



Program
RURALNOG RAZVOJA

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 16.1. » Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost « – provedba tipa operacije 16.1.1.
»Potpora za osnivanje operativnih skupina «



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



Sadržaj:

1. PREDMET NATJEČAJA.....	3
2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA	3
3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTNE IDEJE/PROJEKTA	5
4. SADRŽAJ PROJEKTNE IDEJE.....	5
5. UGOVOR O POSLOVNOJ SURADNJI	6
6. OCJENJIVANJE KVALITETE PROJEKTNE IDEJE OPERATIVNE SKUPINE	6
7. VISINA POTPORE	7
8. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU	7
9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU	8
9.1 Evidencija korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu	8
9.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu.....	8
9.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu.....	9
9.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja.....	9
9.5 Poništenje natječaja	9
9.6 Informiranje korisnika	10
9.7 Računanje rokova.....	10
10. POSTUPAK DODJELE POTPORE.....	11
10.1 Provedba postupka dodjele potpore	11
10.2 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu.....	11
10.3 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu.....	12
10.4 Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore	13
10.5 Ugovor o financiranju	13
11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA	14
12. ODUSTAJANJE KORISNIKA	15
14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU	16
14.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu	16
15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU	17
16. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI.....	18
17. POVRAT SREDSTAVA	18
18. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA	19
19. POPIS PRILOGA.....	21



KLASA: 440-12/18-16-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-18-001

Na temelju članka 29. stavka 1. Pravilnika o provedbi mjere 16 »Suradnja« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (Narodne novine br. 101/17 i 126/17) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu podmjere 16.1 »Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost« – provedba tipa operacije 16.1.1 »Potpora za osnivanje operativnih skupina«

1. PREDMET NATJEČAJA

Predmet Natječaja je dodjela potpore temeljem Pravilnika o provedbi mjere 16 »Suradnja« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (Narodne novine br. 101/17 i 126/17, u daljnjem tekstu: Pravilnik) za provedbu tipa operacije 16.1.1 »Potpora za osnivanje operativnih skupina« (u daljnjem tekstu: tip operacije 16.1.1).

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

Svrha natječaja je dodjela potpore za osnivanje operativnih skupina.

Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore na ovom natječaju iznosi 1.140.000,00 kn.

Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za financiranje prihvatljivih troškova projekta koji su predmet natječaja.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

Prihvatljivi korisnici su operativne skupine koju čine najmanje dva partnera.

Partneri operativne skupine:

- mogu biti fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednika i/ili Jedinostveni registar domaćih životinja (JRDŽ), proizvođačke grupe i organizacije u poljoprivrednom i prehrambeno-prerađivačkom sektoru, fizičke i pravne osobe koje se bave djelatnostima u okviru tema navedenih u Natječaju, sukladno članku 7., stavku 4. Pravilnika. Sve fizičke i pravne osobe moraju biti osnovane i registrirane u RH



- ne smiju biti u sukobu interesa.

Fizičke osobe koje su ujedno i zaposlenici u stručno/znanstveno/istraživačkoj instituciji koja je prijavljena kao partner operativne skupine nisu prihvatljivi partneri operativne skupine.

Najmanje jedan partner operativne skupine mora biti fizička osoba upisana u Upisnik poljoprivrednika i/ili Jedinostveni registar domaćih životinja (JRDŽ).

Odgovorna osoba operativne skupine koja je ujedno i podnositelj zahtjeva za potporu u ime operativne skupine je pravna osoba, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje u toj pravnoj osobi, među partnerima operativne skupine.

Partneri operativne skupine moraju sklopiti ugovor o poslovnoj suradnji (sukladno članku 9. Pravilnika) u kojem definiraju odgovornu osobu koja će biti podnositelj zahtjeva za potporu u ime operativne skupine, a koja treba ostati nepromijenjena do izdavanja Odluke o dodjeli sredstava odnosno do isplate potpore.

