahtjeva za isplatu (u protivnom Agencija za plaćanja izdaje Odluku o odbijanju promjene projekta suradnje).

U slučaju promjene ponuditelja potrebno je ponoviti postupak nabave i odabira ponuda u skladu s poglavljem 4.4. ovoga Natječaja. Korisnik može iznimno, bez ponavljanja postupka nabave, odabrati ponudu izdanu od strane neodabranog ponuditelja, a koji je sudjelovao u postupku nabave na temelju koje je odabran ponuditelj koji se mijenja u slučaju kada odabrani ponuditelj nije u mogućnosti isporučiti predmet nabave u skladu s 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.

---

<sup>10</sup> Zahtjev za promjenu ili Zahtjev za isplatu



Korisnik je postupak ponovne nabave obavezan završiti prije podnošenja Zahtjeva za promjenu.

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

Dokumentacija koja se dostavlja uz Zahtjev za promjenu navedena je u Prilogu II. ovoga 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 poglavlju 4.2. ovoga Natječaja. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika na temelju 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 odobrenju provedbe projekta suradnje - u slučaju odobravanja promjene kojom se mijenja Odluka o odobrenju provedbe projekta suradnje
- b) Pismo odobrenja Zahtjeva za promjenu - u slučaju odobravanja promjene kojom se ne mijenja Odluka o odobrenju provedbe projekta suradnje
- c) Pismo odbijanja Zahtjeva za promjenu - u slučaju neodobravanja promjene.

U slučaju neodobravanja promjene, Agencija za plaćanja u Pismu odbijanja Zahtjeva za promjenu daje jasnu uputu i rok korisniku da projekt suradnje vrati u stanje prije implementirane promjene projekta suradnje i/ili ispravi nastalu situaciju. Ako je korisnik započeo provedbu projekta suradnje u skladu s odbijenim promjenama, svi nastali troškovi po istima bit će neprihvatljivi.

Ako korisnik ne promjeni projekt suradnje u skladu s uputom u Pismu odbijanja Zahtjeva za promjenu i u skladu s time ne prijavi isto putem Zahtjeva za promjenu i/ili ako više nije moguće ostvariti cilj projekta suradnje (nakon prijavljene promjene), Agencija za plaćanja izdaje Izjavu o poništenju obveze i Odluku o povratu sredstava (ako su sredstva već isplaćena).

Ako je korisnik izvršio promjenu projekta suradnje, a istu nije prijavio u Agenciju za plaćanja putem Zahtjeva za promjenu, Agencija za plaćanja izdaje Izjavu o poništenju obveze i Odluku o povratu sredstava (ako su sredstva već isplaćena).

**Napomena:** Korisnik je ovlašten, na vlastitu odgovornost, provesti promjene i prije zaprimanja Odluke o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje. U slučaju da Agencija za plaćanja donese Pismo odbijanja Zahtjeva za promjenu, troškovi nastali provedenim promjenama nisu prihvatljivi za sufinanciranje.



### 5.3. Isplata sredstava

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

Zahtjev za isplatu predujma nije dozvoljen.

Postupak isplate sredstava započinje zaprimanjem Zahtjeva za isplatu u Agenciju za plaćanja, a završava izdavanjem Odluke o isplati, odnosno Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu. Agencija za plaćanja će završiti postupak isplate u roku od 90 dana od dana podnošenja Zahtjeva za isplatu. U rok od 90 dana ne uračunava se vrijeme potrebno za dopunu/obrazloženja/ispravak Zahtjeva za isplatu<sup>11</sup>.

Postupak isplate sredstava sastoji se od sljedećih faza:

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

#### **Napomena:**

U slučaju transnacionalnog projekta suradnje, isti mora biti odobren od strane nadležnog tijela država članica Europske unije iz kojih dolaze odobreni LAG-ovi za razdoblje 2014. - 2020., a koji su partneri u projektu suradnje, najkasnije prilikom podnošenja prvog Zahtjeva za isplatu. U protivnome, troškovi neće biti prihvatljivi za sufinanciranje te će Zahtjev za isplatu biti odbijen.

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

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

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

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – ZAHTJEV ZA ISPLATU“
- PODMJERA 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ - provedba tipa operacije 19.3.2. „Provedba aktivnosti projekta suradnje“
- naznaka „Služba za odobrenje isplata za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER/Sektor za neinvesticijske mjere ruralnog razvoja i LEADER“.

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

Zahtjev za isplatu može se podnijeti u ratama, a najviše jedanput godišnje do 31. siječnja godine „n“ **za provedene aktivnosti/troškove** (osim u slučaju građenja i/ili opremanja građevine) u godini „n-1“, uz obvezno podnošenje **konačnog Zahtjeva za isplatu** na kraju provedbe projekta suradnje.