Odgovorna osoba operativne skupine i svi partneri operativne skupine moraju imati podmirene, odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Broj partnera operativne skupine ne može se povećavati za vrijeme trajanja provedbe projekta.

Partneri operativne skupine (osim odgovorne osobe) mogu se mijenjati, ali partner koji izlazi iz operativne skupine mora biti zamijenjen partnerom koji zadovoljava uvjete partnera koji izlazi iz operativne skupine. Promjenom partnera operativne skupine, operativna skupina mora ostati usklađena s uvjetima prihvatljivosti te se ne smije narušiti provedba projekta.

Isključenje korisnika

Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele potpore, u razdoblju od administrativne kontrole pa do konačne isplate potpore, 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) partneri nemaju podmirene odnosno uređene financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- d) mu se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- e) je u sukobu interesa s dobavljačima u postupku nabave
- f) partneri nisu izvršili zatraženi povrat sredstava ili su u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući fondove EU), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni



- g) su svi prihvatljivi troškovi u cijelosti već sufinancirani iz sredstava Europske unije ili drugih izvora
- h) odgovorna osoba operativne skupine premašuje definirane gornje granice potpore male vrijednosti (de minimis potpore) tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine.

3. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI PROJEKTNE IDEJE/PROJEKTA

Opći uvjeti prihvatljivosti projekta

Kako bi se projektna ideja/projekt smatrao prihvatljivim za sufinanciranje mora ispuniti sve opće uvjete prihvatljivosti projektne ideje/projekta za koji se traži sufinanciranje:

- (1) Projekt se provodi na području Republike Hrvatske
- (2) Projektna ideja/projekt se mora odnositi na jednu od navedenih tema:
 - a) primijenjena i razvojna istraživanja mjera za ublažavanje i prilagodbu klimatskim promjenama radi unaprjeđenja poljoprivredne proizvodnje, uzgoja, kvalitete i plodnosti tla ili jačanja otpornosti poljoprivrednih sustava na promjene uz napredno korištenje novih tehnologija ili alternativnih sustava proizvodnje
 - b) povećanje proizvodnje biomase u poljoprivredi i njezino korištenje kao i korištenje ostalog biomaterijala nastalog na poljoprivrednom gospodarstvu
- (3) Za teme projekta navedene u stavku (2) razraditi projektnu ideju prema Prilogu 7 Natječaja
- (4) Projekt mora imati izravan doprinos najmanje jednom prioritetu Programa ruralnog razvoja i ciljevima EIP-a navedenim u članku 55. Uredbe (EU) br. 1305/2013.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju opći uvjeti prihvatljivosti korisnika i projekta navedena je u Prilogu 1 ovog natječaja.

4. SADRŽAJ PROJEKTNE IDEJE

Projektna ideja mora sadržavati osnovne podatke, opis projektne ideje, navedenu relevantnost projektne ideje, planirane aktivnosti i raspon partnera. Detaljni sadržaj projektne ideje naveden je u Prilogu 7 Natječaja.



5. UGOVOR O POSLOVNOJ SURADNJI

Partneri operativne skupine sklapaju ugovor o poslovnoj suradnji.

Ugovor mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

- a) naznaku tipa operacije za koji se podnosi zahtjev za potporu
- b) naznaku projektne ideje/projekta radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor iz stavka 1. ovoga članka
- c) naznaku odgovorne osobe operativne skupine i ostalih partnera koji čine operativnu skupinu
- d) interne procedure i način upravljanja zadacima kojima se osigurava transparentnost u radu i donošenju odluka te izbjegava sukob interesa
- e) broj žiro računa odgovorne osobe operativne skupine.

Dokumentacija vezana uz opis projektne ideje radi čijeg ostvarenja se sklapa ugovor o poslovnoj suradnji propisana je u Prilogu 7 ovog Natječaja.

Potpisi ugovornih strana na ugovoru o poslovnoj suradnji moraju biti ovjereni kod javnog bilježnika.

6. OCJENJIVANJE KVALITETE PROJEKTNE IDEJE OPERATIVNE SKUPINE

Ocjenu kvalitete projektne ideje operativne skupine te dio bodova sukladno kriterijima odabira dodjeljuje Ocjenjivački odbor.

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu pristiglih po objavljenom natječaju, za sve prihvatljive zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja dostavlja Upravljačkom tijelu projektnu ideju operativne skupine. Upravljačko tijelo prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru projektnu ideju operativne skupine radi ocjenjivanja kvalitete projektne ideje operativne skupine i dodjele bodova sukladno kriterijima odabira.

Dostavljanje projektne ideje operativne skupine između Agencije za plaćanja i Upravljačkog tijela te između Upravljačkog tijela i Ocjenjivačkog odbora obavlja se elektroničkom poštom ili službenom dostavom putem dostavljača uz dostavnicu.

Nakon ocjene kvalitete projektne ideje operativne skupine i dodjele bodova sukladno kriterijima odabira Ocjenjivački odbor dostavlja rezultate ocjenjivanja Upravljačkom tijelu koje ih prosljeđuje Agenciji za plaćanja.

Upravljačko tijelo dostavlja Agenciji za plaćanja rezultate ocjenjivanja kvalitete projektne ideje operativne skupine najkasnije 45 dana od dana dostave projektne ideje operativne skupine Upravljačkom tijelu.

Ocjenjivački odbor ocjenjuje projektnu ideju operativne skupine i dodjeljuje bodove za jasno opisanu i smisleno razvijenu projektnu ideju sukladno kriterijima odabira zahtjeva za potporu.



Ocjenjivački odbor čine stručnjaci iz odgovarajućih područja u okviru tema navedenih u stavku 2. točke 3. ovoga Natječaja.

Članove Ocjenjivačkog odbora za programsko razdoblje 2014. – 2020., imenuje ministar nadležan za poljoprivredu.

Predsjednik Ocjenjivačkog odbora je predstavnik Ministarstva poljoprivrede.

Ocjenjivački odbor djeluje sukladno Poslovniku o radu Ocjenjivačkog odbora.

Pojašnjenje: Za kriterij odabira 3. *Projektna ideja jasno opisana i smisleno razvijena*, prilikom podnošenja zahtjeva za potporu, sustav korisniku dodjeljuje maksimalni broj bodova. Pravilnikom i Natječajem propisano je da učitanu projektnu ideju korisnika Agencija za plaćanja prosljeđuje Upravljačkom tijelu koje projektnu ideju dalje prosljeđuje Ocjenjivačkom odboru na ocjenjivanje. Po završetku ocjenjivanja Upravljačko tijelo dostavlja ocjenu projektne ideje Agenciji za plaćanja koja revidira bodove po kriteriju odabira 3. *Projektna ideja jasno opisana i smisleno razvijena* sukladno ocijeni Ocjenjivačkog odbora. Ako je projektna ideja ocijenjena kao **nedovoljno** jasno opisana i smisleno razvijena, iako je korisnik prešao prag prolaznosti temeljem ostalih kriterija odabira, korisniku se izdaje Odluka o odbijanju.

7. VISINA POTPORE

Visina potpore iznosi 5.000 € u kunskoj protuvrijednosti.

Potpore istoj operativnoj skupini unutar ovog tipa operacije isplaćuje se samo jednom tijekom programskog razdoblja 2014. – 2020.

Potpore za tip operacije 16.1.1 isplaćuje se jednokratno u obliku paušalnog iznosa odgovornoj osobi operativne skupine nakon podnesenog zahtjeva za potporu za tip operacije 16.1.2 „operativne skupine“ te ostvarivanja praga prolaznosti sukladno kriterijima odabira. Potpora nije uvjetovana izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava za tip operacije 16.1.2. „operativne skupine“.