<sup>11</sup> Datum od slanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak do zaprimanja odgovora na isti



Prilikom podnošenja konačnog Zahtjeva za isplatu, obavezno se dostavlja Završno izvješće o provedenom projektu suradnje u skladu s navedenim u Sporazumu o suradnji, koje minimalno mora sadržavati sljedeće:

- provedene aktivnosti/zadaće
- ostvarene ciljeve
- postignute rezultate projekta suradnje (mjerljive).

Tuzemni partneri prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu moraju imati uređene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske.

Korisnik u Zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odluci o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje (ukupno i po svakom pojedinom partneru). U slučaju isplate u ratama zbroj isplaćene potpore iz svih rata ne može biti viši od iznosa navedenog u Odluci o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odluci o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje (ukupno i po svakom pojedinom partneru).

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

#### **Napomena:**

Zahtjev za isplatu podnosi korisnik (kao i sve ostale zahtjeve) u kojem traži refundaciju troškova nastalih po svim odabranim LAG-ovima koji su partneri u projektu suradnje. Odobrena sredstva potpore bit će isplaćena korisniku na bankovni račun naveden u Evidenciji korisnika.

Korisnik je obvezan sredstva isplaćena od strane Agencije za plaćanja odmah doznačiti ostalim partnerima, koji su odabrani LAG-ovi. U tom slučaju, korisnik je obvezan osigurati dokaze o izvršenim doznakama isplaćenih sredstava potpore istima.

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

Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze stvarnog nastanka troška (račune, kupoprodajne ugovore...) za provedene aktivnosti u skladu s Proračunom projektnih aktivnosti iz Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odluke o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje, a svi priloženi dokazi moraju biti plaćeni u cijelosti.

Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na e-mail adresu navedenu u Zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je obvezan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte/preporučenom pošiljkom/neposredno u roku od deset (10) dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od dijela iznosa potpore za koji dokumentacija



nije dostavljena. Vremenom zaprimanja Zahtjeva za D/O/I smatra se dan slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

Za plaćanja izvršena u stranoj valuti u svrhu odobrenja Zahtjeva za isplatu obračun potpore temeljit će se na zadnjem tečaju koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o odobrenju provedbe projekta suradnje, osim u slučaju kad korisnik kupi strana sredstva plaćanja po nižem tečaju od tečaja koji je Europska središnja banka odredila prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena Odluka o odobrenju provedbe projekta suradnje.

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

Tijekom administrativne obrade Zahtjeva za isplatu provjeravati će se postupak nabave za radove, robe i usluge i opravdanost troškova istih kako je propisano poglavljem 4.4. ovoga Natječaja.

Ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi nepravilnost, koja ne prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim Zahtjevima za isplatu (u slučaju isplata u ratama), Agencija za plaćanja izdaje Odluku o isplati u kojoj se ukupan iznos umanjuje za iznos troška kod kojeg je utvrđena nepravilnost utvrđena u tom Zahtjevu za isplatu.

#### **Napomena:**

Projektne aktivnosti navedene u Sporazumu o suradnji i Odluci o odobrenju provedbe projekta suradnje moraju biti provedene kako bi se ostvario cilj projekta suradnje.

#### **Financijski ispravci**

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

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

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



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

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

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

Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:

- a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, ovim Natječajem i Odlukom o odobrenju provedbe projekta suradnje
- b) neispunjavanja cilja, zadaća i aktivnosti projekta suradnje kako je definirano Sporazumom o suradnji i Odlukom o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odlukom o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje
- c) nedostavljanje Izvješća o napretku projekta suradnje i/ili Završnog izvješća o provedenom projektu suradnje
- d) neprihvatljivosti ulaganja i/ili svih troškova
- e) dostavljanja konačnog Zahtjeva za isplatu nakon isteka roka za završetak projekta suradnje kako je propisano poglavljem 5.1. ovoga Natječaja
- f) dostavljanja Zahtjeva za isplatu u godini „n“ nakon što je Zahtjev za isplatu u godini „n“ već podnesen
- g) dostavljanja Zahtjeva za isplatu nakon isteka roka iz ovog poglavlja (do 31. siječnja godine „n“)
- h) ako se tijekom obrade Zahtjeva za isplatu utvrdi ukupna nepravilnost, koja prelazi iznos od 50 % ukupne vrijednosti odobrenih sredstava potpore, uzimajući u obzir i nepravilnosti utvrđene u prethodnim Zahtjevima za isplatu u slučaju isplate u ratama
- i) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu
- j) nestavljanja projekta u funkciju/uporabu ili nespремnosti projekta za uporabu prije konačne isplate
- k) korištenja građevine i/ili opreme na način koji nije u skladu s namjenom
- l) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu
- m) nedostavljanja dokumentacije tražene putem Zahtjeva za D/O/I u propisanom roku ako se D/O/I odnosi na cjelokupno ulaganje
- n) neispunjavanja uvjeta prihvatljivosti propisanih Pravilnikom u roku koji je određen za ispravak nastale situacije
- o) utvrđene nepravilnosti kod koje je utvrđena i sumnja na prijevaru.