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 dodjeli sredstava.

8. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

Ista operativna skupina/ista odgovorna osoba operativne skupine može podnijeti jedan zahtjev za potporu unutar jednog tipa operacije tijekom jednog natječaja i samo za jednu od tema navedenih u točki 3., stavku 2. ovog Natječaja.

Ako je odgovorna osoba/partner operativne skupine stručno/znanstveno/istraživačka institucija koja istovremeno djeluje u različitim sektorima/područjima poljoprivredne proizvodnje, ista može biti odgovorna osoba /partner u najviše tri operativne skupine tijekom jednog natječaja.



S jednim korisnikom unutar ovog Natječaja može biti sklopljen jedan ugovor o financiranju.

9. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

9.1 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 poslati putem elektroničke pošte 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).

Napomena: Partneri operativne skupine moraju sklopiti ugovor o poslovnoj suradnji sukladno članku 9. Pravilnika u kojem definiraju odgovornu osobu koja će biti podnositelj zahtjeva za potporu u ime operativne skupine. U Evidenciju korisnika upisuje se pravna osoba, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje u toj pravnoj osobi, temeljem ugovora o poslovnoj suradnji; koja potpisuje Potvrdu o podnesenom Zahtjevu za potporu.

9.2 Način podnošenja zahtjeva za potporu

Korisnik podnosi zahtjev za potporu temeljem ovog Natječaja.

Zahtjev za potporu se sastoji od jednog dijela, bez obzira što se u pripadajućim potvrdama koje se izdaju nakon podnošenja zahtjeva za potporu navodi termin „prvi dio, prvoga dijela i sl.“

Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 1 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 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 dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do 3. travnja 2018. godine, do 12:00 sati, na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju



Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti 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 16.1 »Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost«
- provedba tipa operacije 16.1.1 »Potpora za osnivanje operativnih skupina «

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.

9.3 Rokovi za podnošenje zahtjeva za potporu

Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 1. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 3. travnja 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju prvog dijela zahtjeva za potporu počinje teći od 1. ožujka 2018. godine od 12:00 sati do 3. travnja 2018. godine do 12:00 sati.

9.4 Izmjena i/ili ispravak otvorenog natječaja

Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti:

Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr), uz objavu i na stranicama Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr), Europskih strukturnih i investicijskih fondova (www.strukturnifondovi.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

9.5 Poništenje natječaja

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, a sukladno članku 31. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.



9.6 Informiranje korisnika

Upiti u vezi s odredbama Natječaja postavljaju se isključivo putem forme s mrežne stranice (www.ruralnirazvoj.hr) i to od dana objave Natječaja do deset dana prije krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za potporu, odnosno roka za podnošenje Potvrde o podnošenju. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se pravovaljanim. Odgovori na pravovremeno postavljene upite biti će objavljeni i po potrebi ažurirani periodično, do zatvaranja natječaja, najkasnije u roku od deset dana od zaprimanja pojedinog upita.

Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni korisnici i/ili njihovi predstavnici. Datum, vrijeme i mjesto održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje pet dana prije dana njihova održavanja, na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

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

Upute za korisnike objavljuju se istovremeno s Natječajem i dostupne su na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.aprrr.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

9.7 Računanje rokova

Rokovi u postupcima dodjele potpore računaju se na način propisan ovim Natječajem.

Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.

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

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

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

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

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

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

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



10. POSTUPAK DODJELE POTPORE

10.1 Provedba postupka 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 sklapanjem ugovora o financiranju ili izdavanjem Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu. Agencija za plaćanja će završiti postupak dodjele potpore u roku od 120 dana od dana zatvaranja Natječaja.

Sukladno članku 34. stavku 2. Pravilnika za tip operacije 16.1.1 korisnik podnosi samo prvi dio zahtjeva za potporu.

Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja sljedećim redoslijedom:

- zaprimanje zahtjeva za potporu
- rangiranje zaprimljenih zahtjeva za potporu
- administrativna kontrola zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika i dodjela bodova sukladno kriterijima odabira)
- ocjenjivanje kvalitete projektne ideje operativne skupine i dodjelu dijela bodova sukladno kriterijima odabira od strane Ocjenjivačkog odbora za prihvatljive zahtjeve za potporu u administrativnoj kontroli
- ažuriranje rang-liste temeljem zbroja bodova dodijeljenih od strane Ocjenjivačkog odbora za kvalitetu projektne ideje i bodova dodijeljenih tijekom administrativne kontrole u Agenciji za plaćanja
- izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, Odluke o odbijanju zahtjeva za potporu i/ili Obavijesti o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava
- ugovaranje.

10.2 Zaprimanje, rangiranje i administrativna kontrola zahtjeva za potporu

Nakon zaprimanja svih zahtjeva za potporu podnesenih na Natječaj, Agencija za plaćanja formira rang listu zahtjeva za potporu na temelju traženog broja bodova.

Prednost na rang listi ima zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s kriterijima odabira iz Priloga 6 ovog Natječaja.

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

- potpuni zahtjevi za potporu, 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



- nepotpuni zahtjevi za potporu (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 oba gore navedena kriterija 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 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, ispunjavanje svih uvjeta prihvatljivosti korisnika i projekta propisanih Pravilnikom i ovim Natječajem. Zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete Agencija za plaćanja će dodijeliti bodove sukladno rezultatu ocjenjivanja kvalitete projektne ideje od strane Ocjenjivačkog odbora.

Administrativnom kontrolom zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova, kao ni iznos potpore veći od traženoga u zahtjevu za potporu.

Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova 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, u obzir će se uzeti najranije podnesen zahtjev za potporu, dok će se za ostale izdati Odluka o odbijanju zahtjeva za potporu.

10.3 Dostava dopune/obrazloženja/ispravka zahtjeva za potporu

Ako je zahtjev za potporu podnesen na 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 adresu e-pošte navedenu u zahtjevu za potporu. Korisnik je dužan 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 nepravovremeno dostavljene ili nepotpune/neprihvatljive dopune/obrazloženja/ispravke korisnika, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu.



Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljani 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, naznačena je u Prilogu 1 Natječaja

10.4 Izdavanje akata nakon završenog postupka dodjele potpore

Agencija za plaćanja nakon završenog postupka dodjele potpore donosi sljedeće akte:

- a) Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu
- c) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava

Agencija za plaćanja donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu za svaki pozitivno ocijenjen zahtjev za potporu. U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira u odnosu na traženo u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjavanja.

Agencija za plaćanja sklapa ugovor o financiranju s korisnicima za koje je donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i za koje su sredstva dostatna.

Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu za svaki negativno ocijenjen zahtjev 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.

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 s utvrđenim brojem bodova koji ga je doveo na mjesto ispod praga raspoloživih sredstava, bilo da nisu bili niti uzeti u administrativnu kontrolu radi nedostatnog broja bodova.

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

10.5 Ugovor o financiranju

Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, iznos dodijeljene potpore te isplata sredstava.



Predložak Ugovora o financiranju je dio Natječaja (Prilog 3).

Agencija za plaćanja će dostaviti korisniku dva potpisana ugovora o financiranju.

U roku od 15 dana od dana zaprimanja ugovora o financiranju, korisnik/ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u podružnicu Agencije za plaćanja kojoj je podnesen zahtjev za potporu.

Danom sklapanja ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika.

U slučaju da korisnik ne potpiše i ne dostavi ugovor o financiranju u propisanom roku ili neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

Neispravno potpisanim ugovorom smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.

Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih prilikom izrade ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovog Natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s ugovorom o financiranju.

Uvjeti sklapanja ugovora o financiranju, na jednak način se primjenjuju i na sklapanje dodatka ugovoru o financiranju.