U slučaju donošenja Odluke o odbijanju Zahtjeva za isplatu kada 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 Odlukom o odobrenju provedbe projekta suradnje ispunjeni. U slučaju potrebe za promjenom podataka u Odluci o isplati, korisniku će biti izdana Odluka o izmjeni odluke o isplati.

#### **Napomena:**

U slučaju izvršenog povrata sredstava od strane korisnika, ostali partneri, koji su odabrani LAG-ovi su obvezni neopravdano isplaćena sredstva javne potpore vratiti korisniku u iznosima navedenim u Odluci o povratu sredstava, na način propisan Sporazumom o suradnji.





#### 5.4. Kontrola na terenu

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

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 u bilo kojem trenutku tijekom postupka odobrenja projekta suradnje, ako je to potrebno.

Kontrolom na terenu utvrđuje se je li aktivnost stvarno provedena, jesu li prijavljeni izdaci stvarno nastali, jesu li radovi izvršeni, jesu li materijali utrošeni, jesu li obavljene usluge i nabavljena oprema u skladu s Odlukom o odobrenju provedbe projekta suradnje, je li zahtjev za isplatu u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, je li korisnik/provedena aktivnost u skladu s Proračunom projektnih aktivnosti i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja, je li došlo do sufinanciranja izdataka iz drugih izvora javne pomoći.

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

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

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

Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlaštteni:

- pregledati objekte, uređaje, robu te poslovnu dokumentaciju korisnika
- izvršiti uvid u dokumente korisnika koji se odnose na stjecanje prava na potporu
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz ulaganje i poslovanje korisnika
- provjeravati dokumente (račune, potvrde o plaćanju, bankovna izvješća korisnika i s njim povezanih osoba, podatke o korištenom materijalu, jamstvene listove, deklaracije i dr.)
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za isplatu
- provjeravati 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 sami nisu ovlaštteni izravno postupiti i prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.



## 5.5. Povrat sredstava

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

- nastupe okolnosti kojima Partneri/projekt suradnje ne ispunjavaju uvjete prihvatljivosti propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem,
- se promjenom podataka ne može ostvariti cilj projekta suradnje i/ili ako se ne ostvari cilj projekta suradnje,
- se promjeni korisnik,
- korisnik odustane od provedbe projekta suradnje i podnese Zahtjev za odustajanje,
- partneri, koji su odabrani LAG-ovi ne poštuju obveze propisane Odlukom o odobrenju provedbe projekta suradnje/Odlukom o izmjeni Odluke o odobrenju provedbe projekta suradnje,
- korisnik ne podnese konačni Zahtjev za isplatu do roka navedenog u poglavlju 5.1. ovoga Natječaja i/ili ne podnese Završno izvješće o provedenom projektu suradnje,
- se administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost i/ili sumnja na prijevaru i/ili administrativna pogreška,
- se raskine Ugovor.

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

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

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

## 5.6. Izjavljivanje prigovora

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

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

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

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

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

Korisnik može podnijeti prigovor zbog:

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



Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONET-a.

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

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

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

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

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

Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo može:

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

Povjerenstvo o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

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

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

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

## **5.7. Informiranje i vidljivost**

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



## 6. ZAŠTITA PODATAKA

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

## 7. OBRASCI I PRILOZI

### **Obrasci koji su sastavni dio Natječaja:**

- Obrazac A. - Sporazum o suradnji
- Obrazac B. - Financijski plan projekta
- Obrazac C. - Projektni prijedlog
- Obrazac D. - Izjava partnera
- Obrazac E. - Izvješće o napretku projekta suradnje

### **Prilozi koji su sastavni dio Natječaja:**

- Prilog I. - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu
- Prilog II. - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za promjenu
- Prilog III. - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu
- Prilog IV. - Lista prihvatljivih troškova
- Prilog V. - Odluka o odobrenju provedbe projekta suradnje
- Prilog VI. - Izjava o korištenim potporama male vrijednosti
- Prilog VII. - Izjava o povezanim osobama
- Prilog VIII. - Izjava o nepostojanju sukoba interesa
- Prilog IX. - Izjava o nepostojanju vlasničke povezanosti
- Prilog X. - Sažetka izbora ponuda
- Prilog XI. - Izjava o nepostojanju preklapanja s drugim projektima suradnje