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

Postupak dodjele potpore završava ugovorom o financiranju.

11. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

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

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

Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku od pet dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u 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 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, a 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 10.3 Natječaja.

Napomena: Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

U Evidenciji korisnika potrebno je navesti adresu e-pošte putem koje će se odvijati komunikacija između Agencije za plaćanja i korisnika.

12. 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 administrativne kontrole, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti zahtjev za odustajanjem 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 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, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu ugovora o financiranju.

13. PROMJENE ZAHTJEVA ZA POTPORU



Nakon donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu korisnik je dužan od Agencije za plaćanja tražiti odobrenje promjene partnera operativne skupine podnošenjem zahtjeva za promjenu i to samo u slučaju više sile ili izvanrednih okolnosti.

Zahtjev za promjenu korisnik može podnijeti najviše 3 puta nakon što mu istekne rok za prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu (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 ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10000 Zagreb

Zahtjev za promjenu korisnik je dužan podnijeti po nastanku događaja.

Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna naznačena je u Prilogu 2 Natječaja

14. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

14.1. Način i rokovi za podnošenje zahtjeva za isplatu

Potpورا se korisniku isplaćuje temeljem zahtjeva za isplatu koju odgovorna osoba operativne skupine podnosi u Agenciju za plaćanja.

Zahtjev za isplatu odgovorna osoba operativne skupine popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja zahtjeva upisuju se traženi podaci i učitava tražena dokumentacija propisana Prilogom 5 Natječaja. 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 popunjavanja zahtjeva za isplatu u AGRONET-u generira se Potvrda o podnošenju zahtjeva za isplatu/zahtjeva za isplatu predujma (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju).

Pri podnošenju zahtjeva za isplatu odgovorna osoba operativne skupine obavezna je Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te dostaviti u Agenciju za plaćanja preporučenom pošiljkom ili neposredno, na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
Ulica grada Vukovara 269d
10000 Zagreb

Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti 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 ZA PODMJERU 16.1 »Potpora za osnivanje i rad operativnih skupina Europskog partnerstva za inovacije (EIP) za poljoprivrednu produktivnost i održivost« - provedba tipa operacije 16.1.1 „Potpora za osnivanje operativnih skupina“

Vrijeme podnošenja zahtjeva za isplatu 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.

Smatra se da je zahtjev za isplatu podnesen kada odgovorna osoba operativne skupine dostavi Potvrdu o podnošenju zahtjeva za isplatu preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja.

Zahtjev za isplatu se podnosi jednokratno.

Rok za podnošenje zahtjeva za isplatu je 30 dana nakon zaprimanja Odluke o rezultatu administrativne kontrole u tipu operacije 16.1.2.

Prilikom podnošenja zahtjeva za isplatu svi partneri operativne skupine moraju imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

Ukoliko je korisnik podnio zahtjev za promjenu zahtjeva za potporu, zahtjev za isplatu može podnijeti tek po primitku Pisma odobrenja ili Pisma odbijanja zahtjeva za promjenu.

15. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

Potpore za tip operacije 16.1.1 isplaćuje se jednokratno u obliku paušalnog iznosa odgovornoj osobi operativne skupine nakon što odgovorna osoba operativne skupine preda prihvatljivi zahtjev za potporu za tip operacije 16.1.2 te ostvari prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira. Potpora nije uvjetovana izdavanjem Odluke o dodjeli sredstava za tip operacije 16.1.2.

Visina potpore za tip operacije 16.1.1 iznosi 5.000 € u kunsnoj protuvrijednosti prema tečaju eura utvrđenog od Europske središnje banke određen prije 1. siječnja godine u kojoj je donesena odluka o dodjeli sredstava.

Odgovorna osoba operativne skupine u zahtjevu za isplatu ne može zatražiti iznos potpore koji je veći od iznosa navedenoga u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu.

Potpore korisniku koji podliježe neizvršenom nalogu za povrat sredstava izdanom nakon prethodne odluke Europske komisije kojom je potpora proglašena nezakonitom i nespojivom s unutarnjim tržištem neće se isplaćivati do potpunog izvršenja povrata.

Za nepotpun zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati zahtjev za D/O/I kojim će od odgovorne osobe operativne skupine tražiti dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Odgovorna



osoba operativne skupine je dužna dostaviti traženu dokumentaciju preporučenom pošiljkom ili osobno u Agenciju za plaćanja u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva za D/O/I. Ukoliko tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku smatrat će se da je odgovorna osoba operativne skupine odustala od potpore.

Vremenom zaprimanja zahtjeva za D/O/I smatra se datum kada korisnik zaprimi preporučenu pošiljku.

Ako odgovorna osoba operativne skupine nije preuzela zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak prilikom prve dostave, dostava preporučene pošiljke biti će ponovljena još jednom. Ukoliko odgovorna osoba operativne skupine ne preuzme zahtjev za dopunu niti nakon ponovljene dostave, zahtjev za dopunu će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Agencije za plaćanja te će se dostava smatrati obavljenom istekom osmoga dana od dana stavljanja zahtjeva za dopunu na oglasnu ploču.

Ako odgovorna osoba operativne skupine dostavi zahtjev za isplatu nakon propisanog roka, Agencija za plaćanja će donijeti odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Napomena: Potpora se isplaćuje na žiro račun odgovorne osobe operativne skupine naveden u Evidenciji korisnika.

16. IZDAVANJE ODLUKA O ISPLATI

Nakon provjere zahtjeva za isplatu, Agencija za plaćanja donosi:

- a) Odluku o isplati,
- b) Odluku o odbijanju zahtjeva za isplatu.

Odluka o odbijanju zahtjeva za isplatu izdaje se u slučaju:

- a) neispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Pravilnikom i Natječajem
- b) nepravovremeno podnesenih zahtjeva za isplatu
- c) nepravovremeno dostavljenih i/ili nepotpunih odgovora na zahtjev za obrazloženje/ispravak
- d) sprječavanja posjeta ulaganju predstavnicima Agencije za plaćanja od strane korisnika
- e) utvrđene nepravilnosti i/ili
- f) da se utvrdi da su informacije dostavljene od strane korisnika ili ponuditelja lažne ili pogrešne.

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

17. POVRAT SREDSTAVA

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

- se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi nepravilnost
- se naknadnom administrativnom kontrolom utvrdi administrativna pogreška



Korisnik je u obvezi vratiti neopravdano isplaćena sredstava u roku od 30 dana od dana 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 nacionalnog zakonodavstva.

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

18. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Povjerenstvu za prigovore.

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 je dužan preuzeti odluku najkasnije u roku od 5 dana od dana dostave odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte. Dostava odluke korisniku se smatra obavljenom u trenutku kada korisnik odluku preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik odluku ne preuzme u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.

Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana dostave pobijane odluke.

Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvatanjem odluke putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE/UGOVORI«.

Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu putem AGRONET-a. Prigovor korisnik učitava u - AGRONET na kartici „ODLUKE/UGOVORI“ preko opcije „Učitaj prigovor“ u stupcu Prigovor.

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.

Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se uvoditi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu za prigovore učine dostupnim informacije ili činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo za prigovore 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 za prigovore može:

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

Povjerenstvo za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

Povjerenstvo za prigovore odluke donosi većinom glasova prisutnih članova u roku od 30 dana od dana zaprimanja prigovora putem AGRONET-a.

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



19. POPIS PRILOGA

Prilog 1 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za promjenu

Prilog 3 - Ugovor o financiranju

Prilog 4 - Popis prihvatljivih tema

Prilog 5 - Dokumentacija za podnošenje zahtjeva za isplatu

Prilog 6 - Kriteriji rangiranja

Prilog 7 – Projektna ideja

